



PROPOSTA

Reunião de Executivó n.º: 21/2018

Realizada a: 06/12/2018

Deliberação n.º: **98** /2018

Resolução
07/12/2018
Adun. U.F.

ASSUNTO: **Norma de Controlo Interno da União das Freguesias de Setúbal**

Considerando que o Sistema de Controlo Interno visa salvaguardar os princípios da Administração Pública, consagrados no Código do Procedimento Administrativo, os princípios e regras contabilísticas, visando um maior rigor e transparência por parte das entidades públicas, aquando do exercício das suas competências, com especial foco na despesa pública.

Considerando que a Norma de Controlo Interno estabelece os métodos e procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, sendo um instrumento de importância relevante para uma melhor gestão da Freguesia, contribuindo para uma melhor organização dos serviços e logo uma resposta mais célere e eficaz às solicitações da população.

Considerando que nos termos da 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, é da competência desta Junta de Freguesia elaborar e aprovar a norma de controlo interno, submetendo-a à apreciação da Assembleia de Freguesia;

Propõe-se:

Discutir e colocar à votação a presente Norma de Controlo Interno que tem como objetivos gerais estabelecer a salvaguarda da legalidade, regularidade e transparência de toda a atividade desenvolvida, o incremento da eficácia e eficiência das operações, a integralidade e exatidão dos registos contabilísticos e a salvaguarda do património bem como a fiabilidade da informação produzida.

A proposta foi aprovada:

Por maioria (A favor ____; Contra ____; Abstenção ____)

Por unanimidade

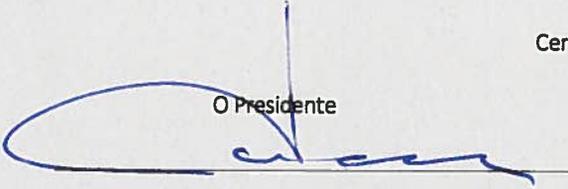
A proposta foi rejeitada:

Por maioria Por unanimidade

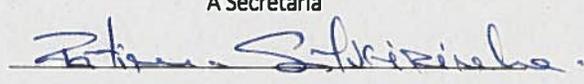
Aprovada / ~~Reprovada~~ em minuta de 6 / 12 / 18 para efeitos do disposto no nº 3 do art.º 57º do anexo à Lei nº 75/2013 de 12 de setembro, que alterou a lei nº 169/99 de 18 de setembro, vigorando com as alterações da Lei nº 50/2018 de 16 de agosto.

Certifique-se:

O Presidente



A Secretária





UNIÃO das
FREGUESIAS de
SETÚBAL

NORMA DE CONTROLO INTERNO

DA UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SETÚBAL

Índice

Capítulo I – Disposições Gerais	
Art.º 1 – Objeto	3
Art.º 2 – Âmbito Aplicação	3
Art.º 3 – Objetivos	5
Art.º 4 – Requisitos do Sistema de Controlo	5
Art.º 5 – Registo das Operações	6
Art.º 6 – Documentos Suporte	6
Art.º 7 – Arquivo dos documentos Suporte	6
Art.º 8 – Documentos Escritos	7
Capítulo II – Organização, Atribuições e Competências	
Seção I – Princípios Gerais de Organização	
Art.º 9 – Princípios Gerais	7
Art.º 10 – Principio da Organização Administrativa	8
Seção II – Estrutura Organizacional	
Art.º 11 – Órgãos	8
Art.º 12 – Estrutura Interna	9
Art.º 13 – Competência da Junta e do Presidente da UFS	9
Art.º 14 – Competência dos Coordenadores Técnicos e Encarregados	10
Art.º 15 – Competências e Funções comuns aos serviços	11
Art.º 16 – Competências do Setor dos Serviços Administrativos, Atendimento ao Cidadão e Serviços Gerais	11
Art.º 17 - Competências do Setor da Educação, Cultura, Desporto, Eventos, Comunicação e Imagem.....	13
Art.º 18 – Competências do Setor de Ação Social.....	13
Art.º 19 – Competências do Setor de Recursos Humanos.....	14
Art.º 20 – Competências do Setor de Administração, Finanças e Património.....	15
Art.º 21 – Competências do Setor Operacional.....	17
Capítulo III – Documentos Previsionais	
Art.º 22 – Documentos Previsionais	18
Art.º 23 – Grandes Opções do Plano	18
Art.º 24 – Orçamento	19
Art.º 25 – Preparação dos Documentos Previsionais	19
Art.º 26 – Aprovação	19
Art.º 27 – Atraso na Aprovação	20
Art.º 28 – Modificações aos documentos previsionais	20
Capítulo IV – Documentos de Prestação de Contas	
Art.º 29 – Prestação de Contas	21
Art.º 30 – Organização	21
Art.º 31 – Envio ao Tribunal de Contas	22
Art.º 32 – Publicidade da documentação	22
Capítulo V – Receita e Despesa	
Art.º 33 – Tesouraria	22
Art.º 34 – Responsabilidade	23
Art.º 35 – Cobrança de receitas e outros fundos	24
Art.º 36 – Realização de despesa	24
Art.º 37 – Fases de execução da despesa	25
Art.º 38 – Requisitos para assunção de despesa	26
Art.º 39 – Autorização de despesa	26
Art.º 40 – Processo da Despesa	26
Art.º 41 – Documentos das fases da despesa	27



Art.º 42 – Verificação dos processos de despesa	27
Art.º 43 – Mecanismos de controlo	28
Capítulo VI – Métodos e Procedimentos de Controlo	
Seção III – Disponibilidades	
Art.º 44 – Âmbito	29
Art.º 45 – Funcionamento da Caixa	29
Art.º 46 – Contas Bancárias	29
Art.º 47 – Emissão e guarda de cheques	30
Art.º 48 – Transferências bancárias e guarda de acessos	30
Seção IV – Relação com Terceiro	
Art.º 49 – Contas de Terceiros e endividamento	31
Art.º 50 – Conferência de faturas e outros documentos	31
Art.º 51 – Plano de Tesouraria	32
Seção V – Existências	
Art.º 52 – Aquisições e Entradas em Armazém	33
Art.º 53 – Saídas de Armazém	33
Art.º 54 – Existências e gestão de stocks	33
Capítulo VII – Imobilizado	
Art.º 55 – Âmbito	34
Art.º 56 – Amortizações	35
Art.º 57 – Imobilizações em curso	35
Capítulo VIII – Recursos Humanos	
Art.º 58 – Objetivo	35
Art.º 59 – Planificação da atividade e dos Recursos Humanos	36
Art.º 60 – Gestão dos Recursos Humanos em funções do mapa de pessoal e do orçamento	36
Art.º 61 – Despesas com o pessoal	37
Art.º 62 – Processo individual	38
Art.º 63 – Recrutamento e Seleção de pessoal	38
Art.º 64 – Processamento de Vencimento	38
Art.º 65 – Pagamento de Vencimentos	39
Art.º 66 – Mecanismos de Controlo	39
Capítulo IX – Disposições Finais	
Art.º 67 – Norma Revogatória	40
Art.º 68 – Publicidade e Implementação	40
Art.º 69 – Revisões e Alterações	40
Art.º 70 – Casos Omissos	40
Art.º 71 – Fiscalização	41
Art.º 72 – Violação de Normas da NCI	41
Art.º 73 – Entrada em vigor	41
Anexos	
Balanço à Tesouraria.....	42
Mapa discriminativo da contagem de dinheiro	43



PREÂMBULO

O Sistema de Controlo Interno encontra-se previsto no Plano Oficial de contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro e alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, DL n.º 315/2000, de 02 de dezembro, DL n.º 84-A/2002, de 5 abril, Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro.

