



*Junta  
de Freguesia  
de  
Canha*

*Norma de  
Controlo Interno  
2019*



*Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Almeida' and 'António'.*

## Índice

### Capítulo I

#### Disposições Gerais

Artigo 1.º - Objeto .....	3
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação .....	3
Artigo 3.º - Objetivos .....	3

### CAPÍTULO II

#### ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS

Artigo 4.º Organização .....	4
Artigo 5.º Competências Gerais .....	4
Artigo 6.º Junta de Freguesia .....	4
Artigo 7.º Assembleia de Freguesia .....	5
Artigo 8.º Serviços administrativos .....	5

### CAPÍTULO III

#### Princípios Gerais

Artigo 9.º Princípios de organização .....	6
Artigo 10.º Princípios orçamentais .....	6
Artigo 11.º Princípios contabilísticos .....	6
Artigo 12.º Princípios e regras na execução do Orçamento .....	7

### CAPÍTULO IV

#### DOCUMENTOS

Artigo 13.º Documentos Previsionais .....	7
Artigo 14.º Orçamento.....	8
Artigo 15.º Grandes Opções do Plano .....	8
Artigo 16.º Documentos de prestação de contas .....	8
Artigo 17.º Modificações dos documentos previsionais .....	8

### CAPÍTULO V

#### Sistema Contabilístico

Artigo 18.º Documentos contabilísticos e oficiais .....	9
Artigo 19.º Registos e Sistema Informático .....	10

### CAPÍTULO VI

#### Receitas e Despesas

Artigo 20.º Receitas .....	10
Artigo 21.º Despesas .....	10

**CAPÍTULO VII**  
**Disponibilidades**

Artigo 22.º Funcionamento de caixa .....	11
Artigo 23.º Abertura e movimento de contas bancárias .....	11
Artigo 24.º Guarda de documentos bancários (cheques) .....	11
Artigo 25.º Ordem de pagamento .....	12
Artigo 26.º Meios de pagamento .....	12
Artigo 27.º Faturas .....	12
Artigo 28.º Verificação periódica do saldo de caixa .....	12
Artigo 29.º Forma de aquisições .....	12
Artigo 30.º Aquisições de bens e serviços .....	13
Artigo 31.º Recepção de aquisições de bens e serviços .....	13

**CAPÍTULO IX**  
**Procedimentos Contabilísticos**

Artigo 32.º Receita .....	13
Artigo 33.º Despesa .....	14
Artigo 34.º Realização das funções ao nível contabilístico .....	14

**CAPÍTULO X**  
**Prestação de informação a entidades oficiais**

Artigo 35.º Prestação de contas .....	15
Artigo 36.º Prestação de outra informação .....	15

**Capítulo XI**  
**Disposições finais**

Artigo 37.º Recursos Humanos .....	15
Artigo 38.º Inventário .....	15
Artigo 39.º Alterações .....	16
Artigo 40.º Casos Omissos .....	16
Artigo 41.º Revogação .....	16
Artigo 42.º Entrada em vigor .....	16

*Rafael  
Silva  
Luis*

## Preâmbulo

1. Ao abrigo da alínea e) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, em conjugação com o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro que aprova o POCAL - Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, com as suas alterações; pelo Decreto – Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, que aprova a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso; pelo Decreto-Lei n.º 442/91 de 15 de novembro, com todas as suas alterações, que aprova a Lei do Código do Procedimento Administrativo; pelo Decreto-Lei n.º 35/2014, de 30 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; pela Lei n.º 42/98, de 6 de agosto, com as suas alterações, que aprova a Lei das Finanças Locais, bem como os demais diplomas aplicáveis às autarquias locais, incluindo despachos, outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia, vão elaborar a presente Norma de Controlo Interno.

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º Objeto

A Norma de Controlo Interno, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção oportuna e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade de registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

### Artigo 2.º Âmbito de Aplicação

A presente norma é aplicável a todos os serviços da Freguesia, visa a verificação do cumprimento da legalidade relativamente aos diversos normativos aplicáveis, sendo gerida, coordenada e implementada pelo Órgão Executivo.

