

Comelo  
y Berles  
A. J.  
f

# Junta de Freguesia de Comenda



## Norma de Controlo Interno

Alteração à Norma de Controlo Interno aprovada em 25 de novembro de 2002 e publicado no Diário da República, Edital nº 242/2003 (2ª série).



## Freguesia de Comenda

Rua D<sup>ª</sup> Delfina Pequito Rebelo, 96  
6040-041 COMENDA

Conselho  
Delib.  
2015  
11/11  
11/11  
11/11  
11/11

### Introdução

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/79, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visou objetivamente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Apesar do POCAL ter sido revogado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), mantém-se, porém, em vigor os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

A presente Norma de Controlo Interno dá, assim, cumprimento às determinações legais, pretende contribuir para uma melhor resposta à população, dotando a Junta de Freguesia de Comenda de procedimentos que permitam responder de forma transparente, zelosa, eficiente e de qualidade.

## CAPÍTULO I

### Princípios Gerais

#### Artigo 1.º

##### Objeto

A Norma de Controlo Interno adoptada por esta Junta de Freguesia engloba, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos que contribuem para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de Aplicação

- 1- Norma de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia de Comenda e é gerido pelo respetivo órgão executivo.



## Freguesia de Comenda

Rua D<sup>a</sup> Delfina Pequito Rebelo, 96  
6040-041 COMENDA

Carla  
Reis  
18-7

- 2- A aplicação da Norma de Controlo Interno terá sempre em conta a verificação do cumprimento:
- a) Do **Decreto-Lei n.º 192/2015**, de 11 setembro (SNC-AP).
  - b) Da **Lei n.º 75/2013**, de 12 de setembro, estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, assim como da delegação de competências do estado nas autarquias locais e nas entidades intermunicipais e dos municípios nas entidades intermunicipais e nas freguesias e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico.
  - c) Da **Lei n.º 73/2013**, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais.
  - d) Do **Código do Procedimento Administrativo**.
  - e) Do **POCAL**, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 fevereiro, com a redação dada pela Lei n.º 169/99, de 14 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 02 dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 05 de abril.
  - f) Do **Código dos Contratos Públicos**, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo.
  - g) Dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia de Comenda.

## CAPÍTULO II

### Organização e Competências

#### Artigo 3.º

##### Competências Gerais

- 1- Eleitos e trabalhadores da Junta de Freguesia devem executar as suas funções e competências de modo a assegurar o bom funcionamento dos serviços e o cumprimento da presente Norma de Controlo Interno.
- 2- Compete a cada eleito e a cada trabalhador zelar pelos bens e equipamentos que lhe sejam atribuídos, bem como executar e cumprir as normas contidas nesta Norma de Controlo Interno, sob orientação do órgão executivo.

#### Artigo 4.º

##### Organização





## Freguesia de Comenda

Rua D<sup>a</sup> Delfina Pequito Rebelo, 96  
6040-041 COMENDA

Guilherme  
IBaitis  
[Handwritten signature]

Os serviços da Junta de Freguesia de Comenda são compostos:

- 1- Sede, sita na Rua D<sup>a</sup> Delfina Pequito Rebelo, n<sup>o</sup> 96, 6040-041 Comenda.

### Artigo 5<sup>o</sup>

#### Responsabilidades e Funções comuns

- 1- É comum aos trabalhadores da Junta de Freguesia um conjunto de responsabilidades e funções:
  - a) Cumprir as deliberações do Executivo e Assembleia de Freguesia, os despachos do Presidente da Junta e as ordens de serviço dos superiores hierárquicos.
  - b) Garantir o respeito pelos diplomas legais e Regulamentos da Junta de Freguesia em vigor.
  - c) Realizar as tarefas distribuídas a cada um, de forma adequada, eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.
  - d) Arquivar os documentos e processos.
  - e) Colaborar nas atividades e projetos da Junta de Freguesia.
  - f) Zelar pela higiene, segurança e manutenção dos equipamentos, materiais e instalações pertencentes à Freguesia.
  - g) Promover e facilitar a comunicação entre os serviços da Freguesia e entre estes e a população.

