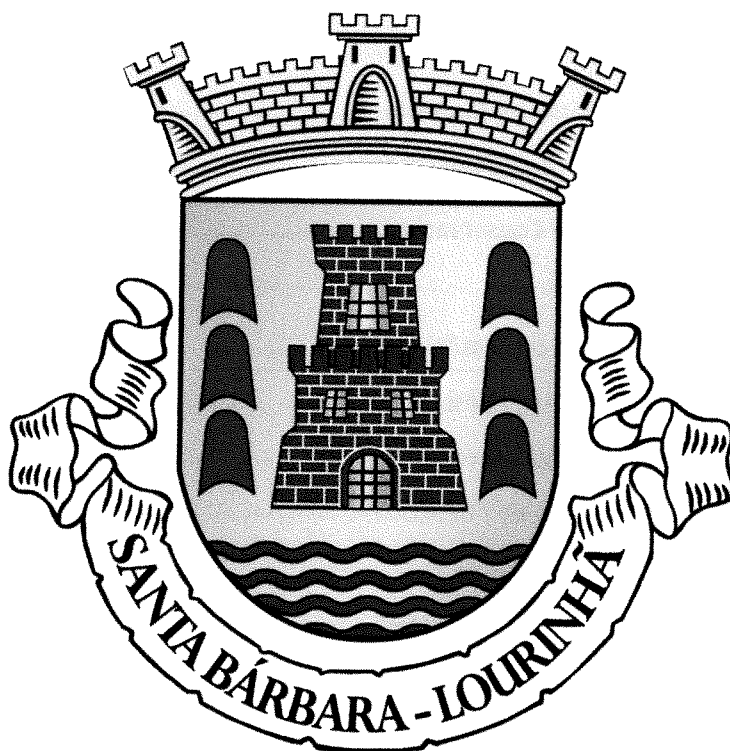


A
S
C
P.

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA BÁRBARA

FREGUESIA DE SANTA BÁRBARA



ABRIL DE 2026

www.jf-santabarbara.pt

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA BÁRBARA



ÍNDICE

PREÂMBULO	5
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
Artigo 1.º Objeto	6
Artigo 2.º Âmbito da Aplicação	6
Artigo 3.º Objetivos	7
Artigo 4.º Princípios Gerais.....	7
CAPÍTULO II - DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E APLICAÇÕES INFORMÁTICAS	8
Seção I – Documentos Oficiais.....	8
Artigo 5.º Tipos de Documentos Oficiais.....	8
Seção II - Correspondência	9
Artigo 6.º Correspondência Expedida	9
Artigo 7.º Correspondência Recebida	9
Seção III – Aplicações Informáticas	9
Artigo 8.º Sistemas Informáticos e Controlo.....	9
Seção IV – Arquivo e Conservação de Documentos.....	9
Artigo 9.º Arquivo e Prazo de Conservação	9
Seção V – Atas e Regulamentos	10
Artigo 10.º Atas de Reuniões ou Sessões	10
Artigo 11.º Formalização de Regulamentos	10
Artigo 12.º Elaboração de Regulamentos	10
Seção V – Organização e Arquivo de Processos	11
Artigo 13.º Organização e Arquivo de Processos	11
Artigo 14.º Suportes de Comunicação Administrativa.....	11
Seção VI – Gestão de Aplicações Informáticas.....	12
Artigo 13.º Gestão e Controlo das Aplicações e Ambientes Informáticos	12
Artigo 14.º Correio Eletrónico	12
CAPÍTULO III - ÁREA DO ATENDIMENTO	13
Artigo 15.º Gestão do Atendimento.....	13
CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA, ORÇAMENTAL FINANCEIRA E DE GESTÃO.....	13

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA BÁRBARA



Artigo 16.º Gestão Financeira e Orçamental.....	13
Artigo 17.º Organização do Sistema Contabilístico.....	13
Artigo 18.º Sistema Contabilístico.....	14
Artigo 19.º Princípios e Regras Fundamentais.....	14
Artigo 20.º Criação e Manutenção do Plano de Contas.....	15
Artigo 21.º Documentos de Suporte ao Registo Contabilístico.....	15
Artigo 22.º Arquivo dos Documentos de Suporte.....	16
CAPÍTULO V – DOCUMENTOS PREVISIONAIS.....	16
SECÇÃO I – Disposições Gerais.....	16
Artigo 23.º Documentos Previsionais.....	16
Artigo 24.º Orçamento e Plano Plurianual.....	17
SECÇÃO II – Elaboração e Aprovação.....	17
Artigo 25.º Preparação.....	17
Artigo 26.º Aprovação.....	17
Artigo 27.º Atraso na Aprovação dos Documentos Previsionais.....	18
Artigo 28.º Modificações aos Documentos Previsionais.....	18
CAPÍTULO VI – REPORTES DE INFORMAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	19
Artigo 29.º Documentos de Prestação de Contas.....	19
Artigo 30.º Deveres de Informação e Publicidade.....	20
CAPÍTULO VII – EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E ENDIVIDAMENTO.....	20
Artigo 31.º Contratação de Empréstimos e Outras Formas de Financiamento.....	20
Artigo 32.º Limite de Endividamento.....	21
CAPÍTULO VIII – DISPONIBILIDADES.....	22
SECÇÃO I – Numerário em Caixa Artigo 34.º Numerário Existente em caixa.....	22
Artigo 35.º Controlo e Contagem de Caixa.....	22
Artigo 36.º Responsabilidade.....	23
SECÇÃO III – CONTAS BANCÁRIAS.....	23
Artigo 37.º Abertura e Movimentação das Contas Bancárias.....	23
Artigo 38.º Autorização e Registo de Transferências Bancárias.....	24
Artigo 39.º Reconciliações bancárias.....	24
CAPÍTULO IX – RECEITA.....	24

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA BÁRBARA

*A
S
relat*

SEÇÃO I – Disposições Gerais	24
Artigo 40.º Âmbito de Aplicação	24
Artigo 41.º Ciclo e Elegibilidade da Receita.....	25
Artigo 42.º Emissão, Cobrança e Arrecadação da Receita	25
Artigo 43.º Formas de Recebimento	25
Artigo 44.º Anulação e Restituição de Receita.....	26
SEÇÃO II – POSTOS DE COBRANÇA.....	26
Artigo 45.º Postos de Cobrança.....	26
Artigo 46.º Cobrança de Receita	26
CAPÍTULO X – DESPESA.....	27
SEÇÃO I – Disposições Gerais	27
Artigo 47.º Regras para a Realização da Despesa	27
Artigo 48.º Documentos de Suporte à Despesa	28
SEÇÃO II – Processo de Compras e Controlo de Receção	29
Artigo 49.º Regras para a Realização de Despesa	29
Artigo 50.º Normas Gerais.....	29
Artigo 51.º Pedido de Serviços ou Bens	29
SEÇÃO III – Tramitação dos Documentos de Despesa e Pagamentos.....	30
Artigo 52.º Conferência de Faturas	30
Artigo 53.º Pagamentos.....	30
Artigo 54.º Meios de Pagamento	31
SEÇÃO IV – Contratação Pública.....	32
Artigo 55.º Processo de Aquisição de Bens ou Serviços.....	32
Artigo 56.º Execução de Empreitadas	32
Artigo 57.º Princípios e Boas práticas.....	33
CAPÍTULO XI – INVENTÁRIO DE PATRIMÓNIO.....	33
SEÇÃO I – Processo de Inventário e Cadastro	33
Artigo 58.º Âmbito de Aplicação	33
Artigo 59.º Fases do Inventário	33
Artigo 60.º Regras Gerais de Inventariação	34
Artigo 61.º Suportes Documentais.....	34

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA BÁRBARA

*A
A
melid*

Artigo 62.º Procedimento de Controlo.....	34
Artigo 63.º Furtos, Roubos e Incêndios.....	35
Artigo 64.º Extravios.....	35
Artigo 65.º Seguros.....	35
Artigo 66.º Pessoal	35
Artigo 67.º Processo Individual	36
Artigo 68.º Contrato de Avença e Tarefa	36
Artigo 69.º Controlo e assiduidade	37
Artigo 70.º Controlo do Período de Férias	37
Artigo 71.º Trabalho Extraordinário	38
Artigo 72.º Processamento de Remunerações.....	38
Artigo 73.º Acumulação de Funções e Atividades.....	38
Artigo 74.º Avaliação de Desempenho.....	39
CAPÍTULO XIV – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	39
Artigo 75.º Violação das Normas de Controlo Interno.....	39
Artigo 76.º Dúvidas e Omissões	39
Artigo 77.º Alterações	39
Artigo 78.º Norma Revogatória.....	39
Artigo 79.º Entrada em Vigor	39

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA BÁRBARA



PREÂMBULO

A Norma de Controlo Interno, constitui um instrumento essencial de organização, gestão e monitorização da atividade administrativa e financeira da Freguesia, permitindo estabelecer um conjunto estruturado de princípios, regras e procedimentos destinados a assegurar a legalidade, regularidade, fiabilidade da informação financeira e a adequada utilização dos recursos públicos.

No contexto da administração local, a existência de uma norma de controlo interno eficaz assume particular importância enquanto mecanismo de prevenção de riscos, de deteção de eventuais irregularidades e de promoção da boa gestão dos dinheiros públicos.

A presente Norma enquadra-se no âmbito do regime jurídico e financeiro aplicável às autarquias locais, designadamente no Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, bem como no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, os quais estabelecem os princípios e regras aplicáveis à gestão financeira, execução orçamental, prestação de contas e organização contabilística das entidades públicas.

A atualização da presente Norma decorre da necessidade de adequar os procedimentos internos à evolução do enquadramento legal e regulamentação aplicável, bem como às crescentes exigências de transparência, responsabilidade, eficiência e prestação de contas que devem nortear a atuação das entidades públicas.

Com a presente Norma pretende-se reforçar os mecanismos de controlo administrativo, financeiro e patrimonial, clarificar responsabilidades, promover a segregação de funções sempre que possível e assegurar a existência de procedimentos uniformes que permitam garantir a regularidade das operações, a correta execução orçamental, a fiabilidade da informação contabilística e a adequada tramitação dos processos.

