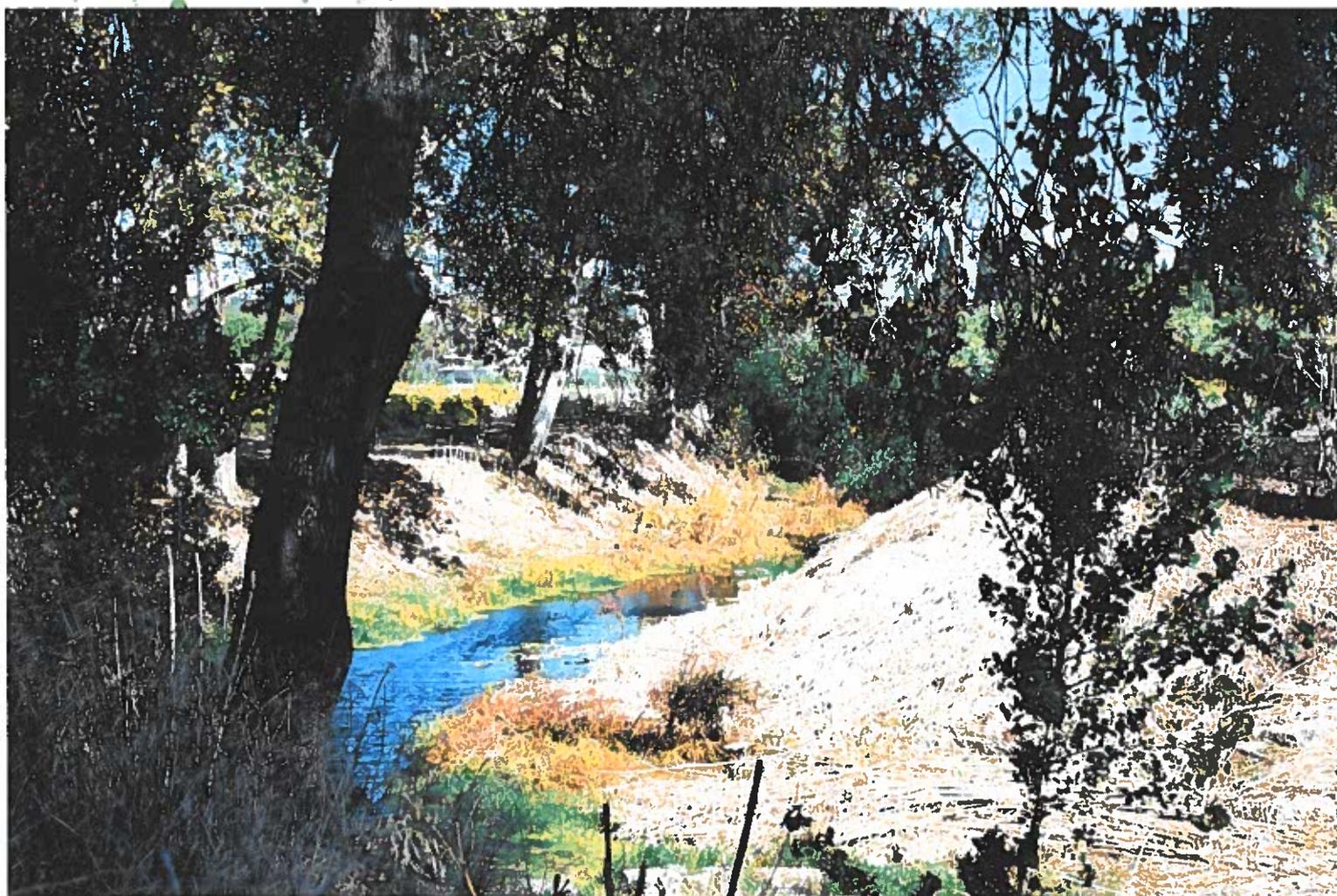


JUNTA DE FREGUESIA DE BUCELAS

Sistema de Controle Interno





1

PROPOSTA

DE ALTERAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Presente a proposta de criação do Sistema de Controlo Interno apreciada em reunião de Junta de Freguesia de Bucelas no dia 05 de novembro de 2019, que foi elaborada no enquadramento do disposto no ponto 2.9.3. do “Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais”, aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99 de 22 de fevereiro, e que se submete à apreciação da Assembleia de Freguesia, nos termos da alínea e) do n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, cujas normas de controlo interno passarão a vigorar no dia seguinte ao da sua aprovação.

Freguesia de Bucelas, 05 de novembro de 2019

O Presidente da Junta de Freguesia

Élio Alexandre Capricha Matias



PREÂMBULO

I

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, “*consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da administração autárquica*”, tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das comunidades locais.

Como se conclui da leitura do preâmbulo do citado diploma legal, o principal objetivo do POCAL é a “*criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais*”.

E isto, de forma a permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos previsionais, uma execução orçamental que terá em consideração os princípios da mais racional utilização das dotações e da melhor gestão de tesouraria, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

II

O prosseguimento dos desideratos enunciados no ponto I passa, necessariamente, pelas alterações que lhe venham a ser introduzidas.

Tal como consta do diploma em execução do qual se estabelece o presente normativo, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objetivos:

- 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) *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 e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;*
- f) *O incremento da eficiência das operações;*
- g) *A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;*
- h) *O controlo das aplicações e do ambiente informático;*
- i) *A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;*
- j) *O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e registos e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.*

O SISTEMA DE CONTROLO INTERNO, que constitui uma das grandes inovações do POCAL, deverá englobar o plano de organização, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos suscetíveis de contribuir 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*”.



III

Torna-se necessário implementar um conjunto de regras essenciais, pelo que se apresenta um documento contendo a organização dos serviços e métodos e controlo interno inter-relacionando os atos administrativos de vários serviços em sequências lógicas e eficazes.

Importa referir que este documento se enquadra na atual estrutura de funcionamento em que se baseia a classificação orçamental orgânica, suscetível de ser modificada face a novas necessidades organizativas:

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1º **Objeto**

As disposições contidas no presente regulamento referem-se às operações respeitantes à arrecadação das receitas e à realização das despesas, ao movimento das operações de tesouraria e das contas de ordem e, ainda, às respetivas operações de controlo.

O Sistema de Controlo Interno, compreendido na contabilidade das Autarquias Locais, é composto pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela Freguesia que permitam 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 a preparação oportuna de informação financeira fiável, visando atingir os objetivos previstos no ponto 2.9.2 do Pocal.

Artigo 2º **Âmbito de aplicação**

- 1 – O Sistema de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia.
- 2 – A aplicação do Sistema de Controlo Interno terá sempre em conta a verificação do cumprimento das leis gerais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

Artigo 3º **Registos contabilísticos**

- 1 – As operações de contabilidade são registadas em documentos cujo conteúdo mínimo obrigatório consta do POCAL, anexo ao Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.
- 2 – O regime relativo à contabilidade das autarquias locais, visa a sua uniformização, normalização e simplificação, de modo a constituir um instrumento de gestão económico-financeira e permitir o conhecimento completo do valor contabilístico do património, bem como a apreciação e julgamento das contas anuais.
- 3 – Os recebimentos e os pagamentos são registados diariamente nos respetivos registos obrigatórios, os quais evidenciam as disponibilidades existentes.
- 4 – Para além dos documentos obrigatórios constantes do POCAL, podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes, mediante despacho do Presidente da Autarquia Local.