### Artigo 6<sup>o</sup>

#### Competências do Presidente da Junta de Freguesia

- 1- Compete ao Presidente da Junta a supervisão e coordenação dos serviços e processos da Junta de Freguesia.
- 2- O Presidente é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo membro da Junta de Freguesia por si designado, sem prejuízo do estipulado na Lei em vigor e prevalece o membro designado na ata de instalação do órgão Executivo.

### Artigo 7<sup>o</sup>

#### Competências do Tesoureiro

- 1- Compete ao Tesoureiro da Junta todas as competências previstas na legislação e os demais poderes estabelecidos por Lei e por deliberação do Presidente da Junta, tais como:
  - a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço.
  - b) Proceder à guarda de valores monetários.



## Freguesia de Comenda

Rua D<sup>a</sup> Delfina Pequeto Rebelo, 96  
6040-041 COMENDA

Comenda  
B. B. B.  
B. B. B.  
B. B. B.

- c) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos definidos nesta Norma de Controlo Interno.
  - d) Elaborar mapa diário de tesouraria.
- 2- O Tesoureiro é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Presidente da Junta, sem prejuízo do estipulado na Lei em vigor.

## CAPÍTULO III

### Princípios Gerais

#### Artigo 8º

##### Princípios Orçamentais

- 1- 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 do Estado;
  - b) Princípio da anualidade - os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
  - c) Princípio da unidade - o orçamento das autarquias locais é único;
  - d) Princípio da universalidade - o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
  - e) Princípio do equilíbrio - o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
  - f) Princípio da especificação - o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previsto;
  - g) Princípio da não consignação - o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
  - h) Princípio da não compensação - todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

#### Artigo 9º

##### Princípios contabilísticos

A aplicação dos Princípios Contabilísticos fundamentais descritos abaixo, devem levar à obtenção de uma imagem real e apropriada da situação financeira, assim como dos resultados e da respetiva execução orçamental da Autarquia.



## Freguesia de Comenda

Rua D<sup>a</sup> Delfina Pequito Rebelo, 96  
6040-041 COMENDA

Com. de  
Revis.  
P. 1/1  
[Signature]

- 1- Princípio da Entidade Contabilística – Constitui entidade contabilística, todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e a apresentar contas de acordo com o POCAL. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas sub-entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central.
- 2- Princípio da Continuidade – Considera-se que a entidade opera continuamente, sendo a sua duração ilimitada.
- 3- Princípio da Consistência – Considera-se, que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras.
- 4- Princípio da Especialização (ou do acréscimo) – Os proveitos e os custos são reconhecidos, quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras a que respeitem.
- 5- Princípio da Custo Histórico – Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção.
- 6- Princípio da Prudência – Significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito, ou de passivos e custos por excesso.
- 7- Princípio da Materialidade – As demonstrações financeiras, devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral.
- 8- Princípio da Não Compensação – Os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e, de proveitos e ganhos (demonstração de resultados), são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

### Artigo 10º

#### Princípios e regras na execução do orçamento

Na execução do orçamento da Junta de Freguesia devem ser respeitadas as regras do POCAL e ainda as normas desta Norma de Controlo Interno.

## CAPÍTULO IV

### Documentos

### Artigo 11º

#### Documentos previsionais

- 1- São documentos previsionais, o Orçamento e Grandes Opções do Plano.
- 2- Compete ao executivo a preparação e elaboração dos documentos previsionais.





## Freguesia de Comenda

Rua D<sup>a</sup> Delfina Pequito Rebelo, 96  
6040-041 COMENDA

Conc. B. 13/1  
13/1

- 3- A proposta dos documentos previsionais é apresentada ao órgão deliberativo pelo órgão executivo, na última sessão ordinária do ano anterior a que os documentos se referem, para a sua aprovação.

### Artigo 12º

#### Orçamento

- 1- O Orçamento corresponde à previsão anual das receitas e das despesas de acordo com o quadro e código de contas descritos no POCAL e possui dois mapas:
  - a) Mapa resumo das receitas e despesas da Freguesia;
  - b) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica.
- 2- O Orçamento da Freguesia de Comenda será executado de acordo com os princípios e regras previsionais definidos no POCAL.