### Artigo 3.º Objetivos

Os métodos e procedimentos da Norma de Controlo Interno, devem visar os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos contabilísticos obrigatórios;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) A realização das operações de forma mais eficiente;

- g) O registo oportuno das operações e pelas quantias corretas, nos documentos apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e legislação em vigor;
- h) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargo;
- i) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- j) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos.

## **CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS**

### **Artigo 4.º Organização**

Os serviços da Freguesia são compostos pelos seguintes espaços físicos:

- a) Serviços Administrativos e Espaço do Cidadão (Sede da Junta) – Rua João Tomás Piteira - 2985-021 Canha
- b) Museu Etnográfico de Canha – Rua do Castelo, nº. 55 - 2985-015 Canha
- c) Posto de Correios – Rua Movimento das Forças Armadas – 2985-014 Canha

### **Artigo 5.º Competências Gerais**

1. Eleitos e trabalhadores da Freguesia devem executar as suas funções e competências de modo a assegurar o bom funcionamento dos serviços e o cumprimento do presente regulamento.
2. Compete a cada trabalhador e eleito, zelar pelos bens e equipamentos que lhe sejam atribuídos, bem como executar e cumprir as normas contidas neste regulamento, sobre orientação do Órgão Executivo.

### **Artigo 6.º Junta de Freguesia**

1. A Junta de Freguesia é o Órgão Executivo colegial da Freguesia, com as competências derivadas da Lei, constituída pelo Presidente, Secretário e Tesoureiro.
2. Compete ao Presidente a superintendência e coordenação dos serviços e processos da Junta de Freguesia.
3. O Presidente é substituído nas suas faltas e impedimentos por qualquer membro da Junta de Freguesia por si delegado, sem prejuízo do estipulado na lei em vigor.
4. Compete ao Tesoureiro da Junta de Freguesia todas as competências previstas na legislação, e os demais poderes estabelecidos por lei e por deliberação do Presidente.
5. O Tesoureiro é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Presidente da Junta de Freguesia, sem prejuízo do estipulado na lei em vigor.
6. O secretário é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Presidente da Junta de Freguesia, sem prejuízo do estipulado na lei em vigor.

7. A Junta de Freguesia reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocada.

Artigo 7.º  
Assembleia de Freguesia

1. A Assembleia de Freguesia é o Órgão deliberativo da Freguesia, exercendo as demais competências previstas na Lei e em regimento próprio.

2. A Assembleia de Freguesia reúne ordinariamente quatro vezes por ano e extraordinariamente sempre que convocada.

Artigo 8.º  
Serviços administrativos

1. Aos serviços administrativos compete apoiar, de forma integrada, as atividades desenvolvidas pela Junta na área administrativa, nos serviços gerais, atendimento ao público, tesouraria, orçamento, arquivo, contabilidade e vencimentos.

2. Aos serviços administrativos compete ainda:

- a) Prestar apoio à Junta e ao Executivo na elaboração do Orçamento, Opções do Plano, Relatório e Conta de Gerência;
- b) Submeter a despacho do Presidente assuntos da sua competência e levar à sua assinatura correspondência e documentos que dela careçam;
- c) Remeter para o Presidente da Junta todos os documentos objeto de apreciação e deliberação da Junta;
- d) Cumprir as disposições legais e regulamentos;
- e) Zelar pela correta e atempada execução das orientações e decisões;
- f) Afixar avisos, editais, anúncios, regulamentos e ordens de serviço, sempre que necessário;
- g) Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente;
- h) Emissão de atestados, certidões, confirmações e outros;
- i) Executar o expediente relativo às operações de recenseamento dos eleitores;
- j) Estabelecer os contatos, sempre que necessário, com os organismos intervenientes no processo eleitoral;
- k) Proceder ao registo e licenciamento de canídeos e gatídeos;
- l) Assegurar e manter atualizado os registos dos cemitérios;
- m) Assegurar o atendimento telefónico;
- n) Assegurar o tratamento correto na receção de e-mail;
- o) Receber e registar todos os requerimentos dirigidos ao Presidente da Junta dando-lhe conhecimento.

3. No âmbito das suas atribuições, compete aos serviços administrativos, a receção e encaminhamento de todos os assuntos que, pela sua natureza, não se encontrem especialmente previstos na presente norma.