A implementação e cumprimento desta Norma de Controlo Interno dependem do envolvimento e da responsabilidade de todos os titulares de cargos autárquicos e trabalhadores da Freguesia, devendo estes observar os procedimentos estabelecidos no exercício das suas funções.

Assim, no exercício das competências legalmente atribuídas aos órgãos da Freguesia, é aprovado o presente Sistema e Norma de Controlo Interno, o qual define os princípios e procedimentos a observar na gestão administrativa, financeira e patrimonial da Freguesia.

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA
BÁRBARA

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

1 – A presente Norma de Controlo Interno estabelece os princípios, regras e procedimentos destinados a assegurar o controlo das operações de arrecadação de receita, realização de despesa, movimentação de fundos e operações de tesouraria da Junta de Freguesia.

2 – A Norma de Controlo Interno, adiante designado por NCI, integra o conjunto de procedimentos administrativos, financeiros e contabilísticos adotados pela Junta de Freguesia, com vista a garantir que a atividade é desenvolvida de forma organizada, transparente e em conformidade com a legislação aplicável às autarquias locais.

3 – O Sistema de Controlo Interno tem como objetivos fundamentais:

- a) Garantir a legalidade e regularidade das operações financeiras e administrativas;
- b) Assegurar a correta utilização dos recursos públicos e o cumprimento das deliberações dos órgãos da freguesia;
- c) Salvaguardar o património da Junta de Freguesia;
- d) Prevenir e detetar erros, irregularidades ou situações de fraude;
- e) Garantir a exatidão e integridade dos registos contabilísticos;
- f) Assegurar a produção de informação financeira fiável e atempada.

4 – Atendendo à dimensão e aos recursos humanos disponíveis na Junta de Freguesia, enquanto microentidades, os procedimentos de controlo interno são aplicados de forma proporcional e adequada à sua estrutura organizacional, sem prejuízo do cumprimento das normas legais aplicáveis e dos princípios da boa gestão financeira.

5 – A NCI constitui um instrumento de apoio à gestão, contribuindo para o reforço da transparência, da responsabilidade financeira e da boa administração dos recursos públicos.

Artigo 2.º Âmbito da Aplicação

1 – A presente norma é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia de Santa Bárbara e vincula todos os membros dos órgãos da freguesia, trabalhadores e demais colaboradores que nela exerçam funções.

2- Compete à Junta de Freguesia assegurar o cumprimento dos procedimentos previstos na NCI.

3 – Cabe à Junta de Freguesia acompanhar a aplicação das normas e procedimentos de controlo interno, bem como promover a recolha de sugestões ou propostas que possam

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA BÁRBARA

contribuir para a sua melhoria, com vista a garantir uma gestão mais eficaz, eficiente e económica da Freguesia.

4 – A Tesoureira da Junta de Freguesia, sob coordenação do Presidente, é responsável pela recolha de sugestões e contributos que possam justificar a revisão da presente Norma.

5 – Com base nos contributos recolhidos, a Tesoureira poderá apresentar ao Presidente da Junta uma proposta de revisão ou atualização da NCI, a qual poderá ser submetida à apreciação da Junta de Freguesia.

6 – A recolha de sugestões para eventual revisão da NCI deverá ocorrer, sempre que possível, pelo menos uma vez em cada quatro anos, podendo realizar-se em período inferior quando se releve necessário.

Artigo 3.º Objetivos

O Sistema de Controlo Interno tem como principais objetivos:

- a) Garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Assegurar a correta utilização dos recursos públicos;
- c) Prevenir irregularidades, erros e fraudes;
- d) Promover a transparência e a responsabilidade na gestão da freguesia;
- e) Melhorar a qualidade da informação administrativa, financeira e contabilística.

Artigo 4.º Princípios Gerais

1 – É da responsabilidade de todos os serviços garantir que os documentos integrantes dos processos administrativos internos, bem como todos os despachos e informações a eles relacionados, identifiquem, de forma legível, os eleitos e trabalhadores subscritores, indicando claramente a função ou qualidade em que atuam.

2 – Toda a informação financeira produzida pelos serviços administrativos e financeiros deve obedecer, como referência principal, às normas, princípios e critérios estabelecidos no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), bem como às disposições legais aplicáveis à cobrança de receitas e à execução de despesas públicas, designadamente a Lei da Finanças Locais, o Código dos Contratos Públicos e a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso.

3 – No exercício das suas competências, os responsáveis pelos serviços financeiros devem procurar aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções,

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA
BÁRBARA



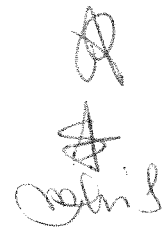
garantindo, por exemplo, a separação entre o controlo físico e o processamento dos respetivos registos contabilísticos, considerando sempre a relação custo/benefício, sobretudo no caso de microentidades.

**CAPÍTULO II - DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E
APLICAÇÕES INFORMÁTICAS**

Seção I – Documentos Oficiais

Artigo 5.º Tipos de Documentos Oficiais

- 1 – Consideram-se documentos os suportes dos atos e formalidades integrantes dos procedimentos administrativos da Junta de Freguesia.
- 2 – Os documentos devem ser produzidos preferencialmente em formato eletrónico, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos em formato físico, sempre que tal seja tecnicamente possível.
- 3 – São considerados documentos oficiais:
 - a) Regulamentos de eficácia externa ou interna;
 - b) Atas das reuniões da Junta de Freguesia e das sessões da Assembleia de Freguesia;
 - c) Documentos previsionais: Orçamento, Plano Plurianual de Atividades, Plano Plurianual de Investimentos e demais documentos obrigatórios no âmbito contabilístico;
 - d) Demonstrações e relatórios orçamentais da Freguesia;
 - e) Despachos do Presidente e dos vogais da Junta de Freguesia;
 - f) Editais, avisos e publicações legais;
 - g) Comunicações internas do Presidente da Junta de Freguesia;
 - h) Ordens de serviço;
 - i) Guias de receita;
 - j) Requisições internas e externas;
 - k) Folhas de registo de Fundo de Maneio;
 - l) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios de acordo com o SNC-AP;
 - m) Documentos inerentes a processos de contratação pública (programa de concursos, caderno de encargos, relatórios preliminar e final, entre outros);
 - n) Documentos de processos concursais de recrutamento de pessoal;
 - o) Correspondência recebida e expedida.



Seção II - Correspondência

Artigo 6.º Correspondência Expedida

- 1 – Toda a correspondência a expedir deve conter um número de saída sequencial e data correspondente.
- 2 – Os avisos de receção devem ser arquivados em dossiês próprios, organizados por mês ou período, garantindo fácil rastreamento.

Artigo 7.º Correspondência Recebida

- 1 – Toda a correspondência recebida deve ser registada obrigatoriamente mediante carimbo, ou manualmente, contendo número e data de entrada.
- 2 – Sempre que possível, a correspondência recebida deve ser digitalizada, assegurando integridade e disponibilidade para consulta.
- 3 – A distribuição da correspondência interna deve ser feita pelo serviço responsável, garantindo confirmação de receção por cada destinatário.

Seção III – Aplicações Informáticas

Artigo 8.º Sistemas Informáticos e Controlo

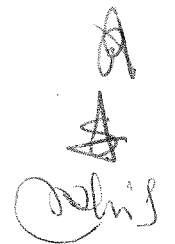
- 1 – Os registos administrativos e contabilísticos devem ser preferencialmente processados através de sistemas informáticos aprovados pela Junta de Freguesia.
- 2 – Os sistemas devem garantir a integridade, confidencialidade e rastreabilidade dos dados, com registos de auditoria sempre que necessário.
- 3 – O acesso aos sistemas deve ser controlado por perfis de utilizador, de acordo com as funções e responsabilidades de cada colaborador.
- 4 – Procedimentos automáticos de controlo, como validação de lançamentos e classificação correta de documentos, devem ser aplicados sempre que tecnicamente possível.

Seção IV – Arquivo e Conservação de Documentos

Artigo 9.º Arquivo e Prazo de Conservação

- 1 – Todos os documentos oficiais, físicos ou digitais, devem ser arquivados de forma organizada e acessível.

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA BÁRBARA



2 – Os documentos devem ser conservados pelo prazo legal aplicável ou, na falta deste, por um período mínimo definido pela Junta de Freguesia, garantindo histórico e rastreabilidade.

3 – A eliminação de documentos deve ser feita de forma segura e documentada, após o cumprimento do prazo legal ou interno de conservação.

Seção V – Atas e Regulamentos

Artigo 10.º Atas de Reuniões ou Sessões

1 – A ata é o resumo do essencial ocorrido na reunião ou sessão, indicando: data, local, membros presentes, ausentes e substituídos, assuntos apreciados, deliberações e decisões tomadas, forma e resultado das votações e o fato de ter sido lida e aprovada.

2 – As atas ou textos das deliberações mais importantes podem ser aprovados em minuta, no final das sessões ou reuniões, desde que deliberado pela maioria dos membros presente, sendo assinadas, após aprovação, pelo presidente e pelo secretário que as lavrou.

3 – Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata pode ser aprovada em minuta logo na reunião a que diga respeito, devendo ser posteriormente transcrita com maior detalhe e submetida à aprovação na reunião ou sessão seguinte.

4 – As atas só produzem efeito após aprovação pelo respetivo órgão.

5 – As deliberações constantes das atas aprovadas em minuta, na sessão ou reunião a que respeitam, produzem eficácia imediata.

Artigo 11.º Formalização de Regulamentos

1 – Na formalização de regulamentos de eficácia externa devem ser cumpridos os pressupostos previstos no Código do Processamento Administrativo (CPA), sem prejuízo de demais normativos gerais e especiais aplicáveis, conforme a matéria e o quadro de competências associadas.

Artigo 12.º Elaboração de Regulamentos

1 – A elaboração, alteração ou revisão dos regulamentos da Freguesia é responsabilidade do órgão executivo da Freguesia.

2 – Os regulamentos devem conter referencia expressa às normas habilitantes e às competências para sua emissão e aprovação pela Junta de Freguesia ou Assembleia de Freguesia.

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA BÁRBARA



3 – As versões a publicar devem registar as datas de aprovação pelos órgãos respetivos, a publicação em Diário da República, quando aplicável, e a data de entrada em vigor.