### Artigo 13º

#### Grandes Opções do Plano

- 1- Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Freguesia e incluem:
  - a) O Plano Plurianual de Investimentos, destacando o nível de execução financeira anual e global;
  - b) O Plano de Atividades mais relevantes da gestão no âmbito dos objetivos estabelecidos pela Junta de Freguesia.

### Artigo 14º

#### Elaboração do Orçamento

- 1- Na elaboração do Orçamento devem seguir-se as regras previsionais de caráter legal, constantes do POCAL, SNC-AP, do diploma que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais e da Lei do Orçamento do Estado. Ter em consideração o conhecimento histórico das cobranças e pagamentos de anos anteriores para que as estimativas sejam as mais fidedignas e aproximadas da realidade dos anos passados.
- 2- Para o efeito deverá ser elaborado um quadro justificativo do qual devem constar, para todas as rubricas orçamentais, notas técnicas bem como os valores e cálculos que concorrem para a obtenção do valor final a constar do Orçamento da receita.



## Freguesia de Comenda

Rua D<sup>a</sup> Delfina Pequito Rebelo, 96  
6040-041 COMENDA

Com. de  
Revis  
19-1  
  
[Handwritten signature]

### Capítulo V

#### Sistema Contabilístico

#### Artigo 15<sup>o</sup>

##### Documentos Oficiais

- 1- São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia de Comenda todos aqueles que, pela sua natureza, representem atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às Autarquias Locais.
- 2- No âmbito do POCAL, são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos:
  - a) Guia de recebimento;
  - b) Requisição interna;
  - c) Requisição externa;
  - d) Fatura;
  - e) Ordem de pagamento;
  - f) Folha de remunerações;
  - g) Guia de reposições abatidas aos pagamentos.
- 3- Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo de inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas.
- 4- 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.

#### Artigo 16<sup>o</sup>

##### Sistema Informático

- 1- Os registos contabilísticos são processados informaticamente, pelo trabalhador responsável pela contabilidade.
- 2- A integridade e a confidencialidade dos dados devem estar devidamente protegidos.

### CAPÍTULO VI





## Freguesia de Comenda

Rua D<sup>ª</sup> Delfina Pequito Rebelo, 96  
6040-041 COMENDA

Com. de  
B. de  
A. de  
R. de  
P. de

### Receita e Despesa

#### Artigo 17<sup>º</sup>

##### Cobrança de Receitas

- 1- Compete ao trabalhador dos serviços administrativos responsável para o efeito, proceder à cobrança das receitas, ou na sua falta ao Tesoureiro.
- 2- O circuito de liquidação e cobrança 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.
- 4- A cobrança refere-se à arrecadação de receita.

#### Artigo 18<sup>º</sup>

##### 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 ao compromisso.
- 2- As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se forem legais.
- 3- As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

#### Artigo 19<sup>º</sup>

##### Responsabilidade do Tesoureiro

- 1- O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo funcionário dos serviços administrativos:
  - a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo Presidente da Junta e aleatoriamente sem aviso prévio;
  - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - c) No final e no início do mandato do órgão Executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
  - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
- 2- O Tesoureiro responde diretamente perante o executivo, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
- 3- A responsabilidade do Tesoureiro é-lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias.



## Freguesia de Comenda

Rua D<sup>a</sup> Delfina Pequito Rebelo, 96  
6040-041 COMENDA

Comenda  
Tribuna  
Luis  
18/1

- 4- A responsabilidade do Tesoureiro, cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

## CAPÍTULO VII

### Disponibilidades

#### Artigo 20º

##### Caixa

- 1- Em caixa na tesouraria, poderá apenas ser constituída pelos seguintes meios de pagamento:
  - a) Moeda corrente;
  - b) Cheques;
  - c) Vales postais;
- 2- Não poderá fazer parte da caixa:
  - a) Vales aos funcionários ou aos membros dos órgãos dos eleitos locais;
  - b) Selos fiscais;
  - c) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
  - d) Documentos justificativos de despesas efetuadas, com exceção das ordens de pagamento da Freguesia.
- 3- Em caixa dever-se-á ter em conta as seguintes condições:
  - a) Evitar a concentração de fundos elevados;
  - b) Reduzir a quantidade de fundos de maneió;
  - c) Os fundos existentes na tesouraria têm de ser guardados em cofre.
- 4- Caso exista mais que uma caixa, o Tesoureiro deverá adotar um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa.