### **CAPÍTULO III Princípios Gerais**

#### **Artigo 9.º Princípios de organização**

A gestão da Freguesia deve reger-se pelos seguintes princípios orientadores e de organização:

- a) Dar prioridade ao contacto mais próximo com a população e o serviço do interesse público;
- b) Rentabilizar e maximizar os recursos disponíveis;
- c) Promover uma boa imagem do poder local;
- d) Prestar à população serviços de qualidade, obtendo um índice elevado de satisfação;
- e) Reconhecimento cívico, ético e profissional dos trabalhadores.

#### **Artigo 10.º Princípios orçamentais**

Na elaboração e execução do orçamento devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais do POCAL:

- a) Princípio da independência – a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento de Estado;
- b) Princípios da anuidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da universalidade – o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- d) Princípio do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas.
- e) Princípio da especificação – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nelas previstas.

#### **Artigo 11.º Princípios contabilísticos**

A aplicação dos princípios contabilísticos do POCAL deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

- a) Princípio da entidade contabilística – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com a legislação aplicável;
- b) Princípio da continuidade - Considera-se que a entidade opera continuamente, com duração limitada;
- c) Princípio da consistência - Considera-se que se mantém as políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes.

#### Artigo 12.º

#### Princípios e regras na execução do Orçamento

Na execução do orçamento das autarquias locais devem ser respeitados os seguintes princípios e regras do POCAL:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) 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 efetuar;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas, se para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;

### **CAPÍTULO IV DOCUMENTOS**

#### Artigo 13.º

#### Documentos Previsionais

1. Os documentos previsionais, previstos no Decreto – Lei 54-A/99, de 22 de fevereiro, a adotar pelas Autarquias Locais, são o Orçamento e as Grandes Opções do Plano.
2. O orçamento será executado em harmonia com os princípios e regras previsionais, definidos no POCAL, bem como o plano plurianual de investimentos;



3. Compete ao executivo a preparação e elaboração dos documentos previsionais;
4. A proposta dos documentos previsionais é apresentada ao Órgão Deliberativo pelo Órgão Executivo, na última sessão ordinária do órgão do ano anterior a que os documentos se referem, para sua aprovação;
5. A Assembleia de Freguesia aprova o Orçamento de modo a que o mesmo entre em vigor no dia 1 de janeiro do ano a que o mesmo diz respeito.

Artigo 14.º  
Orçamento

O Orçamento da autarquia prevê todas as despesas e receitas anuais, de acordo com os códigos de contas descritas no POCAL e possui dois mapas:

- a) O mapa de resumo das receitas e das despesas.
- b) O mapa das receitas e despesas, segundo a classificação económica.

Artigo 15.º  
Grandes Opções do Plano

1. O Plano Plurianual de Investimentos inclui todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela autarquia, explicitando a previsão da respetiva despesa;
2. Deve ser elaborado um mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, para acompanhamento da sua execução;
3. Só podem ser realizados projetos e ou ações até ao montante de dotação inscrita para esse ano no orçamento respetivo;
4. O Plano de Atividades mais relevante da gestão autárquica no âmbito dos objetivos estabelecidos pela Autarquia.

Artigo 16.º  
Documentos de prestação de contas:

São documentos de prestação de contas:

- a) Controlo orçamental da despesa;
- b) Controlo orçamental da receita;
- c) Execução anual do plano plurianual de investimentos;
- d) Operações de tesouraria;
- e) Contas de ordem;
- f) Fluxos de caixa;

Artigo 17.º  
Modificações dos documentos previsionais

1. As modificações introduzidas ao orçamento, para ocorrer a despesas não previstas ou insuficientemente dotadas, poderão ser feitas por:
  - a) Revisões – quando houver aumento global da receita e despesa orçada

- b) Alterações – podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, reforços ou inscrição de dotações de despesa por contrapartidas do produto da contração de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas.