O Sistema de Controlo Interno visa salvaguardar os princípios da Administração Pública, consagrados no Código do Procedimento Administrativo, os princípios e regras contabilísticas, visando um maior rigor e transparência por parte das entidades públicas, aquando do exercício das suas competências, com especial foco na despesa pública.

O POCAL apresenta, no ponto 2.9.10, um conjunto de métodos e procedimentos obrigatórios que deverão constar na Norma de Controlo Interno. Estes métodos e procedimentos estão divididos em quatro áreas de controlo de disponibilidades, de controlo de contas de terceiros, de controlo das existências e de controlo de imobilizado.

A União de Freguesias de Setúbal elaborou a Norma de Controlo Interno, que estabelece os seus métodos e procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, sendo um instrumento de importância relevante para uma melhor gestão da Freguesia, contribuindo para uma melhor organização dos serviços e logo uma resposta mais célere e eficaz às solicitações da população.



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

A Norma de Controlo Interno (NCI), compreendida na contabilidade das Autarquias Locais, é composta pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela Freguesia, que permitem assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz 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 preparação oportuna de informação financeira fiável, visando atingir os objetivos previstos no ponto 2.9.2 do POCAL.

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

1. A NCI é aplicável a todos os serviços da Junta de freguesia.
2. A NCI terá em conta a verificação do cumprimento:
 - a) Da lei nº 169/99, de 18 de setembro, alterada e replicada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de janeiro, na parte não revogada pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro;
 - b) Da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, retificada pelas declarações de Retificação nºs 46-C/2013, de 01 de novembro, e 50-A/2013, de 11 de novembro, e alterada pelas Leis nºs 25/2015, de 30 de março, e 69/2015, de 16 de julho;
 - c) Da Lei nº 73/2013, 03 de setembro, retificada pela Declaração de retificação nº 46-B/2013, de 01 de novembro, e alterada pelo decreto-Lei nº 82-D/2014, de 31 de dezembro, e pela Lei nº 69/2015, de 16 de julho;



- d) Do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro;
- e) Do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99 de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo nº 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-lei nº 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei nº 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei nº 60-A/2005, de 30 de dezembro;
- f) Da Lei dos Compromissos e Pagamentos em atraso, aprovada pela Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada pelas Leis nºs 20/2012, de 14 de maio, 64/2012, de 20 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro, e 22/2015 de 17 de março;
- g) Do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, alterado pelas Leis nºs 64/2012, de 20 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro, e decreto-Lei nº 99/2015, de 02 de junho;
- h) Do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, alterado pela Lei nº 59/2008, de 11 de setembro, pelos Decretos-Lei nº 223/2009, de 11 de setembro, nº 278/2009, de 02 de outubro, pela Lei nº 3/2010, de 27 de abril, pelo decreto-Lei nº 131/2010, de 14 de dezembro, pelo Lei nº 64-B/2011, de 30 de dezembro e pelo decreto-Lei nº 149/2012, de 12 de julho;
- i) Da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, retificada pela Declaração de Retificação nº 37-A/2014, de 19 de agosto, e alterada pela lei nº 82-B/2014, de 31 de dezembro, que aprova a Lei Geral do Trabalho em funções Públicas, alterada pela Lei nº 84/2015 de 07 de agosto;
- j) Do Decreto-Lei nº 209/2009, com as alterações introduzidas pelas Leis nºs 3-B/2010, de 28 de abril, 66/2012, de 31 de dezembro e Lei nº 80/2012, de 28 de novembro;
- k) Dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.



Artigo 3º

Objetivos

Os objetivos do Sistema de Controlo Interno são os descritos no ponto 2.9.2 do POCAL, designadamente:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) A salvaguarda do património, entendido como um conjunto de bens, direitos e obrigações da UFS;
- c) A aprovação e controlo dos documentos contabilísticos;
- d) O registo das operações contabilísticas, pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no cumprimento das normas legais;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) Incremento da eficiência e oportunidade na execução das operações contabilísticas;
- g) A conformidade com as políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos;
- h) A utilização económica e eficiente dos recursos.

Artigo 4º

Requisitos do Sistema de Controlo Interno

1. Existência de uma estrutura organizacional que permita a definição de responsabilidades funcionais, em termos de autoridade e responsabilidade, compreendendo uma adequada segregação de funções entre: Autorização; Execução; Registo; Custódia e Verificação;
2. Definição de procedimentos válidos para a execução de tarefas e funções dos serviços UFS, associados a procedimentos de controlo e verificação;



3. Existência de pessoal qualificado, com capacidade e conhecimentos adequados às responsabilidades que lhe são atribuídas;
4. Existência de documentos e registos adequados de forma a assegurar a correta e atempada realização das operações.

Artigo 5º

Registo das Operações

1. Os registos contabilísticos devem ser processados no sistema informático;
2. O acesso aos registos encontra-se vedado aos trabalhadores, com exceção daqueles que tenham por função a sua conferência e validação.

Artigo 6º

Documentos suporte

1. As operações orçamentais, de tesouraria e demais operações da UFS evidenciadas por documentos suporte, devidamente aprovados.
2. Os requisitos dos documentos de suporte ao sistema contabilístico são os que constam do ponto 12 do POCAL.
3. Toda a documentação administrativa e contabilística de entrada e saída da UFS é objeto de numeração sequencial, registo, classificação e arquivo, pelos Serviços Administrativos, Expediente e Arquivo.
4. Os processos administrativos e contabilísticos incluem os despachos e deliberações.

Artigo 7º

Arquivo dos documentos suporte

1. Todos os livros, registos e respetivos documentos suporte, devem ser arquivados respeitando os prazos e regras definidas na Portaria nº 412/2001, de 17 de abril, alterada e republicada pela Portaria nº 1253/2009, de 14 de outubro.



2. Os documentos de suporte deverão ser arquivados pelos serviços funcionalmente responsáveis, de forma sequencial, constituindo evidência dos registos que sobre eles foram efetuados.

Artigo 8º

Documentos escritos

Todos os documentos escritos incluindo deliberações, despachos e documentos do sistema contabilístico que integram os processos administrativos internos, e as informações sobre os mesmos, devem identificar os seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma legível.