#### Artigo 21º

##### Limites de disponibilidade em caixa

- 1- A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ser inferior a 50,00 euros.
- 2- Sempre que a importância em caixa ultrapasse o montante de 2000,00 euros, o funcionário deve providenciar de imediato a realização de um depósito bancário.  
Nota: Este valor é elevado devido à grande distância entre a sede da Junta de Freguesia e a instituição bancária.



## Freguesia de Comenda

Rua D<sup>a</sup> Delfina Pequito Rebelo, 96  
6040-041 COMENDA

Com. de  
Bancas  
12/7  
[Signature]

### Artigo 22<sup>o</sup>

#### Contas Bancárias

- 1- Compete à Junta de Freguesia decidir sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.
- 2- São obtidos extratos bancários das contas da Junta de Freguesia para efeitos de controlo de tesouraria.
- 3- São realizadas reconciliações bancárias mensalmente, pelo trabalhador responsável pela contabilidade, e são confrontadas com os registos da contabilidade.
- 4- Compete ao trabalhador responsável pela contabilidade manter permanentemente atualizadas as contas bancárias correntes na contabilidade.

### Artigo 23<sup>o</sup>

#### Cheques

- 1- O livro de cheques, bem como os cheques não preenchidos e anulados estão à guarda do responsável pela tesouraria.
- 2- No caso dos cheques emitidos, que tenham sido anulados, inutilizam-se as assinaturas quando as houver, devendo ficar anexados ao respetivo talonário.
- 3- Os cheques em trânsito cujo prazo de validade terminou, são cancelados junto da entidade bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
- 4- Não é permitida a assinatura de cheques em branco ou a emissão sem estar na presença do documento que suporta a despesa.

### Artigo 24<sup>o</sup>

#### Fundos de Maneio

- 1- Em caso de reconhecida necessidade, poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio, correspondendo a cada um uma parcela orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
- 2- Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, a Junta de Freguesia de Comenda deverá aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo nele ser definido:
  - a) A natureza da despesa a pagar;
  - b) O limite máximo mensal;
  - c) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
  - d) Os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem periódica;





## Freguesia de Comenda

Rua D<sup>a</sup> Delfina Pequito Rebelo, 96  
6040-041 COMENDA

Concelho  
Comenda  
13/01/2011  
[Handwritten signature]

- e) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos da despesa;
- f) A sua reposição até ao último dia útil de cada exercício económico.

### Artigo 25<sup>o</sup>

#### Meios de Pagamento

- 1- São admitidos os seguintes meios de pagamento:
  - a) Numerário em montante não superior a 150,00 euros;
  - b) Cheques nominativos ou cruzados;
  - c) Transferência bancária.
- 2- O método de pagamento preferencial é a transferência bancária.

### Artigo 26<sup>o</sup>

#### Faturas

- 1- As faturas ou documentos equivalentes serão recebidos pelo correio, correio eletrónico ou diretamente nos serviços administrativos da Freguesia.
- 2- As faturas são registadas com data e número sequencial do arquivo.
- 3- É cruzada a informação de todos os documentos anteriores à fatura.

### Artigo 27<sup>o</sup>

#### Normas sobre o Início e Final dos Mandatos

- 1- Compete à Junta de Freguesia, na primeira reunião de cada mandato, sob proposta do seu Presidente exarada em informação dos serviços, definir a relação das receitas que devem ser objeto de cobrança virtual.
- 2- No início e no final de cada mandato do órgão executivo, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e obrigatoriamente pelo Presidente da Junta.
- 3- Em caso de substituição do Tesoureiro, os termos de contagem são assinados igualmente pelo Tesoureiro cessante.