2. As modificações ao plano plurianual de investimentos, implicam as respetivas modificações no orçamento, quando for o caso, e consubstanciam-se em:

- a) Revisões têm lugar sempre que se torne necessário incluir e ou anular projetos, nele considerados, implicando as adequadas modificações no orçamento, quando for o caso.
- b) Alterações a realização antecipada de acções previstas para anos posteriores, ou a modificação do montante das despesas de qualquer projeto, constante no plano plurianual de investimentos, devem ser precedidas de uma alteração ao plano, sem prejuízo das adequadas modificações ao orçamento, quando for o caso.

## **CAPÍTULO V**

### **Sistema Contabilístico**

#### Artigo 18.º

#### Documentos contabilísticos e oficiais

1. O sistema contabilístico corresponde a um conjunto de tarefas e registos através do qual se processam as operações como meio de manter a informação financeira e envolve a identificação, a agregação, a análise, o cálculo, a classificação, o lançamento nas contas, o resumo e o relato das várias operações e acontecimentos.

2. No âmbito do POCAL, são documentos obrigatórios de suporte ao registo da contabilidade, os documentos da receita e despesa;

- a) Guia de recebimento;
- b) Guia de débito ao tesoureiro;
- c) Guia de anulação da receita virtual;
- d) Requisição interna;
- e) Requisição externa;
- f) Fatura;
- g) Ordem de pagamento;
- h) Folha de remunerações;
- i) Guia de reposições abatidas aos pagamentos.

3. Os documentos referidos no número anterior são objeto de registo contabilístico nos seguintes mapas:

- a) Folha de caixa;
- b) Resumo diário de tesouraria.

4. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado e/ou no sistema informático e das existências, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas e a outras entidades oficiais.

5. Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal, tais como:

- a) Regulamentos da Freguesia;
- b) As atas das reuniões da Junta de Freguesia;
- c) Os despachos do Presidente da Junta;
- d) Os protocolos celebrados entre a Freguesia e entidades públicas e/ou privadas;
- e) Os atestados e declarações emitidas para o exterior;
- f) Os ofícios expedidos;
- g) A certificação de fotocópias;
- h) As licenças de canídeos e gatídeos;
- i) As licenças de atividades ruidosas de carácter temporário;
- j) As licenças de funcionamento de recinto itinerante ou improvisado;
- k) As licenças de queimadas;
- l) Alvarás e averbamentos;
- m) Os mapas de férias.

Artigo 19.º

Registos e Sistema Informático

1. Os registos contabilísticos são processados informaticamente pelos serviços administrativos.
2. A integridade e confidencialidade dos dados devem estar devidamente protegidos.
3. O sistema informático contempla procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com a adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

**CAPÍTULO VI**

**Receitas e Despesas**

Artigo 20.º

Receitas

1. Compete aos trabalhadores dos serviços administrativos proceder à cobrança das receitas.
2. O circuito de liquidação e cobranças de receitas resulta na emissão de guia de recebimento.
3. A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a Junta de Freguesia tem a receber de terceiros.

Artigo 21.º

Despesas

1. As despesas só poderão ser assumidas após autorização prévia do Órgão Executivo ou autorização do Presidente da Junta, se estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior ao cabimento e compromisso.
2. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se forem legais.
3. Os pagamentos a terceiros devem ser feitos, preferencialmente por transferência bancária ou cheque.
4. Em numerário apenas devem ser efetuadas despesas, até ao limite máximo de 200,00 € (duzentos euros).

## **CAPÍTULO VII** **Disponibilidades**

### **Artigo 22.º** **Funcionamento de caixa**

1. A caixa é constituída por notas, moedas, cheques e vale postal.
2. Os recebimentos e os pagamentos são registados diariamente em folha de caixa e resumos diários de tesouraria.
3. A importância em numerário existente em caixa não pode ultrapassar o limite de 1000,00 € (Mil euros), sendo este valor avultado, devido à distância da Instituição Bancária a que pertencemos.