Artigo 4º Cabimento e compromisso

- 1 – O cabimento e o compromisso de verbas respeitantes à realização de despesas são obrigatoriamente registados nos respetivos registos, por ordem cronológica, integrados no processo obrigatório de realização de despesas que envolve um conjunto de atos e procedimentos de natureza administrativa e financeira.
- 2 – O cabimento é efetuado a partir de proposta interna de realização de despesa, nomeadamente requisição interna, informação ou despacho internos, mas sempre antes da autorização da despesa pela entidade competente.
- 3 – O compromisso de verbas é assumido com a formalização da requisição externa ou de documento equivalente, nomeadamente contrato, após deliberação ou despacho de autorização da despesa pela entidade competente.

Artigo 5º Competências genéricas do âmbito contabilístico e financeiro

1 – Compete ao Presidente da Junta de Freguesia a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da Freguesia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia.

2 – Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 18.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, ao presidente do órgão executivo compete, nomeadamente:

- a) Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação da Junta de Freguesia;
- b) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de acordo com as deliberações da Junta de Freguesia;
- c) Assinar, em nome da Junta de Freguesia, toda a correspondência, bem como os termos, atestados e certidões da competência da mesma;
- d) Submeter a norma de controlo interno, bem como o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação e, ainda, os documentos de prestação de contas, à aprovação da Junta de Freguesia;
- e) Elaborar e enviar à Assembleia de Freguesia os elementos referidos na alínea e) do n.º 2 do artigo 9º da Lei 75/2013, de 12 de setembro;
- f) Exercer os demais poderes conferidos por lei ou por deliberação da Junta de Freguesia.

3 – O vogal tesoureiro, designado por decisão do Presidente da Junta de Freguesia, é responsável pelo acompanhamento da arrecadação das receitas, o pagamento das despesas autorizadas e a escrituração dos modelos contabilísticos da receita e da despesa, com base nos respetivos documentos que são assinados pelo Presidente da Junta de Freguesia.

Nesta sua função principal de zelar pelos fundos, montantes e documentos da autarquia, mesmo daqueles que, embora pertençam a terceiros, estejam na posse desta e lhe sejam confiados, ela é desenvolvida através de diversos procedimentos que são objeto de desenvolvimento pormenorizado no artigo 11.º - Controlo das disponibilidades, mormente as que dizem respeito a movimentos de caixa, reconciliações bancárias e pagamentos a terceiros efetuados através de um funcionário da autarquia local, em que este responde perante o vogal tesoureiro e por todos os atos e omissões e demais situações que venham a ocorrer.

5 – Ao secretário, designado por decisão do Presidente do Órgão Executivo compete:

- a) Elaborar as atas das Reuniões do Órgão Executivo;
- b) Certificar, mediante despacho do Presidente, os factos e atos que constem dos arquivos da autarquia local e, independentemente de despacho, o conteúdo das atas das reuniões do Órgão Executivo;
- c) Assegurar o funcionamento regular do expediente da Autarquia Local;



- d) Acompanhar e avaliar o funcionamento dos serviços administrativos e sugerir graus satisfatórios de organização;
- e) Sugerir planos de formação dos trabalhadores dos serviços administrativos nos diversos âmbitos da sua atuação.

6 – Aos funcionários da autarquia que integram os serviços administrativos e financeiros, compete-lhes o desenvolvimento das tarefas expostas nos quadros de repartição inseridos no ANEXO 1, cuja definição clara e inequívoca dos responsáveis funcionais, procura garantir o objetivo de fixar as funções de controlo e de respeitar os princípios básicos das normas de controlo interno, tais como:

- a) A segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o facto da função contabilística e da função operacional deverem estar de tal modo separadas que não seja possível ao mesmo funcionário ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes;
- b) A rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;
- c) O controlo das operações designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas;
- d) A numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detetar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio da sua não utilização;
- e) A adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

7 – A Junta de Freguesia reunirá os contributos dos postos de trabalho decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente regulamento.

CAPÍTULO II **PRINCIPIOS E REGRAS**

Artigo 6º **Princípios fundamentais**

1 — O setor local está sujeito aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, alterada pela Lei Orgânica n.º 2/2002, de 28 de agosto, e pelas Leis n.ºs 23/2003, de 2 de julho, 48/2004, de 24 de agosto, 48/2010, de 19 de outubro, 22/2011, de 20 de maio, e 52/2011, de 13 de outubro, e alterada e republicada pela Lei n.º 37/2013, de 14 de junho, que expressamente o refiram.

2 — A atividade financeira das autarquias locais desenvolve-se com respeito pelos seguintes princípios:

- a) Princípio da legalidade;
- b) Princípio da estabilidade orçamental;
- c) Princípio da autonomia financeira;
- d) Princípio da transparência;
- e) Princípio da solidariedade nacional recíproca;
- f) Princípio da equidade intergeracional;
- g) Princípio da justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as Autarquias Locais;
- h) Princípio da coordenação entre finanças locais e finanças do Estado;
- i) Princípio da tutela inspetiva.



Artigo 7º Princípios orçamentais

- 1 – Na prática contabilística da Junta de Freguesia, devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no POCAL.
- 2 – A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Junta de Freguesia.
- 3 – No âmbito da elaboração e execução do orçamento das Autarquias Locais devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) **PRINCÍPIO DA INDEPENDÊNCIA** – a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
- b) **PRINCÍPIO DA ANUALIDADE** – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) **PRINCÍPIO DA UNIDADE** – o orçamento das autarquias locais é único;
- d) **PRINCÍPIO DA UNIVERSALIDADE** – o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- e) **PRINCÍPIO DO EQUILÍBRIO** – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) **PRINCÍPIO DA ESPECIFICAÇÃO** – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) **PRINCÍPIO DA NÃO CONSIGNAÇÃO** – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- h) **PRINCÍPIO DA NÃO COMPENSAÇÃO** – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 8º Regras previsionais

- 1 – A elaboração do orçamento das autarquias locais obedece às seguintes regras previsionais, constantes do Decreto-Lei n.º.84-A/2002, de 5 de abril, que constituiu a 3.ª alteração ao POCAL:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;



- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas “Remunerações de pessoal” devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

2 – Segundo o mesmo diploma a taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas nas alíneas c) e f) do n.º 3.3.1 do Pocal é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.