## CAPÍTULO VIII

### Aquisições e Económico



## Freguesia de Comenda

Rua D<sup>a</sup> Delfina Pequito Rebelo, 96  
6040-041 COMENDA

Com. B.  
Part. 2.º  
12-1  
[Signature]

### Artigo 28º

#### Aquisições

- 1- A decisão da aquisição de bens e serviços compete ao Órgão Executivo ou ao Presidente, até ao limite de delegação que tenha sido conferida pela Junta de Freguesia.
- 2- As aquisições são feitas e rececionadas pelo trabalhador responsável.
- 3- A receção dos bens será na sede de Freguesia, salvo nas situações em que a aquisição é específica para outro local.
- 4- Aquando da receção, o trabalhador responsável confere as aquisições, confrontando-as com as respetivas guias de remessa e verifica a sua conformidade.

### Artigo 29º

#### Viaturas e Equipamentos

- 1- No que diz respeito à reparação e manutenção de equipamentos e viaturas no exterior dos serviços da Autarquia, devem ser tidos em conta os seguintes procedimentos:
  - a) Os serviços externos deverão ser suportados por requisição;
  - b) Sempre que se recorrer a um fornecedor único, e tendo presente os limiares para cada procedimento de aquisição de bens e serviços fixado no respetivo regime legal, os serviços requisitantes, deverão justificar a escolha efetuada, assim como a necessidade e/ou a urgência dos trabalhos;
  - c) Sempre que seja comprovada a urgência dos trabalhos e, no caso de existir apenas um valor estimado para a despesa, os serviços de apoio administrativo devem indicar, para que o processo não se atrase, um número correspondente de uma requisição externa, que será formalizada assim que for sabido o valor real;
  - d) O serviço que solicitou os trabalhos deverá fazer o acompanhamento dos mesmos, em coordenação com os serviços de apoio administrativo;
  - e) Sempre que seja necessário recorrer à aquisição de peças ou artigos necessários a reparações, devem ser seguidos os mesmos procedimentos referidos nas alíneas anteriores.

### Artigo 30º

#### Dados em suporte informático

- 1- O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e é assegurada pelo Funcionário dos serviços administrativos da Junta.
- 2- Deve proceder-se regularmente a backup's e cópias de segurança de forma a assegurar a integridade dos dados para discos compactos de forma predefinida, calendarizada e registada.



## Freguesia de Comenda

Rua D<sup>a</sup> Delfina Pequito Rebelo, 96  
6040-041 COMENDA

Concedido  
13/11/14  
A. J. P.  
R.

### Artigo 31º

#### Entrada e Saídas de Correspondência/Documentação

1. Toda a correspondência e/ou documentação dirigida à autarquia, deverá dar entrada e ser rececionada nos serviços de apoio administrativo.
2. Após a sua abertura e registo, os originais deverão ser enviados ao Presidente para conhecimento e despacho.
3. Após a correspondência e/ou documentação ser devolvida e assinada pelo Presidente, deverá proceder-se ao seu arquivo no Arquivador Geral de Correspondência Entrada.
4. No caso de alguma da correspondência e/ou documentação apresentar algum despacho que deva ser dado conhecimento a outros interessados, deverá proceder-se à circulação de uma cópia para conhecimento.
5. Os diversos serviços, após tomarem conhecimento da correspondência e/ou documentação que lhes foi enviada e depois de devidamente assinada, deverão devolvê-la aos serviços de apoio administrativo, que procederá ao seu arquivo.
6. Os diversos serviços, sempre que se trate de correspondência e/ou documentação que com eles esteja diretamente relacionada, deverão ficar com uma cópia no seu arquivo, para facilidade de acompanhamento dos assuntos e, para a sua rápida consulta no caso de necessidade.
7. De igual modo se deverá proceder com Faxes e E-mails.
8. No que diz respeito à correspondência e/ou documentação a enviar pela autarquia, alguns dos procedimentos referidos, deverão igualmente ser seguidos, em especial no que diz respeito ao arquivo de uma cópia no Arquivador Geral de Correspondência Saída.

