



Freguesia  
Massamá e Monte Abraão

# Normas de Controlo Interno

## União das Freguesias de

## Massamá e Monte Abraão

  
SESSÃO DE 30 / Abril / 2018  
FAVOR 20  
VOTAÇÃO CONTRA 0  
ABSTENÇÃO 0  
O Presidente [assinatura]

  
**APROVADO**  
EM REUNIÃO DO EXECUTIVO DE  
17 / 3 / 2018  
[assinatura]  
O PRESIDENTE 1

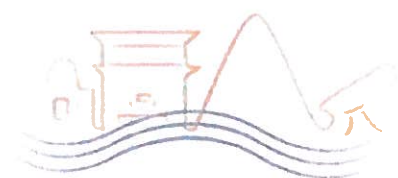
*Subscrito e Ass. Freguesia*

## Índice

1.	PREÂMBULO .....	7
2.	CAPÍTULO I (Princípios Gerais).....	9
2.1	Artigo 1º. - Objeto .....	9
2.2	Artigo 2º. - Âmbito de Aplicação .....	10
2.3	Artigo 3º. - Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação .....	11
2.4	Artigo 4º. - Normas Gerais.....	12
2.5	Artigo 5º. - Evolução do Sistema de Controlo Interno .....	13
3.	CAPÍTULO II (Disponibilidades).....	13
3.1	Artigo 6º. - Objeto .....	13
3.2	Artigo 7º. - Âmbito de Aplicação .....	13
3.3	Artigo 8º. - Organização Interna .....	13
3.4	Artigo 9º. - Numerário Existente na Tesouraria .....	14
3.5	Artigo 10º. - Valores Existentes na Tesouraria .....	15
3.6	Artigo 11º. - Responsabilidade e Dependência do Tesoureiro.....	16
3.7	Artigo 12º. - Balanço à Tesouraria.....	17
3.8	Artigo 13º. - Abertura e Movimentos das Contas Bancárias.....	19
3.9	Artigo 14º. - Emissão e Guarda de Cheques.....	20
3.10	Artigo 15º. - Cartões de Débito e/ou Cartões de Crédito.....	21
3.11	Artigo 16º. - Reconciliações Bancárias .....	21
3.1	SECÇÃO I – POSTOS DE COBRANÇA .....	22
3.1.1	Artigo 17º. - Objetivo.....	22
3.1.2	Artigo 18º. - Postos de Cobrança.....	22
3.1.3	Artigo 19º. - Cobrança de Receita .....	22
3.1.4	Artigo 20º. - Entrega .....	23
3.1.5	Artigo 21º. - Responsabilidades.....	23
3.2	SECÇÃO II – ENDIVIDAMENTO .....	24
3.2.1	Artigo 22º. - Endividamento e Regime de Crédito .....	24

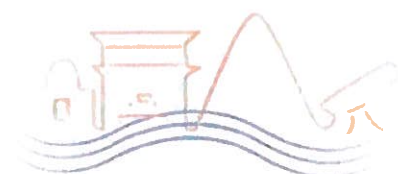
3.2.2	Artigo 23º. - Controlo da Capacidade de Endividamento.....	25
3.3	SECÇÃO III – INVESTIMENTOS FINANCEIROS TEMPORÁRIOS.....	27
3.3.1	Artigo 24º. - Definição .....	27
3.3.2	Artigo 25º. - Natureza do Risco .....	27
3.3.3	Artigo 26º. - Realização .....	27
4.	CAPÍTULO III (Receitas) .....	28
4.1	Artigo 27º. - Objecto.....	28
4.2	Artigo 28º. - Âmbito de Aplicação .....	28
4.3	Artigo 29º. - Conceitos Associados às Receitas .....	28
4.4	Artigo 30º. - Elegibilidade .....	28
4.5	Artigo 31º. - Emissão, Cobrança e Arrecadação da Receita .....	29
4.6	Artigo 32º. - Formas de Recebimentos.....	29
4.7	Artigo 33º. - Aceitação/Devolução de Cheques .....	29
4.8	Artigo 34º. - Taxas e Preços.....	31
4.9	Artigo 35º. - Outras Receitas .....	31
4.10	Artigo 36º. - Virtualização da Receita.....	32
4.11	Artigo 37º. - Cobrança Coerciva .....	32
4.12	Artigo 38º. - Inutilização, Anulação e Estorno de Guias de Receita .....	33
5.	CAPÍTULO IV (Despesas) .....	33
5.1	SECÇÃO I – PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLO DA RECEPÇÃO .....	33
5.1.1	Artigo 39º. - Objeto .....	33
5.1.2	Artigo 40º. - Âmbito de Aplicação .....	34
5.1.3	Artigo 41º. - Normas Gerais.....	34
5.1.4	Artigo 42º. - Forma das Aquisições.....	34
5.1.5	Artigo 43º. - Pedido de Bens Armazenáveis .....	35
5.1.6	Artigo 44º. - Pedido de Serviços e/ou Bens Não Armazenáveis.....	36
5.1.7	Artigo 45º. - Processo de Aquisição.....	38
5.1.8	Artigo 46º. - Controlo da Recepção .....	39
5.2	SECÇÃO II – TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA.....	41

5.2.1	Artigo 47º. - Objecto.....	41
5.2.2	Artigo 48º. - Âmbito da Aplicação .....	41
5.2.3	Artigo 49º. - Conferência das Faturas.....	41
5.2.4	Artigo 50º. - Desconformidades nos Documentos dos Fornecedores .....	43
5.3	SECÇÃO III – PAGAMENTOS .....	43
5.3.1	Artigo 51º. - Tramitação do Processo de Liquidação/Pagamento.....	43
5.3.2	Artigo 52º. - Meio de Pagamento .....	46
5.4	SECÇÃO IV – RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES .....	47
5.4.1	Artigo 53º. - Reconciliações .....	47
6.	CAPÍTULO VI (Inventário de Património).....	48
6.1	Artigo 54º. - Âmbito da Aplicação .....	48
6.2	Artigo 55º. - Objeto .....	49
7.1	SECÇÃO I – PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO .....	50
7.1.1	Artigo 56º. - Fases do Inventário .....	50
7.1.2	Artigo 57º. - Identificação do Imobilizado.....	52
7.1.3	Artigo 58º. - Regras Gerais de Inventariação.....	52
7.2	SECÇÃO II - SUPORTE DOCUMENTAIS .....	54
7.2.1	Artigo 59º. - Fichas de Inventário .....	54
7.2.2	Artigo 60º. - Mapas de Inventário .....	54
7.2.3	Artigo 61º. - Outros Elementos .....	54
7.3	SECÇÃO III – VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES .....	55
7.3.1	Artigo 62º. - Critérios de Valorimetria do Imobilizado .....	55
7.3.2	Artigo 63º. - Amortizações e Reintegrações.....	56
7.3.3	Artigo 64º - Grandes Reparações e Conservações .....	57
7.3.4	Artigo 65º. - Desvalorizações Excepcionais .....	57
7.4	SECÇÃO IV – COMPETÊNCIAS .....	57
7.4.1	Artigo 66º. - Presidente da Junta.....	57
7.4.2	Artigo 67º. - Tesoureiro da Junta.....	58



Freguesia  
**Massamá e Monte Abraão**

7.4.3	Artigo 68º. – Contabilista Certificado .....	58
7.4.4	Artigo 69º. - Serviços de Contabilidade .....	59
7.4.5	Artigo 70º. - Serviços de Tesouraria .....	60
7.4.6	Artigo 71º. - Serviços de Património .....	62
7.4.7	Artigo 72º. - Serviços de Aprovisionamento.....	63
7.4.8	Artigo 73º. - Serviços de Contratação Pública .....	63
7.4.9	Artigo 74º. - Reavaliações.....	64
7.5	SECÇÃO V – ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA.....	64
7.5.1	Artigo 75º.. - Alienação.....	64
7.5.2	Artigo 76º. - Abate .....	65
7.5.3	Artigo 77º. - Cessão .....	66
7.5.4	Artigo 78º. - Transferência .....	67
7.6	SECÇÃO VI – FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS .....	67
7.6.1	Artigo 79º. - Furtos, Roubos e Incêndios .....	67
7.6.2	Artigo 80º. - Extravios .....	67
7.7	SECÇÃO VII – SEGUROS.....	68
7.7.1	Artigo 81º - Seguros.....	68
7.7.2	Artigo 82º. - Imobilizado Incorpóreo .....	69
7.7.3	Artigo 83º. - Registo de Propriedade.....	69
7.7.4	Artigo 84º. - Reconciliações e Controlo de Registo de Imobilizado .....	71
7.7.5	Artigo 85º - Viaturas .....	71
8.	CAPÍTULO VII (Recursos Humanos) .....	73
8.1	Artigo 86º. - Trabalhadores .....	73
9.	CAPÍTULO VIII (Apoios e Subsídios) .....	74
9.1	Artigo 87º. - Apoios .....	74
10.	CAPÍTULO IX (Atendimento e Informação).....	77
10.1	Artigo 88º. - Gestão do Atendimento.....	77
10.2	Artigo 89º. - Atendimento Telefónico Geral.....	77
11.	CAPÍTULO X (Outras Disposições de Controlo Interno).....	78



Freguesia  
**Massamá e Monte Abraão**

11.1	SECÇÃO I – DOCUMENTOS OFICIAIS.....	78
11.1.1	Artigo 90º. - Tipos de Documentos Oficiais.....	78
11.1.2	Artigo 91º - Emissão de Correspondência.....	80
11.1.3	Artigo 92º. - Receção de Correspondência.....	80
11.1.4	Artigo 93º. - Dados em Suporte de Papel.....	81
11.2	SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS .	81
11.2.1	Artigo 94º. - Tramitação e Circulação de Processos em Suporte Não Eletrónico ...	81
11.2.2	Artigo 95º. - Controlo das Aplicações e Ambientes Informáticos .....	82
11.2.3	Artigo 96º. - Garantias e Cauções de Terceiros.....	83
11.3	SECÇÃO III – IVENSTIMENTOS FINANCEIROS TEMPORÁRIOS.....	85
11.3.1	Artigo 97º. - Definição .....	85
11.3.2	Artigo 98º. - Realização .....	86
12.	CAPÍTULO XI (Auditoria Externa e Interna).....	86
12.1	Artigo 99º. - Atuação do Departamento de Auditoria Interna (Contabilista Certificado) .....	86
12.2	Artigo 98º. - Comunicação Prévia e Princípio do Contraditório .....	87
12.3	Artigo 99º. - Objeto das Auditorias e Cooperação dos Serviços .....	87
12.4	Artigo 100º. - Auditorias Externas .....	88
13.	CAPÍTULO XII (Disposições Finais e Transitórias).....	88
13.1	Artigo 101º. - Infrações.....	88
13.2	Artigo 102º. - Dúvidas e Omissões .....	89
13.3	Artigo 103º. - Alterações .....	89
13.4	Artigo 104º. - Entidades Tutelares.....	90
13.5	Artigo 105º. - Norma Revogatória.....	90
13.6	Artigo 106º. - Entrada em Vigor .....	90
13.7	Artigo 107º. - Publicidade.....	90

## **1. PREÂMBULO**

Para o cumprimento da legislação em vigor, a União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão elaborou a Norma de Controlo Interno da Contabilidade, adiante designado por Norma de Controlo Interno, que servirá de pilar orientador do sistema contabilístico.

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Dec. Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Dec. Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Dec. Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro e Dec. Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, conjugado com a Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro e com a alínea i) do n.º 1 do art.º 33 da mesma Lei, estipula no ponto 2.9, que as Autarquias Locais deverão elaborar e aprovar o sistema de controlo interno a adotar pelas mesmas, o qual deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuem para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos no ponto 2.9.1/2.9.2 do POCAL.

Este sistema deve garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores, que se extrairão

dos elementos de prestação de contas, através da inclusão dos seguintes princípios básicos:

- a) Segregação de funções;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) Registo metódico dos factos.

Assim, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução das competências definidas na alínea e) do artigo 16º e alínea j) do n.º 1 do artigo 18º da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro e em observância das normas contidas na Lei nº 73/2013 de 3 de Setembro, é elaborada a presente Norma de Controlo Interno, que tem como objetivos gerais:

- a) A salvaguarda da legalidade;
- b) Regularidade e transparência de toda a atividade desenvolvida;
- c) O incremento da eficácia e eficiência das operações;
- d) Integralidade e exatidão dos registos contabilísticos e a salvaguarda do património bem como a fiabilidade da informação produzida;
- e) O controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos;
- f) O estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificações dos documentos previsionais, tendo em atenção que na execução orçamental devem ser tidos sempre em conta os princípios da mais racional utilização possível das dotações aprovadas e da melhor gestão de tesouraria;
- g) Uma melhor uniformização de critérios de previsão.



Por outro lado, na base da legislação, o sistema de controlo interno engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento autárquico, 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.