CAPITULO II

ORGANIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Seção I

Princípios Gerais de Organização

Artigo 9º

Princípios gerais

1. Eleitos e trabalhadores da UFS devem executar as suas funções e competências de modo a assegurar o bom funcionamento dos serviços e o cumprimento do presente manual.
2. A gestão UFS deve reger-se pelos seguintes princípios orientadores e de organização:
 - a) Promover uma boa imagem das Autarquias Locais;
 - b) Prestar serviços de qualidade à população, fomentando a proximidade entre a população e a Autarquia Local;
 - c) Potenciar os recursos humanos no exercício das suas funções, no âmbito das suas competências, responsabilidades e conhecimentos;
 - d) Promover a simplificação de processos;

- e) Assegurar a conformidade legal, eficiência e eficácia dos processos e procedimentos.

Artigo 10º

Princípio da organização administrativa

Para além do respeito pelos princípios gerais da organização, na prossecução das suas atribuições a UFS observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- a) Distribuição de função, de acordo com as competências e conhecimentos de modo a maximizar a motivação de todos os trabalhadores;
- b) Respeito pela cadeia hierárquica, exigindo o respeito entre trabalhadores e coordenadores, encarregados e eleitos;
- c) Trabalho de equipa, procurando a existência de um espírito de interajuda e colaborativo entre os trabalhadores;
- d) Coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, que visa a articulação entre os diferentes setores de atividade, tendo como objetivo uma célere execução das deliberações e decisões do Órgão Executivo.
- e) Cumprimento dos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação.

SEÇÃO II

Estrutura Organizacional

Artigo 11º

Órgãos

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



2. A Assembleia de Freguesia é o Órgão deliberativo, eleito pelos cidadãos recenseados.
3. A Junta de Freguesia é o Órgão Executivo.

Artigo 12º

Estrutura Interna

1. A estrutura interna da UFS é hierarquizada e está organizada por setores e áreas de atividade:
 - a) Setor dos Serviços Administrativos, Atendimento aos Cidadãos e Serviços Gerais
 - b) Setor da Educação, Cultura, Desporto, Eventos, Comunicação e Imagem
 - c) Setor de Ação Social
 - d) Setor dos Recursos Humanos
 - e) Setor de Administração, Finanças e Património
 - f) Setor Operacional
2. Os serviços são coordenados e supervisionados por trabalhadores integrados nas categorias de Coordenador Técnico, Encarregado Operacional, pelo Presidente e pela delegação de competências nos membros do executivo.
3. O Mapa de Pessoal contempla os postos de trabalho necessários à execução dos serviços da UFS, distribuídos pelos setores de atividade e é aprovado anualmente juntamente com os documentos previsionais.

Artigo 13º

Competências da Junta e do Presidente da UFS

1. As atribuições e competências da UFS encontram-se estabelecidas no art.º 7º; 16º e 19º do anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.
2. O presidente da UFS tem como competências as previstas no artigo 18º do anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, e os demais poderes estabelecidos por Lei e por deliberação dos órgãos da freguesia.

3. O Presidente da UFS atribui e delega competências nos vogais que constituem a UFS.
4. Compete ao Presidente a superintendência e coordenação dos serviços e processos da UFS.
5. O Presidente é substituído nas suas faltas e impedimentos pela Secretária UFS, sem prejuízo do estipulado na lei em vigor.

Artigo 14º

Competências dos Coordenadores Técnicos e Encarregados

1. Aos trabalhadores com a categoria de Coordenador Técnico compete:
 - a) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos serviços administrativos, nas áreas que estão afetos;
 - b) Distribuir tarefas das diferentes áreas de atividade pelos trabalhadores de acordo com os seus conhecimentos, experiência e competências;
 - c) Assegurar a gestão dos trabalhadores ao nível de assiduidade e férias em articulação com o Presidente da UFS;
 - d) Aferir a necessidade de meios materiais necessários ao bom funcionamento das áreas de atividade;
 - e) Apresentar propostas de reorganização e redefinição de procedimentos, numa lógica de eficiência, eficácia e simplificação;
 - f) Assegurar o cumprimento da Lei, da presente norma e demais regulamentos.
2. Aos trabalhadores com a categoria de Encarregado Operacional compete:
 - a) Coordenar e supervisionar as atividades dos trabalhadores afetos aos seus serviços;
 - b) Planificar semanalmente as atividades a executar, bem como distribuir os trabalhadores pelas mesmas;
 - c) Providenciar as requisições do material necessário, fazer o transporte dos materiais e equipamentos necessários para os locais respetivos;
 - d) Elaborar mensalmente relatórios dos serviços e obras realizados;



- e) Propor sugestões de melhoria e detetar necessidades, informando o Presidente atempadamente;
- f) Assegurar o cumprimento da Lei, da presente norma e demais regulamentos.

Artigo 15º

Competências e funções comuns aos serviços

A todos os postos de trabalho é comum um conjunto de responsabilidades e funções, sendo elas:

- a) Cumprir as deliberações do Executivo, os despachos do seu Presidente e as ordens de serviço dos trabalhadores com funções de coordenação;
- b) Cumprir com o preceituado em diplomas legais e regulamentos da UFS em vigor;
- c) Realizar as tarefas de forma adequada, eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;
- d) Arquivar os documentos e processos, ou garantir que os documentos são entregues ao responsável pelo arquivamento;
- e) Colaborar nas atividades e projetos da UFS;
- f) Zelar pela higiene, segurança e manutenção dos equipamentos, materiais e instalações pertencentes à UFS;
- g) Promover e facilitar a comunicação entre os serviços da UFS e entre estes e a população.

Artigo 16º

Competências do Setor dos Serviços Administrativos, Atendimento ao Cidadão e Serviços Gerais

1) Serviços Administrativos

- a) Assegurar o atendimento telefónico único, encaminhando as chamadas para os serviços competentes;



- b) Assegurar a receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência;
 - c) Registrar, afixar e publicar avisos, editais, ou outro documento, mediante deliberação ou despacho;
 - d) Assegurar a gestão do arquivo geral e propor a inutilização de documentos após os prazos legais terem sido ultrapassados;
 - e) Cumprir as Normas de Controlo Interno;
 - f) Rececionar, armazenar e distribuir os bens adquiridos;
 - g) Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.
- 2) Serviço de Atendimento aos Cidadãos
- a) Realizar o atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e encaminhando os utentes para os serviços e entidades correspondentes;
 - b) Assegurar o processamento dos registos, licenças, autorizações, atestados e outros atos administrativos que lhe estão cometidos;
 - c) Fornecer fotocópias simples e certidões;
 - d) Proceder à emissão das guias de recebimento referentes aos atos praticados;
 - e) Cumprir as Normas de Controlo Interno;
 - f) Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.
- 3) Serviços Gerais
- a) Assegurar o funcionamento dos polos de atendimento ao público;
 - b) Identificar as necessidades de aquisição de bens de limpeza e aprovisionamento;
 - c) Elaborar documentação de suporte aos processos de aquisição de bens e submeter à aprovação do órgão competente;
 - d) Desenvolver os procedimentos para realização da despesa;
 - e) Rececionar, armazenar e distribuir os bens adquiridos;



- f) Cumprir as Normas de Controlo Interno.