### Artigo 32º

#### Documentos Oficiais

- 1- Deverão ser considerados Documentos Oficiais da Autarquia, todos aqueles que pela sua natureza correspondem a atos administrativos, tendo em conta o seu enquadramento, assim como as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.

### Artigo 33º

#### Composição dos Documentos Oficiais

1. Deverão ser considerados como Documentos Oficiais, os seguintes:
  - a) Os Regulamentos da Junta de Freguesia;
  - b) As Deliberações da Junta de Freguesia;
  - c) As Atas das Reuniões da Junta de Freguesia;
  - d) Os Despachos do Presidente da Junta e dos Vogais com competência delegada;
  - e) As Ordens de Serviço;
  - f) As Comunicações internas do Presidente da Junta e dos Vogais com competência delegada;





## Freguesia de Comenda

Rua D<sup>a</sup> Delfina Pequito Rebelo, 96  
6040-041 COMENDA

Comandante  
Delfina  
Pequito  
Rebelo  
12/11

- g) As Certidões Emitidas para o exterior;
- h) As Escrituras Diversas relacionadas com assuntos da Junta de Freguesia;
- i) Os Protocolos celebrados entre a Junta de Freguesia e outras entidades Públicas ou Privadas;
- j) Todos os documentos Contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- k) As Atas das Comissões de abertura e avaliação das Propostas dos Concursos de empreitadas de Obras Públicas e de aquisição de bens e serviços.

### Artigo 34º

#### Organização dos Documentos Oficiais

- 1- Todos os originais dos documentos oficiais, deverão ter numeração sequencial em cada ano civil, devendo ser arquivados nos serviços de apoio administrativo, em pastas próprias.

### Artigo 35º

#### Manuseamento, Arrumação e Arquivo de Processos

- 1- Os serviços da Junta devem ter o máximo cuidado no que diz respeito à arrumação dos processos e dossiês, devendo manuseá-los com cuidado e arrumá-los em lugar adequado, em prateleiras ou estantes, até à conclusão dos mesmos, os quais, conforme a sua natureza específica, poderão eventualmente ser enviadas para o Arquivo Central nos serviços de apoio administrativo, quando passarem da fase de arquivo ativo para arquivo inativo.
- 2- Existem processos que pela sua natureza, após a sua conclusão, devem ser considerados na fase de arquivo permanente, nunca podendo ser destruídos, de acordo com as disposições legais em matéria de arquivos públicos.

### Artigo 36º

#### Gestão de Recursos Humanos

- 1- Nos serviços de apoio administrativo deverá existir para cada trabalhador um processo individual, em que serão registados todos os dados pessoais e documentos relativos a cada trabalhador da Junta, desde a sua admissão.

### Artigo 37º

#### Registo de Assiduidade

- 1- O controlo da assiduidade será feita através de Livro de Ponto.
- 2- Nos casos de pessoal cuja atividade não lhe permita a utilização diária e regular dos Livros de Ponto, deverá ser o funcionário dos serviços de apoio administrativo a preencher uma ficha apropriada, onde o trabalhador deverá assinar no espaço correspondente às horas de entradas e saídas.

## CAPÍTULO IX



## Freguesia de Comenda

Rua D<sup>a</sup> Delfina Pequito Rebelo, 96  
6040-041 COMENDA

*Comenda  
Tribunais  
Açúcar  
P. 1*

### Prestação de Informação a Entidades Oficiais

#### Artigo 38<sup>o</sup> Prestação de Contas

- 1- A Freguesia remete os documentos de prestação de contas às seguintes entidades:
  - a) Ao Tribunal de Contas (n<sup>o</sup> 2 do ponto 2 – Considerações Técnicas do POCAL e Resolução n<sup>o</sup> 4/2001 – 2<sup>a</sup> secção do Tribunal de Contas);
  - b) À CCDR (artigo 6<sup>o</sup> do POCAL);
  - c) Ao Instituto Nacional de Estatística (INE) (artigo 7<sup>o</sup> do POCAL);
  - d) À Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL) (artigo 78<sup>o</sup> da Lei das Finanças Locais, Lei n<sup>o</sup> 73/2013, de 03 de setembro);
  - e) À Câmara Municipal de Gavião quando previsto em contrato interadministrativo de delegação de competências.
- 2- 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 X Generalidades

#### Artigo 39<sup>o</sup> Recursos Humanos

- 1- O cadastro dos trabalhadores é atualizado sempre que se verificarem alterações relevantes na situação dos trabalhadores.
- 2- A informação sobre o processamento salarial e descontos é transmitida ao trabalhador responsável pelos serviços de contabilidade, de modo a efetuar os procedimentos relacionados com a despesa.