Seção V – Organização e Arquivo de Processos

Artigo 13.º Organização e Arquivo de Processos

1 – Os processos administrativos e os dossiês técnicos em suporte de papel, ou outro não eletrónico, devem ser organizados por cada serviço, por temas e assuntos específicos, de forma a permitir fácil identificação. A capa de cada processo deve indicar, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) Junta de Freguesia de Santa Bárbara;
- b) Designação do serviço responsável;
- c) Número de processo ou ano;
- d) Designação do tema ou assunto que contém.

2 – Compete a cada serviço organizar os respetivos processos, devendo arquivá-los e arrumá-los de forma adequada, em conformidade com as regras definidas no âmbito do Regime Geral de Proteção de Dados (RGPD).

3 – Os trabalhadores da Freguesia, no âmbito dos seus deveres de zelo, devem ter cuidado na arrumação dos processos ou dossiês, cumprindo o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, nomeadamente quanto a prazos de conservação e destruição dos documentos.

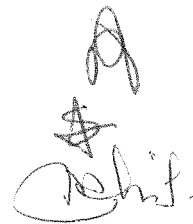
Artigo 14.º Suportes de Comunicação Administrativa

1 – Os suportes de comunicação administrativa escrita, de natureza externa ou interna, devem identificar sempre os trabalhadores e/ou os titulares dos órgãos subscritores, indicando a função ou qualidade em que atuam, sendo obrigatório a assinatura ou rúbrica.

2 – Quando as comunicações dirigidas aos cidadãos fizerem referência a disposições normativas, deve ser transcrita a parte relevante ou anexada a norma aplicável.

3 – Na redação de documentos administrativos (formulários, ofícios, minutas de requerimentos, avisos, convocatórias, certidões, declarações), especialmente na comunicação com os cidadãos, deve ser usada linguagem simples, clara, concisa e objetiva.

4 – As minutas e os modelos de requerimentos disponibilizados aos cidadãos devem respeitar os princípios e orientações de normalização, contendo instruções de preenchimento simples e suficientes.



Seção VI – Gestão de Aplicações Informáticas

Artigo 13.º Gestão e Controlo das Aplicações e Ambientes Informáticos

1 – O desenvolvimento e a implementação das medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pela empresa especializada em informática, que gere os acessos e permissões dos utilizadores de acordo com os perfis adequados às funções desempenhadas.

2 – A empresa especializada em informática é responsável pela realização de cópias de segurança e pela criação e gestão de pastas partilhadas.

3 – A implementação e manutenção dos sistemas de proteção antivírus, anti-spam, firewall e outros mecanismos de segurança informática são da responsabilidade da empresa especializada em informática.

4 – Sempre que algum equipamento ou aplicação informático se torne obsoleto, avarie, altere a sua localização ou seja cedido a outra entidade, o técnico de informática externo deve informar a secretaria, com vista ao abate ou à atualização da localização na ficha de cadastro do bem.

5 – A secretaria deve manter uma lista atualizada de controlo de todos os equipamentos e aplicações informáticas existentes na Freguesia, bem como da respetiva localização.

6 – A gestão das aplicações e sistemas informáticos deve assegurar o cumprimento da legislação aplicável em matéria de segurança da informação e proteção de dados pessoais, nomeadamente o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e demais legislação nacional aplicável.

Artigo 14.º Correio Eletrónico

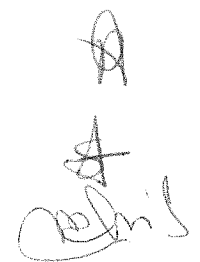
1 – Nenhum trabalhador deve utilizar o sistema de correio eletrónico institucional quando essa utilização possa prejudicar a imagem ou bom nome da Freguesia.

2 – É permitido o uso pessoal e ocasional do correio eletrónico institucional, devendo as mensagens de carácter pessoal ser redigidas e tratadas com a mesma ética, responsabilidade e respeito aplicável às comunicações oficiais.

3 – O utilizador autenticado num determinado computador é considerado responsável pelas mensagens enviadas a partir da respetiva conta de correio eletrónico.

4 - Os trabalhadores devem adotar práticas seguras na utilização do correio eletrónico institucional, designadamente evitando abrir mensagens ou anexos de origem desconhecida e respeitando as normas internas de segurança informática.

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA
BÁRBARA



CAPÍTULO III - ÁREA DO ATENDIMENTO

Artigo 15.º Gestão do Atendimento

- 1 – O atendimento aos cidadãos funciona na sede da Freguesia.
- 2 – Todos os requerimentos cujos pedidos impliquem o pagamento de uma taxa são registados na aplicação informática existente para o efeito, sendo emitidas e entregues aos requerentes as respetivas guias de receita.
- 3 – Todas as reclamações apresentadas no Livro de Reclamações, bem como sugestões, opiniões e louvores, são rececionados no posto de atendimento, registados e, após conhecimento e despacho do Presidente da Junta de Freguesia, encaminhados para o responsável da área competente, para apreciação e preparação de resposta fundamentadas, podendo ser adotadas as medidas corretivas que se revelem necessárias.

CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA, ORÇAMENTAL FINANCEIRA E DE GESTÃO

Artigo 16.º Gestão Financeira e Orçamental

- 1 – A gestão financeira, em sentido lato, engloba a execução do orçamento, os movimentos da contabilidade orçamental e a gestão da tesouraria, de acordo com deliberações e decisões tomadas pelo órgão executivo, tendo em consideração a programação anual.
- 2 – A contabilidade orçamental obedece às disposições legais do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, bem como às normas do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, na parte que se mantém em vigor.

Artigo 17.º Organização do Sistema Contabilístico

- 1 – A organização contabilística e financeira da Freguesia, bem como os respetivos procedimentos administrativos e de controlo, regem-se pelo disposto no Sistema de Normalização Contabilística para as Autarquias Locais (SNC-AP) e pelas normas estabelecidas na presente NCI.
- 2 – O sistema contabilístico da Freguesia funciona com base numa aplicação informática integrada, que assegura o registo, tratamento e controlo da informação financeira, patrimonial e administrativa, integrando, designadamente, os seguintes módulos:

- a) Contabilidade SNC-AP;

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA BÁRBARA



- b) Património e Inventário;
- c) Licenciamento de canídeos;
- d) Gestão de Cemitérios;
- e) Gestão Administrativa.

Artigo 18.º Sistema Contabilístico

1 – A prática contabilística da Freguesia orienta-se pelos princípios orçamentais e contabilísticos, bem como pelas regras de previsão, execução e controlo orçamental estabelecidas no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) e demais legislação aplicável, designadamente no Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, na Lei de Enquadramento orçamental e na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

2 – A aplicação do disposto no número anterior deve assegurar a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira e patrimonial da Freguesia, bem como o respetivo desempenho orçamental.

Artigo 19.º Princípios e Regras Fundamentais

1 – Na elaboração e execução do orçamento da Freguesia devem ser observados os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio da anualidade e da plurianualidade – O orçamento da Freguesia é anual, coincidindo o ano económico com ano civil, sendo enquadrado num quadro plurianual de programação orçamental;
- b) Princípio da unidade e universalidade – O orçamento é único e integra todas as receitas e despesas da Freguesia;
- c) Princípio da especificação – As receitas e despesas devem ser devidamente discriminadas de acordo com a classificação económica em vigor, evitando-se a utilização de rubricas genéricas ou residuais;
- d) Princípio da não consignação – As receitas da Freguesia não podem ser afetas a despesas específicas, salvo quando tal resulte de disposição legal;
- e) Princípio da não compensação – Todas as receitas e despesas devem ser inscritas pela sua totalidade, sem compensações ou deduções;
- f) Princípio da estabilidade orçamental – A gestão financeira da Freguesia deve assegurar o equilíbrio das contas e a sustentabilidade financeira, não podendo ser assumidos compromissos que comprometam esse equilíbrio;
- g) Princípio da transparência – A Freguesia deve assegurar a divulgação clara e acessível da informação financeira relevante, promovendo a transparência da gestão pública.

2 – A elaboração do orçamento da Freguesia deve obedecer às seguintes regras de previsão orçamental:

- a) As previsões de receita relativas a taxas, tarifas ou outras receitas próprias devem basear-se, sempre que possível, nas cobranças efetivamente realizadas

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA BÁRBARA



- nos últimos anos, salvo no caso de criação ou atualização de taxas ou tarifas devidamente aprovadas;
- b) As transferências correntes e de capital apenas podem ser inscritas no orçamento quando exista informação ou decisão formal da entidade competente que suporte a sua atribuição;
 - c) Até à publicação do Orçamento de Estado para o ano a que respeita o orçamento da Freguesia, as transferências financeiras provenientes da participação nos impostos do Estado devem ser estimadas com base nos valores constantes do Orçamento do Estado em vigor, devidamente ajustados quando necessário;
 - d) As receitas provenientes de empréstimos apenas podem ser consideradas no orçamento após a respetiva contratação;
 - e) As dotações relativas a despesas com pessoal devem considerar o pessoal constante do mapa de pessoal aprovado, bem como outras situações legalmente autorizadas;
 - f) Regra do equilíbrio orçamental – O orçamento deve prever os recursos necessários para cobrir todas as despesas;
 - g) Regra do equilíbrio corrente – A receita corrente prevista deve ser suficiente para cobrir a despesa corrente.

Artigo 20.º Criação e Manutenção do Plano de Contas

O plano de contas adotado pela Freguesia deve estar em conformidade com o plano previsto no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), bem como com as orientações e recomendações emitidas pela Comissão de Normalização Contabilística, pela Direção-Geral do Orçamento e pela Direção-Geral das Autarquias Locais.

Artigo 21.º Documentos de Suporte ao Registo Contabilístico

1 – Os documentos obrigatórios de suporte ao registo contabilístico das operações devem ser numerados sequencialmente e organizados de forma a garantir a sua rastreabilidade.

2 – Constituem documentos de suporte das operações orçamentais, de tesouraria e demais operações financeiras, designadamente:

- a) Guia de receita;
- b) Requisição externa;
- c) Proposta de cabimento;
- d) Requisição externa;
- e) Fatura ou documento equivalente;
- f) Recibo;
- g) Nota de crédito;
- h) Nota de débito;
- i) Ordem de pagamento;

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA BÁRBARA

A
A
revis.