Artigo 9º Execução orçamental

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

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) As cobranças de receitas podem, no entanto, ser efetuadas para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta as verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) 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 10º Fases da realização da despesa

No decurso da execução orçamental, à utilização das dotações de despesa deve corresponder o registo das seguintes fases da realização da despesa:

1 – FASE DA PROPOSTA DE REALIZAÇÃO DE DESPESA - É nesta fase de intenção de realização de despesas que se deve assegurar a respetiva autorização preceituada na alínea h) do n.º 1 do Artigo 18.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e que pressupõe:

- A apresentação de proposta de aquisição de bens e serviços com um valor estimado elaborada por elementos que integram o Órgão Executivo ou por responsáveis funcionais que integram os diversos serviços da Junta.
- A elaboração da proposta de despesa é uma prévia justificação da despesa quanto à sua eficácia técnica, eficiência e economia;
- A verificação da inscrição da despesa na rubrica económica expressamente prevista no orçamento e que o seu montante não exceda cumulativamente o que aí está previsto, procedendo-se à sua respetiva cabimentação consoante a decisão;
- Caso não exista dotação disponível uma das duas situações se poderá verificar: não realização da despesa ou reforço da rubrica, através de uma modificação orçamental.

2 – FASE DO CABIMENTO - Uma vez aprovada a proposta pelo órgão executivo através de deliberação ou pelo presidente da Junta através de despacho quando disponha de delegação de poderes para tal, segue-se o cabimento pelo valor estimado, da responsabilidade dos serviços, com a simultânea observância das condições legais preceituadas na alínea d) do ponto 2.3.4.2. do POCAL que cita o seguinte:

- 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”;
- A expressão “*para além se serem legais*” significa que a autarquia só realiza despesas no estrito cumprimento das suas obrigações e competências (Art.º 7.º da Lei 75/2013).
- Nesta fase impõe-se um rigoroso cumprimento das exigências para a realização de despesas públicas constantes do Código dos Contratos Públicos (DL 18/2008), que através do seu art.º 55.º destaca que “Não podem ser candidatos, concorrentes ou integrar qualquer agrupamento, as entidades que”: “d) Não tenham a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social em Portugal...”
“e) Não tenham a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal...”.
- Garantido o respeito pelas exigências que se colocam nesta fase, será o Órgão Executivo ou o Presidente da Junta de Freguesia com competência legal para o efeito que autorizará a realização da despesa e dos procedimentos concursais a utilizar em obediência à alínea h) do n.º 1 do art.º 18 da Lei 75/2013, de 12 de Setembro.
- Confirma-se aqui o cabimento efetuado no suporte documental respetivo e seguidamente assumir a adjudicação da proposta economicamente mais vantajosa, precedida da retificação do valor cabimentado, se necessário.



- f) Ter sempre em atenção que valor da dotação orçamental de cada rúbrica económica é a cobertura necessária para a realização da despesa. Poderá efetuar-se uma despesa de valor superior à dotação prevista ou inscrever uma nova rúbrica orçamental, desde que se proceda, respetivamente, a uma alteração e revisão orçamental.

3 – FASE COMPROMISSO - O estabelecimento desta forma com o fornecedor a quem, no enquadramento da lei que regula a aquisição de bens e serviços envia-se, normalmente, a requisição externa ou se estabelece um contrato definidor da aquisição ficando, assim, estabelecido um compromisso com base em valores concretos.

- Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal, nomeadamente (Art.º 3.º da Lei n.º 8/2012): Emissão de Ordem de Compra; Nota de Encomenda ou documento equivalente; Assinatura de um contrato, acordo ou protocolo;
- Ter um caráter permanente decorrente de lei ou contrato (ex.: salários, rendas, eletricidade ou outros pagamentos de prestação diversas);
- A assunção de um compromisso, por parte de uma entidade pública, tem como presumíveis as seguintes condições de conformidade legal da despesa, nos termos da lei; regularidade financeira (inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação financeira); se assegure que existem meios monetários líquidos suficientes – FUNDOS DISPONÍVEIS (disponibilidades e valores a cobrar não consignados para outros compromissos ou outros fins, já assumidos) no momento em que se torne exigível o seu pagamento, ou, em limite, nos dois meses subsequentes a essa data; seja registado no sistema informático de apoio à execução orçamental; seja emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente. (Art.º 4.º do DL n.º 32/2012 de fevereiro e art.º 5.º da Lei n.º 8/2012).
- Há que observar com muita atenção o conteúdo do Decreto-Lei 127/2012, de 21 de Junho, que visa estabelecer os procedimentos necessários à aplicação da Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro, nos seguintes aspetos sancionatórios: Os titulares de cargos políticos, dirigentes, gestores ou responsáveis pela contabilidade que assumam compromissos em violação do previsto na Lei n.º 8/2012, incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e/ou reintegratória, nos termos da lei em vigor;

4 – FASE DE LANÇAMENTO DA FATURA DO FORNECEDOR

- A fatura depois de ser objeto de registo na correspondência entrada, deverá ser canalizada para a contabilidade a qual procederá e observará sob ponto vista técnico-legal, remetendo-a de seguida ao serviço executor para validação, regressando à contabilidade para os convenientes tratamentos contabilísticos;
- Por ocasião da receção dos bens e da fatura ou outro documento equivalente o respetivo valor passa a constituir um crédito lançado na conta do fornecedor;
- Trata-se da fase de implícito reconhecimento da obrigação que exige que o credor entregue ao devedor (autarquia) a documentação do serviço prestado ou do bem entregue;
- Esta fase e as seguintes não são registadas nas contas da classe 0, ou seja, não se enquadraram movimentos que têm a ver apenas com as operações orçamentais.



5 – FASE LIQUIDAÇÃO - A partir desta fase designada como processamento da liquidação, já é possível estabelecer a previsão dos pagamentos a efetuar, de acordo com os recursos financeiros disponíveis, emitindo as correspondentes autorizações de pagamento.

- a) Proceder à seleção e listagem das obrigações a liquidar face às disponibilidades existentes, em resultado de um planeamento de tesouraria coerente.
- b) Não olvidar, sobretudo, que é nesta fase, antes de concretizar o pagamento à entidade, que voltará a ser observada a sua situação fiscal e parafiscal, de acordo com o artigo 89.º da Lei n.º66-B/2012, de 31 de Dezembro que refere, no âmbito dos pagamentos efetuados pelas autarquias locais, destas serem obrigadas a obter a confirmação da situação tributária e contributiva conforme estipulado no Art.º 31.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, aditado pelo Decreto-Lei n.º29-A/2011, de 1 de Março;
- c) Depois dos serviços de contabilidade acautelarem todos os aspetos legais, procederão à emissão da ordem de pagamento, cuja autorização de pagamento é dada pelo Presidente da Junta de Freguesia.

6 – FASE DO PAGAMENTO - Após a aprovação do pagamento, por quem disponha de autoridade para libertar definitivamente os créditos orçamentais, os serviços ficam habilitados a processar o pagamento, de acordo com a alínea i) do n.º.1 do artigo 18.º da Lei n.º75/2013, de 12 de setembro que, textualmente, diz o seguinte: “Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de acordo com as deliberações da junta de freguesia”.