## **2. CAPÍTULO I (Princípios Gerais)**

### **2.1 Artigo 1º. - Objeto**

A presente Norma tem por objeto estabelecer um conjunto único de procedimentos de controlo interno, em conformidade com o POCAL, com métodos e procedimentos que visam os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos Documentos Previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- 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) O desenvolvimento da eficiência das operações;

- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos a assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e diários apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

São parte integrante desta Norma todos os procedimentos de controlo de carácter geral e referente às áreas específicas de disponibilidades, a efetivação da receita, as despesas, contas de terceiros, existências, imobilizados, documentos oficiais, arquivo e ambiente informático/tecnológico, bem como todos os regulamentos internos.

## 2.2 Artigo 2º. - Âmbito de Aplicação

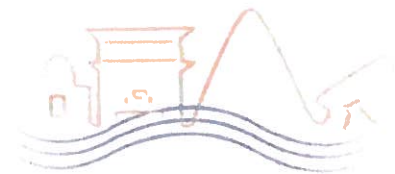
10

1. A atual legislação estabelece que a contabilidade das autarquias locais compreende, entre outros, o sistema de controlo interno.
2. A presente Norma aplica-se a todos os serviços da Junta de Freguesia, abrangido pelos procedimentos constantes do presente documento, englobando e vinculando todos os titulares dos órgãos, trabalhadores, agentes e demais colaboradores da Junta de Freguesia.
3. A Norma do Sistema de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços autárquicos e é gerida e coordenada pelo órgão executivo, que a aprova e mantém em funcionamento assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

4. Compete ao Serviço de Contabilidade e Tesouraria o acompanhamento da implementação e execução da Norma do Sistema de Controlo Interno devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas/serviços tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade da autarquia, sempre na ótica da otimização da função de controlo interno.

### **2.3 Artigo 3º. - Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação**

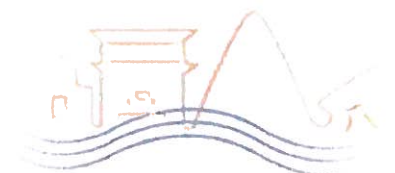
1. Compete à Junta de Freguesia aprovar e manter em funcionamento, o Sistema de Controlo Interno assegurando o seu acompanhamento e a sua avaliação permanentes;
2. Compete à Junta de Freguesia e a cada um dos seus membros, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes na presente Norma;
3. Compete ainda aos coordenadores e chefias o acompanhamento da execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade da autarquia, sempre na ótica da otimização da função controlo interno para melhorar a eficiência e a economia da gestão autárquica.



---

## 2.4 Artigo 4º. - Normas Gerais

1. É da responsabilidade geral que todos os documentos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre ele forem registados, bem como os documentos relativos à informação financeira, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível;
2. Toda a informação financeira a preparar pelo Serviço de Contabilidade e Tesouraria ou a esta destinada, deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL, bem como os que decorram de outras regras legais relativas à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, sobretudo a Lei das Finanças Locais (Lei n.º 73/2013 de 3 de Setembro), o Código dos Contratos Públicos – CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto) e a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso – LCPA (Lei nº 8/2012, de 21 de Fevereiro);
3. No desempenho das suas competências, os dirigentes e chefias dos serviços com relevância para a área financeira deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo/benefício. Devem por outro lado incentivar e aplicar o princípio da rotação de Trabalhadores.



## **2.5 Artigo 5º. - Evolução do Sistema de Controlo Interno**

A presente Norma de Controlo Interno, terá a flexibilidade necessária de evolução futura, para se reajustar no tempo às eventuais alterações de natureza legal, que entretanto venham a ser publicadas para aplicação às autarquias locais.

## **3. CAPÍTULO II (Disponibilidades)**

### **3.1 Artigo 6º. - Objeto**

A Tesouraria é o serviço onde se encontra centralizado todo o fluxo financeiro, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, bem como de outros fundos extraorçamentais cuja contabilização esteja a cargo da autarquia, nomeadamente por fundos de operações de tesouraria.

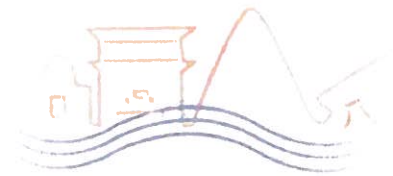
13

### **3.2 Artigo 7º. - Âmbito de Aplicação**

1. É da responsabilidade do Vogal/ Tesoureiro a abertura de contas bancárias e a sua movimentação;
2. É da responsabilidade do Trabalhador da Tesouraria, relativamente aos procedimentos de entrada e saída de numerário, o controlo dos cheques e o processo de lançamento das operações bancárias.

### **3.3 Artigo 8º. - Organização Interna**

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



2. Salvo o montante necessário aos movimentos diários da tesouraria, definidos pelo órgão executivo em cada momento, os recursos financeiros devem estar depositados em instituições bancárias;

### **3.4 Artigo 9º. - Numerário Existente na Tesouraria**

1. A importância em numerário existente na Tesouraria deve limitar-se aproximadamente a 1000 € ( mil euros) aos valores de receita cobrada que se encontrem em receção ou conferência relativos ao movimento diário de receita, desde que constem das receitas previstas no orçamento anual da Junta de Freguesia;
2. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pela autarquia no dia útil seguinte ou, atentas as condições de segurança, por meio de depósito em cofre noturno;
3. Compete aos Trabalhadores da Tesouraria assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior;
4. A Junta de Freguesia, sob responsabilidade da Tesouraria tem um Fundo de Maneio que se rege por regulamento específico, aprovado pelo órgão Executivo, o qual estabelece a sua constituição e regularização.
5. A Tesouraria procede ao pagamento contra apresentação do respetivo recibo, através de cheque ou transferência bancária, podendo excecionalmente pagar em

numerário, com autorização prévia do Presidente e do Tesoureiro até ao montante de 100€ .

6. A Junta de Freguesia dá preferência ao pagamento realizado por transferência bancária.

### **3.5 Artigo 10º. - Valores Existentes na Tesouraria**

1. Em caixa, na Tesouraria, podem existir as seguintes receitas na moeda com curso legal no território nacional:

- a) Notas de banco;
- b) Moedas metálicas;
- c) Cheques;
- d) Vales postais.

15

2. É proibida a existência em caixa na Tesouraria de:

- a) Cheques pré-datados;
- b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
- c) Vales à caixa.

3. Na caixa devem ser observadas as seguintes condições:

- a) Evitar concentrações elevadas de fundos de manuseio em uso;
- b) Reduzir a quantidade de fundos de manuseio de uso;
- c) Os fundos existentes na Tesouraria têm de ser guardados em cofre.



### 3.6 Artigo 11º. - Responsabilidade e Dependência do Tesoureiro

1. O Tesoureiro é responsável no âmbito das suas competências de fiscalização e controlo de todas as áreas geradoras de receitas e de despesas;
2. Os Trabalhadores da Tesouraria são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda;
3. Os demais Trabalhadores e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o respetivo Tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza;
4. A Tesouraria deverá estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, por forma a um real apuramento da receita quanto à sua origem e data de realização;
5. O Tesoureiro não é responsável por atos ilícitos praticados pelos Trabalhadores e agentes em serviço na Tesouraria, salvo se no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias tiver procedido com dolo;
6. Sempre que no âmbito de ações inspetivas se realize a contagem dos montantes na Tesouraria, o Presidente e o Tesoureiro, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, devem dar instruções às instituições de crédito para que forneçam, todos os elementos de que aquele necessite para o exercício das suas funções.



---

### **3.7 Artigo 12º. - Balanço à Tesouraria**

O balanço à tesouraria doravante designado por BT é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado 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/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.

1. O BT, deverá ser feito, mensalmente por um Trabalhador e pelo Tesoureiro, sem aviso prévio e sempre que se verifiquem as seguintes situações:
  - a) Encerramento das contas em cada exercício económico;
  - b) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu (em caso de dissolução);
  - c) Quando for substituído o Tesoureiro.

17

- 1.1 A periodicidade nunca poderá ultrapassar um período bimensal.
2. Entende-se por “responsável pela contagem”, o Trabalhador nomeado para a realização do BT afeto ao Serviço de Contabilidade (SC).
3. Com vista à realização do termo de contagem deve ser preenchido um mapa de Contagem e apuramento de contas ao final do dia/mês/ano”, acompanhado dos documentos abaixo discriminados, pela seguinte ordem:
  - a) Resumo Diário de Tesouraria;
  - b) Mapa discriminativo da contagem de dinheiro, cheques ou vales de correio;

- c) Mapa discriminativo da contagem de cheques ou vales de correio não depositados;
- d) Mapa dos extratos solicitados aos bancos;
- e) Resumo da reconciliação bancária, acompanhado da listagem de cheques em trânsito extraída da aplicação “Tesouraria – Módulo de Reconciliação Bancária”;
- f) Mapa da contagem dos documentos de cobrança, incluindo as listas de documentos de receita individuais extraídas da aplicação de “Balcão/Faturação”.

3.1 Todos os documentos citados devem ser devidamente assinados pelos diversos intervenientes (identificação e qualidade em que o fazem, de forma legível, de acordo com o ponto 2.9.6 do POCAL).

18

3.2 O termo de contagem fica à guarda do Serviço de Contabilidade.

4. As diferenças apuradas em qualquer dos Mapas deverão ser explicadas ao Tesoureiro, pelos Trabalhadores da Tesouraria e pelo responsável da reconciliação bancária.

5. Atendendo ao referido nos pontos acima, os responsáveis pela contagem podem:

- a) Efetuar a contagem de documentos e meios de pagamento em contexto de trabalho dos Trabalhadores.

6. Os responsáveis pela contagem, após recebimento dos documentos da reconciliação bancária, têm 15 dias úteis para submeter o Balancete ao conhecimento do Tesoureiro da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão.

### **3.8 Artigo 13º. - Abertura e Movimentos das Contas Bancárias**

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão. Cabe ao funcionário responsável pelo respetivo do Setor de Contabilidade a elaboração de proposta para a constituição de contas bancárias da Freguesia, por indicação do Tesoureiro.
2. Após aprovação da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão, deve o Trabalhador que tenha a cargo os registos contabilísticos, inserir na aplicação POCAL a nova conta, na classe 1 do plano de contas;
3. No caso de a conta ser para projetos financiados ou cofinanciados, deverá constar da respetiva proposta quem é o responsável pelo controlo processual do projeto.
4. As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas, simultaneamente, com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente e outra de outro membro do executivo, preferencialmente o Tesoureiro.
5. A movimentação das contas, a emissão de cheques ou as ordens de transferência, obrigam sempre ao definido no ponto anterior.

6. Compete ao Presidente da Junta e ao Tesoureiro a decisão da aplicação financeira de possíveis verbas disponíveis.

### **3.9 Artigo 14º. - Emissão e Guarda de Cheques**

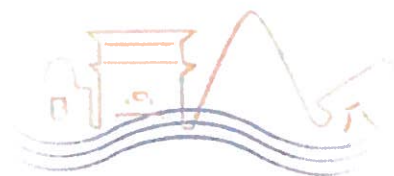
1. Os cheques são emitidos por Trabalhadores afetos ao Serviço da Tesouraria designados para o efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia;
2. Os cheques não preenchidos ficam à guarda do Serviço da Tesouraria, sob responsabilidade do Vogal/Tesoureiro e guardados em cofre;
3. Os cheques por emitir não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respetiva movimentação.
4. Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam arquivados na pasta de processo de cada instituição de crédito, à guarda do Serviço de Contabilidade/Tesouraria;
5. A verificação do período de validade dos cheques em trânsito é efetuada pela Tesouraria, sendo tal facto comunicado por escrito ao Órgão Executivo para efeitos de deliberação;
6. É vedada a assinatura de cheques em branco;
7. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor e ao beneficiário.

### **3.10 Artigo 15º. - Cartões de Débito e/ou Cartões de Crédito**

Não são permitidos a utilização de quaisquer cartões de débitos ou de créditos

### **3.11 Artigo 16º. - Reconciliações Bancárias**

1. As reconciliações bancárias de todas as contas bancárias tituladas pela Junta de Freguesia são efetuadas no final de cada mês.
2. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente registado em informação do Tesoureiro, devidamente documentada pelo Trabalhador referido no número anterior.
3. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Contabilista Certificado, digitalizadas no Sistema de Gestão Documental e, nos suportes de papel enquanto existirem, arquivadas numa pasta por ano contabilístico.
4. No fim de cada ano devem ser enviadas listagens finais ao Serviço de Contabilidade/Tesouraria, para serem anexadas aos documentos da conta de gerência.



Freguesia  
**Massamá e Monte Abraão**

---

### **3.1 SECÇÃO I - POSTOS DE COBRANÇA**

#### **3.1.1 Artigo 17º. - Objetivo**

Estabelecer procedimentos para a cobrança e entrega de receitas cobradas em local diferente da Tesouraria.

#### **3.1.2 Artigo 18º. - Postos de Cobrança**

1. Existirão postos de cobrança nos locais em que se considere justificável devendo, no entanto, ser regidos pelas disposições constantes na presente Norma.
2. Qualquer serviço que proceda à cobrança de receitas deve constituir-se como posto de cobrança mediante aprovação prévia do Executivo.