### **Artigo 23.º** **Abertura e movimento de contas bancárias**

1. A abertura de contas bancárias é sujeita à prévia deliberação do Órgão Executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela Freguesia de Canha.
2. As contas bancárias são movimentadas, simultaneamente, com as assinaturas de dois membros do Órgão Executivo a do Presidente e a do Tesoureiro (obrigatória), sempre com selo branco.
3. Compete aos funcionários administrativos ou, na sua falta, ao tesoureiro manter permanentemente atualizada a conta corrente à instituição bancária onde se encontra conta aberta em nome da Freguesia.
4. São obtidos junto da instituição bancária, ou retirado do site da caixa direta da CGD, extratos da conta bancária de que a Freguesia é titular, com vista ao controlo financeiro e são confrontados com os registos da contabilidade.
5. A reconciliação bancária é feita semanalmente à conta bancária em que a Freguesia é titular, confrontando os extratos bancários com os registos de contabilidade.

### **Artigo 24.º** **Guarda de documentos bancários (cheques)**

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda dos serviços administrativos, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, devendo ficar arquivados em pasta própria da instituição bancária.
2. Os duplicados dos cheques emitidos ficam devidamente arquivados em pasta própria da instituição bancária.
3. Todos estes documentos estão guardados em cofre.
4. Não é permitida a assinatura de cheque em branco ou a emissão sem estar na presença do documento que suporta a despesa.

Artigo 25.º  
Ordem de pagamento

1. As ordens de pagamento são enumeradas e emitidas sequencialmente.
2. As ordens de pagamento são emitidas pelos trabalhadores dos serviços administrativos.
3. O Presidente é responsável pela autorização dos pagamentos, através de despacho escrito.

Artigo 26.º  
Meios de pagamento

1. Os pagamentos a terceiros devem ser feitos, preferencialmente por transferência bancária ou cheque.
2. Em numerário apenas devem ser efetuadas despesas, até ao limite máximo de 200,00 € (duzentos euros).

Artigo 27.º  
Faturas

1. O funcionário administrativo confere as faturas com a guia de remessa e a requisição externa.
2. Não poderão ser processados contabilisticamente nem proceder a liquidação de faturas ou documentos equivalentes com base em duplicados ou fotocópias.

Artigo 28.º  
Verificação periódica do saldo de caixa

1. Periodicamente, será verificado junto dos funcionários administrativos o saldo de caixa, os montantes e documentos sob a sua responsabilidade, pelo presidente ou tesoureiro nas seguintes condições:
  - a) No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - b) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
  - c) Quando forem substituídos os responsáveis do caixa ou do tesoureiro;

**CAPÍTULO VIII**  
**Aquisições e Economato**

Artigo 29.º  
Forma de aquisições

Compete ao Órgão Executivo informar o funcionário administrativo da necessidade de aquisição de todos os bens e produtos necessários ao funcionamento dos serviços da Junta de Freguesia, com base em requisição externa ou contrato.

Artigo 30.º  
Aquisições de bens e serviços

1. Nas aquisições devem ser respeitadas as disposições legais em vigor, para a realização das despesas públicas, designadamente no que respeita à escolha dos procedimentos e à determinação dos limites de competência para a sua autorização.
2. No que respeita ao fornecimento de imobilizado deve consultar-se, sempre que possível, pelos menos 3 fornecedores.

Artigo 31.º  
Recepção de aquisições de bens e serviços

A entrega de bens será na sede da Junta de Freguesia ou noutro local a designar no ato da encomenda, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-os com as respetivas guias de remessa e requisição externa.

## CAPÍTULO IX

### Procedimentos Contabilísticos

Artigo 32.º  
Receita

1. Os procedimentos de suporte contabilístico da receita são os seguintes:

**a) Guias de recebimento de emissão de documentos e serviços prestados**

- Recepção do pedido;
- Apuramento do valor a cobrar;
- Emissão da fatura;
- Emissão da guia de recebimento;
- Recebimento;
- Conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos;
- Arquivamento dos documentos relativos a esta receita.

**b) Guia de recebimento do Fundo de Financiamento das Freguesias**

- O Fundo de Financiamento das Freguesias é transferido para a conta à ordem da Junta de Freguesia;
- Consulta do extrato da conta bancária;
- Confirmação da transferência;
- Emissão da guia de recebimento;
- Conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos;
- Arquivamento da guia de receita e do extrato bancário.