CAPÍTULO III **MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO**

Artigo 11º **Controlo das disponibilidades**

- 1 – Em todos os documentos comprovativos da receita da autarquia local, deve ser aposto carimbo de modelo aprovado pelo órgão competente, donde conste, obrigatoriamente, o número de ordem na inscrição e o registo no livro próprio.
- 2 – A importância em numerário existente em caixa e guardada no cofre da autarquia local, deve ser adequada às suas necessidades diárias, sendo este montante definido pelo órgão executivo, mediante proposta do seu presidente.
- 3 – Os pagamentos em dinheiro devem restringir-se a pequenas despesas, devendo ser, para o efeito, criado um fundo de maneiio, nos termos do artigo seguinte.
- 4 – Os pagamentos e os recebimentos só podem ser efetuados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados.
- 5 – Sempre que o valor em cofre seja superior às necessidades diárias referidas no número 2, a importância excedente deve ser depositada pelo tesoureiro da autarquia local na conta designada para o efeito, de modo a observar as mais elementares normas de segurança.
- 6 – Não devem fazer parte do saldo de caixa, cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros que tenham sido devolvidos, senhas de almoço e de combustível, selos postais e outros documentos que não constituam meios de pagamento legalmente aceites.
- 7 – As importâncias arrecadadas por meio de cheque são depositadas, antes de findo o prazo legal para apresentação a pagamento, oito dias a contar da data de emissão.



8 – A abertura de contas bancárias em qualquer instituição de crédito, está sujeita a prévia deliberação da junta de freguesia que as titulará.

9 – As contas bancárias referidas no número anterior só podem ser movimentadas por conta de operações financeiras e de tesouraria, no cumprimento da atividade autárquica e no âmbito estrito das suas competências previstas na lei.

10 – A movimentação das contas bancárias é feita, simultaneamente, pelo presidente do órgão executivo e pelo vogal tesoureiro ou por outro membro daquele órgão no qual esteja delegada esta competência, sendo sempre obrigatória a assinatura deste.

11 – Os cheques utilizados para efetuar pagamentos por parte da autarquia local devem ser cruzados e preenchidos na presença dos documentos que suportam a operação.

12 – Os cheques por preencher estão à guarda do responsável designado para o efeito.

13 – Os cheques emitidos que devem ser ou tenham sido anulados são arquivados sequencialmente, depois de inutilizadas as assinaturas.

14 – Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária, num processo de tratamento direto com os bancos.

15 – As importâncias recebidas diariamente devem ser sempre conferidas pelo vogal tesoureiro, utilizando para o efeito os meios definidos pelo órgão executivo e os documentos de suporte de receita, cuja descrição deve constar de registo que identifique os valores recebidos.

16 – As reconciliações bancárias são efetuadas através de confronto entre os extratos bancários e os registos de contabilidade, mensalmente, por um funcionário designado para o efeito, o qual não pode encontrar-se afeto à tesouraria nem ao serviço responsável pelo registo das respetivas contas correntes.

17 – A reconciliação bancária, depois de efetuada, deve ser revista pelo vogal tesoureiro da autarquia local, devendo também ser objeto de conferência pelo funcionário designado para o efeito.

18 – Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem ser regularizadas depois de averiguadas as situações que as originaram, designadamente, cheques em trânsito ou pendentes de levantamento, depósitos em trânsito ou outras.

19 – O estado de responsabilidade da funcionária pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele e do funcionário da autarquia responsável pela contabilidade, através de contagem física do numerário e de verificação dos documentos sob a sua responsabilidade.

20 – A verificação do estado de responsabilidade do vogal tesoureiro é feita pelo Presidente da Junta de Freguesia, ou pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituir, no caso daquele haver sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

21 – Nas situações previstas no número anterior, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do responsável funcional pela tesouraria, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia e pelo vogal tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante no caso referido na alínea d) do mesmo número.

Artigo 12º

Fundo de Maneio e Fundos de Caixa Fixo

1 – A Junta de Freguesia pode constituir um ou mais fundos de maneio e fundos de caixa fixo, definidos num regulamento obrigatório, correspondendo, a cada um, uma dotação orçamental visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, com os limites máximos aí estipulados;

2 – Cabe à Junta de Freguesia designar, de entre os seus funcionários, o(s) responsável(eis) pelo(s) fundo(s) de maneio e pelos fundos de caixa fixos destinados ao manuseamento de trocos em postos de cobrança diversos.



Artigo 13º **Controlo dos fundos de maneiio**

Para efeitos de controlo dos fundos de maneiio, a Junta de Freguesia deverá aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo, nele ser definido:

- a) A natureza da despesa a pagar;
- b) O limite máximo mensal;
- c) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- d) Os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem periódica;
- e) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos;
- f) A sua reposição até ao último dia útil de cada exercício económico.

Artigo 14º **Ações inspetivas**

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do titular pelas tarefas do âmbito da tesouraria, o Presidente da Junta de Freguesia, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

CAPÍTULO IV **CONTAS DE TERCEIROS**

Artigo 15º **Aquisição de bens e serviços**

As compras são promovidas pelo titular responsável pelas funções de aprovisionamento, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

Artigo 16º **Entrega dos bens**

- 1 – A entrega de bens é feita no setor indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respetivas guias de remessa e/ou outros documentos equivalentes e requisição externa, na qual é apostado, por quem de direito, a nota de “conferido” e/ou “rececionado nas devidas condições”.
- 2 – Os documentos referidos no número anterior, depois de visados pelo Presidente da Junta de Freguesia ou por quem este delegou responsabilidades, são remetidos ao responsável funcional pela área de aprovisionamento a fim dos mesmos, depois de conferidos, constituírem a base fundamental dos procedimentos pré-contabilísticos que, nesta fase, já nada têm a ver com a classe 0 do POCAL, que é aquela que enquadra as operações orçamentais.



Artigo 17º **Controlo das faturas de fornecedores**

- 1 – No âmbito do responsável pelo aprovisionamento são conferidas as faturas com a guia de remessa e a requisição externa em relação às quantidades e quantidade dos bens;
- 2 – Logo que a situação se encontre perfeitamente regularizada neste aspeto, as faturas são remetidas à contabilidade, devidamente informadas, a fim de serem conferidas nos seus aspetos técnico-fiscais para, oportunamente, serem emitidas as ordens de pagamento respetivas (ato de liquidação).

Artigo 18º **Plano de Tesouraria**

- 1 – A Junta de Freguesia cumpre atempadamente todos os compromissos decorrentes dos contratos e outras obrigações com fornecedores e prestadores de serviços, bem como todas 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, cobrança para associações e sindicatos e cobranças para funcionários.
- 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 do Setor de Contabilidade, com a participação do Presidente da Junta de Freguesia.
- 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 vencimento mais antigos;
 - c) Os encargos assumidos durante o exercício corrente, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos.
- 4 – Ter em atenção as exigências que decorrem da lei dos compromissos, quanto aos fundos disponíveis.

Artigo 19º **Reconciliação dos extratos de contas correntes de terceiros**

No final de cada mês, será feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia, por funcionário designado pelo órgão executivo como responsável pela contabilidade.

Artigo 20º **Reconciliação das contas de Operações de Tesouraria**

Mensalmente, serão efetuadas reconciliações nas contas de Operações de Tesouraria que correspondem a entrada e saída de fundos de conta de terceiros.