#### **3.1.3 Artigo 19º. - Cobrança de Receita**

22

---

1. A cobrança de receitas por entidade diversa do Serviço de Contabilidade e Tesouraria é efetuada através de emissão de documento de receita com numeração sequencial que indique o serviço de cobrança, na aplicação informática e deverá ser entregue diariamente ao Serviço de Tesouraria.
2. A guia de receita mencionada no nº 1 do presente artigo deve ser impressa em duplicado. O original desta guia, no qual será posto um carimbo com a indicação de "Pago", e entregue devidamente assinado aos utentes, pelo Trabalhador que procede à cobrança.

**Massamá:** R. Dr. Francisco Ribeiro de Spinola, s/n Massamá, 2745-872 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 438 91 70 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

**Monte Abraão:** Av. da Liberdade, nº 29 e nº 31, Monte Abraão, 2745-300 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 437 36 60 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

---

### 3.1.4 Artigo 20º. - Entrega

1. Nos termos do ponto 2.9.10.1.4 do POCAL, a entrega dos montantes das receitas arrecadadas é feita diariamente na Tesouraria, dentro do horário de funcionamento desta, devendo os serviços emissores entregar também os respetivos duplicados das guias de recebimento cobradas ou mapa resumo das receitas cobradas gerado na aplicação informática, para efeito de prestação de contas.
2. A Tesouraria procede à conferência dos montantes entregues com os duplicados das guias e emite guias de recebimento na aplicação informática com a respetiva classificação do POCAL.
3. Em casos devidamente fundamentados, o Tesoureiro poderá autorizar que a entrega de receita não seja feita diariamente, fixando a periodicidade da entrega, sob proposta da Tesouraria, que para o efeito deverá elaborar um mapa de apresentação de contas pelas diversas receções.
4. As receitas que após conferência da Tesouraria, não se encontrem conformes, serão devolvidas ao posto de cobrança de origem para efeitos de verificação e correção, e apenas quando estiverem conformes serão rececionadas definitivamente na Tesouraria.

23

### 3.1.5 Artigo 21º. - Responsabilidades

1. Todos os Trabalhadores que exerçam funções de cobrança e entrega de receitas, são responsáveis por todos os atos praticados, quer civil ou criminalmente.



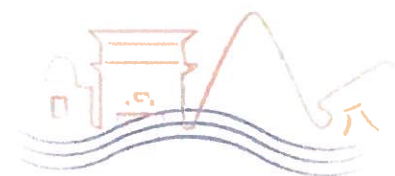
2. O Trabalhador da Tesouraria no desempenho das suas funções deve proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
3. O Trabalhador da Tesouraria não é responsável por atos ilícitos praticados pelos Trabalhadores e agentes que exerçam funções de cobrança e entrega de receitas, salvo se no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias tiver procedido com dolo.

## **3.2 SECÇÃO II - ENDIVIDAMENTO**

### **3.2.1 Artigo 22º. - Endividamento e Regime de Crédito**

1. A contratualização de empréstimos de curto prazo só pode ser efetuada em conformidade com as normas constantes do artº. 55º. da Lei 73/2013, de 3 de Setembro.
2. A celebração de contratos de locação financeira só pode ser efetuada no cumprimento do estipulado no nº. 3 do artigo 55º. da Lei 73/2013, de 3 de Setembro.
3. Os encargos da dívida resultantes da contratação de empréstimos devem ser conferidos antes do seu pagamento, nomeadamente na componente dos juros, após o que é emitida a respetiva ordem de pagamento para que não sejam ultrapassados os limites fixados no nº. 8 do artigo 55º. da Lei nº. 73/2013 de 3 Setembro.
4. No sentido do acompanhamento e controlo da capacidade financeira da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão, o Contabilista Certificado deverá elaborar relatório trimestral da contabilidade orçamental e patrimonial onde seja dada





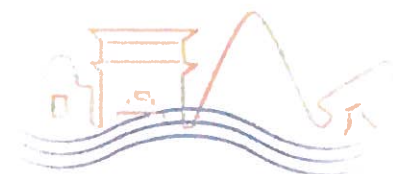
ênfase à evolução das contas dívidas a terceiros e saldos das contas de disponibilidades.

5. Nos termos do nº. 7 do artigo 55º. da Lei nº. 73/21013, de 3 de Setembro, é vedado às Freguesias o aceite ou saque de letras de câmbio, concessão de avales, a subscrição de livranças, a concessão de garantias pessoais ou reais e a contratação de empréstimos de médio e longo prazo.

### **3.2.2 Artigo 23º. - Controlo da Capacidade de Endividamento**

1. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas que a autarquia é titular.
2. A Subunidade Administrativa e Financeira, deverá assegurar a elaboração de contas correntes com as instituições de crédito.
3. A contração de qualquer empréstimo de curto, médio ou longo prazo deverá ser sempre obrigatoriamente precedido de consulta a, pelo menos, três (3) instituições de crédito.
4. A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

5. A Subunidade Administrativa e Financeira, deverá manter atualizada uma conta corrente para cada empréstimo, em suporte de papel e digital, de forma a assegurar que todos os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, designadamente, aplicação dos fundos escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada do empréstimo, documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso, idem para documentos ainda por enviar, saldo da conta e outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.
6. Os encargos da dívida resultantes da contratação de empréstimos devem ser conferidos antes do seu pagamento, nomeadamente na componente dos juros, após o que é emitida a respetiva ordem de pagamento.
7. Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros, deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.
8. No sentido de acompanhamento e controlo da capacidade financeira da Junta de Freguesia, deve a Subunidade Administrativa e Financeira, elaborar um relatório mensal da contabilidade patrimonial onde seja dada ênfase à evolução das contas Dívidas a Terceiros.
9. Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento, a Subunidade Administrativa e Financeira apresentará um relatório que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados na Lei das Finanças Locais, ou noutra legislação aplicável.



Freguesia  
**Massamá e Monte Abraão**

---

### **3.3 SECÇÃO III – INVESTIMENTOS FINANCEIROS TEMPORÁRIOS**

#### **3.3.1 Artigo 24º. - Definição**

1. Um investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos.
2. Um investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável e que normalmente não tem duração superior a 1 ano.

#### **3.3.2 Artigo 25º. - Natureza do Risco**

Não é permitido efetuar investimentos financeiros de risco, devendo tal constar das propostas das instituições consultadas.

#### **3.3.3 Artigo 26º. - Realização**

27

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos, através da Subunidade Administrativa e Financeira, pode e deve efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
2. Em caso de renovação poderá ser consultada apenas a entidade junto da qual se encontra feita a operação.
3. É responsável pelo processo negocial o Tesoureiro da Junta de Freguesia, ou o Trabalhador a quem forem delegadas essas funções.

**Massamá:** R. Dr. Francisco Ribeiro de Spínola, s/n Massamá, 2745-872 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 438 91 70 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

**Monte Abraão:** Av. da Liberdade, nº 29 e nº 31, Monte Abraão, 2745-300 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 437 36 60 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

## **4. CAPÍTULO III (Receitas)**

### **4.1 Artigo 27º. - Objecto**

Estabelecer os métodos de controlo associados à receita:

- Liquidação;
- Cobrança.

### **4.2 Artigo 28º. - Âmbito de Aplicação**

Aplica-se aos processos de liquidação e cobrança da receita efetuados na Tesouraria.

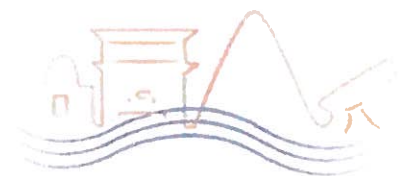
### **4.3 Artigo 29º. - Conceitos Associados às Receitas**

1. A Liquidação ocorre no momento em que se emite a Guia que garante à Junta de Freguesia o direito de receber a referida importância.
2. A Cobrança ocorre no momento em que a Guia é trocada pela sua expressão monetária ou expressa noutra forma de pagamento.

28

### **4.4 Artigo 30º. - Elegibilidade**

1. A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objecto de inscrição orçamental adequada, isto é, se estiver corretamente inscrita na adequada rubrica orçamental.
2. Compete aos serviços que liquidam a receita a verificação “à priori” da legalidade da receita e da sua adequada inscrição orçamental.



#### **4.5 Artigo 31º. - Emissão, Cobrança e Arrecadação da Receita**

1. Compete à Tesouraria proceder à arrecadação das receitas da Freguesia, mediante as guias a emitir pelos diversos postos de cobrança de receita.
2. O Serviço de Tesouraria confere diariamente o total dos valores recebidos com o somatório das guias de recebimento cobradas. O movimento diário da Tesouraria será conferido no dia seguinte no Serviço de Contabilidade, que extrairá da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assinará no campo destinado para o efeito e remete-os para o Vogal/ Tesoureiro.

#### **4.6 Artigo 32º. - Formas de Recebimentos**

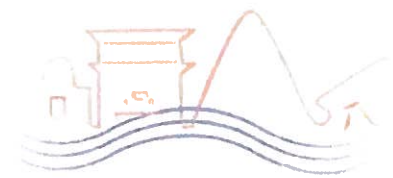
1. As guias de recebimento podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. No pagamento por cheque, este tem de ser cruzado, emitido à ordem da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão e o montante deve corresponder ao montante a pagar. A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega, nunca podendo ser posterior. Deve ser aposto o número do cheque na guia de recebimento que lhe corresponde.

#### **4.7 Artigo 33º. - Aceitação/Devolução de Cheques**

1. A aceitação de cheque como forma de pagamento deve obedecer aos seguintes requisitos:

**Massamá:** R. Dr. Francisco Ribeiro de Spinola, s/n Massamá, 2745-872 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 438 91 70 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

**Monte Abraão:** Av. da Liberdade, nº 29 e nº 31, Monte Abraão, 2745-300 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 437 36 60 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)



- a) O montante inscrito no cheque não pode ser superior ao montante da guia de recebimento;
  - b) A sua data de emissão não deve invalidar o seu recebimento imediato perante a instituição bancária;
  - c) Deve ser emitido à ordem da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão;
  - d) É vedada a aceitação de cheques pré-datados;
  - e) Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, deve ser apostado no verso o número da guia de recebimento que lhe corresponde, bem como o número do contacto telefónico da entidade pagadora. Estes dados devem ser inseridos num campo de observações da aplicação informática respetiva;
  - f) Os cheques têm que corresponder a uma receita efetiva, não podendo ser aceites para serem trocados por numerário;
  - g) As verbas recebidas por terminal de pagamento têm que corresponder a uma receita efetiva, não podendo ser efetuadas operações de levantamento de numerário.
2. Caso se verifique a devolução de cheques de utentes pelas instituições bancárias por falta de provisão, a Tesouraria deve informar do facto ao seu superior hierárquico e dar conhecimento por mensagem de correio eletrónico ao responsável pelo serviço emissor, contactar o contribuinte e, sendo caso disso, tomar as iniciativas adequadas previstas no regime jurídico do cheque.
3. Caso não seja regularizada a situação de imediato, a Tesouraria elaborará informação de forma a ser extraída certidão de dívida.

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

#### **4.8 Artigo 34º. - Taxas e Preços**

1. Conforme o previsto na Lei 53-E/2006, de 29 de Dezembro (Regime Geral de Taxas das Autarquias Locais), no Orçamento da Receita, no Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Preços, são taxas e preços da Freguesia os valores recebidos dos serviços seguintes, independentemente de outras que venham a ser aditadas:
  - a) Emissão de Atestados, Declarações e Certidões;
  - b) Emissão de Termos de Identidade e Termos de Justificação Administrativa;
  - c) Certificação de Fotocópias de Documentos Originais;
  - d) Fotocópia para Instrução de Processos;
  - e) Licenciamentos e Registo de Canídeos ou Gatídeos;
  - f) Licenciamentos previstos na al) g) do artº. 12º. da Lei nº. 56/2012, de 8 de Novembro;
  - g) Instalações Desportivas e Culturais da Junta;
  - h) Arrendamento de espaços comerciais - Mercados.

31

#### **4.9 Artigo 35º. - Outras Receitas**

1. Além das taxas a Junta de Freguesia prevê igualmente no seu orçamento as seguintes receitas independentemente de outras que venham a ser incluídas por revisão:
  - 1.1 Externas:
    - a) Fundo de Financiamento das Freguesias;



- b) Direção Geral das Autarquias Locais;
- c) Contrato Programa para o Enriquecimento Curricular;
- d) Câmara Municipal de Sintra (Delegação de Competências/Programas);
- e) Acordos com Instituto do Emprego e Formação Profissional;
- f) Outras receitas estabelecidas por Lei ou Regulamento a favor da Freguesia.

#### 1.2 Internas:

- a) Originadas por atividades para a infância e juventude, atividades para Seniores, projetos da Educação (CAF/AAAF e outros), Iniciativas Desportivas (Atividades de Verão e outros), Ação Social, e Cedências dos Complexos Desportivos.
- b) Originadas pela cedência de instalações ou bens.

### 4.10 Artigo 36º. - Virtualização da Receita

32

---

Compete à Junta de Freguesia definir e aprovar a relação das receitas que devem ser objeto de cobrança virtual, a qual é apresentada sob proposta do Presidente da Junta de Freguesia, mediante a informação do Coordenadora da Subunidade Administrativa e Financeira.