- j) Folha de remunerações;
- k) Folha de caixa;
- l) Resumo diário de tesouraria;
- m) Extratos bancários;
- n) Contratos;
- o) Acordos e protocolos.

3 – Constituem ainda documentos obrigatórios:

- a) As fichas de cadastro dos bens que integram o património da Freguesia;
- b) Os documentos previsionais;
- c) Os mapas relativos à execução orçamental;
- d) Os documentos de prestação de contas.

4 – Para além dos documentos referidos nos números anteriores, podem ser utilizados outros documentos considerados necessários, tendo em conta a natureza específica ou enquadramento legal das operações.

5 – Os processos administrativos e contabilísticos devem integrar as respetivas informações técnicas, despachos e deliberações que fundamentem a decisão.

Artigo 22.º Arquivo dos Documentos de Suporte

Devem ser mantidos em arquivo, de forma organizada, todos os livros, registos contabilísticos e respetivos documentos de suporte, em conformidade com prazos e demais requisitos legalmente estabelecidos.

CAPÍTULO V – DOCUMENTOS PREVISIONAIS

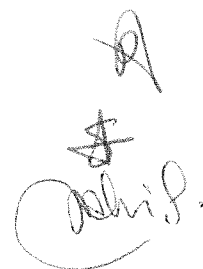
SECÇÃO I – Disposições Gerais

Artigo 23.º Documentos Previsionais

1 – Os documentos previsionais devem obedecer às regras estabelecidas no POCAL, no SNC-AP e no Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, (RFALEI).

2 – A elaboração dos documentos previsionais deve ainda respeitar as normas aplicáveis constantes da Lei do Orçamento de Estado e demais legislação em vigor.

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA
BÁRBARA



Artigo 24.º Orçamento e Plano Plurianual

- 1 – O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual, bem como o plano plurianual de investimentos, constituem documentos de horizonte móvel de quatro anos, nos quais são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Freguesia.
- 2 – O orçamento é o documento que integra a previsão anual de todas as receitas e despesas da Freguesia, elaborada de acordo com plano de contas aplicável.
- 3 – O plano plurianual de investimentos proporciona informação relativa a cada programa e projeto de investimento, designadamente, quanto à forma de realização, fontes de financiamento, fase de execução, financiamento anual e montante global, bem como à execução financeira de anos anteriores, à prevista para o período em curso e à estimativa para períodos futuros.

SECÇÃO II – Elaboração e Aprovação

Artigo 25.º Preparação

- 1 – Compete ao serviço da contabilidade, sob a coordenação do Tesoureiro da Junta de Freguesia, assegurar a preparação das demonstrações orçamentais.
- 2 – Os responsáveis pelos diversos serviços da Freguesia devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa para o ano seguinte e subsequentes, devendo considerar:
 - a) Os encargos assumidos em anos anteriores e ainda não satisfeitos;
 - b) A estimativa dos encargos a assumir durante o período a que o orçamento respeita.
- 3 – Todos os trabalhadores da Freguesia têm o dever de colaborar na elaboração do orçamento, sempre que tal lhes seja solicitado pelo serviço da contabilidade.

Artigo 26.º Aprovação

- 1 – A proposta de documentos previsionais deve ser submetida pelo órgão executivo ao órgão deliberativo dentro do prazo legalmente estabelecido, de modo a assegurar a sua entrada em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeita, nos termos do Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais.
- 2 – Compete ao serviço de contabilidade assegurar a remessa dos documentos, acompanhados das respetivas atas de aprovação, às entidades legalmente competentes, bem como garantir a sua publicitação nos termos da lei.
- 3 – Após a entrada em vigor do orçamento, os documentos que o integram, bem como as cópias das atas das respetivas deliberações e aprovações, devem ser devidamente organizados e arquivados pelo serviço de contabilidade.

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA BÁRBARA



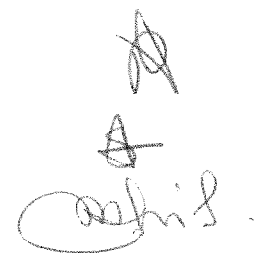
Artigo 27.º Atraso na Aprovação dos Documentos Previsionais

- 1 – Em caso de atraso na aprovação do orçamento, mantém-se em execução o orçamento em vigor no ano anterior, incluindo as modificações que lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro, nos termos legais.
- 2 – Na situação prevista no número anterior, mantém-se também em execução o plano plurianual de investimentos em vigor no ano anterior, considerando as alterações e adaptações a que tenha sido sujeito, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.
- 3 – Enquanto se mantiver a situação prevista no n.º 1, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações nos termos legalmente aplicáveis.
- 4 – As demonstrações orçamentais que venham a ser aprovadas pelo órgão deliberativo durante o decurso do ano financeiro a que respeitam integram, na sua totalidade, a execução realizada até à sua entrada em vigor.

Artigo 28.º Modificações aos Documentos Previsionais

- 1 – A elaboração das modificações às demonstrações orçamentais compete ao serviço de contabilidade, sob orientação e ordem do Presidente da Junta ou do órgão executivo, em função das necessidades dos diversos serviços, devidamente fundamentadas.
- 2 – As modificações ao orçamento anual podem assumir a forma de alterações ou revisões:
 - a) As alterações orçamentais resultam da necessidade de redistribuir dotações entre rubricas existentes (transferência inter-rubricas), sem alterar o valor global da receita ou da despesa;
 - b) As revisões orçamentais ocorrem sempre que se pretende aumentar ou diminuir o valor global da despesa prevista, incluindo novas rubricas ou receitas adicionais legalmente autorizadas.
- 3 - A inscrição de novas rubricas orçamentais constitui, por si só, uma revisão orçamental, mesmo que não haja aumento do montante global da despesa.
- 4 – As modificações do plano plurianual de investimentos podem assumir a forma de alterações ou revisões:
 - a) As revisões ocorrem sempre que seja necessário incluir ou excluir projetos considerados no plano, alterando o seu conteúdo estratégico. Estas revisões devem ser aprovadas pela Assembleia de Freguesia, mediante proposta da Junta;
 - b) As alterações sucedem sempre que há a realização antecipada de ações previstas para anos posteriores ou modificação do montante das despesas de projetos já aprovados. Estas alterações devem ser aprovadas pela Junta de Freguesia e respeitar os limites das dotações orçamentais.

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA
BÁRBARA



5 – Após aprovação das modificações:

- a) Os documentos referentes às alterações, aprovadas pelo órgão executivo, devem ser apensos à respetiva ata da Junta de Freguesia;
- b) Os documentos referentes às revisões, aprovadas pela Assembleia de Freguesia, devem integrar a respetiva ata da Assembleia.
- c) Em ambos os casos, o serviço de contabilidade é responsável pelo correto arquivamento e conservação dos documentos.

CAPÍTULO VI – REPORTES DE INFORMAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 29.º Documentos de Prestação de Contas

1 – Os documentos de prestação de contas a elaborar e submeter pelo órgão executivo são:

Demonstrações Orçamentais:

- a) Demonstração de Desempenho Orçamental;
- b) Demonstração de Execução Orçamental da Receita
- c) Demonstração da Execução Orçamental da Despesa;
- d) Demonstração de Execução do Plano Plurianual de Investimentos.

Anexos às Demonstrações Orçamentais:

- a) Alterações orçamentais da receita;
- b) Alterações orçamentais da despesa;
- c) Alterações ao Plano Plurianual de Investimentos;
- d) Operações de tesouraria;
- e) Contratação administrativa – situação dos contratos;
- f) Transferências e subsídios concedidos;
- g) Transferências e subsídios recebidos;
- h) Outras divulgações exigidas pela legislação aplicável.

Outros documentos:

- a) Divulgação do inventário de património;
- b) Documentos definidos pela Direcção-Geral das Autarquias Locais, Comissão de Normalização Contabilística e Tribunal de Contas.

2 – Os documentos de prestação de contas são elaborados pelo serviço de contabilidade, sob orientação do Presidente da Junta, e submetidos pela Junta de Freguesia à Assembleia de Freguesia para apreciação e votação, na sessão de abril do ano seguinte ao que respeitam.

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA BÁRBARA

- 3 – As contas são prestadas por ano económico, que coincide com o ano civil.
- 4 – Sempre que ocorra alteração da totalidade do órgão executivo, devem ser prestadas contas intercalares ao Tribunal de Contas, no prazo de 45 dias após a entrada em funções dos novos membros da Junta de Freguesia.

Artigo 30.º Deveres de Informação e Publicidade

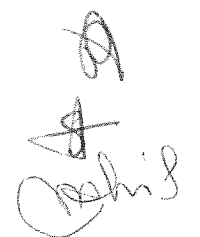
- 1 – Compete ao serviço de contabilidade assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às entidades legalmente competentes, bem como a publicitação pelas formas previstas na lei.
- 2 – Compete ao serviço de contabilidade assegurar a comunicação de informação mensal de natureza contabilística-financeira a remeter às entidades competentes, bem como a publicitação dos mesmos nos termos legais.
- 3 – As obrigações declarativas de natureza fiscal e de segurança social são garantidas pelo serviço de contabilidade.
- 4 – O serviço de contabilidade fornece ao Presidente da Junta os mapas e dados contabilísticos necessários para que este elabore e apresente a informação financeira nas sessões ordinárias da Assembleia de Freguesia.

CAPÍTULO VII – EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E ENDIVIDAMENTO

Artigo 31.º Contratação de Empréstimos e Outras Formas de Financiamento

- 1 – A Freguesia pode contrair empréstimos de curto prazo junto de instituições legalmente autorizadas a conceder crédito, exclusivamente para fazer face a dificuldades de tesouraria, os quais devem ser integralmente amortizados até ao final do exercício económico em que são contratados.
- 2 – O montante dos empréstimos referidos no número anterior não pode exceder, em qualquer momento, 20% do Fundo de Financiamento das Freguesias (FFF), sem prejuízo dos limites de endividamento previstos na lei.
- 3 – A Freguesia não pode contrair empréstimos de médio longo prazo, nos termos da legislação aplicável às finanças locais.
- 4 – A Freguesia pode celebrar contratos de locação financeira para a aquisição de bens móveis, por prazo não superior a cinco anos, desde que:
 - a) Os encargos correspondentes estejam devidamente previstos nos documentos previsionais;
 - b) Seja assegurado o cumprimento dos limites legais de endividamento e de compromissos plurianuais,
 - c) Não seja posta em causa a sustentabilidade financeira da Freguesia.