CAPÍTULO V IMOBILIZADO

Artigo 21º

Documentos obrigatórios de registo do inventário do património

Constituem documentos obrigatórios de registo do inventário do património as fichas respeitantes aos seguintes bens:

- a) Imobilizado incorpóreo (I-1);
- b) Bens imóveis (I-2);
- c) Equipamento básico (I-3);
- d) Equipamento de transporte (I-4);
- e) Ferramentas e utensílios (I-5);
- f) Equipamento administrativo (I-6);
- g) Taras e vasilhame (I-7);
- h) Outro imobilizado corpóreo (I-8);
- i) Partes de capital (I-9);
- j) Títulos (I-10);
- k) Existências (I-11).

Artigo 22º

Regras sobre a Inventariação

1 – As fichas de inventário de imobilizado e de títulos são mantidas permanentemente atualizadas, devendo ser realizadas, trimestralmente e pelo responsável do Setor de Contabilidade, reconciliações entre os registos das fichas de inventário de imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações.

2 – Os bens do ativo imobilizado são sujeitos a verificação física e respetiva conferência com os registos pelo responsável do património, sempre que se mostre pertinente e obrigatoriamente em dezembro de cada ano, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

3 – As folhas de carga a que se refere o número anterior deverão permanecer sempre atualizadas, pelo que verificando se alterações ao inventário, deverão as mesmas ser substituídas.

4 – As viaturas, as máquinas e os equipamentos são objeto de controlo de utilização e funcionamento e encontram-se perfeitamente identificados os responsáveis pelos bens, cometendo-se ao responsável do Setor de Contabilidade a conferência dos mesmos.

5 – O inventário deve ser aprovado pelo órgão executivo e apreciado pelo órgão deliberativo da Autarquia Local.

Artigo 23º

Aquisições

1 – As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com planos de investimento e segundo orientações que a Junta de Freguesia entenda emitir. Sempre que, pela Junta, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá o setor de património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registar em nome da autarquia.

2 - Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.



CAPÍTULO VI RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

Artigo 24º

Violação de normas de controlo interno

- 1 – A violação de regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.
- 2 – As informações de serviço que deem conta da violação das regras estabelecidas no presente diploma, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

Artigo 25º

Alterações ao quadro de repartição de tarefas

O quadro de repartição de tarefas pelos diversos responsáveis funcionais de que a autarquia dispõe, presentemente, em regime de efetividade, consta do **anexo I** a este diploma, de que faz parte integrante, o qual poderá ser objeto de alterações, através de deliberações próprias da Junta de Freguesia, quer por mudança de titulares, quer por incompatibilidades, entretanto, verificadas entre a escolha promovida inicialmente e as imposições técnico-legais, entretanto, surgidas.

CAPÍTULO VII CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO

Artigo 26º

Documentos escritos, despachos e informações

- 1 – Para efeitos do presente regulamento, a autarquia local deve preferencialmente utilizar os meios informáticos adequados à produção de todo o tipo de documentos de que necessita.
- 2 – Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar os seus subscritores de forma bem elegível e na qualidade em que o fazem.
- 3 – Os programas informáticos podem ser utilizados indistintamente por qualquer dos funcionários da autarquia local, bem como por qualquer eleito, quando houver necessidade para tal, no estrito cumprimento das suas funções e de acordo com as permissões estabelecidas internamente para o efeito.
- 4 – Os registos de âmbito contabilístico e financeiro, processados informaticamente, tem o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo “palavra-chave”, podendo ser retificados unicamente pelo funcionário que os efetuou, com o conhecimento direto do vogal da junta de freguesia indigitado para o efeito pelo seu presidente.
- 5 – A unidade central de processamento, se existir, deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária proteção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal designado para tratamento informático.
- 6 – A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidos e seguros em memórias auxiliares fora dos locais de trabalho.



Artigo 27º Publicidade e Deveres de informação

1 — As autarquias locais, são obrigadas a disponibilizarem, no respetivo sítio eletrónico, os documentos previsionais e de prestação de contas referidos na Lei 73/2013 de 3 de setembro, nomeadamente:

- a) A proposta de orçamento apresentada pelo órgão executivo (Junta de Freguesia) ao órgão deliberativo (Assembleia de Freguesia);
- b) Os planos de atividades e os relatórios de atividades dos últimos dois anos;
- c) Os planos plurianuais de investimentos e os orçamentos;
- d) Os dados relativos à execução anual dos planos plurianuais;
- e) Os relatórios de gestão;
- f) Mapas de execução orçamental dos últimos dois anos;

2 — A junta de freguesia para além da publicitação dos elementos a que está obrigado, pode publicitar através do seu sítio na Internet, qualquer tipo de informação que entenda, desde que isso contribua para a abertura da sua gestão ao público em geral.

No que respeita aos deveres de informação constantes do artigo 78.º da Lei 73/2013 de 3 de setembro, as Freguesias ficam obrigadas:

- a) A enviar à DGAL as respetivas contas, nos 30 dias subsequentes à data da sessão do órgão deliberativo em que aquelas contas foram sujeitas a apreciação, bem como os mapas trimestrais das contas, nos 10 dias subsequentes ao período a que respeitam;
- b) Para efeitos de acompanhamento da evolução das despesas com pessoal, as autarquias locais remetem trimestralmente despesas com pessoal, incluindo as relativas aos contratos de avença e de tarefa, comparando com as realizadas no mesmo período do ano anterior;
- c) Número de admissões de pessoal, de qualquer tipo, e de aposentações, rescisões e outras formas de cessação de vínculo laboral;
- d) Fundamentação de eventuais aumentos de despesa com pessoal, que não resultem de atualizações salariais, cumprimento de obrigações legais.

Artigo 28º Deveres de informação e julgamento das contas

1 — Para efeitos da prestação de informação relativamente às contas da junta de freguesia, são vários os organismos de tutelas que as exigem e que já constam dos calendários das obrigações que os serviços detêm.

No que respeita aos deveres de informação constantes do artigo 78.º da Lei 73/2013 de 3 de setembro, as freguesias ficam obrigadas:

- a) A enviar à DGAL as respetivas contas, nos 30 dias subsequentes à data da sessão do órgão deliberativo em que aquelas contas foram sujeitas a apreciação, bem como os mapas trimestrais das contas, nos 10 dias subsequentes ao período a que respeitam;
- b) Para efeitos de acompanhamento da evolução das despesas com pessoal, as autarquias locais remetem trimestralmente despesas com pessoal, incluindo as relativas aos contratos de avença e de tarefa, comparando com as realizadas no mesmo período do ano anterior;
- c) Número de admissões de pessoal, de qualquer tipo, e de aposentações, rescisões e outras formas de cessação de vínculo laboral;

Fundamentação de eventuais aumentos de despesa

1 — Para efeitos da prestação de informação relativamente às contas das administrações públicas exigidas na Lei das Finanças Locais, a Junta deve ter presente que grande parte dessa informação é remetida aos diversos



organismos através de aplicações informáticas próprias, cujo manuseamento deve ser do conhecimento dos responsáveis funcionais.

2 – As contas das freguesias são remetidas pelo órgão executivo, através da Internet, nos termos da lei, ao Tribunal de Contas, até 30 de abril, independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo

CAPÍTULO VIII **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 29º

Evolução do sistema de controlo interno

O presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno adaptar-se-á sempre que necessário às eventuais alterações de natureza legal, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento, deliberadas pelo órgão deliberativo ou pelo órgão executivo, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 30º

Casos omissos

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

Artigo 31º

Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras estabelecidas no presente regulamento.