Artigo 17º

Competências do Setor da Educação, Cultura, Desporto, Eventos, Comunicação e Imagem

- a) Apoiar a execução de atividades culturais, desportivas e eventos decididos pelo Órgão Executivo.
- b) Planificar e acompanhar os programas, projetos e eventos aprovados pelo Órgão Executivo;
- c) Apoiar a definição da estratégia de comunicação, marketing e imagem da UFS, assegurando a sua implementação, de acordo com as linhas orientadoras definidas;
- d) Assegurar a informação e comunicação da UFS com os fregueses e as instituições da freguesia ou com quem a mesma se relacione;
- e) Garantir a ligação da UFS com as escolas e o movimento associativo;
- f) Conceber, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação, divulgação e imagem às iniciativas realizadas na Freguesia;
- g) Apoiar o Movimento Associativo e demais parceiros, na divulgação das suas atividades;
- h) Cumprir as Normas de Controlo Interno;
- i) Identificar necessidades de aquisição de bens e serviços.

Artigo 18º

Competências do Setor de Ação Social

- a) Colaborar na conceção e definição de estratégias na área da intervenção social;
- b) Prestar atendimento social à população, de acordo com as normas e critérios estabelecidos internamente, para a realização de propostas de apoio;

- c) Desenvolver, implementar e monitorizar projetos de integração social dirigida a grupos específicos da população, de acordo com as orientações do Órgão Executivo;
- d) Identificar as necessidades sociais, culturais e relacionais para a definição de estratégias de intervenção na área da ação social, de acordo com os objetivos da Junta de Freguesia;
- e) Estimular e desenvolver processos de trabalho em parceria e em rede;
- f) Apresentar relatórios do trabalho desenvolvido, assim como dos projetos dinamizados e o seu impacto nos cidadãos;
- g) Assegurar a gestão e dinamização do Centro Comunitário e seus polos;
- h) Assegurar o relacionamento institucional na área social;
- i) Identificar necessidades de aquisição de bens e serviços;
- j) Cumprir as Normas de Controlo Interno;
- k) Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho;

Artigo 19º

Competências do Setor de Recursos Humanos

- a) Executar todas as tarefas relacionadas com os funcionários da UFS;
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
- c) Assegurar o registo e controlo de assiduidade e retirar informação do sistema de relógio de ponto;
- d) Realizar a verificação de faltas ou licenças por doença e férias;
- e) Processar salários e contribuições legais e remeter a documentação para Serviço de Contabilidade;
- f) Processar e enviar os ficheiros de DMR, Segurança Social e Retenções na Fonte até ao dia 10 de cada mês;
- g) Processar e enviar ficheiro da CGA até ao dia 6 de cada mês;
- h) Envio dos ficheiros para a seguradora, serviços sociais e sindicato;
- i) Processar e enviar os ficheiros para ADSE;



- j) Gerar ficheiro das transferências bancárias a efetuar relativas aos salários;
- k) Emitir os recibos dos vencimentos;
- l) Emitir declaração de rendimentos anuais e envio para os funcionários;
- m) Acompanhar a nível administrativo os processos de avaliação de desempenho, de recrutamento, promoção e cessação de funções do pessoal;
- n) Apoiar a nível administrativo os processos de acidentes de trabalho;
- o) Coordenar os programas ocupacionais do IEFP, estágios e serviços comunitários;
- p) Colaborar na elaboração do plano de formação anual;
- q) Assegurar os procedimentos relativos à medicina no trabalho e de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- r) Garantir o arquivo da documentação dos Recursos Humanos;
- s) Assegurar a aquisição e controlo de fardamentos e EPI's (Equipamento de Proteção Individual);
- t) Cumprir as Normas de Controlo Interno;
- u) Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

Artigo 20º

Competências do Setor de Administração, Finanças e Património

1) Serviço de Contabilidade

- a) Realizar os procedimentos inerentes à elaboração do Orçamento, Grandes Opção do Plano e às suas modificações;
- b) Proceder diariamente à conferência dos documentos de receita;
- c) Registrar todas as fases da execução da despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
- d) Emitir requisições externas;



- e) Conferir faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato e proceder ao seu registo contabilístico;
- f) Emitir ordens de pagamento e submeter à autorização do Órgão competente;
- g) Proceder à reconciliação bancária;
- h) Assegurar a elaboração da documentação relativa à Prestação de Contas e a sua remessa para o Tribunal de Contas;
- i) Garantir a execução dos demais procedimentos contabilísticos e não especificados;
- j) Articular os procedimentos com os restantes serviços;
- k) Cumprir as normas do sistema de Controlo Interno;
- l) Organizar o arquivo da Contabilidade da UFS;
- m) Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

2) Serviço de Tesouraria

- a) Proceder à arrecadação da receita;
- b) Elaborar os documentos diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os para o Serviço de Contabilidade;
- c) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- d) Efetuar depósitos e transferências;
- e) Manter atualizada informação diária de tesouraria;
- f) Conferir os elementos constantes das guias de recebimentos e proceder ao seu registo;
- g) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais e efetuar todos os pagamentos com base em documentação prévia e as devidas autorizações por parte do órgão competente;
- h) Registrar os recebimentos e pagamentos efetuados no diário de caixa (ou Tesouraria);



- i) Registrar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de tesouraria;
 - j) Assegurar a gestão do fundo de maneiio de caixa;
 - k) Cumprir as Normas de Controlo Interno;
 - l) Garantir o arquivo da documentação da Tesouraria;
 - m) Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.
- 3) Serviço de Património
- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da UFS;
 - b) Desenvolver, todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta, e localização dos bens;
 - c) Proceder ao registo e classificação dos bens móveis e imóveis da UFS nos termos do CIBE;
 - d) Garantir o arquivo da documentação do Património;
 - e) Cumprir as Normas de Controlo Interno;
 - f) Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

Artigo 21º

Competências do Setor Operacional

- a) Proceder à limpeza dos espaços públicos, geridos pela UFS por competência delegada pela CMS;
- b) Realizar ações de manutenção, conservação e reparação dos bens da Freguesia ou que estejam à sua responsabilidade;
- c) Garantir a limpeza e manutenção dos espaços verdes geridos pela Junta de Freguesia por competência delegada pela CMS;
- d) Assegurar a manutenção e reparação nas escolas cuja responsabilidade seja delegada pela CMS na UFS;



- e) Assegurar o funcionamento, fiscalizar e proceder às cobranças nos mercados geridos pela Junta de Freguesia;
- f) Assegurar a manutenção de caminhos pedonais em calçada ou outros pavimentos por competência delegada pela CMS;
- g) Assegurar toda a logística dos eventos promovidos pela Junta de freguesia e de apoio ao Movimento Associativo da UFS;
- h) Identificar necessidades de aquisição de bens e serviços;
- i) Elaborar documentação de suporte aos processos de aquisição de bens e submeter à aprovação do órgão competente;
- j) Rececionar, armazenar e distribuir os bens adquiridos;
- k) Cumprir as Normas de Controlo Interno;
- l) Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

CAPITULO III

DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 22º

Documentos Previsionais

Os documentos previsionais da UFS são o Orçamento e as Grandes Opções do Plano.