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA BÁRBARA



5 – A celebração de contratos de locação financeira relativos a bens imóveis apenas é admissível em situações excepcionais, devidamente fundamentadas, devendo:

- a) Ater duração anual, renovável até ao limite de dez anos;
- b) Ser integralmente suportada por receita próprias;
- c) Observar os limites legais de endividamento e o regime aplicável aos compromissos plurianuais;
- d) Não configurar, direta ou indiretamente, uma forma de endividamento de médio ou longo prazo proibida por lei.

6 – A celebração de empréstimos de curto prazo, bem como de contratos de locação financeira e de abertura de crédito, compete à Junta de Freguesia, mediante prévia autorização da Assembleia de Freguesia, nos termos da lei.

7 – Os empréstimos que não sejam amortizados no exercício orçamental em que são contratados constituem dívida pública fundada, nos termos da legislação aplicável, ficando sujeitos à fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

8 – À contratação das operações referidas no presente artigo é aplicável o regime constante do Código dos Contratos Públicos, quando legalmente exigível.

9 – É vedado à Freguesia:

- a) O aceite e o saque de letras de câmbio;
- b) A concessão de avales cambiários;
- c) A subscrição de livranças;
- d) A prestação de garantias pessoais ou reais;
- e) A assunção de quaisquer responsabilidades que possam configurar formas indiretas de endividamento proibido.

10 – Constituem garantia geral das operações financeiras da Freguesia as receitas provenientes do Fundo de Financiamento das Freguesias, sem prejuízo de outras garantias legalmente admissíveis.

11 – A contratação de quaisquer formas de financiamento rege-se, em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente artigo, pela Lei das Finanças Locais e demais legislação aplicável em matéria de endividamento das autarquias locais.

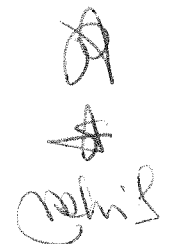
Artigo 32.º Limite de Endividamento

1 – O montante global das dívidas orçamentais da Freguesia a terceiros, com exclusão das resultantes de contratos de empréstimo de curto prazo e de abertura de crédito devidamente autorizadas, não pode exceder 50% das receitas totais efetivamente arrecadadas no ano económico anterior.

2 – Sempre que o nível de endividamento, designadamente a fornecedores, ultrapasse o limite previsto no número anterior, deve a Freguesia promover a sua redução progressiva, mediante a diminuição anual mínima de 10% do montante em excesso, até à reposição do referido limite.

3 – Para efeitos no disposto no número anterior, compete ao órgão executivo elaborar um plano de redução da dívida, devidamente fundamentado, contendo a calendarização

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA BÁRBARA



das medidas a adotar, o qual deve ser submetido à aprovação da Assembleia de Freguesia.

4 – O acompanhamento da execução do plano referido no número anterior é efetuado pelo órgão deliberativo, mediante a apreciação periódica de informação a prestar pelo órgão executivo.

CAPÍTULO VIII – DISPONIBILIDADES

SEÇÃO I – Numerário em Caixa

Artigo 34.º Numerário Existente em caixa

1 – O montante de numerário existente em caixa deve limitar-se ao estritamente indispensável, não devendo ultrapassar o valor adequado às necessidades diárias da Freguesia, fixado no montante máximo de 250,00€ (duzentos e cinquenta euros).

2 – Excecionalmente, o limite previsto no número anterior pode ser ultrapassado durante períodos de cobrança intensiva de receitas, designadamente no âmbito da cobrança de consumo de água, desde que o montante em excesso seja depositado em instituição bancária no mais curto prazo possível.

3 – Compete aos serviços administrativos proceder à conferência diária do numerário em caixa e remeter a respetiva informação e valores aos serviços de contabilidade, para efeitos validação, registo e subsequente depósito em contas bancárias tituladas pela Freguesia, de forma a assegurar o cumprimento do limite previsto no n.º 1.

4 – Em caixa podem existir os seguintes meios de pagamento, denominados em moeda com curso legal no território nacional:

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


5 – É proibida a existência em caixa de:

- a) Cheques pré-datados;
- b) Vales à caixa.

Artigo 35.º Controlo e Contagem de Caixa

1 – A contagem de caixa constitui um procedimento de controlo interno destinado a assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude ou erro, bem como a exatidão e integridade dos registos contabilísticos.

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA BÁRBARA



- 2 – O controlo de numerário em caixa é assegurado através de registo diário de caixa, efetuado manualmente, no qual são registados todos os movimentos de entrada e saída.
- 3 – O registo de caixa é diariamente conferido mediante a contagem física do numerário:
 - a) Pelos serviços administrativos responsável pela caixa;
 - b) Pelos serviços de contabilidade, para efeitos de validação.
- 4 – A conferência referida no número anterior inclui a verificação da correspondência entre o registo manual de caixa, o numerário existente e os registos efetuados no sistema informático de contabilidade.
- 5 – Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, é efetuada uma contagem formal de caixa no final de cada exercício económico, a qual é realizada:
 - a) Pela tesoureira do órgão executivo;
 - b) Com conferência pelo presidente do órgão executivo.
- 6 – Da contagem referida no número anterior é lavrado termo de contagem de caixa, devidamente assinado pelos intervenientes.
- 7 – Podem ainda ser realizadas contagens de caixa extraordinárias, sem aviso prévio, sempre que tal se justifique.

Artigo 36.º Responsabilidade

- 1 – A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à emissão e cobrança da receita, sem prejuízo do dever de controlo e conferência das importâncias entregues por parte do tesoureiro.
- 2 – Os trabalhadores responsáveis pelo manuseamento de numerário devem adotar as diligências necessárias sempre que se verifiquem diferenças no apuramento diário de caixa, assegurando a sua regularização e comunicação de imediato a situação superiormente.

SEÇÃO III – CONTAS BANCÁRIAS

Artigo 37.º Abertura e Movimentação das Contas Bancárias

- 1 – A abertura e o encerramento de contas bancárias estão sujeitos à prévia deliberação do Órgão Executivo, sendo as mesmas sempre tituladas pela Freguesia de Santa Bárbara.
- 2 – Na deliberação sobre a abertura de contas bancárias, deve ser evidenciado, quando aplicável, o critério para a movimentação, incluindo limites e tipos de operações autorizadas.
- 3 – Todas as transferências bancárias são efetuadas mediante autorização conjunta do Presidente do órgão executivo, ou de outro membro por ele delegado, e do tesoureiro, garantindo controlo interno e rastreabilidade.

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA
BÁRBARA



Artigo 38.º Autorização e Registo de Transferências Bancárias

- 1 – Todas as transferências bancárias são lançadas pela funcionária responsável pela contabilidade e somente processadas após autorização conjunta do Presidente da Junta e do Tesoureiro.
- 2 – Os documentos de suporte (faturas, recibos, ordens de pagamento) devem ser conservados e registados no diário de contabilidade no próprio dia da transação.
- 3 – Deve ser efetuada conciliação periódica das contas bancárias, assegurando que os saldos bancários correspondem aos registos contabilísticos.
- 4 – Os saldos finais das contas bancárias devem ser registados, em ata, na primeira reunião do Órgão Executivo do mês seguinte, garantindo transparência, rastreabilidade e facilidade de auditoria.

Artigo 39.º Reconciliações bancárias

- 1 – O serviço de contabilidade deve manter atualizadas todas as contas correntes das instituições bancárias em nome da Freguesia de Santa Bárbara.
- 2 – As reconciliações bancárias devem ser efetuadas mensalmente, confrontando os extratos bancários com os registos contabilísticos, pela funcionária da contabilidade, e validadas pelo Órgão Executivo.
- 3 – Sempre que se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.
- 4 – Após a conclusão mensal, as reconciliações bancárias devem ser visadas pelo Tesoureiro, e os suportes em papel devem ser arquivados sequencialmente por conta bancária, garantindo rastreabilidade e fácil auditoria.

CAPÍTULO IX – RECEITA

SEÇÃO I – Disposições Gerais

Artigo 40.º Âmbito de Aplicação

As normas seguintes estabelecem os procedimentos relativos à liquidação, cobrança e arrecadação da receita, aplicável a todas as receitas da Freguesia de Santa Bárbara, em conformidade com a legislação em vigor sobre finanças locais e contabilidade pública.

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA
BÁRBARA



Artigo 41.º Ciclo e Elegibilidade da Receita

1 – O ciclo orçamental da receita deve obedecer às seguintes fases, executadas de forma sequencial:

- a) Inscrição da previsão de receita;
- b) Liquidação da receita;
- c) Recebimento da receita, sem prejuízo de eventuais anulações de receita emitidas que corrijam a liquidação, ou de eventuais reembolsos e restituições que ajustem o recebimento e, quando aplicável, a liquidação.

2 – A liquidação da receita pode exceder a previsão inicial, mas apenas poderão ser liquidadas receitas previamente previstas no orçamento, garantindo conformidade com o princípio orçamental e com a legislação aplicável, nomeadamente a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, das Finanças Locais, e normas complementares de contabilidade pública.

Artigo 42.º Emissão, Cobrança e Arrecadação da Receita

1 – As receitas são cobradas nos termos do Regulamento de Tabela de Taxas e Licenças em vigor na Freguesia.

2 – A emissão dos documentos de arrecadação de receita é efetuada pelos serviços competentes, sendo todos os registos efetuados no sistema informático SNC-AP, garantindo o controlo contabilístico das receitas.

3 – A responsabilidade pela arrecadação é distribuída da seguinte forma:

- a) Os serviços da secretaria são responsáveis pela cobrança e arrecadação das receitas relativas à emissão de licenças de caniços, atestados e fotocópias;
- b) Os serviços de contabilidade são responsáveis pela cobrança e arrecadação das restantes receitas da Freguesia.