Artigo 32º

Entrada em vigor

1 – Este Regulamento do Sistema de Controlo Interno foi aprovado pela Assembleia de Freguesia de Bucelas na sua sessão ordinária realizada em ___ de dezembro de 2019 e entrará em vigor no mês seguinte ao da sua aprovação.

2 – De acordo com o ponto 2.9.9 do POCAL, os Órgãos Executivos das Autarquias Locais cujas contas são enviadas a julgamento do Tribunal de Contas remetem às entidades inspetivas respetivas, cópia da norma de controlo interno, bem como de todas as suas alterações.



Junta de Freguesia de Bucelas



CAPITAL DO ARINTO

J. A.

ANEXO I

- Parte integrante do S.C.I. -

(Referido no n.º 1 do Artigo 25.º do Regulamento do S.C.I.)

Repartição de Tarefas



DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES E NOMEAÇÃO DOS RESPETIVOS RESPONSÁVEIS

ÍNDICE

<u>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS</u>	
Âmbitos de atuação	Página
Gestão Administrativa dos Recursos Humanos	19
Contabilidade e Aprovisionamento	21
Património e Seguros	25
Tesouraria, Atendimento Público e Processamento de Taxas e Licenças	27
Expediente, Arquivo e Apoio Documental	29
Informática	32
Atividades Socio Culturais e Publicidade	33
Coordenador de Ações	34



REPARTIÇÃO DE TAREFAS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ano: 2020

Tarefas	Responsáveis funcionais			
	Berta Paula	Ana Cristina	Fátima Ferreira	Ana Ventura
ÂMBITO: <u>GESTÃO ADMINISTRATIVA DOS RECURSOS HUMANOS</u>				
1 – Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, licenças, promoção, classificação de serviço e cessação de funções do pessoal;	Titular			Substituta
2 – Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos aos sistemas de segurança social;	Titular			Substituta
3 – Elaborar as listas de antiguidade do pessoal;	Titular			Substituta
4 – Elaborar e analisar para contabilização as folhas de vencimentos e demais documentos justificativos do processamento efetuado;	Titular			Substituta
5 – Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, os processos individuais, bem como o registo e controlo de assiduidade;	Titular			Substituta
6 – Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;	Titular			Substituta
7 – Tratar dos seguros de pessoal e organizar os processos de acidentes em serviço;	Titular			Substituta
8 – Assegurar os tratamentos administrativos relativos a Imposto de Rendimento;	Titular			Substituta



REPARTIÇÃO DE TAREFAS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ano: 2020

Tarefas	Responsáveis funcionais			
	Berta Paula	Ana Cristina	Fátima Ferreira	Ana Ventura
9 – Executar os demais trabalhos administrativos relacionados com a gestão dos recursos humanos;	Titular			Substituta
10 – Elaborar anualmente os Mapas de Férias de todo o pessoal da Junta;	Titular			Substituta
11 – Organizar e promover as operações inerentes a inquéritos e processos disciplinares;	Substituta			Titular
12 – Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos trabalhadores da Junta, sempre que a especificidade das tarefas que lhe estão atribuídas o exija.	Titular			Substituta



REPARTIÇÃO DE TAREFAS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ano: 2020

Tarefas	Responsáveis funcionais			
	Berta Paula	Ana Cristina	Fátima Ferreira	Ana Ventura
<u>ÂMBITO: CONTABILIDADE E APROVISIONAMENTO</u>				
1 – Satisfazer administrativamente os pedidos de equipamento e material dos serviços, após autorização formal do órgão executivo;		Titular	Substituta	
2 – Manter, com as funções específicas de ecónomo, os <i>stocks</i> de materiais de consumo administrativo com o objetivo de garantir o regular funcionamento da secretaria;		Titular	Substituta	
3 – Assegurar a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis à aquisição de bens e serviços, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas e assunção de compromissos;	Titular	Titular		
4 – Instruir os respetivos processos de aquisição, quando a legislação o determine, incluindo a celebração de contratos e a eventualidade de abertura de concursos;	Titular	Titular		
5 – Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas, tendo em atenção que as despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se estiverem inscritas no orçamento;	Titular	Titular		
6 – Obter do presidente e dos vogais da Junta, quando disponham de delegação de poderes para tal, a aceitação de natureza quantitativa e qualitativa dos bens e serviços adquiridos com a aposição de visto ou despacho nos próprios documentos justificativos das operações;	Titular	Titular		



REPARTIÇÃO DE TAREFAS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ano: 2020

Tarefas	Responsáveis funcionais			
	Berta Paula	Ana Cristina	Fátima Ferreira	Ana Ventura
7 – Verificar, após o ato de receção dos bens e/ou trabalhos realizados, as faturas e outros documentos equivalentes, tendo em conta as condições técnico-fiscais exigidas e as normas de transparência a que deve obedecer a utilização dos dinheiros públicos;	Titular	Titular		
8 – Emitir as autorizações de pagamento, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos, cujo centro emissor não tenha a ver com o dos movimentos de tesouraria;	Titular	Titular		
9 – Emitir cheques ou proceder a transferências bancárias de valores com base nos tratamentos documentais obrigatórios a montante a fim de efetuar pagamentos a terceiros;	Titular	Substituta		
10 – Controlar, diariamente, todos os registos que resultam dos movimentos financeiros da classe 0, do Pocal, garantindo a verificação permanente dos fluxos de caixa;	Titular	Substituta		
11 – Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e dos planos de atividade através das listagens respetivas;	Titular	Substituta		
12 – Efetuar a reconciliação bancária mensal no último dia útil de cada mês, confrontando-a com as contas correntes internas (Tes. e Cont.);	Titular	Substituta		
13 – Efetuar, mensalmente, as reconciliações nas diversas sub-contas que integram a conta “Estado e outros entes públicos”;	Titular	Substituta		



Handwritten signature

REPARTIÇÃO DE TAREFAS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ano: 2020

Tarefas	Responsáveis funcionais			
	Berta Paula	Ana Cristina	Fátima Ferreira	Ana Ventura
14 – Analisar, mensalmente, através dos balancetes setoriais e gerais, as contas de terceiros, relativas a fornecedores gerais e fornecedores de imobilizado;	Titular	Titular		
15 – Manter atualizados todos os registos obrigatórios e remeter às entidades centrais todos os elementos contabilísticos e estatísticos determinados por lei;	Titular	Substituta		
16 – Extrair listagens de periodicidade diária, mensal e anual, canalizando para o órgão executivo as que lhe são necessárias para acompanhamento da gestão da autarquia;	Titular	Titular		
17 – Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais aleatórias dos valores à guarda do posto de trabalho que detém as funções de tesouraria;	Titular	Substituta		
18 – Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação contabilística em local acessível a eventuais ações inspetivas;	Titular	Substituta		
19 – Coligir todas as diretivas e elementos de base necessários à execução do plano de investimentos e do orçamento e respetivas modificações;	Titular	Substituta		
20 – Participar na elaboração de planos de investimentos, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas em vigor;	Titular	Substituta		