### 4.11 Artigo 37º. - Cobrança Coerciva

A receita é cobrada coercivamente nos termos do disposto na Lei Geral Tributária e nas circunstâncias do disposto no Código do Processo e do Procedimento Tributário. Para o efeito, o serviço emissor coloca a data de conhecimento na guia de receita, elabora certidão de dívida e comunica ao Serviço Jurídico.

**Massamá:** R. Dr. Francisco Ribeiro de Spinola, s/n Massamá, 2745-872 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 438 91 70 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

**Monte Abraão:** Av. da Liberdade, nº 29 e nº 31, Monte Abraão, 2745-300 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 437 36 60 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)



---

#### **4.12 Artigo 38º. - Inutilização, Anulação e Estorno de Guias de Receita**

1. As guias de receita podem ser inutilizadas, anuladas ou estornadas, com a devida fundamentação. Atendendo ao princípio da segregação de funções, os serviços emissores não devem inutilizar ou anular as guias de receita. Esta função cabe ao Serviço da Contabilidade / Tesouraria, mediante informação dos respetivos serviços.
2. O estorno de receita, o qual permite a regularização de uma situação de receita cobrada com erro de classificação económica/patrimonial, é da responsabilidade da Junta de Freguesia, sob proposta devidamente fundamentada do Presidente. O documento de estorno de receita é emitido e conferido, no Serviço da Contabilidade/Tesouraria.

33

---

### **5. CAPÍTULO IV (Despesas)**

#### **5.1 SECÇÃO I – PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLO DA RECEPÇÃO**

##### **5.1.1 Artigo 39º. - Objeto**

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de compra e sua receção.

### 5.1.2 Artigo 40º. - Âmbito de Aplicação

Aplica-se na aquisição e receção de bens ou serviços e ao estabelecimento de contratos de fornecimento, com a exceção das situações previstas relativamente ao procedimentos de utilização do fundo de maneio.

### 5.1.3 Artigo 41º. - Normas Gerais

1. As empreitadas, compras ou aquisições de bens e serviços, são efetuadas no Serviço de Contratação Pública, que assegura todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor, podendo ser consultado o pelouro respetivo e o apoio Jurídico e Técnico.
2. As compras ou aquisições são asseguradas com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de consulta, compromisso e contrato e da deliberação em Proposta pelo órgão competente.
3. Em caso de urgência devidamente fundamentada, o Presidente autoriza a realização da respetiva despesa prévia, caso o seu valor não ultrapasse os 5.000€

34

### 5.1.4 Artigo 42º. - Forma das Aquisições

1. As aquisições são, regra geral, asseguradas sob o ponto de vista processual pelo Serviço do Aprovisionamento, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de cabimento e assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

2. Quando outros serviços, excecionalmente, adquirirem bens, deverão observar o procedimento adjudicatório adequado à realização da despesa, devendo dar conhecimento aos Serviços de Contabilidade e de Tesouraria, para controlo de aquisição e para registo.

#### **5.1.5 Artigo 43º. - Pedido de Bens Armazenáveis**

1. Sempre que identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em Econmato por parte de determinado serviço ou sector, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito uma requisição interna, a qual carece de confirmação do responsável do serviço.
2. A requisição interna deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço ou sector requisitante e da autorização do responsável por esse mesmo serviço ou sector, a designação, quantidade e unidade de medida do bem e, quando aplicável e possível, as características físicas, químicas e/ou biológicas do bem.
3. Compete ao Serviço de Aprovisionamento, a criação e parametrização do código dos artigos na aplicação informática respetiva.
4. Mediante a receção da requisição interna, o responsável pelo Serviço de Aprovisionamento, promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados, nos dias e horas previamente definidos e conforme informado em circular interna.

5. No caso da inexistência em armazém dos bens ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas, por meio informático, conforme modelo em uso no momento:
- a) Artigos inseridos em processo/contrato de fornecimento contínuo: o responsável pelo armazém fará chegar ao Serviço de Aprovisionamento uma informação/pedido onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de stock e satisfação de requisições internas pendentes;
  - b) Artigo que, apesar de armazenáveis, não fizeram parte da lista de artigos submetidos a processo de aquisição para fornecimento contínuo: caberá ao serviço requisitante diligenciar no sentido da obtenção de despacho de autorização do Presidente, para autorização de realização da despesa.

#### **5.1.6 Artigo 44º. - Pedido de Serviços e/ou Bens Não Armazenáveis**

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens não armazenáveis ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços da Freguesia, deverá o serviço requisitante a fazer chegar atempadamente ao Serviço de Aprovisionamento uma requisição/informação emitida pelo responsável dessa unidade orgânica de nível mais elevado, ou por ele confirmada, por meio informático, conforme modelo em uso no momento.
2. Tal informação deverá possuir impreterivelmente despacho de concordância, em relação à necessidade, oportunidade ou eventual urgência da aquisição desses mesmos bens ou serviços por parte de quem possua competência para autorização da despesa, ou seja, do Presidente.

**Massamá:** R. Dr. Francisco Ribeiro de Spinola, s/n Massamá, 2745-872 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 438 91 70 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

**Monte Abraão:** Av. da Liberdade, nº 29 e nº 31, Monte Abraão, 2745-300 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 437 36 60 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

3. A informação deverá conter ainda os seguintes elementos:
- a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
  - b) Indicação do local onde irá ser entregue o bem;
  - c) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
  - d) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
  - e) Sugestão sobre a ação das opções do plano onde se insere a aquisição;
  - f) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
  - g) Em caso de necessidade de elaboração de um caderno de encargos, tal referência, sempre que possível, deve acompanhar a respetiva informação;
  - h) Sugestão dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos.
4. As requisições de material informático ou de comunicações carecem de informação técnica por parte da pessoa responsável por esta área, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes antes da informação ser remetida para o Serviço de Aprovisionamento.
5. Após a receção da informação, o Serviço de Aprovisionamento, verifica a sua conformidade nomeadamente no que diz respeito aos pontos mencionados anteriormente. Em caso de dúvidas, ou falta de elementos será solicitado esclarecimento ao serviço requisitante.
6. As consultas a efetuar ao mercado devem abranger, sempre que possível, pelo menos três empresas fornecedoras, em que, pelo menos uma delas seja um novo contacto no mercado dos potenciais fornecedores.

### 5.1.7 Artigo 45º. - Processo de Aquisição

1. Cabe ao Serviço de Contratação Pública, identificar qual o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação em vigor, e proceder à solicitação do respetivo cabimento.
2. Se não for possível efetuar o cabimento, o Serviço de Contratação Pública informará o serviço requisitante desse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar modificação aos Documentos Previsionais.
3. Após a confirmação da cabimentação, deverá o Serviço de Contratação Pública encaminhar o processo para autorização da despesa de acordo com os respetivos limites de competência, após a qual deverá organizar e acompanhar o procedimento do concurso.
4. Após a adjudicação, e antes da emissão de uma requisição externa, o Serviço de Contabilidade, deve conferir a existência de fundos disponíveis que permitam a assunção do compromisso em causa.
5. Após a verificação efetuada no número anterior, será emitida uma requisição externa a qual deve especificar, obrigatoriamente, o número do compromisso, as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir e o local de entrega. O original é assinado pelo Serviço Contabilidade e Tesouraria e remetido ao fornecedor.

6. Pelo menos no final do ano, o Sector de Contratação Pública (através da verificação das notas de encomenda por movimentar) em conjunto com o Serviço de Contabilidade de Tesouraria (através da análise das requisições externas contabilísticas por faturar) deve efetuar um controlo das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.
7. Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.
8. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.

#### **5.1.8 Artigo 46º. - Controlo da Receção**

1. Toda a entrega/receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa ou fatura ou documento equivalente, sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.
2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente no Serviço de Aprovisionamento. Por questões de logística ou operacionalidade dos bens, pode a entrega ser efetuada noutro serviço, desde que seja diferente daquele que procedeu à sua aquisição, mas com receção por um Trabalhador deste Serviço.
3. O Trabalhador deverá, aquando da sua receção, proceder à conferência física quantitativa e qualitativa, sempre que possível, confrontando para o efeito a guia de



remessa, fatura ou documento equivalente. No documento que serviu de suporte a receção dos bens, deverá o Trabalhador que recebeu os artigos proceder a inscrição ou colocação de carimbo de Conferido/Recebido, colocar a respetiva data de receção, cargo e identificação legíveis e assinar. Se os bens em causa forem para armazém, é neste momento que é emitida a nota de lançamento para movimentar a conta de compras.

4. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (quer em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade superior ao requisitado) o serviço não procederá à receção do mesmo.
5. Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento “à posteriori” da receção do mesmo deverá o serviço requisitante informar o Sector de Aprovisionamento e Contratação, para que este tome diligências no sentido de regularizar a situação.
6. O serviço após a receção dos bens deverá efetuar o envio, para o Sector de Aprovisionamento e Contratação, do original da guia de remessa ou cópia do documento que serviu de suporte para a receção dos bens.
7. A área de Aprovisionamento deve manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.



---

## **5.2 SECÇÃO II – TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA**

### **5.2.1 Artigo 47º. - Objecto**

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo na tramitação dos documentos de despesa.

### **5.2.2 Artigo 48º. - Âmbito da Aplicação**

Aplica-se na receção e na conferência de documentos de despesas provenientes de fornecedores.

### **5.2.3 Artigo 49º. - Conferência das Faturas**

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, vendas a dinheiro ou recibos, quer entregues em mão quer recebidos por correio, deverão ser encaminhados de imediato para o Serviço de Contabilidade.
2. A fatura deverá estar emitida de acordo com a Lei e identificar sempre o tipo e o número do documento que serviu de suporte à adjudicação.
3. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, o original acompanha o processo desde o início do procedimento e o duplicado será arquivado alfabeticamente em arquivo de duplicados à parte.

4. No momento da receção da fatura no Serviço de Contabilidade e Tesouraria, o Trabalhador designado para o efeito inscreve ou apõe carimbo com a data em que aquela foi recebida.
5. O registo das faturas é efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção.
6. Deve o Serviço de Contabilidade e Tesouraria proceder ao seu processamento, confrontando a fatura com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou pedido de fornecimento (tratando-se de artigos incluídos em contratos de fornecimento contínuo), ou nota de encomenda, ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.
7. Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, este dispõe de cinco dias úteis para o efeito e confirmará a mesma em versão digitalizada e por e-mail, após o que a remete para o Aprovisionamento.
8. Da confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e a sua localização inequívoca, ou que os serviços foram prestados, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do Trabalhador que procede à sua confirmação.
9. O serviço que não respeitar o determinado no ponto 8 deverá providenciar todas as diligências no sentido da fatura ser processada, nomeadamente submetê-la à consideração da Junta de Freguesia mediante proposta ou a despacho do Presidente.
10. Após processamento da fatura o Serviço de Contabilidade, deverá:

- a) Informar o Serviço de Património para que possa proceder à seleção das faturas cujos bens sejam suscetíveis de inventariação, seguro e demais registos, nos termos da Lei;
- b) Conferir, caso haja, a nota de lançamento de movimentação de stock;
- c) Proceder ao registo da fatura no programa contabilístico adequado e apor na mesma o número de registo.
- d) Arquivar de forma ordenada, por fornecedor e por data de emissão.

11. A fatura deve ficar com evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objecto.

#### **5.2.4 Artigo 50º. - Desconformidades nos Documentos dos Fornecedores**

1. Os documentos de despesas que não cumpram os dispostos na presente Norma devem ser devolvidos.
2. Cabe ao Serviço de Contabilidade e Tesouraria contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades ou proceder à sua devolução.
3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo e formato eletrónico

### **5.3 SECÇÃO III – PAGAMENTOS**

#### **5.3.1 Artigo 51º. - Tramitação do Processo de Liquidação/Pagamento**

**Massamá:** R. Dr. Francisco Ribeiro de Spinola, s/n Massama, 2745-872 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 438 91 70 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

**Monte Abraão:** Av. da Liberdade, n.º 29 e n.º 31, Monte Abraão, 2745-300 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 437 36 60 · e-mail: [geral@uf-massamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

1. Todos os pagamentos de despesas são efetuados pelo Serviço de Contabilidade e Tesouraria da Junta de Freguesia.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente anteceditos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.
3. Compete ao Serviço de Contabilidade e Tesouraria proceder à emissão das ordens de pagamento, se:
  - a) Existir fatura ou documento equivalente, devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante. Conferência de faturas, e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem ou auto previamente aprovado no caso de empreitadas;
  - b) Existir, dependendo do caso: informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente. Quando se justifique, devem ser acompanhados de Protocolo/Acordos/Contratos Programa, devidamente aprovados e assinados, bem como, nos casos em que tal seja exigido, declarações atualizadas e negativas de dívida à segurança Social e Finanças;
  - c) No que respeita às empreitadas, se existirem autos de fiscalização, receção provisória e/ou receção definitiva devidamente assinados pelos responsáveis indicados na proposta de abertura de procedimento, ou por quem os substitua e após aprovação pelo Órgão Executivo.
4. Os documentos justificativos das despesas em suporte de papel, devem ser sempre carimbados e rubricados pelo Trabalhador do Serviço de Contabilidade que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos.