#### Artigo 40<sup>o</sup> Requerimentos

- 1- Todos os documentos solicitados, nomeadamente os de interesse particular, tais como os atestados, certidões, autenticação de fotocópias, declarações, termos de identidade, e quaisquer outros similares aos referidos, têm de ser requeridos previamente, endereçando o pedido à Junta de Freguesia e esclarecendo convenientemente a espécie de documento pretendido e a sua finalidade.



## Freguesia de Comenda

Rua D<sup>a</sup> Delfina Pequito Rebelo, 96  
6040-041 COMENDA

Comenda  
Binh  
A. Silva  
P. 1

- 2- Os documentos, sempre que possível, deverão ser assinados pelo Presidente da Junta de Freguesia; na sua ausência poderá qualquer um dos membros do Executivo assinar em seu nome.
- 3- Compete ao Tesoureiro proceder à cobrança de todas as taxas devidas pelos serviços prestados e constantes do preçário das taxas autorizado em Assembleia de Freguesia. A cobrança das taxas deverá ser efetuada no momento do pedido.
- 4- Ao valor das taxas, será acrescido quando devido, o IVA à taxa legal em vigor eo imposto de selo.
- 5- De todas as importâncias cobradas será emitida uma guia de recebimento, comprovando o respetivo pagamento.

### Artigo 41º

#### Isenções de Taxas e Atos Gratuitos

- 1- Não estão previstas isenções aos pagamentos de taxas, no entanto em casos excecionais, e após análise, a Junta de Freguesia pode deliberar a isenção de pagamentos de taxas ou outros atos, devendo ficar registado em ata de reunião do Executivo.

### Artigo 42º

#### Inventário

- 1- A Freguesia elabora e mantém atualizado o inventário de todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património.
- 2- O inventário da Freguesia rege-se pelos termos de definidos na legislação específica em regulamento próprio.

### Artigo 43º

#### Fichas de Imobilizado

- 1- Dados os elevados valores que o imobilizado na maioria das situações representa, todas as decisões sobre o mesmo, deverão ser tomadas pelo órgão competente, em harmonia com a lei vigente.
- 2- A política a seguir relativamente ao imobilizado, deve ser decidida com o máximo rigor pelo executivo da Junta, tendo em conta as suas competências.
- 3- As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas nos serviços de apoio administrativo.

### Artigo 44º

#### Inventário de bens duradouros





## Freguesia de Comenda

Rua D<sup>a</sup> Delfina Pequita Rebelo, 96  
6040-041 COMENDA

Com. de  
Bens  
[Handwritten signature]

- 1- O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos, propriedade da freguesia, cujo valor de aquisição seja superior de 250 € (Duzentos e Cinquenta Euros), deverá manter-se permanentemente atualizado.
- 2- As aquisições de imobilizado deverão ser efetuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e/ou ainda com base em deliberações do órgão competente, e de acordo com a lei vigente, baseadas em requisições externas ou em algum documento equivalente, como os contratos, que deverá ser emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após ter sido dado cumprimento às normas legais aplicáveis, nomeadamente no que diz respeito a empreitadas e fornecimentos.
- 3- Deverão ser levadas a efeito reconciliações entre o que esteja registado nas fichas e os respetivos registos contabilísticos, no que diz respeito aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.
- 4- Deverá efetuar-se periodicamente a verificação dos bens de ativo imobilizado, conferindo-os com os registos, devendo proceder-se prontamente à regularização que se julgar necessária, assim como ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

### **Artigo 45º** **Abate de Bens**

- 1- Sempre que por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afeto ou distribuído, comunicar tal facto ao Presidente da Junta.
- 2- Se a entidade competente para decidir, entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respetivo documento, uma vez despachado, aos serviços de apoio administrativo.
- 3- A competência para ordenar o abate dos bens pertence à Junta de Freguesia.