REPARTIÇÃO DE TAREFAS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ano: 2020

Tarefas	Responsáveis funcionais			
	Berta Paula	Ana Cristina	Fátima Ferreira	Ana Ventura
21 – Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração de relatórios periódicos;	Titular	Substituta		
22 – Determinar os custos de funções, projetos e serviços da autarquia através da implantação de mecanismos que viabilizem o sistema de contabilidade de custos;	Titular	Substituta		
23 – Colaborar, mensalmente, na elaboração de planos de tesouraria referentes ao mês seguinte;	Substituta	Titular		
24 – Apreciar os balancetes diários de tesouraria e a evolução da execução orçamental, tendo em atenção o plano mensal apresentado;	Titular	Titular		
25 – Executar as demais tarefas que as leis e regulamentos expressamente cometerem ou que for da decorrência lógica das atribuições de âmbito contabilístico e financeiro que lhes estão atribuídas;	Titular	Titular		
26 – Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos cidadãos, sempre que as mesmas se enquadrem no âmbito das tarefas que lhes estão distribuídas relacionadas com os setores de contabilidade e tesouraria;	Titular	Titular		
27 – Controlar diariamente os movimentos de cobrança de taxas, tarifas e serviços próprios de entidades externas;	Titular	Titular		



REPARTIÇÃO DE TAREFAS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ano: 2020

Tarefas	Responsáveis funcionais			
	Berta Paula	Ana Cristina	Fátima Ferreira	Ana Ventura
ÂMBITO: <u>PATRIMÓNIO E SEGUROS</u>				
1 – Manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da Junta de acordo com as leis e regulamentos em vigor;	Substituta	Titular		
2 – Inscrever nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial todos os bens imóveis da Junta;	Substituta	Titular		
3 – Organizar e manter todos os seguros de bens imóveis, móveis e veículos e outros de diversas coberturas da responsabilidade da Junta;	Substituta	Titular		
4 – Proceder ao levantamento dos bens existentes que até à data não foram registados, contrariamente ao que lei determina;	Substituta	Titular		
5 – Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade da Junta;	Substituta	Titular		
6 – Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património da autarquia no que concerne a bens imóveis e manter atualizados os respetivos registos de que resultem as fichas de amortização;	Substituta	Titular		



REPARTIÇÃO DE TAREFAS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ano: 2020

Tarefas	Responsáveis funcionais			
	Berta Paula	Ana Cristina	Fátima Ferreira	Ana Ventura
7 – Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve a funcionária comunicar tal facto ao órgão executivo, a fim de que seja decidido o abate, se for o caso, através de documento escrito;	Titular	Titular		
8 – As aquisições de imobilizado efetuam e atuam-se de acordo com o plano de investimentos e segundo orientações que o órgão entenda emitir;	Titular	Titular		
9 – Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis;	Substituta	Titular		
10 – Realizar, trimestralmente, reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;	Substituta	Titular		
11 – Verificar durante o mês de dezembro de cada ano, os bens do ativo imobilizado, conferindo-os com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;	Substituta	Titular		
12 – Executar as demais tarefas que se enquadrem nas exigências legais previstas no Decreto-Lei nº.54-A/99, de 22 de fevereiro, e Portaria nº.671/2000, de 17 de abril de 2000.	Substituta	Titular		



REPARTIÇÃO DE TAREFAS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ano: 2020

Tarefas	Responsáveis funcionais			
	Berta Paula	Ana Cristina	Fátima Ferreira	Ana Ventura
ÂMBITO: <u>TESOURARIA E TAXAS E LICENÇAS</u>				
1 – Proceder à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas que tenham sido objeto de inscrição orçamental adequada mediante emissão da respetiva guia de receita individual ou conjunta, conforme modo de organização dos setores emissores de documentos de quitação;	Titular	Titular	Titular	
2 – Proceder ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares resultante da emissão da respetiva autorização de pagamento emitida pelo setor de contabilidade;	Titular	Titular		
3 – Proceder à guarda de valores monetários;	Titular	Titular		
4 – Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;		Titular	Titular	
5 – Extrair e analisar as listagens diárias dos movimentos de tesouraria, já que o novo sistema automatiza os lançamentos integrados com a emissão dos documentos justificativos e conciliar os saldos contabilísticos com as existências físicas em caixa e nos bancos, de que resultará a elaboração do termo de contagem de valores;	Titular	Titular		
6 – Proceder conjuntamente com o titular das tarefas contabilísticas à reconciliação mensal dos movimentos bancários, dispendo para tal das contas correntes internas devidamente atualizadas e dos respetivos extratos bancários obtidos em tempo real;	Titular	Substituta		



J.F.

REPARTIÇÃO DE TAREFAS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ano: 2020

Tarefas	Responsáveis funcionais			
	<i>Berta Paula</i>	<i>Ana Cristina</i>	<i>Fátima Ferreira</i>	<i>Ana Ventura</i>
7 – Utilização do fundo de maneo visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiváveis, de acordo com as normas regulamentares em vigor;	Titular	Titular		
8 – Organização e tratamento informático de todos os processos de registo de dados, de licenciamento e de cobrança de taxas e licenças (ocupação da via pública, caniços, caça, uso e porte de armas, etc.);		Titular	Substituta	
9 – Proceder diariamente à cobrança de taxas, tarifas e serviços, próprios de entidades externas;	Titular	Titular	Titular	
10 – Acolhimento e controlo dos valores, registos e suportes documentais resultantes das cobranças diárias;	Titular	Titular		



REPARTIÇÃO DE TAREFAS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ano: 2020

Tarefas	Responsáveis funcionais			
	Berta Paula	Ana Cristina	Fátima Ferreira	Ana Ventura
ÂMBITO: <u>EXPEDIENTE, ARQUIVO E APOIO DOCUMENTAL</u>				
1 – Promover as tarefas inerentes à receção, Classificação, expedição e arquivo dos documentos;			Titular	Substituta
2 – Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos;			Titular	Substituta
3 – Proceder ao registo de toda a correspondência expedida pela autarquia, segundo o âmbito das funções;			Titular	Substituta
4 – Garantir o atendimento dos requerimentos para emissão de atestados;			Titular	Substituta
5 – Processar certidões e cópias autenticadas de diversos documentos;	Titular	Titular	Titular	
6 – Prestar colaboração no processo de recenseamento eleitoral de acordo com a legislação vigente, agora com menos peso administrativo para as Juntas;	Titular	Titular	Substituta	
7 – Realizar trabalhos de apoio administrativo ao funcionamento do órgão executivo <u>no enquadramento do âmbito das funções e das responsabilidades</u> atribuídas a cada funcionário (elaboração de relatórios, memorandos, ofícios, relações, questionários, etc. etc.);	Titular	Titular	Titular	