5. As ordens de pagamento são conferidas, sendo posteriormente autorizadas pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Junta de Freguesia.
6. Sempre que seja indispensável efetuar pagamentos por cheque, este é emitido pelo Trabalhador e apenso à respetiva ordem de pagamento de modo a que quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento em que autoriza o pagamento.
7. Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são de novo remetidas ao Serviço de Contabilidade e Tesouraria que procederá ao envio do cheque por correio , ou enviará o cheque e documentos de suporte à Tesouraria para contactar a entidade beneficiária do pagamento, arquivando o restante processo na contabilidade na pasta respeitante à respetiva rubrica orçamental da despesa.
8. Nos pagamentos superiores a 5.000,00€ (cinco mil euros) deve a Tesouraria verificar se existe declaração comprovativa da situação contributiva perante a Segurança Social, nos termos do artigo 198º, nº1 da Lei 110/2009 de 16 de Setembro.
9. Nos documentos de suporte da despesa deve a Tesouraria, no momento do pagamento, apor de forma legível o carimbo de Pago, com a respetiva data, a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados novamente a pagamento.

10. Diariamente, o Trabalhador na tesouraria confere o duplicado das Ordens de Pagamento que lhe são remetidas pelo Serviço de Contabilidade com o diário de tesouraria, anexando-os ao diário respetivo.
11. O arquivo dos documentos de despesa em suporte de papel, deve ser efetuado em pastas, separados por classificação orçamental e dentro desta, por orgânica, sendo agrupados mensalmente após conferência do Serviço de Contabilidade.
12. As ordens de pagamento caducam a 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas; caso tenham o cheque associado este deverá ser anulado.

### 5.3.2 Artigo 52º. - Meio de Pagamento

46

1. Os pagamentos de valor superior a 100,00€ devem ser feitos, preferencialmente, através de transferência bancária, via banca eletrónica ou por ordem ao banco, ou cheque.
2. O pagamento de vencimentos dos Trabalhadores da Junta de Freguesia será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pela entidade competente.
3. Cabe à Subunidade Administrativa e Financeira zelar pelo cumprimento do referido na Lei, no que diz respeito ao pagamento mediante validade das declarações de não dívida às Finanças e à Segurança Social.

**Massamá:** R. Dr. Francisco Ribeiro de Spínola, s/n Massamá, 2745-872 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 438 91 70 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

**Monte Abraão:** Av. da Liberdade, nº 29 e nº 31, Monte Abraão, 2745-300 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 437 36 60 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

4. Para efeitos do número anterior, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, deverá introduzir na base de dados da aplicação informática as datas de validade das respetivas declarações, sendo esta atualizada conforme a necessidade.

## **5.4 SECÇÃO IV – RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES**

### **5.4.1 Artigo 53º. - Reconciliações**

1. Será designado um ou mais Trabalhadores do Serviço de Contabilidade e Tesouraria, para efetuar as diversas reconciliações de contas correntes, que deverão ser evidenciadas em documento próprio, visadas pelo trabalhador encarregue da tarefa, e pelo Vogal/Tesoureiro.
2. Semestralmente deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de clientes e fornecedores sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial e com as Guias de Receita emitidas pelas diversas áreas.
3. Semestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas de Outros Devedores e Credores e nas contas Estado e Outros Entes Públicos relativamente aos impostos e outras obrigações legais.
4. Semestralmente serão efetuadas verificações das contas de ordem relativamente às cauções e/ou outras garantias em poder da Junta de Freguesia, bem como aos prazos de restituição das mesmas, em caso de dúvida poderá ser contactado o apoio Jurídico e Técnico.



5. As diversas reconciliações serão efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas, desde que os valores verificados correspondam a pelo menos 50% da execução em conferência.
6. Trimestralmente o Trabalhador da Tesouraria envia informação escrita pelas vias internas, ao Presidente e ao Tesoureiro com informação sobre eventuais dívidas de Clientes para com a União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão, para efeitos de conhecimento e eventual decisão.

## **6. CAPÍTULO VI (Inventário de Património)**

### **6.1 Artigo 54º. - Âmbito da Aplicação**

1. O inventário e cadastro do imobilizado corpóreo da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que a Freguesia é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
2. Para efeitos da presente Norma consideram-se:
  - a) Bens de domínio privado – bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que a União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão utiliza para o desempenho das funções que lhes estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;
  - b) Bens de domínio público - os bens da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão ou sob administração desta, que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de apropriação individual

devido à sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.

3. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem assim e quando aplicável o Imobilizado Incorpóreo, Investimentos Financeiros e os Títulos Negociáveis.
4. Consideram-se imobilizado corpóreo os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presume terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade da Junta de Freguesia, quer sejam da sua propriedade ou estejam sob a sua administração e controlo.
5. Considera-se imobilizado incorpóreo os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos sobre marcas, logotipos e despesas de constituição, arranque e expansão.

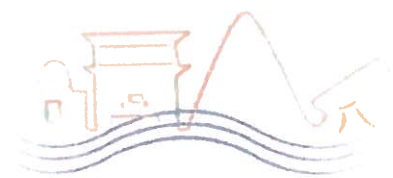
49

## **6.2 Artigo 55º. - Objeto**

1. Estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos da Junta de Freguesia, assim como as responsabilidades dos diversos serviços autárquicos envolvidos na gestão do património da Freguesia.
2. Considera-se gestão patrimonial, uma correta afetação dos bens pelos diversos Pelouros, áreas, secções e sectores da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às

**Massamá:** R. Dr. Francisco Ribeiro de Spinola, s/n Massamá, 2745-872 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 438 91 70 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

**Monte Abraão:** Av. da Liberdade, nº 29 e nº 31, Monte Abraão, 2745-300 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 437 36 60 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)



atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.

3. Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:

- a) Inventário – relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado da Freguesia, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores do CIBE (Portaria 671/2000 de 17/Abril) e critérios de valorimetria definidos no POCAL;
- b) Cadastro - relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado da Freguesia, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.

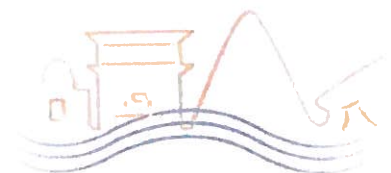
4. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, são:

- a) Fichas de Inventário;
- b) Mapas de Inventário;
- c) Outros considerados convenientes pela Junta de Freguesia.

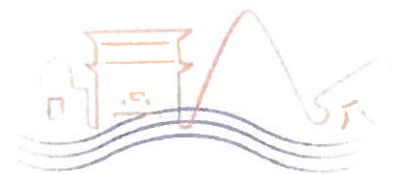
## **7.1 SECÇÃO I - PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO**

### **7.1.1 Artigo 56º. - Fases do Inventário**

1. A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.



2. A aquisição dos bens de imobilizado da Junta de Freguesia obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor. Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:
  - a) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
  - b) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;
  - c) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
  - d) Identificação do bem como propriedade da Junta de Freguesia e seu número de inventário. Este procedimento, corresponde a colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, colocação de placas metálicas e colocação de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;
  - e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor da Junta de Freguesia.
3. A administração compreende a afetação (ficheiro informático ou pasta com os bens existentes), a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.
4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro da Junta de Freguesia. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas abaixo.



### 7.1.2 Artigo 57º. - Identificação do Imobilizado

1. Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (localização física), orgânica, código do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado – CIBE e classificação do POCAL, que compreende a classificação económica e patrimonial.
2. Individualmente, os:
  - a) Bens móveis – são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
  - b) Bens imóveis – são ainda identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;
    - c) Veículos – são ainda identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

### 7.1.3 Artigo 58º. - Regras Gerais de Inventariação

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

**Massamá:** R. Dr. Francisco Ribeiro de Spinola, s/n Massamá, 2745-872 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 438 91 70 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

**Monte Abraão:** Av. da Liberdade, nº 29 e nº 31, Monte Abraão, 2745-300 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 437 36 60 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

- a) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local: para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, prevista no POCAL, com informação escrita uniformizada constante da aplicação informática designada “Património”;
- b) Aos bens duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático, sendo afixada no local entendido por adequado a “Folha de Carga” com a identificação de todos os bens ali localizados e respetivos números de inventário;
- c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral.

53

- 2. De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.
- 3. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).
- 4. Os prédios rústicos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.



## **7.2 SECÇÃO II - SUPORTE DOCUMENTAIS**

### **7.2.1 Artigo 59º. - Fichas de Inventário**

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.
2. As fichas de inventário são as previstas no POCAL e constituem documentos obrigatórios de registo de bens.

### **7.2.2 Artigo 60º. - Mapas de Inventário**

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com o POCAL e classificador geral previsto no CIBE - Cadastro de Inventário dos Bens do Estado e constituem um instrumento de apoio a gestão.

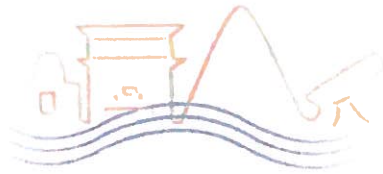
54

### **7.2.3 Artigo 61º. - Outros Elementos**

Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, a Junta de Freguesia, para uma gestão eficiente e eficaz, considera conveniente o incremento dos seguintes elementos, contidos na aplicação informática:

- a) Folha de carga;
- b) Auto de transferência;
- c) Auto de cessão;
- d) Auto de abate.





Freguesia

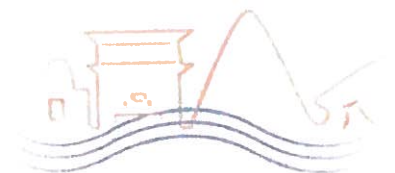
**Massamá e Monte Abraão**

---

## **7.3 SECÇÃO III – VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES**

### **7.3.1 Artigo 62º. - Critérios de Valorimetria do Imobilizado**

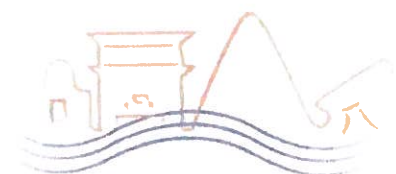
1. O ativo imobilizado da Junta de Freguesia deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.
2. Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero na aplicação de “Património” até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.
3. Os bens totalmente amortizados e que ainda se encontrem em condições de utilização, não serão objeto de avaliação e apenas assumirão valor se foram objeto de grande reparação, assumindo, então o montante desta.
4. Para efeitos de valorização dos bens do imobilizado considera-se custo de aquisição a soma do preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no estado atual POCAL (4.1)
5. Para efeitos de valorização dos bens do imobilizado considera-se custo de produção a soma dos custos das matérias-primas, mão-de-obra e gastos gerais de fabrico, excluindo os custos de administração geral, distribuição e financeiros.
6. Os bens do imobilizado, obtidos a título gratuito deverão ser objeto de avaliação nos seguintes termos:



- a) Se forem originários de Entidades sujeitas a inventário o valor do bem será o seu valor patrimonial líquido (custo histórico – amortizações acumuladas);
  - b) Quando não seja possível aplicar o critério do ponto anterior, o bem assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.
7. No inventário inicial os bens cujo valor de aquisição ou produção era desconhecido, e tendo em conta a sua pouca relevância material, foi-lhe dado valor zero, nos termos do disposto no nº. 2, do artº. 31, da Portaria 671/2000, de 17 de Abril.

### 7.3.2 Artigo 63º. - Amortizações e Reintegrações

1. São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na Lei, e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a iniciar a partir da data de utilização.



3. Os bens que evidenciam vida física e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, por parte da Comissão de Avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

### **7.3.3 Artigo 64º - Grandes Reparações e Conservações**

Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, deverá a Proposta de autorização de despesa fazer-se acompanhar de uma informação por parte do responsável do pelouro das viaturas onde ateste se aumentará o valor real ou a duração provável da sua vida útil.

### **7.3.4 Artigo 65º. - Desvalorizações Excepcionais**

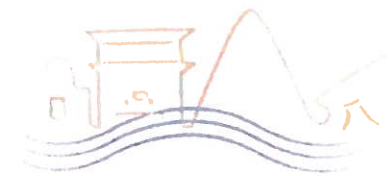
Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias ao Sector de Património para efeitos de atualização da respetiva ficha, após a aprovação do Presidente da Junta de Freguesia.

57

## **7.4 SECÇÃO IV - COMPETÊNCIAS**

### **7.4.1 Artigo 66º. - Presidente da Junta**

1. Compete ao Presidente da Junta de Freguesia:
  - a) Coordenar todas as operações que envolvam a gestão financeira e património da autarquia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo;
  - b) Autorizar, a título excecional, pagamentos por caixa de valor superior a 100,00€



- c) Decidir, em conjunto com o Tesoureiro, possíveis aplicações financeiras;
- d) Autorizar o pagamento de despesas, sem autorização prévia do executivo, até ao montante máximo de 5.000€

#### **7.4.2 Artigo 67º. - Tesoureiro da Junta**

1. Compete ao Tesoureiro da Junta de Freguesia:
  - a) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento e submetê-lo à aprovação do órgão executivo;
  - b) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e submetê-los à aprovação do Executivo;
  - c) Decidir, em conjunto com o Presidente, possíveis aplicações financeiras.
2. O Tesoureiro responde diretamente perante o Órgão Executivo.