4 – A emissão dos documentos de arrecadação deve ocorrer no prazo definido pelo Código do IVA, que é, salvo exceções legalmente previstas, até ao 5.º dia útil seguinte à data do facto tributário.

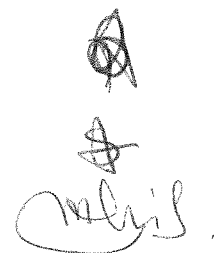
5 – No final de cada dia, os serviços da secretaria efetuam o fecho da folha de caixa manual e enviam os documentos ao serviço de contabilidade, que procede à conferência com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria gerados pelo programa informático SNC-AP.

6 – Os documentos resultantes da conferência diária devem ser assinados pela responsável da contabilidade, pela tesoureira e pelo presidente da Junta, devendo ser arquivados na contabilidade.

Artigo 43.º Formas de Recebimento

1 – Os documentos de arrecadação de receita podem ser pagos através de numerário, cheque, transferência bancária, vale postal ou outros meios de pagamento legalmente admitidos, devidamente autorizados pela Junta de Freguesia.

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA BÁRBARA



2 – Os cheques aceites devem ser obrigatoriamente cruzados, emitidos à ordem da Freguesia de Santa Bárbara e de montante exatamente correspondente ao valor a pagar, não sendo permitida a aceitação de cheques pré-datados.

3 – A data de emissão do cheque deve coincidir com a data da sua entrega, devendo, no verso, ser inscrito o número do documento de arrecadação a que respeita.

4 – Os serviços devem assegurar a adequada identificação do meio de pagamento utilizado em cada recebimento, garantindo a sua correta associação ao respetivo documento de arrecadação e registo no sistema contabilístico.

Artigo 44.º Anulação e Restituição de Receita

1 – A anulação de receita é da responsabilidade do serviço de contabilidade, devendo ser devidamente fundamentada e suportada por informação escrita, sendo obrigatoriamente autorizada pelo Tesoureiro da Junta.

2 – A restituição da receita consiste na obrigação de reembolsar ou devolver montantes indevidamente recebidos pela Freguesia.

3 – Após a autorização referida no n.º 1, os serviços de contabilidade devem promover a restituição devida, assegurando o respetivo registo no sistema contabilístico.

4 – Todas as anulações e restrições devem ser devidamente registadas, identificadas e arquivadas, garantindo a sua rastreabilidade e controlo.

SEÇÃO II – POSTOS DE COBRANÇA

Artigo 45.º Postos de Cobrança

1 – A Freguesia dispõe de um único posto de cobrança, localizado na sede.

2 – Os valores cobrados em numerário, cheque ou vale postal são registados diariamente em folha de caixa manual, na qual são discriminadas todas as receitas arrecadadas, devendo a mesma ser remetida ao serviço de contabilidade para efeitos de conferência e registo.

Artigo 46.º Cobrança de Receita

1 – O documento de cobrança de receita (guia de recebimento ou documento equivalente) é emitido pelos serviços competentes e registado no sistema informático SNC-AP.

2 – Os valores cobrados em numerário, cheque ou vale postal são registados diariamente em folha de caixa manual pelos serviços responsáveis pela cobrança, a qual discrimina todas as receitas arrecadadas e é remetido ao serviço de contabilidade para efeitos de conferência e registo.

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA BÁRBARA



3 – O original do documento de arrecadação, no qual é aposto carimbo com símbolo da freguesia, é entregue ao freguês, devendo ser assinado pelo trabalhador que procede à cobrança.

4 – Deve ser assegurada a numeração sequencial dos documentos de arrecadação, garantindo a sua integridade e rastreabilidade.

CAPÍTULO X – DESPESA

SEÇÃO I – Disposições Gerais

Artigo 47.º Regras para a Realização da Despesa

1 – O ciclo orçamental da despesa deve obedecer às seguintes fases, executadas de forma sequencial:

- a) Inscrição de dotação orçamental;
- b) Cabimento;
- c) Compromisso;
- d) Obrigação;
- e) Pagamento.

Sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos, que, para além de corrigirem pagamentos efetuados, podem igualmente repercutir-se nas fases anteriores até ao cabimento.

2 – O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, nem o pagamento pode exceder o valor da obrigação. Estes limites devem ser aferidos por transação ou evento, de acordo com as classificações orçamentais em vigor.

3 – O cabimento consiste na reserva de dotação orçamental disponível, destinada à realização de determinada despesa.

4 – O cabimento de verbas é efetuado pelos serviços competentes, mediante informação fundamentada da necessidade de realização da despesa, com vista à eventual abertura de procedimento de contratação pública.

5 – O compromisso corresponde à assunção, perante terceiros, de responsabilidades que podem originar um passivo, em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições, implicando a afetação de dotação orçamental, independentemente do momento do pagamento.

6 – Os compromissos consideram-se assumidos quando é praticado um ato formal pela entidade, designadamente a emissão de requisição externa, ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou ainda a celebração de contrato, acordo ou protocolo.

7 – Os compromissos podem assumir as seguintes modalidades:

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA
BÁRBARA

A
A
Cebal.

- a) Compromisso pontual – aquele que gera uma única responsabilidade ou um conjunto de responsabilidades durante um período determinado;
- b) Compromisso plurianual – aquele que gera responsabilidades em mais do que um período orçamental;
- c) Compromisso continuado – aquele que tem carácter permanente, gerando responsabilidades recorrentes por período indeterminado, designadamente com remunerações, rendas ou fornecimentos essenciais.

8 – O compromisso deve ser efetuado em cumprimento da Lei dos Compromisso e dos Pagamentos em Atraso (LCPA), na sequência do procedimento de contratação pública aplicável e em momento prévio à adjudicação.

9 – Não podem ser assumidos compromissos sem prévio cabimento.

10 – Não podem ser realizados pagamentos sem que a despesa se encontre devidamente cabimentada, comprometida e processada, nos termos legais aplicáveis.

11 – Os serviços devem assegurar que todas as fases da despesa se encontram devidamente registadas no sistema contabilístico, garantindo a sua rastreabilidade e controlo.

Artigo 48.º Documentos de Suporte à Despesa

1 – Todos os documentos referentes à despesa devem ser anexados ao respetivo registo no SNC-AP e incluem, designadamente:

- a) Orçamentos recebidos para fundamentar a escolha do fornecedor;
- b) Requisição externa assinada pelo Presidente da Junta ou, no caso de despesas sujeitas a deliberação do órgão executivo, com referência à data da respetiva deliberação;
- c) Fatura ou documento equivalente, comprovativo do valor e da entidade fornecedora;
- d) Ordem de pagamento, correspondente ao registo da autorização de pagamento;
- e) Comprovativo de transferência bancária ou outro meio de pagamento, que ateste a efetivação do pagamento.

2 – Todos os documentos devem:

- a) Ser devidamente identificados e numerados, quando aplicável;
- b) Estar assinados ou validados pelos responsáveis competentes;
- c) Ser registados no SNC-AP para efeitos de rastreabilidade e controlo;
- d) Estar disponíveis para conferência pelos serviços de contabilidade antes da realização do pagamento.

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA
BÁRBARA

A
malis

SEÇÃO II – Processo de Compras e Controlo de Receção

Artigo 49.º Regras para a Realização de Despesa

- 1 – Aplica-se à aquisição e receção de bens ou serviços, bem como à celebração e execução de contratos de fornecimento, nos termos do Código dos Contratos Públicos e do Regime Jurídico das Finanças Locais
- 2 – Todas as despesas devem respeitar os princípios de legalidade, regularidade, economicidade e eficiência, assegurando documentação adequada e controlo interno.
- 3 – Os pagamentos em numerário não podem exceder os duzentos e cinquenta euros (250,00€) e são considerados pagamentos à fatura, devendo ser registados no sistema no próprio dia da despesa.
- 4 – Quando a despesa for efetuada em fim de semana ou feriado, o registo pode ser efetuado no primeiro dia útil seguinte, mantendo-se todos os demais princípios de controlo interno.

Artigo 50.º Normas Gerais

- 1 – As compras e aquisições de bens e serviços são realizadas pelos serviços de contabilidade, com autorização prévia do Presidente da Junta, em conformidade com a legislação aplicável às autarquias locais.
- 2 – As compras ou aquisições devem estar precedidas de requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais, nomeadamente:
 - a) Regras contabilísticas e de execução orçamental;
 - b) Procedimentos de contratação pública;
 - c) Autorização pelos órgãos competentes da freguesia.

Artigo 51.º Pedido de Serviços ou Bens

- 1 – Sempre que seja necessária a aquisição de bens ou a prestação de serviços, a iniciativa pode ser tomada pelo Presidente da Junta. Para despesas até ao limite definido pelo órgão executivo, o Presidente poderá solicitar verbalmente a elaboração de pedidos de orçamento para atender a necessidades identificadas.
- 2 – Após a solicitação, os serviços de contabilidade verificam a existência de dotação orçamental na rubrica correspondente e procedem ao envio de pedidos de orçamento a potenciais fornecedores, preferencialmente por correio eletrónico.
- 3 – Após receção dos orçamentos:
 - a) Se a despesa se enquadrar no limite legal definido para o Presidente, emite-se a requisição, que deve ser assinada pelo Presidente e pelo responsável pelos serviços de contabilidade, indicando a data da deliberação que autoriza a despesa;

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA BÁRBARA

A
S
M. J.

- b) Se a despesa exceder o limite do Presidente, a autorização é dada pelo órgão executivo reunido, e a deliberação é registada em ata da reunião, devendo constar a data da deliberação na requisição para execução da despesa.
- 4 – A requisição deve conter, obrigatoriamente:
- a) Fundamentação da necessidade da despesa;
 - b) Identificação e especificações dos bens ou serviços a adquirir;
 - c) Referência aos orçamentos ou documentação simplificada utilizada, conforme aplicável;
 - d) Quando a despesa envolver montante elevado que requeira caderno de encargos, deve ser elaborado o caderno de encargos correspondente, de acordo com a legislação aplicável, e referenciado na requisição.