Artigo 23º

Grandes Opções do Plano

1. As Grandes Opções do Plano integram o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades Mais Relevantes da Autarquia, espelhando as linhas de ação da UFS.
2. Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das Grandes Opções do Plano estão explicitados no ponto 2.3 das Considerações Técnicas do POCAL.



Artigo 24º

Orçamento

1. O orçamento corresponde à previsão anual das receitas e das despesas, de acordo com o quadro e código de contas descritos no Decreto-Lei nº 26/2002 de 14 de fevereiro, e comporta dois mapas:
 - a) Mapa resumo das receitas e despesas da UFS;
 - b) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica.
2. A descrição, execução, princípios, regras previsionais e alterações e revisões ao orçamento são efetuadas em cumprimento dos pontos 2.3.2, 2.3.4, 3.1, 3.3 e 8.3.1 do POCAL.

Artigo 25º

Preparação dos Documentos Previsionais

1. O Serviço de Contabilidade informa das necessidades de despesa para o ano seguinte no que se refere a consumos e outras despesas corrente, despesas de investimento e previsões para receita a arrecadar, com uma antecedência face à aprovação do Orçamento e Grandes Opções do Plano da UFS a definir pelo órgão Executivo.
2. O serviço da Contabilidade deve elaborar todos os documentos que acompanham o projeto de orçamento e os planos plurianuais, nos termos estipulados pelo Órgão Executivo.

Artigo 26º

Aprovação

1. A proposta dos documentos previsionais, preparada nos termos do artigo anterior, deve ser analisada e aprovada pelo Órgão Executivo e posteriormente submetida à aprovação do órgão deliberativo, de modo a entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que reporte.



2. O Serviço da Contabilidade após aprovação do órgão deliberativo procede à publicitação dos documentos previsionais e à remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei.
3. O Serviço de Contabilidade arquiva em pasta própria do Orçamento e Grandes Opções do Plano os seguintes documentos:
 - a) Originais do Orçamento e Grandes Opções do Plano devidamente assinados;
 - b) Cópia das atas da deliberação de aprovação de documentos previsionais.

Artigo 27º

Atraso na Aprovação

1. No caso de atraso na aprovação do Orçamento, manter-se-á em execução o Orçamento em vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até dia 31 de dezembro.
2. O orçamento que venha a ser aprovado pelo Órgão Deliberativo já no decurso do ano económico a que se destina, integrará a parte do orçamento referida no número anterior que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

Artigo 28º

Modificações aos documentos previsionais

1. É responsabilidade do Serviço de Contabilidade verificar a necessidade de se proceder a alterações nos documentos previsionais.
2. O Serviço de Contabilidade elabora um mapa resumo com indicação das rubricas a inscrever e ou reforçar e as rubricas a registar diminuição de dotação com a devida fundamentação.
3. O Órgão Executivo aprova as alterações fundamentando a necessidade das mesmas.
4. O Serviço de Contabilidade deve organizar o arquivo dos documentos de suporte à modificação, nomeadamente com:



- a) Original da informação proposta e da ata da deliberação de aprovação pelo Executivo e Órgão Deliberativo, nos termos da lei;
- b) Mapa de resumo prévio à modificação.

CAPITULO IV

DOCUMENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 29º

Prestação de Contas

1. São documentos de prestação de contas da Junta de Freguesia os definidos no POCAL:
 - a) Controlo orçamental – Despesa;
 - b) Controlo orçamental – Receita;
 - c) Execução anual do Plano Plurianual de investimentos;
 - d) Execução anual do Plano Plurianual das Ações Mais Relevantes;
 - e) Operações de tesouraria;
 - f) Contas de ordem;
 - g) Fluxos de caixa;
 - h) Empréstimos;
 - i) Outras dividas a terceiros;
 - j) Caraterização da entidade;
 - k) Relatório de Gestão.
2. São ainda documentos de prestação de contas da Junta de Freguesia quaisquer outros indicados pelo Tribunal de Contas e/ou pela DGAL, bem como os que vierem a ser legalmente exigidos.

Artigo 30º

Organização

A documentação de prestação de contas é organizada de acordo com o estipulado no POCAL e conforme as Instruções nº 1/2001, aprovadas pela



Resolução nº 4/2001, 2ª Seção do Tribunal de Contas, alterada pela Resolução nº 6/2013 – 2ª Seção do tribunal de Contas.

Artigo 31º

Envio ao Tribunal de Contas

Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas, no prazo legalmente fixado, após a respetiva aprovação pelo órgão executivo, independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo.

Artigo 32º

Publicidade da documentação

1. A Junta de Freguesia dá publicidade, nos 30 (trinta) dias seguintes à aprovação pelo órgão executivo, independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo, da documentação de prestação de contas.
2. A Junta de Freguesia envia as contas à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL) e à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento da Região de Lisboa e vale do tejo (CCDRLVT), nos 30 (trinta) dias subsequentes à data da sessão do órgão deliberativo.
3. A Junta de Freguesia remete as contas ao Instituto Nacional de Estatísticas (INE), nos 30 (trinta) dias seguintes à aprovação pelo órgão executivo, independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo.

CAPITULO V

RECEITA E DESPESA

Artigo 33º

Tesouraria

1. A tesouraria é o setor onde se encontra centralizado todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fundos extra-orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo



- da Junta de Freguesia, designadamente por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.
2. À tesouraria incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas da Freguesia e de outras pessoas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas da Freguesia.
 3. À tesouraria incumbe ainda a tarefa de liquidação e cobrança de juros de mora, quando se trate de receita na fase de pagamento coercivo.
 4. As operações de tesouraria são movimentos de fundos nos cofres da Freguesia, não orçamentados, de que a Freguesia não pode dispor.
 5. Os recebimentos e pagamentos por caixa são registados diariamente em folhas de caixa.

Artigo 34º

Responsabilidade

1. O trabalhador afeto aos serviços de tesouraria responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas, e os outros trabalhadores respondem perante este pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance qualquer que seja a sua natureza.
2. O controlo dos fundos, montantes e documentos entregues à guarda do trabalhador afeto à tesouraria, é verificado na presença deste, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, pelo Vogal da Junta titular das funções de Tesoureiro e pelo Presidente da Junta, sendo lavrados os respetivos termos da contagem, assinados pelos intervenientes.
3. Os balanços à tesouraria são feitos:
 - a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início de cada mandato do Órgão Executivo;
 - d) Quando houver substituição do Vogal da Junta titular das funções de Tesoureiro ou do funcionário afeto à tesouraria.