58

3. Verificar o estado dos fundos, montantes e documentos em caixa/Tesouraria.
4. A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao Tesoureiro estranho aos factos que as originam ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa, ou que tendo tomado conhecimento das mesmas e nada tenha feito para as corrigir.

#### **7.4.3 Artigo 68º. – Contabilista Certificado**

1. Compete ao Contabilista Certificado contratualizado para o efeito:
  - a) Dar apoio na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento;

**Massamá:** R. Dr. Francisco Ribeiro de Spinola, s/n Massama, 2745- 872 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 438 91 70 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

**Monte Abraão:** Av. da Liberdade, nº 29 e nº 31, Monte Abraão. 2745- 300 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 437 36 60 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

- b) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas, coligindo todos os elementos necessários para esse fim;
- c) Acompanhar regularmente todos os movimentos contabilísticos, de modo a que os mesmos estejam em conformidade com as disposições legais em vigor;
- d) Dar apoio técnico fiscal em sede de I.V.A., I.R.S., I.R.C. e I.S;
- e) Análises financeiras;
- f) Prestar as informações ou esclarecimentos solicitados sobre a legislação ou processos contabilísticos;
- g) Todas as demais funções inerentes ao contrato estabelecido.

#### **7.4.4 Artigo 69º. - Serviços de Contabilidade**

1. Compete ao Trabalhador do serviço da contabilidade, ou no seu impedimento a quem designado pelo Presidente da Junta:
  - a) Elaborar os documentos previsionais, respetivas alterações e revisões;
  - b) Efetuar as reconciliações bancárias;
  - c) Elaborar propostas de atualização da tabela de taxas e preços;
  - d) Remeter os documentos previsionais e de prestação de contas a todas as entidades exigidas por lei;
  - e) Efetuar os registos contabilísticos das receitas e despesas da autarquia;
  - f) Garantir a efetivação dos lançamentos correspondentes aos cabimentos, compromissos e liquidações dos documentos de despesa;
  - g) Emitir as requisições internas e externas;
  - h) Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências anteriores;
  - i) Organizar a prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de atividades;

- j) Elaborar e remeter a outras entidades todos os elementos financeiros exigidos por lei e no cumprimento dos prazos estabelecidos;
- k) Garantir os procedimentos inerentes ao cumprimento das obrigações fiscais;
- l) Promover a organização dos procedimentos e assegurar o processamento dos elementos relativos aos pagamentos dos vencimentos, salários, e outros abonos a todo o pessoal, bem como instruir os processos relativos a prestações devidas aos trabalhadores e, ainda, processar os descontos devidos.

#### 7.4.5 Artigo 70º. - Serviços de Tesouraria

1. Compete ao Trabalhador do Serviço de Tesouraria, ou no seu impedimento a quem designado pelo Presidente da Junta:
  - a) Arrecadar todas as receitas e emitir as guias de recebimento;
  - b) Efetuar os pagamentos de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas e reunidos os restantes requisitos de pagamento;
  - c) Registrar, em função dos documentos emitidos para o efeito pelos serviços respetivos, todas as entradas e saídas de valores em numerário, cheques ou outros;
  - d) Remeter, diariamente, à contabilidade e após conferência, a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria;
  - e) Transferir para as contas de depósito nas instituições de crédito todos os valores cobrados, evitando a existência de montantes significativos no cofre;
  - f) Cobrar as taxas relativas aos serviços administrativos prestados e passar as guias de receita;
  - g) Elaborar mapas de cobrança das taxas de mercado e passar as respetivas guias de receita;
  - h) Cobrar as taxas relativas à cedência de autocarro e passar as respetivas guias de receita;

- i) Cobrar as taxas à de salas e recintos polidesportivos e passar as respetivas guias de receita;
  - j) Emitir, cancelar e anular cheques e executar transferências bancárias com a respetiva autorização.
2. O trabalhador responde perante o Tesoureiro, pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas, devendo este verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda.
3. A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao trabalhador estranho aos factos que as originam ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa, ou que tendo tomado conhecimento das mesmas, nada tenha feito para as corrigir.
4. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do funcionário, que os assina, assinando também os respetivos intervenientes, e, obrigatoriamente, pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Junta, no início e final de mandatos, e ainda pelo Tesoureiro cessante no caso da sua substituição.
5. Proceder à emissão de faturas e respetivas guias de receita, referentes aos Patrocínios do Boletim Informativo da Junta de Freguesia.



#### 7.4.6 Artigo 71º. - Serviços de Património

1. Compete ao Trabalhador do serviço de Património, ou no seu impedimento a quem for designado pelo Presidente da Junta:
  - a) Inventariar todos os bens móveis e imóveis, de acordo as disposições legais e proceder à sua afetação aos respetivos serviços responsáveis;
  - b) Manter em atualização permanente as fichas de imobilizado;
  - c) Verificar os métodos e procedimentos de controlo dos bens do imobilizado inventariáveis;
  - d) Verificar os métodos e procedimentos de controlo dos bens imóveis;
  - e) Efetuar a verificação física periódica dos bens;
  - f) Preparar e controlar os processos de alienação de bens em hasta pública;
  - g) Colaborar na elaboração da prestação de contas;
  - h) Assegurar um arquivo atualizado e organizado de toda a documentação;
  - i) Identificar as necessidades de aquisição de bens e propor a respetiva contratação;
  - j) Identificar as necessidades de manutenção e reparação dos bens imóveis e propor respetivas medidas preventivas e corretivas;
  - k) Prover o cumprimento de todas as obrigações legais ou regulamentares relativas aos bens imóveis, nomeadamente, registos, seguros e inspeções.
2. Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços da Junta de Freguesia cooperar e fornecer e/ou facultar ao serviço de Património:
  - a) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhados das respetivas plantas de localização (quando existam), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada e indicação do valor total do custo da empreitada;

- b) Informar sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas para a própria Junta de Freguesia e sobre as obras realizadas por administração direta.

#### **7.4.7 Artigo 72º. - Serviços de Aprovisionamento**

1. Compete ao Trabalhador do Serviço de Aprovisionamento, ou no seu impedimento a quem designado pelo Presidente da Junta:
  - a) Proceder à emissão de requisição e submeter a cabimentação junto do responsável pela contabilidade;
  - b) Manter à sua guarda determinados bens de consumo interno, destinados ao funcionamento dos serviços;
  - c) Dar registo de entrada em armazém, gestão e encaminhamento ao destino final de bens e matérias-primas a obras e trabalhos promovidos diretamente pela Junta de Freguesia.
  - d) Receber encomendas, confrontando as guias de remessa com as respetivas requisições ou notas de encomenda em seu poder;
  - e) Conferir as condições de receção dos bens, quer em quantidade e qualidade;
  - f) Manter arquivadas cópias de guias de remessa de bens e matérias-primas recebidas, por natureza de espécie;
  - g) Periodicamente, com carácter trimestral, realizar inventariações ao armazém e outras operações de controlo que se mostrem necessárias;

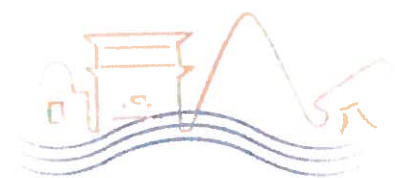
63

#### **7.4.8 Artigo 73º. - Serviços de Contratação Pública**

1. Compete ao Trabalhador do Serviço de Contratação Pública, ou no seu impedimento a quem designado pelo Presidente da Junta:

**Massamá:** R. Dr. Francisco Ribeiro de Spinola, s/n Massamá, 2745-872 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 438 91 70 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

**Monte Abraão:** Av. da Liberdade, nº 29 e nº 31, Monte Abraão, 2745-300 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 437 36 60 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)



- a) Instruir os procedimentos pré-contratuais relativos a ajustes diretos e concursos públicos;
- b) Determinar e assegurar o controlo da numeração dos procedimentos e dos contratos;
- c) Prover o registo das obrigações de reporte referentes à contratação pública;
- d) Promover a instrução dos procedimentos pertinentes junto do Tribunal de Contas e preparar as competentes respostas às solicitações do mesmo;
- e) Instruir os procedimentos de contratação de prestadores de serviços;

#### **7.4.9 Artigo 74º. - Reavaliações**

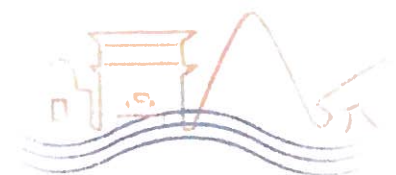
Os bens do ativo imobilizado corpóreo não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existir norma legal da Direção Geral de Património que o autorize e determine os respetivos critérios de valorização nos termos do disposto do nº. 1 do artigo 40º. da Portaria 671/2000, de 17 de Abril.

64

### **7.5 SECÇÃO V – ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA**

#### **7.5.1 Artigo 75º.. - Alienação**

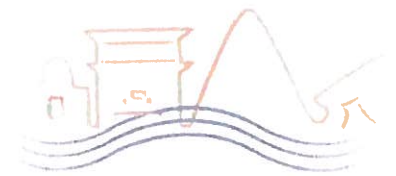
1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos da Freguesia.
2. A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.



3. Compete à área responsável pela Contratação Pública em conjunto com a área de origem do bem a alienar, coordenar o processo de alienação dos bens da Junta de Freguesia que sejam considerados dispensáveis.

#### **7.5.2 Artigo 76º. - Abate**

1. As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:
- a) Alienação;
  - b) Furtos ou extravios;
  - c) Destruição;
  - d) Cessão;
  - e) Declaração de incapacidade do bem;
  - f) Troca;
  - g) Transferência.
2. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:
- a) 01 - Alienação a título oneroso;
  - b) 02 - Alienação a título gratuito;
  - c) 03 - Furto/roubo;
  - d) 04 – Destruição;
  - e) 05 – Transferência;
  - f) 06 – Troca;
  - g) 10 – Outros.



3. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado, quanto aos móveis com a guia de pagamento, e quanto aos imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda.
4. Nos casos de furtos, extravios e roubos ou de incêndios, o abate será precedido de informação escrita ao Presidente e ao Vogal responsável pelo Pelouro do Património, com descrição dos factos ocorridos, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente.
5. No caso de abates por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a respetiva informação à área de Património que ficará anexa ao abate.
6. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, com informação adequada da área de localização do mesmo.
7. Do abate de bens da Junta de Freguesia será enviado relatório trimestral ao Vogal responsável pelo Pelouro do Património, em conjunto com os relatórios de execução física e financeira, para efeitos de ratificação.

### 7.5.3 Artigo 77º. - Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade do Serviço que cede, que remeterá o mesmo após aprovação do Órgão Executivo ao Serviço de Património.

2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Junta de Freguesia ou da Assembleia de Freguesia, consoante os valores em causa, atento o disposto na Lei 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela lei 5-A/2002, 11 de Janeiro.

#### **7.5.4 Artigo 78º. - Transferência**

A transferência de bens respeita à deslocalização de serviços acompanhados dos respetivos bens móveis e deverá ser efetuada mediante informação à área de Património, que elaborará o auto de transferência para deliberação do Órgão Executivo e remeterá duplicado do mesmo ao serviço de destino.

### **7.6 SECÇÃO VI – FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS**

#### **7.6.1 Artigo 79º. - Furtos, Roubos e Incêndios**

67

No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

- a) Participar às autoridades policiais no caso de furto, roubo ou extravio;
- b) Informar a área de Património do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

#### **7.6.2 Artigo 80º. - Extravios**

Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar a área de Património do sucedido. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, a Junta de

**Massamá:** R. Dr. Francisco Ribeiro de Spinola, s/n Massamá, 2745-872 Queluz  
Tel: 21 0 133 550 · Fax: 21 438 91 70 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

**Monte Abraão:** Av. da Liberdade, nº 29 e nº 31, Monte Abraão, 2745-300 Queluz  
Tel: 21 0 133 550 · Fax: 21 437 36 60 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

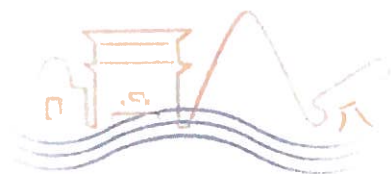
Freguesia delibera sobre se deverá ou não ser ressarcido por este. A situação de abate só deverá ser efetuada após se ter esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

## **7.7 SECÇÃO VII – SEGUROS**

### **7.7.1 Artigo 81º - Seguros**

1. A Junta deverá salvaguardar a existência de seguro de responsabilidade civil geral adequado à cobertura dos riscos decorrentes das atividades previstas no Plano de Atividades da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão, bem como os relativos às atividades especificadas que o determine.
2. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas da Junta de Freguesia deverão estar adequadamente seguros. Para o efeito compete ao Serviço de Contabilidade e Tesouraria efetuar todas as diligências nesse sentido no momento de aquisição dos bens. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada.
3. Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da área responsável pela contratação pública e pela elaboração de propostas.
4. Mediante proposta, a área referida no ponto 3, após deliberação da Junta de Freguesia, providencia a alteração às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades da Junta de Freguesia.