SEÇÃO III – Tramitação dos Documentos de Despesa e Pagamentos

Artigo 52.º Conferência de Faturas

- 1 – Todas as faturas, faturas-recibo, notas de débito e crédito recebidas devem ser verificadas quanto à existência de requisição prévia e conferidas quanto à sua conformidade.
- 2 – Após verificação, a fatura é inserida no programa administrativo informático e rubricada pela funcionária que a inseriu e pelo Presidente da Junta, que confirma a conformidade da despesa.
- 3 – A fatura é posteriormente enviada ao serviço de contabilidade, onde é:
 - a) Registada no programa de contabilidade SNC-AP;
 - b) Arquivada na pasta correspondente, ficando a aguardar ordens do Presidente da Junta para efetuar o pagamento.
- 4 – Os pagamentos são realizados regularmente em datas definidas pelo órgão executivo, sendo usualmente no meio e fim de cada mês, salvo deliberação em contrário.
- 5 – A fatura deve conter evidências de todas as conferências e registos realizados. No caso de faturas eletrónicas, quando não seja possível inserir estas informações diretamente no documento, devem ser registadas em campos próprios do processo administrativo, garantindo rastreabilidade e controlo interno.

Artigo 53.º Pagamentos

- 1 – Todos os pagamentos de despesas da Freguesia são efetuados pelo serviço de contabilidade.

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA BÁRBARA

A
A
Mhif

2 – Cada pagamento deve ser precedido de autorização do Presidente da Junta, que pode ser dada simultaneamente ao pagamento, dada a disponibilidade diária do Presidente.

3 – Compete ao serviço de contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento, quando:

- a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada, ou, quando aplicável, cópia do contrato;
- b) No caso de protocolo, acordo ou contrato-programa, existir informação interna e deliberação ou despacho do órgão competente, devidamente provado e assinado;
- c) Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva, sempre que exigido pela legislação em vigor.

4 – Cada fatura é apensada à respetiva transferência bancária, que serve como comprovativo de pagamento, dispensando a aposição de carimbo de “PAGO”.

5 – No final de cada dia, o serviço de contabilidade emite:

- a) A folha de caixa, com todos os dados das despesas pagas no dia;
- b) O resumo diário de tesouraria.

Ambos os documentos são conferidos e assinados pela responsável da contabilidade, pelo Presidente da Junta e pela tesoureira da Junta, garantindo controlo interno e rastreabilidade.

5 – O serviço de contabilidade mantém registo das ordens de pagamento e arquivo em pastas, organizadas por ordem sequencial de data e número da ordem de pagamento (OP), garantindo o adequado registo e rastreabilidade das despesas.

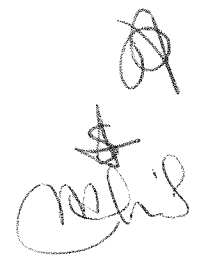
Artigo 54.º Meios de Pagamento

1 – Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferência bancária eletrónica ou ordem de pagamento ao banco.

2 – Os pagamentos das remunerações e abonos dos membros dos órgãos são sempre efetuados por transferência bancária.

3 – O lançamento dos pagamentos no sistema bancário é realizado pela funcionária do serviço de contabilidade credenciada para o efeito.

4 – Cada transferência é posteriormente autorizada pelo Presidente da Junta e pela Tesoureira, garantindo controlo interno e rastreabilidade dos pagamentos.



SEÇÃO IV – Contratação Pública

Artigo 55.º Processo de Aquisição de Bens ou Serviços

- 1 – Cabe à funcionária da contabilidade, com supervisão do Presidente da Junta, identificar o procedimento legalmente adequado a adotar e proceder ao cabimento da despesa.
- 2 – Sempre que não for possível efetuar o cabimento, a funcionária da contabilidade informa o órgão executivo, ficando o processo suspenso até alteração dos documentos previsionais.
- 3 – Após o cabimento da despesa, a funcionária da contabilidade, com supervisão do Presidente da Junta, procede ao desenvolvimento dos procedimentos de aquisição, nos termos da legislação aplicável.
- 4 – Concluído o procedimento de contratação, é emitida a requisição externa, com indicação do número do compromisso, a qual deve ser remetida ao fornecedor, preferencialmente por correio eletrónico, formalizando a adjudicação efetuada.
- 5 – Compete ao Presidente da Junta assegurar a formação, execução e acompanhamento dos contratos, cabendo à funcionária da contabilidade, sob sua supervisão, assegurar os procedimentos administrativos associados, nomeadamente a publicitação no Portal dos Contratos Públicos, sempre que exigido pela lei, garantindo a eficácia do respetivo contrato.

Artigo 56.º Execução de Empreitadas

- 1 – A execução de empreitadas necessárias à atividade da Freguesia deve ser planeada aquando da elaboração do orçamento, com base numa avaliação objetiva das necessidades.
- 2 – Sempre que se verifique a necessidade de realização de uma empreitada, o Presidente da Junta promove o respetivo procedimento, sendo assegurado o cabimento prévio da despesa.
- 3 – Os procedimentos pré-contratuais relativos a empreitadas são desenvolvidos pela funcionária da contabilidade, sob supervisão do Presidente da Junta, nos termos da legislação aplicável.
- 4 – A realização da despesa é autorizada pelo Presidente da Junta ou pelo Órgão Executivo, consoante os limites legais e as competências em vigor.

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA BÁRBARA



Artigo 57.º Princípios e Boas práticas

1 – Nos procedimentos de contratação são aplicados os princípios da legalidade, prossecução do interesse público, imparcialidade, proporcionalidade, boa-fé, tutela da confiança, sustentabilidade e responsabilidade, bem como os princípios da concorrência, publicidade e transparência, igualdade de tratamento e não discriminação, nos termos da legislação aplicável.

2 – No âmbito da condução dos procedimentos, os intervenientes devem:

- a) Assegurar, sempre que possível, a diversidade na participação em procedimentos de contratação, evitando a repetição sistemática dos mesmos intervenientes em funções idênticas;
- b) Cumprir os deveres de sigilo e reserva, não fornecendo aos concorrentes qualquer informação privilegiada que possa influenciar as propostas;
- c) Garantir, na medida do possível, a segregação de funções, tendo em conta a dimensão e os recursos da freguesia.

CAPÍTULO XI – INVENTÁRIO DE PATRIMÓNIO

SEÇÃO I – Processo de Inventário e Cadastro

Artigo 58.º Âmbito de Aplicação

O inventário e cadastro dos bens abrangem todos os bens pertencentes à Freguesia, bem como aqueles que se encontram sob a sua gestão, desde que estejam afetos à sua atividade.

Artigo 59.º Fases do Inventário

1 – A gestão dos bens compreende o registo da aquisição, administração e abate.

2 – A aquisição dos bens da Freguesia obedece ao regime jurídico aplicável e às regras da contratação pública.

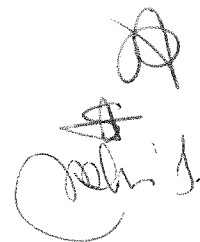
3 – A inventariação dos bens adquiridos obedece aos seguintes procedimentos:

- a) Classificação;
- b) Registo em ficha de cadastro;
- c) Mensuração, com atribuição do respetivo valor;
- d) Verificação física, quando aplicável.

4 – A administração dos bens compreende a afetação, transferência interna, conservação e abate.

5 – Compete ao serviço de contabilidade manter atualizado o inventário dos ativos da Freguesia.

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA
BÁRBARA



Artigo 60.º Regras Gerais de Inventariação

1 – As regras de inventariação são as seguintes:

- a) A identificação de cada bem faz-se através de fotografia do mesmo, que serve como referência, associada a um número de inventário registado na ficha inicial de cadastro em suporte informático, em respeito pelas normas previstas no classificador complementar 2 do SNC-AP;
- b) Nos bens em que não seja possível manter a fotografia junto à ficha, esta será arquivada em suporte de papel junto da respetiva ficha de cadastro;
- c) Os bens permanecem no inventário desde o momento da aquisição até ao abate.

2 – A cada prédio rústico ou urbano corresponde uma ficha de inventário, à qual devem ser anexados, sempre que aplicável: deliberações, despachos, escritura, certidão do registo predial, caderneta matricial e planta (no caso dos edifícios).

3 – Em caso de aquisição de um edifício para o qual se desconheça o valor do terreno, este deve ser registado numa ficha de inventário autónoma, atribuindo 25% do valor de aquisição ao terreno, em conformidade com as normas contabilísticas aplicáveis.

Artigo 61.º Suportes Documentais

1 – As fichas de cadastro, elaboradas em conformidade com as regras previstas no classificador complementar 2, constituem documentos obrigatórios para o registo dos bens e devem manter-se sempre atualizados.

2 – Os mapas de inventário constituem elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com o SNC-AP e o classificador complementar 2, funcionando como instrumento de apoio à gestão patrimonial.

3 – Para além dos documentos obrigatórios previstos no SNC-AP, a Freguesia visando uma gestão eficiente do património, utiliza os seguintes documentos, cuja informação deve constar do registo na aplicação informática:

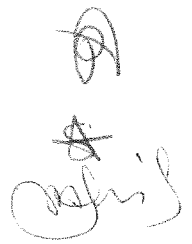
- a) Auto de transferência;
- b) Auto de cessão;
- c) Auto de abate.

Artigo 62.º Procedimento de Controlo

Para assegurar a coerência e a fiabilidade dos registos contabilísticos dos ativos fixos tangíveis, o serviço de contabilidade verifica periodicamente:

- a) A conformidade dos registos contabilísticos efetuados com a criação das respetivas fichas de cadastro;
- b) A contabilização das valorizações realizadas no decurso do processo de inventariação.

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA
BÁRBARA



Artigo 63.º Furtos, Roubos e Incêndios

No caso de furto, roubo, incêndio ou outra calamidade grave, deve proceder-se do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de responsabilidades posteriores:

Quem detetar a ocorrência deve informar imediatamente o órgão executivo;

No caso de furto ou roubo, o órgão executivo deve participar o fato às autoridades policiais competentes;

O serviço da secretaria deve informar do sucedido, descrevendo os bens desaparecidos ou destruídos e juntado cópia do auto da polícia, quando aplicável;

O serviço de contabilidade deve atualizar o inventário e os registos contabilísticos, refletindo a perda ou destruição dos bens, garantindo a coerência com o balanço patrimonial.