Artigo 35º

Cobrança de receitas e outros fundos

1. As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se estiverem inscritas no orçamento.
2. A cobrança pode ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento.
3. As receitas liquidadas e não cobradas até dia 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento em que a cobrança de efetuar.
4. O circuito da liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da Freguesia, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades em que sejam intervenientes os serviços da Freguesia, inicia-se com a emissão de guia de recebimento.
5. A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a Freguesia tem a receber de terceiros e a cobrança corresponde à entrada em cofre das receitas.
6. As guias de recebimento são emitidas em aplicação informáticas, identificando o utilizador/emissor, emitindo listagens diárias das cobranças efetuadas.
7. Após a emissão de guias de recebimento, haverá lugar à sua receção e conferência na tesouraria, à entrega do original ao cliente e ao registo do duplicado na folha de caixa.

Artigo 36º

Realização de despesas

1. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente existindo fundos disponíveis.



2. As despesas só podem ser realizadas mediante autorização do órgão competente, entendendo-se como órgão que tem competência para essa ação.
3. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
4. As despesas a realizar com a compensação das importâncias em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.
5. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento, nas seguintes condições:
 - a) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;
 - b) Os Serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Artigo 37º

Fases de execução da despesa

As fases da despesa realizadas pelo Serviço de Contabilidade da UFS são:

- a) Abertura do orçamento da despesa executada pelo Serviço de Contabilidade;
- b) Revisões e alterações ao orçamento da despesa e Grandes Opções do Plano conforme disposto nos pontos 8.3.1 e 8.3.2 do POCAL;
- c) Processamento e pagamento das despesas assumidas;
- d) Anulações ou correções às despesas assumidas e/ou pagas.

Artigo 38º

Requisitos para assunção de despesa

A assunção de encargos por conta do orçamento da UFS fica sujeita à verificação dos seguintes requisitos:

- a) Conformidade legal: existência de norma legal que justifique a despesa;
- b) Regularidade financeira: existência de inscrição orçamental da despesa, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa bem como à existência de fundos disponíveis;
- c) Economia, eficiência e eficácia: obtenção do máximo de rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente.

Artigo 39º

Autorização de despesa

A autorização de despesa está sujeita ao estabelecido no artigo e é concedida pela Junta de Freguesia ou pelo Presidente, se lhe tiver sido delegada essa competência, nos termos da lei, e em montante não superior 1.000,00 (mil euros).

Artigo 40º

Processo da Despesa

O processo de execução da despesa comporta várias etapas as quais conjugam procedimentos contabilísticos e processos de contratação pública:

- a) Identificação da Necessidade – trabalhadores ou eleitos identificam a necessidade de bens e serviços;
- b) Cabimento – o Serviço de Contabilidade procede à cativação do valor estimado da despesa, fazendo consulta prévia aos fundos disponíveis;
- c) Autorização – o órgão competente verifica a dotação disponível e delibera sobre a autorização da despesa e do tipo de procedimento pré-contratual;



- d) Procedimento Pré-Contratual – é assegurado pelos serviços, articulando todo o procedimento com os órgãos competentes;
- e) Compromisso – após adjudicação do órgão competente, o Serviço de Contabilidade compromete a verba e emite requisição externa;
- f) Execução do contrato – os serviços acompanham e monitorizam a execução do contrato;
- g) Liquidação – é rececionada a fatura e, após verificada a sua conformidade legal e conferida com a guia de remessa e/ou requisição externa, o Serviço de Contabilidade, regista no programa informático e emite a ordem de pagamento;
- h) Autorização de pagamento – órgão competente autoriza o pagamento;
- i) Pagamento – o Serviço de Tesouraria procede ao pagamento.

Artigo 41º

Documentos das fases da despesa

Para cada uma das fases descritas no artigo anterior, corresponde um documento de suporte:

- a) Cabimento – requisição interna e ou proposta;
- b) Autorização – despacho ou deliberação;
- c) Compromisso – requisição externa e contrato;
- d) Fatura – fatura;
- e) Liquidação e Pagamento – Ordem de pagamento.

Artigo 42º

Verificação dos processos de despesa

O Serviço de Contabilidade poderá consultar toda a documentação relacionada com a realização da despesa, informando sempre que detete alguma inconformidade.

Artigo 43º

Mecanismos de Controlo

1. Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:
 - a) Que os cabimentos se encontram devidamente suportados por requisição interna/informações de despesa;
 - b) Que os compromissos se encontram devidamente suportados por requisição externas ou documento equivalente;
 - c) Que as faturas inerentes às aquisições se encontrem corretamente contabilizadas.
 - d) Que o controlo das dividas a pagar a fornecedores e outros credores é efetuado e os pagamentos respeitam o prazo médio definido pela Junta de Freguesia.
2. A análise às dividas a pagar a fornecedores e outros credores deve ser efetuado periodicamente, devendo ser consultados os seguintes mapas contabilísticos:
 - a) Balancete detalhado de Fornecedores, com indicação do montante e da natureza de saldos;
 - b) Extrato de Fornecedores, quando o volume/montante de operações seja elevado;
 - c) Balancete detalhado da conta “Outros devedores e Credores” no que respeita aos Credores da UFS;
 - d) Extrato da conta “Outros Credores”, quando o volume/montante de operações o justifique;
 - e) Extrato da conta do “Estado e outros entes públicos”
 - f) Balancete detalhado por classificação económica e Extrato da conta 252 enquanto conta de controlo da execução da despesa orçamental.



CAPITULO VI

MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

SECÇÃO III

Disponibilidades

Artigo 44º

Âmbito

Os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades são os que se encontram definidos no ponto 2.9.10.1 e seguintes do POCAL.

Artigo 45º

Funcionamento da Caixa

1. A caixa inclui os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais, nacionais ou estrangeiros e transferência bancária e débito em conta.
2. Os pagamentos de valor igual ou superior a €250 (duzentos e cinquenta euros), bem como o pagamento de vencimentos, salários e outros abonos aos trabalhadores ou eleitos devem ser, preferencialmente, por cheque ou transferência bancária.
3. Os recursos financeiros devem estar depositados em instituições bancárias, não devendo a importância em numerário existente em caixa exceder €2.500,00 (dois mil e quinhentos euros).

Artigo 46º

Contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo.
2. As contas bancárias são tituladas pela UFS e movimentadas, obrigatória, e simultaneamente, pelo Tesoureiro e o Presidente do Executivo, ou por outro



membro deste órgão, uma vez atribuídas competências delegadas para o efeito.