Freguesia  
**Massamá e Monte Abraão**

---

5. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade do Serviço que gere as viaturas.
6. Compete ao Serviço de Aprovisionamento gerir a carteira de seguros da Junta de Freguesia.

### **7.7.2 Artigo 82º. - Imobilizado Incorpóreo**

1. Aplica-se ao imobilizado incorpóreo todas as necessárias adaptações.
2. Sempre que obrigatório ou útil na base da relação custo/benefício, devem ser efetuados estudos de viabilidade económica antes da decisão de aquisição ou de desenvolvimento.
3. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.
4. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pela própria Freguesia.

69

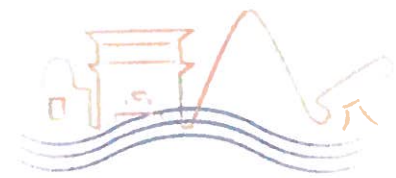
---

### **7.7.3 Artigo 83º. - Registo de Propriedade**

1. Após a aquisição de qualquer imóvel a favor da Junta de Freguesia, o Serviço de Contabilidade e Tesouraria em articulação com o Serviço de Património promoverá a inscrição matricial e o averbamento do registo, na Repartição de Finanças e na

**Massamá:** R. Dr. Francisco Ribeiro de Spínola, s/n Massamá, 2745-872 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 438 91 70 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

**Monte Abraão:** Av. da Liberdade, nº 29 e nº 31, Monte Abraão, 2745-300 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 437 36 60 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

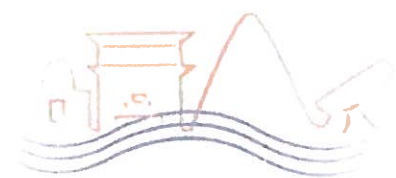


Freguesia  
**Massamá e Monte Abraão**

---

Conservatória de Registo Predial, respetivamente, no prazo de quinze dias a contar da data da celebração da respetiva escritura.

2. A inexistência de registo de bens implica a impossibilidade da sua alienação ou da sua efetiva consideração como parte integrante do património, só se procedendo à sua respetiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo até lá, se não se regularizar, devidamente explicitada.
3. Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá ainda o Serviço de Contabilidade e Tesouraria em articulação com o Serviço de Património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o seu cancelamento, consoante os casos, bem como dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviços de telecomunicações.
4. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, ações e decisões previstas na legislação aplicável.
5. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor da Junta de Freguesia, deverão ser objeto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na Conservatória do Registo Predial.
6. As chaves de bens imóveis propriedade da Junta de Freguesia ficarão guardadas num chaveiro existente no Serviço de Património.



---

#### **7.7.4 Artigo 84º. - Reconciliações e Controlo de Registo de Imobilizado**

1. Compete ao Serviço de Contabilidade e Tesouraria a realização semestral, de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas.
2. O Serviço de Património realiza, durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo prontamente a regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
3. Em Janeiro de cada ano, o Serviço de Património fornecerá um inventário patrimonial atualizado, com a respetiva imputação a cada serviço ou Trabalhador.

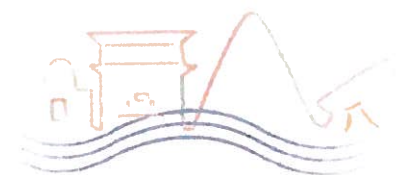
71

---

#### **7.7.5 Artigo 85º - Viaturas**

1. A gestão da frota é centralizada de forma a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações e compete à Subunidade Administrativa e Financeira.
2. Apenas poderão circular, ao serviço da Junta de Freguesia, as viaturas que cumulativamente reúnam os seguintes requisitos:
  - a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;
  - b) Possuam o certificado de seguro de danos em terceiros ou modalidade superior;
  - c) Estejam devidamente autorizadas a circular pela Coordenação Geral.

3. Os veículos afetos ao serviço das diferentes unidades orgânicas deverão parquear nas instalações do Edifício-Sede.
4. Os condutores dos veículos são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando à Coordenação das suas Subunidades qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detetados.
5. Os condutores dos veículos autárquicos são responsáveis pelas infrações do Código da Estrada e demais legislação em vigor sendo também pessoalmente responsáveis pelo cumprimento das sanções aplicadas, designadamente, pagamento de multas ou coimas.
6. A Subunidade Administrativa e Financeira atribuirá a cada veículo um número de frota, de acordo com as características da viatura, código que permitirá identificá-la perante todos os serviços.
7. Todos os condutores de veículos deverão entregar periodicamente um Boletim de Serviços (formulário normalizado), devidamente preenchido contendo, no mínimo, os seguintes elementos:
  - a) Nome legível do condutor;
  - b) Identificação do veículo, matrícula e nº. de frota;
  - c) Quilometragem e horário de saída e entrada;
  - d) Tipo e quantidades de carga ou de trabalhos realizados.



9. O Coordenador da Subunidade, sem aviso prévio, por amostragem, à reconciliação entre os elementos constantes dos Boletins de Serviços relativamente ao início ou ao fim de um determinado dia e os registados na viatura parqueada, designadamente, no que respeita a quilometragem, elaborando o respetivo relatório.
10. O abastecimento dos veículos deverá ser efetuado nas estações de serviço da empresa com a qual a Junta de Freguesia possui contrato, mediante a apresentação de um cartão magnético e a marcação dos quilómetros registados na viatura, ou por outro meio que garanta a fidelidade dos dados registados.

## **8. CAPÍTULO VII (Recursos Humanos)**

### **8.1 Artigo 86º. - Trabalhadores**

73

---

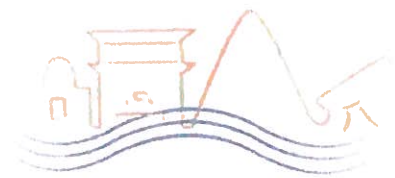
1. O Serviço de Recursos Humanos procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal da Junta de Freguesia, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna e das Opções do Plano, procedendo à elaboração do Mapa de Pessoal.
2. Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada cabimentação orçamental e conste do levantamento referido no número 1 deste artigo.
3. As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados a forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.

4. Para cada Trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado sempre que tal se justifique, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
5. A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através do Serviço de Recursos Humanos, ouvidos os interessados e através de despacho do Presidente da Junta de Freguesia.
6. O Serviço de Recursos Humanos é responsável pelo controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os Coordenadores, fornecer a cada Coordenador, o balancete mensal dos gastos imputados aos respetivos serviços.
7. O Serviço de Recursos Humanos deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.
8. O Serviço de Recursos Humanos deverá, igualmente, assegurar que são cumpridos os limites legais de despesas com pessoal devendo, para o efeito, anexar ao Orçamento anual uma declaração que evidencie o seu cumprimento.

## **9. CAPÍTULO VIII (Apoios e Subsídios)**

### **9.1 Artigo 87º. - Apoios**

1. A atribuição de subsídios deverá ser efetuada sempre de acordo com a matriz de competências constante da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, sempre em respeito pelos limites, princípios e competências estabelecidos nesses diplomas e demais legislação aplicável e de acordo com o regulamento da Junta de Freguesia para atribuição de Apoios e Subsídios.



Freguesia  
**Massamá e Monte Abraão**

---

2. É da responsabilidade cada Pelouro a recolha de todos os elementos necessários para a elaboração de propostas de apoio financeiro/atribuição de subsídios e respetivos Protocolos, nomeadamente dos documentos de habilitação dos beneficiários (declaração de situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal e declaração de situação regularizada relativamente a contribuições para a Segurança Social em Portugal), previstos nos citados Regulamentos, que deverão acompanhar a proposta, para efeitos do Órgão Executivo se pronunciar.
3. Os subsídios são atribuídos mediante a deliberação do órgão executivo, sob proposta do Presidente da Junta de Freguesia, devidamente fundamentada.
4. Os serviços proponentes da atribuição dos apoios e subsídios em causa deverão colaborar com a área de elaboração de Propostas, no sentido de fornecer todos os elementos legalmente exigidos para o efeito.
5. O Serviço de Contabilidade e Tesouraria, deverá enviar trimestralmente aos Serviços respetivos, ou a outra unidade orgânica responsável por qualquer proposta apresentada nos termos do número anterior, em relação dos subsídios atribuídos e pagos.
6. Esta, por sua vez, deverá promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios de forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam.
7. Deverá, igualmente, assegurar a recolha junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais.
8. O Serviço Contabilidade e Tesouraria, só procederá ao processamento das Ordens de Pagamento relativas a subsídios após a informação expressa das unidades



orgânicas proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos.

9. Quando se trate de subsídios destinados a despesas de capital, o Serviço de Contabilidade e Tesouraria assegurará, independentemente da entidade a quem sejam atribuídos:
- a) Previamente à emissão da Ordem de Pagamento, a existência de faturas comprovativas da execução do investimento à ordem da respetiva entidade beneficiária, para o que poderá solicitar a colaboração das unidades orgânicas/ serviços proponentes do subsídio em causa;
  - b) No caso de verbas a libertar na forma de adiantamento, a verificação da sua previsão no respetivo contrato-programa/protocolo, ou na sua falta, a existência de prévia autorização.
10. O Serviço de Contabilidade e Tesouraria, deverá verificar, nos casos em que seja concedido um subsídio a uma entidade desportiva independentemente do seu valor, a existência de Contrato-Programa de Desenvolvimento, ou Proposta devidamente aprovado.
11. Os respetivos serviços ou a outra unidade orgânica responsável por qualquer proposta apresentada deverá possuir, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas, do qual conste designadamente, os seguintes elementos: cópia da Ata da sua constituição, estatutos, indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e respetiva identificação.

## **10. CAPÍTULO IX (Atendimento e Informação)**

### **10.1 Artigo 88º. - Gestão do Atendimento**

1. Todos os requerimentos cujos pedidos exijam um pagamento são registados no sistema informático respetivo, onde são emitidas e entregues aos requerentes as guias de pagamento.
2. Todas as reclamações apresentadas no Livro de Reclamações, sugestões/opiniões e louvores são rececionadas no atendimento, registadas e enviadas ao Presidente que encaminha para os Serviços de Apoio Jurídico para serem objeto de apreciação e preparação de resposta fundamentada com eventual adoção e aplicação de medidas corretivas/preventivas. Este procedimento encontra-se devidamente explicado no manual de procedimentos de Gestão de Reclamações do Livro.
3. Caso se trate de uma reclamação cujo assunto é da responsabilidade de outro serviço, a mesma é remetida ao seu responsável, para análise e fundamentação da resposta, após triagem por parte do Responsável. O documento original fica sempre na área responsável pelo atendimento até envio da resposta final.
4. Para qualquer pedido de prestação de serviço à autarquia, é necessário registar a identificação do cidadão (nome e número de contribuinte), bem como os restantes dados pessoais: morada completa, telefone e/ou endereço eletrónico e o tipo de serviço, a fim de garantir o seu devido encaminhamento para a área competente.

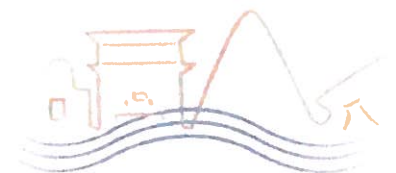
77

### **10.2 Artigo 89º. - Atendimento Telefónico Geral**

1. O atendimento da linha telefónica geral da autarquia é garantido pelos Serviços de Atendimento.

**Massamá:** R. Dr. Francisco Ribeiro de Spinola, s/n Massamá, 2745-872 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 438 91 70 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

**Monte Abraão:** Av. da Liberdade, nº 29 e nº 31, Monte Abraão, 2745-300 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 437 36 60 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)



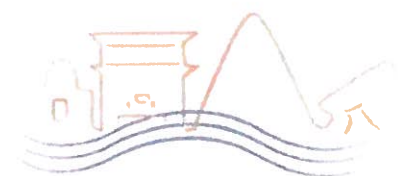
2. Este serviço procede à triagem das chamadas recebidas, questionando o assunto a que se destinam e encaminhando as chamadas para o respetivo serviço.

## **11. CAPÍTULO X (Outras Disposições de Controlo Interno)**

### **11.1 SECÇÃO I – DOCUMENTOS OFICIAIS**

#### **11.1.1 Artigo 90º. - Tipos de Documentos Oficiais**

1. Documentos são os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.
3. Os registos podem ser de natureza diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.
4. São documentos oficiais, designadamente:
  - a) O Sistema de Controlo Interno;
  - b) Os regulamentos da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão que são parte integrante do anterior;
  - c) As atas das reuniões do Órgão executivo e do Órgão Deliberativo;
  - d) Os despachos do Presidente da Junta de Freguesia;
  - e) As informações e comunicações internas do Presidente da Junta de Freguesia;



Freguesia  
**Massamá e Monte Abraão**

---

- f) Os editais e avisos;
- g) As ordens de serviço;
- h) O Orçamento da Junta de Freguesia e as Opções do Plano;
- i) O Relatório e Contas da Junta de Freguesia;
- j) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- k) Os protocolos celebrados entre a Junta de Freguesia e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- l) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
- m) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
- n) As atas das comissões de abertura e de análise das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas, informações internas;
- o) Os autos de medição de empreitadas;
- p) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- q) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- r) As autorizações administrativas;
- s) As comunicações internas efetuadas por pessoa competente;
- t) Os ofícios, as telecópias e o correio eletrónico enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados (no caso do correio eletrónico), por quem detenha competência para o efeito;
- u) Os processos dos atestados e certidões emitidas para o exterior;
- v) As licenças de caniços;
- w) As licenças de ocupação da via pública, afixação de publicidade e demais licenças transitadas na Lei nº. 56/2012;
- x) Os processos de contraordenações;

- y) Outros documentos da Junta de Freguesia não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

#### **11.1.2 Artigo 91º - Emissão de Correspondência**

1. Os serviços emissores de correspondência deverão solicitar o número de saída ao Serviço de Atendimento que os introduzirá no programa de gestão correspondência
2. Os serviços emissores de correspondência digitalizam o documento expedido ou anexam o correio eletrónico ao sistema de gestão documental, guardando as comunicações com a respetiva resposta e processo completo.
3. A correspondência a ser expedida via postal deverá ser entregue, sempre que possível, diariamente no Posto CTT de maior proximidade das instalações da Junta de freguesia.