REPARTIÇÃO DE TAREFAS



SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Tarefas	Responsáveis funcionais			
	Berta Paula	Ana Cristina	Fátima Ferreira	Ana Ventura
8 – Auto asseguramento por parte dos funcionários que integram os serviços administrativos e financeiros do regular conhecimento de todos os diplomas legais publicados e demais normas que contendam com a atividade autárquica, com aposição do seu visto nos respetivos suportes (D.R., Recomendações do TOC e outros) que concorram para a sua formação;	Titular	Titular	Titular	Titular
9 – Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes e público em geral, sempre que as suas funções o exijam, inclusive a da emissão de cartões de residente;	Titular	Titular	Titular	
10 – Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação dos órgãos executivo e deliberativo da Freguesia, no enquadramento das funções atribuídas a cada funcionário;	Titular	Titular	Titular	
11 – Assegurar a execução das deliberações da Junta e despachos do seu Presidente, consoante as áreas dos respetivos serviços;	Titular	Titular	Titular	
12 – Promover o arquivo e a atualização de toda a legislação necessária ao bom funcionamento dos serviços, tendo em vista a estrita atuação dentro do princípio da legalidade;		Substituta	Titular	
13 – Organização do arquivo geral da Junta, compreendendo-se, para além da classificação a sua racional arrumação e propor a inutilização de documentos de acordo com a legislação nem vigor e a deliberação do órgão executivo;			Titular	Substituta



REPARTIÇÃO DE TAREFAS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ano: 2020

Tarefas	Responsáveis funcionais			
	Berta Paula	Ana Cristina	Fátima Ferreira	Ana Ventura
14 – Garantir a difusão da informação ao público em geral relacionada com as atividades desenvolvidas pela Junta de Freguesia no enquadramento das funções e responsabilidades atribuídas aos funcionários;	Titular	Titular	Titular	
15 – Registrar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las ao Presidente da Junta;	Titular	Titular	Titular	
16 – Executar as demais tarefas que se relacionem com o apoio documental da Junta;	Titular	Titular	Titular	Titular
17 – Organização e gestão do tratamento informático dos dados relativos à taxas de mercados e feiras, bem como do controlo de valores cobrados nos próprios locais de utilização;		Substituta	Titular	
18 – Organização e gestão do tratamento informático da atividade do cemitério tendo em conta a sua legislação específica e cuja gestão operativa é exercida no próprio sector com apoio administrativo próprio;		Substituta	Titular	



REPARTIÇÃO DE TAREFAS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ano: 2020

Tarefas	Responsáveis funcionais			
	Berta Paula	Ana Cristina	Fátima Ferreira	Ana Ventura
ÂMBITO: <u>INFORMÁTICA</u>				
1 – Gerir o sistema instalado, na parte que diz respeito a cada posto de trabalho, devendo mantê-lo em perfeito estado de funcionamento e utilização;	Titular	Titular	Titular	
2 – Sugerir alterações ao <i>software</i> aplicacional instalado de modo a melhorar a qualidade e rapidez dos trabalhos desenvolvidos por cada responsável funcional;	Titular	Titular		
3 – Contactar os fornecedores de <i>software</i> e <i>hardware</i> a fim de providenciar, em tempo útil, os esclarecimentos sobre manuseamento das aplicações e a reparação de eventuais anomalias;	Titular	Titular		
4 – Controlar o cumprimento dos contratos de assistência celebrados com os fornecedores de <i>software</i> e <i>hardware</i> ;	Titular	Titular		
5 – Organizar e/ou propor formas de manter em grande segurança a informação tratada através de arquivos localizados interna e externamente.	Titular	Titular		
6 – Usufruir conhecimentos indispensáveis das ações de formação que o Executivo decida contratar que envolvam os diversos sistemas operativos, programas e contactos diretos com diversos sítios na Internet.	Titular	Titular		



JF4

REPARTIÇÃO DE TAREFAS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ano: 2020

Tarefas	Responsáveis funcionais			
	Berta Paula	Ana Cristina	Fátima Ferreira	Ana Ventura
ÂMBITO: <u>ATIVIDADES SOCIO CULTURAIS E PUBLICIDADE</u>				
1 - Organização de eventos de carácter cultural, recreativos e desportivos, sempre que lhe for solicitado;				Titular
2 - Execução de todo o material Informativo/Publicitário/Marketing quer solicitado pelos serviços quer pelo Executivo;				Titular
3 - Colocação de publicidade e as publicações obrigatórias assim como toda a organização do site da Autarquia;				Titular

Tarefas	Responsáveis funcionais			
	Berta Paula	Ana Cristina	Fátima Ferreira	Ana Ventura
ÂMBITO: <u>EXPEDIENTE, ARQUIVO E APOIO DOCUMENTAL</u>				
1 - Realizar trabalhos de apoio administrativo ao funcionamento do órgão deliberativo <u>no enquadramento do âmbito das funções e das responsabilidades</u> atribuídas a cada funcionário (elaboração de relatórios, memorandos, ofícios, relações, questionários, atas etc. etc.);			Substituta	Titular



REPARTIÇÃO DE TAREFAS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ano: 2020

Tarefas	Responsáveis funcionais			
	Berta Paula	Ana Cristina	Fátima Ferreira	Ana Ventura
ÂMBITO: <u>COORDENADOR DE AÇÕES</u>				
1 – Coordenar e dinamizar a execução de todas as tarefas de âmbito administrativo, contabilístico e financeiro, num clima de entreajuda, estudando e propondo, conjuntamente, as medidas organizativas que contribuam para alterar práticas obsoletas;	Titular			
2 – Promover reuniões de trabalho com outros trabalhadores sempre que necessário para intercâmbio de informações e apreciação de propostas de ação concertada;	Titular			
3 – Discutir os assuntos que necessitam de ser submetidos a deliberação da Junta, mormente os que respeitam aos aspetos administrativos e técnicos pertinentes;	Titular			
4 – Elaborar, em conjunto, os diversos instrumentos de planeamento, de programação, de publicitação e de gestão da atividade da Junta;	Titular			
5 – Organizar, em conjunto, a calendarização diária, mensal e anual das ações e compromissos de carácter legal, fiscal e parafiscal;	Titular			



REPARTIÇÃO DE TAREFAS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ano: 2020

Tarefas	Responsáveis funcionais			
	Berta Paula	Ana Cristina	Fátima Ferreira	Ana Ventura
6 – Tomar conhecimento diário, através da Internet, das normas legais publicadas que enquadrem, obrigatoriamente, a Junta de Freguesia, quer direta ou indiretamente, alertando de imediato o Presidente da Junta;	Titular			
7 – Tomar conhecimento e discutir, em conjunto, os conteúdos das informações/recomendações e dos pareceres, emanados dos assessores, tendo em consideração os respetivos despachos do Presidente e as deliberações do Órgão Executivo;	Titular			
8 – Dar cumprimento às ordens e instruções do Órgão Executivo, velando pela sua observância, e tendo como pressuposto o respetivo enquadramento técnico-legal;	Titular			



Junta de Freguesia de Bucelas



BUCELAS CAPITAL DO ARINTO

Aprovado pelo Executivo na 50ª Reunião Ordinária em 05 de novembro de 2019

João Carlos

*Acrescente sempre Ramalho
George Jardim Silva*

Aprovado pelo Deliberativo na sua sessão de 27/12/2019

João Carlos
George Jardim Silva