### **Artigo 46º** **Registo Matricial dos Bens**

- 1- Compete aos serviços de apoio administrativo, promover a inscrição e registo matricial dos prédios adquiridos pela freguesia.
- 2- Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, devem ainda os serviços de apoio administrativo requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de água, saneamento, fornecimento de energia elétrica ou de serviço de telefone, entre outros.

### **Artigo 47º**



## Freguesia de Comenda

Rua D<sup>a</sup> Delfina Pequito Rebelo, 95  
6040-041 COMENDA

*Handwritten notes and signatures in blue ink.*

### Património da Junta de Freguesia

- 1- Fazem parte integrante do património da Junta de Freguesia os bens detidos por esta com continuidade e, que integram os elementos tangíveis, móveis e imóveis, que a autarquia utiliza na sua atividade operacional, tais como: os terrenos e recursos naturais; os edifícios e outras construções; equipamento básico; equipamento administrativo; e taras e vasilhame.
- 2- Todos os bens referidos no ponto 1 deverão estar devidamente identificados e valorizados, a fim de que a cada momento possam servir de informação de carácter económico e financeiro, necessários a tomadas de decisões pela autarquia.

#### Artigo 48º

#### Reconciliações e Controlo de Registo do Imobilizado

- 1- Compete aos serviços de apoio administrativo, a realização trimestral de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto ao montante das aquisições.
- 2- Os serviços de apoio administrativo, realizará durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, devendo proceder prontamente à regularização a que houver lugar, assim como ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
- 3- Em Janeiro de cada ano, os serviços de apoio administrativo enviam a cada funcionário, um inventário patrimonial atualizado, dos bens que se encontram sob a sua responsabilidade, a fim do mesmo ser devidamente subscrito.

#### Artigo 49º

#### Responsabilidade pelo uso de Bens

- 1- Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam atribuídos, para o que subscreverá um documento de posse, no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento, constante do inventário.
- 2- Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior, é cometido ao responsável da secção ou sector em que se integram.

## CAPITULO XI

### Disposições Finais

#### Artigo 50º

#### Violação das Normas



## Freguesia de Comenda

Rua D<sup>a</sup> Delfina Pequito Rebelo, 95  
6040-041 COMENDA

Conselho  
Freguesia  
Comenda  
12/11/2019

- 1- A violação do estabelecido na presente Norma de Controlo Interno, implica a instauração de procedimentos, nos termos previstos no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas.

### **Artigo 51º** **Alterações**

- 1- A presente Norma de Controlo Interno pode ser alterada por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões de eficiência ou eficácia o justifiquem, bem como poderá ser adaptada consoante as alterações de natureza legal que passam surgir.

### **Artigo 52º** **Casos Omissos**

- 1- Regra geral a tudo o que estiver previsto na presente Norma de Controlo Interno, serão aplicadas as disposições legais determinadas no **POCAL**, assim como na restante legislação em vigor e que sejam aplicáveis às autarquias locais.
- 2- As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta do seu Presidente.

### **Artigo 53º** **Revogação**

- 1- São revogadas eventuais normas internas e ordens de serviço atualmente em vigor, na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente Norma de Controlo Interno.

### **Artigo 54º** **Entrada em Vigor**

- 1- A presente norma entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2020, após a sua aprovação pelos órgãos competentes.





**Freguesia de Comenda**

Rua D<sup>a</sup> Delfina Pequito Rebelo, 96  
6040-041 COMENDA

Conselho  
Tribunal  
Audiência  


**Aprovação:**

Junta de Freguesia de Comenda, aprovado por unanimidade em 16 de dezembro de 2019.

O Presidente do Órgão Executivo



Assembleia de Freguesia de comenda, aprovado por..... em 21 de dezembro de 2019

A Presidente do Órgão Deliberativo