80

#### **11.1.3 Artigo 92º - Receção de Correspondência**

1. Toda a correspondência recebida deverá ser obrigatoriamente registada pelo Serviço de Atendimento, apondo-se no caso de suportes de papel, um carimbo, do qual constará o número e a data de entrada e que ficará arquivada sequencialmente. Deverá proceder-se à sua digitalização e inserção no programa de gestão documental para posterior distribuição.
2. A forma de receção será:
  - a) Via postal;

**Massamá:** R. Dr. Francisco Ribeiro de Spinola, s/n Massamá, 2745-872 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 438 91 70 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

**Monte Abraão:** Av. da Liberdade, nº 29 e nº 31, Monte Abraão, 2745-300 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 437 36 60 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

- b) Via telecópia;
  - c) Em mão;
  - d) Via correio eletrónico;
  - e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.
3. Serão igualmente transcritas para suporte papel e/ou eletrónico, para efeitos de gestão documental, todas as informações, comunicações, reclamações, recebidas via telefone, desde que os seus proponentes sejam devidamente identificados.

#### **11.1.4 Artigo 93º. - Dados em Suporte de Papel**

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, devendo o seu acesso ser devidamente salvaguardado pelas áreas respetivas, para salvaguarda dos elementos constantes dos mesmos e proteção da sua confidencialidade.

81

## **11.2 SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS**

### **11.2.1 Artigo 94º. - Tramitação e Circulação de Processos em Suporte Não Eletrónico**

1. Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse da Junta de Freguesia, observando as normas de controlo interno.



2. A circulação deve ser objeto de registo de protocolo de circulação, que deve ser datado e assinado pelo Trabalhador que faz a respetiva entrega e pelo Trabalhador que receciona o processo, ambos devida e legivelmente identificados.
3. Cabe aos responsáveis do serviço de origem do documento a garantia da sua segurança, evitando o seu eventual extravio.
4. Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem ser sempre assinados indicando os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.
5. Toda a informação de natureza pessoal, quer conste de processos físicos quer eletrónicos está sujeita a sigilo, não podendo ser utilizada ou facultada para qualquer fim que não o estritamente profissional e no âmbito das áreas e fins a que estão adstritos.

### **11.2.2 Artigo 95º. - Controlo das Aplicações e Ambientes Informáticos**

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação contabilística processada informaticamente são assegurados pelo Presidente da Junta, que dará as necessárias indicações aos serviços de Sistemas de Informação, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores dos programas, de acordo com os perfis de acesso e menus que caibam a cada utilizador e o indicado pelos Coordenadores.

**Massamá:** R. Dr. Francisco Ribeiro de Spinola, s/n Massama, 2745-872 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 438 91 70 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

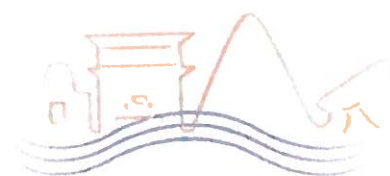
**Monte Abraão:** Av. da Liberdade, nº 29 e nº 31, Monte Abraão, 2745-300 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 437 36 60 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)



2. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, assim como o acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico institucionais, são assegurados nos termos fixados no ponto 1 do presente artigo.
3. As cópias de segurança, da base de dados e suas configurações, que asseguram a integridade dos dados, assim como dos ficheiros existentes nas partilhas de rede, são efetuadas pelos serviços de Sistemas de Informação, cumprindo as normas que para o efeito receberam do Presidente.
4. Anualmente e findo o processo e procedimentos de prestação de contas, será encerrado informaticamente o ano contabilístico do ano anterior e os utilizadores ficam apenas com acesso a consulta da informação.
5. A proteção do sistema contabilístico informático, incluindo programas de antivírus, anti publicidade (spam), é assegurada pelos serviços de Sistemas de Informação.

### **11.2.3 Artigo 96º. - Garantias e Cauções de Terceiros**

1. É da responsabilidade do Serviço de Contabilidade a libertação das garantias bancárias/cauções prestadas ao longo do prazo respetivo e informação ao responsável pela Fiscalização das Obras, da necessidade de elaborar “Autos de receção Definitivos” e/ou “Autos de receção Definitivos Parciais” com pelo menos 90 dias de antecedência, obedecendo às regras constantes do Mapa que segue:



Freguesia  
**Massamá e Monte Abraão**

**Regime de liberação de cauções – ARTIGO 295.º DO CODIGO DOS CONTRATOS  
PÚBLICOS**

ARTIGO 295.º N.º 2	Caução para garantia de adiantamento de preço	à medida que forem prestados ou entregues os bens ou serviços correspondentes ao adiantamento
ARTIGO 295.º N.º 3	Sem garantia	Até 30 dias após cumprimento de todas as obrigações do cocontratante
ARTIGO 295.º N.º 4	Com garantia igual ou inferior a 2 anos	30 dias após termo do respetivo prazo
ARTIGO 295.º N.º 6	Com garantia de prazo superior a 2 anos	- 25% no prazo de 30 dias após o termo do 2º. Ano de prazo  - 75% no prazo de 30 dias após o termo de cada ano adicional do prazo de garantia, na proporção do tempo decorrido
ARTIGO 296.º N.º 6	Com garantia de prazo superior a 5 anos	- 75% no prazo de 30 dias após o termo do 5º. Ano de prazo  - 25% no prazo de 30 dias após o termo de cada ano adicional do prazo de garantia, na proporção do tempo decorrido

<b>ARTIGO</b>	<b>Havendo receção provisória ou definitivas parciais (garantia da obra)</b>	<b>Na proporção do valor respeitante a cada um dos conjuntos de elementos que compõem a obra</b>
<b>295º.</b>		
<b>Nº. 7</b>		

2. É da responsabilidade do Serviço de Contabilidade efetuar as Informações para reunião do Órgão Executivo relativas:

2.1. Às Garantias Bancárias e/ou Cauções que já tenham Autos assinados e que se encontram em condições de serem liberadas;

2.2. Aos Autos Mensais que devam ser aprovados e autorizados os respetivos pagamentos.

3. É ainda da responsabilidade do Serviço da Contabilidade a notificação escrita das Entidades intervenientes, para efeitos de liberação da Caução ou Garantia Bancária, após aprovação do Órgão Executivo.

85

### **11.3 SECÇÃO III - IVENSTIMENTOS FINANCEIROS TEMPORÁRIOS**

#### **11.3.1 Artigo 97º. - Definição**

1. Um investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos para a Junta de Freguesia.
2. Um investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável e que normalmente não tem duração superior a um ano.

**Massamá:** R. Dr. Francisco Ribeiro de Spínola, s/n Massamá, 2745-872 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 438 91 70 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

**Monte Abraão:** Av. da Liberdade, nº 29 e nº 31, Monte Abraão, 2745-300 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 437 36 60 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

### **11.3.2 Artigo 98º. - Realização**

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos da Freguesia, deve a Junta de Freguesia, através do seu Tesoureiro, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
2. Em caso de renovação poderá ser consultada apenas a entidade junto da qual se encontra feita a operação.
3. É responsável pelo processo negocial o Tesoureiro ou quem este indique, devendo de cada fase do processo ser dado conhecimento do Presidente da Junta de Freguesia.

86

## **12. CAPÍTULO XI (Auditoria Externa e Interna)**

### **12.1 Artigo 99º. - Atuação do Departamento de Auditoria Interna (Contabilista Certificado)**

1. O Contabilista Certificado exerce as suas atribuições e competências de acordo com o programa de atuação previamente aprovado pelo órgão com competências para o efeito.
2. São obrigatoriamente submetidos a auditoria os projetos e atividades incluídos no plano de atividades da autarquia, bem como aqueles que se encontram definidos pela entidade competente para o efeito.

**Massamá:** R. Dr. Francisco Ribeiro de Spínola, s/n Massamá, 2745-872 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 438 91 70 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

**Monte Abraão:** Av. da Liberdade, nº 29 e nº 31, Monte Abraão, 2745-300 Queluz  
Tel.: 21 0 133 550 · Fax: 21 437 36 60 · e-mail: [geral@uf-massamamabraao.pt](mailto:geral@uf-massamamabraao.pt)

3. O Contabilista Certificado executa as tarefas de interlocutor entre os serviços e as entidades externas que realizam auditorias.

### **12.2 Artigo 98º. - Comunicação Prévia e Princípio do Contraditório**

1. Salvo em casos que tal se mostre contrário ao fim prosseguido pela realização de trabalhos de auditoria, e previamente à realização dos mesmos, o Contabilista Certificado comunica aos responsáveis dos serviços correspondentes o início dos mesmos.
2. Salvo casos especiais e devidamente justificados, em que a natureza da autoria possa prejudicar o seu efeito útil, o Contabilista Certificado comunica, previamente à elaboração do relatório final de auditoria, as conclusões extraídas, submetendo-as a contraditório dos responsáveis pelos serviços auditados, os quais dispõem de 10 dias úteis para se pronunciarem.

87

### **12.3 Artigo 99º. - Objeto das Auditorias e Cooperação dos Serviços**

1. Todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Junta de Freguesia podem ser objeto de auditoria, por solicitação avulsa ou mediante denúncia interna ou externa, devidamente identificada.
2. A fim de assegurar o desenvolvimento e cumprimento das funções atribuídas ao Contabilista Certificado, os serviços disponibilizam toda a informação e documentação que lhes seja solicitada no prazo estabelecido, que não poder ser inferior a 10 dias úteis, exceto em circunstâncias excecionais, devidamente fundamentadas.

3. Nos casos em que os trabalhos sejam realizados junto dos serviços auditados, devem estes facultar os meios logísticos adequados ao cumprimento das tarefas, nomeadamente um espaço físico para o efeito.

#### **12.4 Artigo 100º. - Auditorias Externas**

1. As contas anuais são verificadas por auditoria externa, nos termos da Lei das Finanças Locais.
2. No âmbito da atividade desenvolvida no número anterior os eleitos, dirigentes e serviços prestam toda a colaboração aos auditores designados, designadamente no que respeita ao acesso à informação considerada necessária.
3. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Serviço de Contabilidade e Tesouraria, o Presidente da Junta de Freguesia, mediante a requisição do inspetor ou inquirido, dá instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente aquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

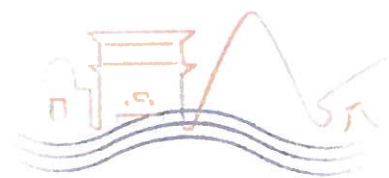
88

### **13. CAPÍTULO XII (Disposições Finais e Transitórias)**

#### **13.1 Artigo 101º. - Infrações**

1. Os atos ou omissões que contrariem o disposto na presente Norma, poderão implicar responsabilidade funcional, imputável aos Trabalhadores, agentes ou





demais Trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

2. Os atos ou emissões referidos no número anterior poderão ainda implicar responsabilidade disciplinar, caso em que serão adotados os procedimentos adequados à luz do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro.

### **13.2 Artigo 102º. - Dúvidas e Omissões**

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação da presente Norma serão resolvidas através de despacho proferido pelo Presidente da Junta de Freguesia, sem prejuízo da legislação aplicável.

89

### **13.3 Artigo 103º. - Alterações**

A presente Norma pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, em consequência, designadamente, da reforma administrativa e consequentes transferências quer de competências quer de recursos humanos da Câmara Municipal de Sintra para a Junta bem como de alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas e aplicáveis às Autarquias Locais, ou que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Junta de Freguesia e/ou pela Assembleia de Freguesia, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.



#### **13.4 Artigo 104º. - Entidades Tutelares**

Da presente Norma, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-geral de Finanças, à Inspeção-geral da Administração Local e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

#### **13.5 Artigo 105º. - Norma Revogatória**

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

#### **13.6 Artigo 106º. - Entrada em Vigor**

A presente Norma entra em vigor no mês seguinte ao da sua aprovação pelo órgão competente.

90

#### **13.7 Artigo 107º. - Publicidade**

Ao presente regulamento deve ser dada publicidade nos termos habituais e na Internet, onde ficará disponível para consulta.