**c) Guia de recebimento das transferências e subsídios obtidos**

- É comunicado à Junta de Freguesia, pela entidade que atribui o subsídio ou a transferência, corrente ou de capital, o valor que vai receber;
- Emissão da fatura;
- Confirmação do depósito na instituição bancária ou recebimento do cheque;
- Emissão da guia de recebimento;

*Almas  
F. F. F. F. F.*

- Conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos;
- Arquivamento da guia de receita e o documento comprovativo da receita.

**d) Guia de reposição abatida nos pagamentos**

- O fornecedor ou prestador de serviços envia à entidade uma nota de crédito no montante a restituir à Junta, por esta ter realizado pagamentos indevidos;
- Emissão da guia de reposição abatida nos pagamentos, pelo valor devolvido;
- Anexo da nota de crédito à guia de reposição;
- Conferência dos documentos e processamentos contabilísticos;
- Arquivamento dos documentos.

Artigo 33.º  
Despesa

1. O processo de despesas comporta as seguintes fases:

- a) Autorização
- b) Cabimentação
- c) Compromissos
- d) Envio do n.º do compromisso para o fornecedor através de requisição externa, ofício, e-mail ou ordem de compra
- e) Lançamento da fatura
- f) Liquidação
- g) Autorização do pagamento
- h) Pagamento

2. Para cada uma das fases enumeradas no número anterior, existe um documento de suporte:

Fases	Documento contabilístico correspondente
Cabimento	Requisição interna/proposta
Compromissos	Requisição externa/ordem de compra/documento equivalente
Fatura	fatura
Liquidação	Ordem de Pagamento
Pagamento	

Artigo 34.º  
Realização das funções ao nível contabilístico

A realização de todas as funções a nível contabilístico, financeiro e de tesouraria são todas efetuadas nos serviços da sede da Junta de Freguesia.

**CAPÍTULO X**  
**Prestação de informação a entidades oficiais**

Artigo 35.º  
Prestação de contas

1. A Freguesia remete os documentos de prestação de contas às seguintes entidades:
  - a) Ao tribunal de contas
  - b) À CCDR
  - c) Ao Instituto Nacional de Estatística
  - d) À Direcção Geral das Autarquias Locais (DGAL)
  - e) À Câmara Municipal do Montijo quando previsto em contrato de delegação de competências

Artigo 36.º  
Prestação de outra informação

A Freguesia remete outras informações contabilísticas, financeiras e recursos humanos, a outras entidades que solicitem nos termos da lei, nomeadamente através do Portal Autárquico.

**Capítulo XI**  
**Disposições finais**

Artigo 37.º  
Recursos Humanos

1. O cadastro dos trabalhadores é atualizado sempre que se verificarem alterações relevantes da sua situação, cumprindo a RGPD.
2. O processamento salarial e respetivos descontos são efetuados pelos funcionários dos serviços administrativos, bem como os procedimentos relacionados com a despesa.
3. O pagamento de salários aos trabalhadores será efetuado por cheque ou transferência bancária, entre os dias 18 e 22 de cada mês.

Artigo 38.º  
Inventário

1. A Freguesia elabora e mantém atualizado o inventário de todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património.
2. Compete aos serviços administrativos realizar a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferido com os registos nas respetivas fichas de inventário, procedendo às regularizações a que houver lugar.
3. Esta verificação deve realizar-se pelo menos uma vez por ano, durante a primeira semana do mês de dezembro.



Artigo 39.º  
Alterações

A presente norma pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, por deliberação do Órgão Executivo da Junta de Freguesia, sempre que a legislação especial o exija ou razões de eficiência o justifiquem.

Artigo 40.º  
Casos Omissos

1. Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições do POCAL e da restante legislação em vigor, aplicável às autarquias locais.
2. Aos casos omissos ou dúvidas de interpretação devem ser repostados ao Presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 41.º  
Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente norma.

Artigo 42.º  
Entrada em vigor

A presente norma entra em vigor no primeiro dia do ano civil de 2019, após aprovado pelo Executivo da Junta de Freguesia.

O Órgão Executivo aprovou a presente Norma de Controlo Interno na reunião de 19 de novembro de 2018.

O Presidente  
*Amunio da Silva M. da*

O Secretário  
*URBANO José Eugénio*

A Tesoureira  
*Sónia Mendes*