3. Nos primeiros 5 (cinco) dias úteis de cada mês, são efetuadas reconciliações bancárias, com referência ao mês anterior, que são confrontadas com os registos contabilísticos.
4. As reconciliações bancárias são feitas por trabalhador afeto aos serviços administrativos que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes.
5. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento serão obtidos os extratos de todas as contas bancárias de que a Autarquia é titular.

Artigo 47º

Emissão e guarda de cheques

1. Compete ao serviço de tesouraria a emissão dos cheques para pagamento de despesas efetuadas, em função da ordem de pagamento e após conferência dos respetivos documentos de suporte com o serviço de contabilidade.
2. Os cheques deverão ser emitidos nominativos e cruzados.
3. A guarda dos cheques não preenchidos bem como os que tenham sido anulados será da responsabilidade do trabalhador afeto aos serviços de tesouraria.
4. O cancelamento de cheques será feito, após o período de validade dos mesmos, junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 48º

Transferências bancárias e guarda de acessos

1. Compete ao serviço de tesouraria efetuar as transferências bancárias para pagamento de despesas efetuadas, em função da ordem de pagamento e após conferência dos respetivos documentos de suporte com o serviço de contabilidade.



2. Nas transferências deverá ser referido o número e data da fatura sobre a qual se está a fazer o pagamento.
3. Os acessos às contas bancárias são da responsabilidade do trabalhador que se encontre a fazer os pagamentos, sendo que o código de confirmação será da responsabilidade do trabalhador designado para o efeito.

SECÇÃO IV

Relação com Terceiros

Artigo 49º

Contas de terceiros e endividamento

1. O trabalhador do serviço de contabilidade, trimestralmente procede à reconciliação entre extratos de conta corrente de clientes e fornecedores com as contas da Freguesia.
2. São do mesmo modo efetuadas reconciliações às contas de outros devedores e credores, Estado e outros entes públicos.

Artigo 50º

Conferência de faturas e outros documentos

1. As faturas ou documentos equivalentes são conferidos quanto às matérias de direito e de facto.
 - a) Verificação dos requisitos legais mínimos das faturas ou documentos equivalentes;
 - b) Verificação dos cálculos aritméticos;
 - c) Confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;
 - d) Ao confronto com a guia de remessa, guia de transporte, requisição externa ou contrato



2. Após a conferência, as faturas devem conter carimbo de conferido e a assinatura do conferente com referência expressa ao documento de suporte.
3. Quando a fatura é paga é apostado um carimbo de Pago.

Artigo 51º

Plano de tesouraria

1. A Junta de Freguesia cumpre atempadamente todos os compromissos decorrentes dos contratos e de outras obrigações com fornecedores e prestadores de serviço, bem como as obrigações impostas por lei, que incluem as respeitantes a operações de tesouraria, designadamente cobranças para o Estado, em especial, no que respeita às importâncias liquidadas, retidas ou descontadas para posterior entrega nos cofres do Estado, cobranças para associações e sindicatos e cobranças para trabalhadores.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, mensalmente será elaborado um plano de tesouraria que incluirá uma previsão dos recebimentos e dos pagamentos que ocorrerão durante esse período, pelo responsável pela Contabilidade.
3. Na seleção dos pagamentos a efetuar, deverão respeitar-se por ordem sequencial:
 - a) Os encargos obrigatórios ou decorrentes da lei;
 - b) Os encargos assumidos e não pagos em exercícios anteriores, dando prioridade aos que têm prazos de vencimentos mais antigos;
 - c) Os encargos assumidos durante o exercício corrente, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigo.

SECÇÃO V

Existências

Artigo 52º

Aquisições e entradas em armazém

1. As aquisições são feitas por trabalhador designado para o efeito, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas.
2. As entregas dos bens são feitas na Sede da Junta de Freguesia, ou nos Armazéns, confrontadas com as guias de remessa e cópia da requisição externa, nas quais são apostos os carimbos de Conferido e Recebido.

Artigo 53º

Saídas de armazém

As saídas de armazém ficam devidamente registadas e documentadas, bem como as devoluções, em documento criado para o efeito.

Artigo 54º

Existências e Gestão de Stocks

1. Mensalmente deverão ser feitas conferências cruzadas entre os documentos de entrada e saída de armazém e os respetivos registos nas fichas de stocks em documento criado para o efeito.
2. As existências são sujeitas a inventariação física pelo trabalhador responsável pelo património, devendo realizar-se pelo menos uma inventariação física por ano.
3. No momento da inventariação referida no número anterior, são verificados o estado e condições das existências.

CAPITULO VII IMOBILIZADO

Artigo 55º

Âmbito

1. As fichas de inventário de imobilizado e de títulos são mantidas permanentemente atualizadas, devendo ser realizadas, trimestralmente e pelo trabalhador responsável pela Contabilidade, reconciliações entre os registos das fichas de inventário de imobilizado e os registos contabilísticos.
2. Os bens do ativo imobilizado são sujeitos a verificação física e respetiva conferência com os registos pelo responsável pelo Património, sempre que se mostre pertinente e obrigatoriamente em dezembro de cada ano.
3. Em janeiro de cada ano, o trabalhador responsável pelo Património procederá ao inventário anual, composto por folhas de carga correspondentes aos gabinetes, serviços ou salas segundo a estrutura física onde se localizam os bens, com discriminação dos bens aí colocados, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito pelos responsáveis a quem os bens estão afetos, após a sua conferência.
4. As folhas de carga a que se refere o número anterior deverão permanecer sempre atualizadas, pelo que se verificando alterações ao inventário, deverão ser substituídas.
5. As viaturas, as máquinas e os equipamentos são objeto de controlo de utilização e funcionamento e encontram-se perfeitamente identificados os responsáveis pelos bens, sendo da competência do trabalhador responsável pelo património a conferência dos mesmos.
6. As chaves dos bens imóveis da Freguesia ou sob a responsabilidade da Freguesia encontram-se na Sede da Autarquia sob a responsabilidade do trabalhador designado para o efeito.

Artigo 56º

Amortizações

Na amortização dos bens do ativo imobilizado seguir-se-ão as regras constantes do POCAL.

Artigo 57º

Imobilizações em curso

Para as imobilizações em curso, quer por empreitada, quer por administração direta, é aberta, respetivamente, uma conta corrente de empreitada ou de uma ficha de obra e gastos gerais, no serviço de contabilidade.

CAPITULO VIII RECURSOS HUMANOS

Artigo 58º

Objetivo

Assegurar o cumprimento dos pressupostos legais inerentes à assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:

- a) Os processos individuais dos trabalhadores se encontrem organizados e atualizados;
- b) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos suporte;
- c) A segregação de tarefas (cadastro, controlo de presenças, processamento de salários, aprovação e pagamento);
- d) As despesas com pessoal integram as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, subsídios de refeição, de férias e de natal dos membros dos órgãos autárquicos e dos trabalhadores.

- Por exceção nos termos do artigo 157º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho.
- c) Atribuição de prémios de desempenho (artigo 166º a 168º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho).