Artigo 64.º Extravios

1 – Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio de um bem informar imediatamente o serviço de secretaria do sucedido.

2 – O serviço de secretaria deve registar o extravio e informar o serviço de contabilidade, para que o inventário e os registos contabilísticos sejam atualizados.

3 – A participação às autoridades policiais só poderá ser efetuada pelo Presidente da Junta ou pelo Órgão Executivo.

4 – O recurso ao abate do bem só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as possibilidades de localização.

Artigo 65.º Seguros

1 – Todos os bens móveis e imóveis da Freguesia devem estar adequadamente segurados, pelos respetivos valores, competindo ao serviço de contabilidade, por ordem do Presidente da Junta, a realização das diligências necessárias para a contratação e renovação das apólices.

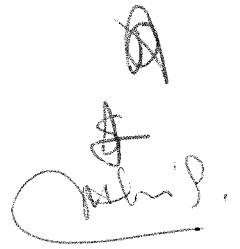
2 – Os capitais seguros devem ser atualizados regularmente, de acordo com os valores patrimoniais registados no inventário.

3 – Sempre que ocorra a necessidade de acionar o seguro, o serviço de secretaria, por ordem do Presidente, deve proceder à tramitação necessária, informando o serviço de contabilidade para efeitos de registo no inventário e acompanhamento administrativo.

Artigo 66.º Pessoal

1 – O órgão executivo procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal da Freguesia e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA BÁRBARA



necessários, em função da dinâmica interna e das novas competências delegadas ou transferidas para a Freguesia.

2 – A admissão de pessoal, seja qual for a modalidade, depende da prévia autorização da Junta de Freguesia.

3 – Não pode ser efetuada qualquer admissão sem prévia dotação orçamental e que não conste do Mapa de Pessoal aprovado em Assembleia de Freguesia.

4 – As admissões são sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.

5 – O presidente da Junta é responsável pelo controlo e autorização das despesas com trabalho extraordinário, em dias de descanso semanal e complementar, e outros abonos suplementares, devendo o serviço de recursos humanos manter os registos administrativos e apoiar na gestão partilhada.

Artigo 67.º Processo Individual

1 – Para cada trabalhador existe um processo individual devidamente organizado e atualizado, o qual pode assumir a forma de suporte em papel ou digital.

2 – Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou do seu mandatário com poderes para o efeito, os membros da Junta de Freguesia, nos termos da lei e apenas quando tal acesso se revele necessário ao exercício das respetivas funções.

3 – Os processos individuais dos trabalhadores devem estar guardados em condições que garantam a sua segurança, confidencialidade e integridade, assegurando o cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

4 – A consulta dos processos individuais por parte dos trabalhadores da secretaria ocorre exclusivamente no âmbito das suas funções, estando sujeito aos deveres de sigilo e confidencialidade.

Artigo 68.º Contrato de Avença e Tarefa

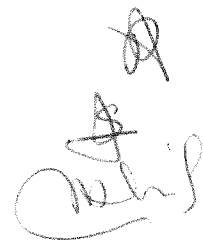
1 – A proposta de celebração de contratos de avença e de tarefa é apresentada pelo membro do executivo responsável pela área em que se verifica a necessidade da prestação do serviço, devendo ser devidamente fundamentada, designadamente quanto à inexistência de recursos humanos próprios para a sua execução.

2 – A celebração de contratos de avença e de tarefa deve cumprir as formalidades legais aplicáveis, designadamente no que respeita às autorizações dos órgãos competentes, bem como à observância do disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na Lei do Orçamento de Estado em vigor e no Código dos Contratos Públicos.

3 – A celebração destes contratos depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Inexistência de vínculo de trabalho subordinado;

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA BÁRBARA



- b) Exercício de funções com carácter não permanente;
- c) Impossibilidade de satisfação da necessidade por trabalhadores em funções públicas;
- d) Fundamentação expressa da necessidade e da escolha do prestador.

4 – Os contratos de avença e de tarefa devem definir, de forma clara, o objeto, o prazo, a remuneração e as condições de prestação do serviço, assegurando que não configuram, em caso algum, uma relação de trabalho subordinado.

5 – Deve ser assegurado o arquivo e registo atualizado de todos os contratos celebrados, para efeitos de controlo interno e eventual fiscalização pelas entidades competentes.

Artigo 69.º Controlo e assiduidade

1 – O serviço de recursos humanos em conjunto com o Presidente da Junta devem manter um registo atualizado que permita apurar o número de horas de trabalho prestado por cada trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados.

2 – O registo da assiduidade é efetuado através de sistema de controlo por relógio de ponto, nos termos definidos em regulamento interno em vigor.

3 – Os trabalhadores devem cumprir as regras de registo de assiduidade previstas no regulamento referido no número anterior, sendo responsáveis pela veracidade da informação registada.

4 – Os registos de assiduidade devem ser conservados pelo período legalmente aplicável e mantidos disponíveis para efeitos de controlo interno e fiscalização pelas entidades competentes.

Artigo 70.º Controlo do Período de Férias

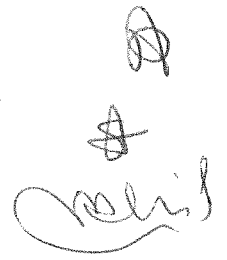
1 – Os serviços de recursos humanos devem manter um registo atualizado do número de dias de férias gozados por cada trabalhador, incluindo as faltas por conta do período de férias gozados por cada trabalhador.

2 – No início de cada ano civil, os serviços de recursos humanos elaboram um mapa demonstrativo do número de dias de férias gozados por cada trabalhador no ano anterior, com vista ao apuramento do respetivo saldo, nos termos da lei.

3 – O saldo referido no número anterior deve ser comunicado ao trabalhador, para efeitos de elaboração do mapa anual de férias.

4 – O mapa de férias é elaborado com a participação dos trabalhadores e aprovado pelo órgão competente, dentro do prazo legalmente previsto.

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA
BÁRBARA



Artigo 71.º Trabalho Extraordinário

1 – A realização de trabalho extraordinário apenas é admissível quando previamente autorizada e desde que as necessidades do serviço o exijam imperiosamente, nomeadamente em situações de urgência na realização de tarefas especiais ou decorrentes de acumulação anormal ou imprevista de trabalho, nos termos da lei.

2 – O pedido de autorização, dirigido ao Presidente da Junta pelos recursos humanos, deve ser acompanhado de fundamentação que justifique a sua necessidade e demonstre a impossibilidade de o trabalho ser realizado dentro do horário normal de trabalho.

3 – A prestação de trabalho extraordinário deve ser objeto de registo autónomo e respeitar os limites legais aplicáveis, designadamente o limite anual de 150 horas, sem prejuízo das exceções legalmente previstas.

Artigo 72.º Processamento de Remunerações

1 – O processamento das remunerações é efetuado manualmente pelo serviço de recursos humanos, em colaboração com o Presidente da Junta.

2 – Compete ao serviço de Recursos Humanos, em articulação com o Presidente da Junta, proceder ao correto apuramento das retenções de IRS e os demais descontos obrigatórios e facultativos aplicáveis aos trabalhadores.

3 – Os vencimentos processados são visados pelo Presidente da Junta e pela Tesoureira da Junta, e pagos, em regra, por transferência bancária ou outro meio que assegure prova de pagamento.

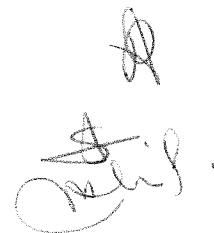
4 – Todos os documentos relativos a vencimentos, incluindo trabalho extraordinário previamente autorizado, férias, subsídios e demais remunerações, devem ser enviados ao serviço de contabilidade para efeitos de cabimentação, compromisso e processamento do pagamento, devendo ser arquivados de forma organizada, garantindo rastreabilidade e possibilidade de controlo interno e fiscalização pelas entidades competentes.

Artigo 73.º Acumulação de Funções e Atividades

1 – Atendendo ao princípio da exclusividade de funções públicas, não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na administração pública, nem o exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações legalmente previstas, devidamente fundamentadas e autorizadas.

2 – A acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos trabalhadores da Freguesia, depende de autorização prévia, devendo a mesma ser solicitada por escrito, nos termos legalmente estabelecidos, ao Presidente da Junta de Freguesia.

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA
BÁRBARA



Artigo 74.º Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho dos trabalhadores da Freguesia é realizada nos termos e prazos legalmente previstos.

CAPÍTULO XIV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 75.º Violação das Normas de Controlo Interno

A violação das normas estabelecidas nesta NCI, sempre que indiciar a prática de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Artigo 76.º Dúvidas e Omissões

As dúvidas ou omissões decorrentes da interpretação ou aplicação da NCI serão resolvidas mediante despacho do Presidente da Junta de Freguesia, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 77.º Alterações

A presente NCI pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações sempre que necessário, para se adaptar a eventuais alterações legais aplicáveis às Autarquias Locais ou a outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Junta de Freguesia no âmbito das suas competências legais.

Artigo 78.º Norma Revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma, é revogada a Norma anterior, bem como todas as disposições que lhe sejam contrárias, total ou parcialmente.

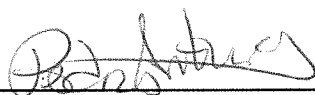
Artigo 79.º Entrada em Vigor

- 1 – A presente Norma entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo órgão executivo da Freguesia.
- 2 – A norma deve ser publicada e divulgada nos termos habituais e na página oficial da Freguesia na Internet.

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FREGUESIA SANTA
BÁRBARA

Aprovado na reunião de executivo da Junta de Freguesia de Santa Bárbara em 07 de
abril de 2026.

O Presidente



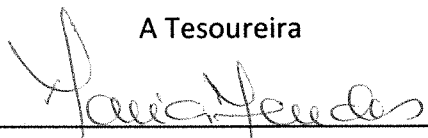
(Pedro Miguel da Silva Antunes)

A Secretária



(Suzi Elsa Almeida Félix)

A Tesoureira



(Maria Albertina Ferreira de Almeida Mendes)