Artigo 61º

Despesas com o pessoal

1. Os valores orçamentados com o pessoal evidenciam com segurança as responsabilidades assumidas com as remunerações dos trabalhadores e respetivos encargos, bem como dos eleitos.
2. Todas as remunerações são pagas/transferidas para os trabalhadores e eleitos a quem se destinam.
3. Todos os impostos/retenções, contribuições, descontos e outras obrigações referentes às remunerações do pessoal são devidamente tratados, registados e entregues dentro do prazo da lei, às entidades a quem se destinam.
4. Os descontos não obrigatórios nas remunerações encontram-se autorizados por escrito pelo respetivo trabalhador.
5. São devidamente preparadas, aprovadas e conferidas as folhas de remunerações e de prestações sociais diretas.
6. O pagamento, por cheque ou transferência bancária, é previamente preparado, conferido e verificado a sua exatidão.
7. O pagamento provisório de pensões de aposentação é devidamente acompanhado, registado e controlado.
8. O pagamento das remunerações dos membros autárquicos, dos trabalhadores e das pensões obedecem à tabela em vigor para os eleitos locais e para a administração local.
9. Os suplementos de remunerações e as prestações sociais diretas são autorizadas, processadas, liquidadas e pagas de acordo com os montantes legais em vigor.

10. As férias e os respetivos subsídios, bem como os subsídios de natal, encontram-se devidamente registados e conferidos.

Artigo 62º

Processo Individual

O processo individual e cadastro dos trabalhadores da UFS, deve ser criado, organizado e atualizado pelo Serviço de Recursos Humanos, devendo incluir os documentos com indicação dos nomes, datas de nascimento e de admissão, modalidade de vínculo, categorias, promoções, remunerações, data de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da remuneração ou diminuição dos dias de férias.

Artigo 63º

Recrutamento e Seleção de Pessoal

1. O recrutamento de trabalhadores para UFS deverá efetuar-se através de concurso público, nos termos da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, atualizada e republicada pela Portaria nº 145-A/2011, de 6 de abril.
2. O processo de recrutamento é antecedido de deliberação do Órgão Executivo, atendendo ao mapa de pessoal aprovado para o ano em que irá decorrer o concurso.
3. O Serviço de Recursos Humanos dá início ao procedimento e apoio às entidades envolvidas no mesmo.
4. O Serviço de Contabilidade deverá registar as operações correspondentes à assunção de compromissos.

Artigo 64º

Processamento de Vencimentos

1. O Serviço de Recursos Humanos recolhe os registos do relógio de ponto.



2. O processamento salarial é realizado pelo Serviço de Recursos Humanos assim como a emissão de documentos que o suportem, remetendo-os para registo contabilístico.
3. O Serviço de Contabilidade, procede ao registo contabilístico e à emissão das ordens de pagamento e Guias de Recebimentos referentes às retenções efetuadas.
4. É responsabilidade do Serviço de Recursos Humanos organizar o arquivo com todos os mapas e documentos justificativos do processamento efetuado.

Artigo 65º

Pagamento de Vencimentos

1. O mapa com a relação de verbas de valores a transferir para os trabalhadores, deve ser assinado pelo Presidente do Executivo e Tesoureiro.
2. O Serviço de Tesouraria após a recolha das assinaturas, deve efetuar as transferências bancárias.

Artigo 66º

Mecanismos de Controlo

1. Compete ao Serviço de Recursos Humanos elaborar e preparar mapas comparativos da execução de despesas com pessoal:
 - a) Mensalmente deverá ser efetuado o controlo de vencimentos e outros abonos, comparando com o valor orçamentado, o valor cabimentado e comprometido;
 - b) Periodicamente deve ser efetuada comparação das despesas com pessoal com o período homólogo do ano anterior;
 - c) Deverá ser efetuado controlo mensal de horas extraordinárias e das faltas dos trabalhadores;
 - d) Mensalmente deve ser efetuada reconciliação entre os totais dos registos do sistema de ponto e dos mapas suporte à contabilidade de custos.

2. O Serviço de Recursos Humanos tem a responsabilidade de confirmar o preenchimento dos documentos e a existência das autorizações necessárias.

CAPITULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 67º

Norma revogatória

São revogados, a partir da data indicada no artigo que refere a data de entrada em vigor, todos os documentos que regulem assuntos do âmbito do presente Sistema de Controlo Interno na parte em que contrariem as regras e princípios ora estabelecidos.

Artigo 68º

Publicidade e Implementação

1. Deve ser dada publicidade e divulgação interna suficiente de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.
2. Compete aos setores e respetivos serviços implementar o cumprimento das normas definidas no presente sistema e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 69º

Revisões e Alterações

Os trabalhadores com responsabilidade de coordenação deverão apresentar contributos e sugestões de melhoria ao Órgão Executivo, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente sistema.

Artigo 70º

Casos Omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta do seu Presidente.

Artigo 71º

Fiscalização

1. O Órgão Executivo é o responsável por aprovar e manter a Norma de Controlo Interno adequado à realidade da Autarquia, assegurando a sua monitorização e avaliação.
2. O Órgão Executivo, ou Deliberativo, pode decidir sobre ações pontuais ou permanentes de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.

Artigo 72º

Violação de Normas da NCI

Por atos que contraírem o preceituado nesta Norma respondem diretamente os trabalhadores responsáveis afetos a cada setor.

Artigo 73º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor trinta dias após a Aprovação do Órgão Executivo.



BALANÇO À TESOURARIA

Contagem e apuramento de contas

_____ de _____ de _____

Resumo da contagem

Disponibilidades

Numerário e outras importâncias em cofre (cheques e vales) **0,00€**

(anexo mapa discriminativo da contagem de dinheiro)

Saldo das contas bancárias

Instituição bancária: _____ 0,00€

Instituição bancária: _____ 0,00€

Instituição bancária: _____ 0,00€

Total **0,00€**

(anexo mapas das respetivas reconciliações bancárias)

Saldo contabilístico	0,00€
-----------------------------	--------------

O(A) Responsável pela contagem,

O(A) Tesoureiro(a) cessante,

O(A) Tesoureiro(a)

O(A) Presidente da Junta de Freguesia,
--

Data:



Mapa discriminativo da contagem de dinheiro

Data: ____ - ____ - ____

Notas/Moedas	Quantidade	Valor
500,00 €		0,00 €
200,00 €		0,00 €
100,00 €		0,00 €
50,00 €		0,00 €
20,00 €		0,00 €
10,00 €		0,00 €
5,00 €		0,00 €
2,00 €		0,00 €
1,00 €		0,00 €
0,50 €		0,00 €
0,20 €		0,00 €
0,10 €		0,00 €
0,05 €		0,00 €
0,02 €		0,00 €
0,01 €		0,00 €
	Sub Total	0,00 €
	Outros Valores	0,00 €
	Total	0,00 €

O (A) Responsável pela contagem,

O (A) Tesoureiro(a) da Junta,
