JUNTA DE FREGUESIA
STA. MARIA MAIOR

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Preâmbulo

O POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, DecretoLei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e a Lei n.º60-A/2005, de 30 de Dezembro, visa criar as condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se paute pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo assim um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais. Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adotar pela Freguesia de Santa Maria Maior, deverá englobar o plano de organização, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão da Freguesia, 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. Este sistema deve garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores, que se extrairão dos elementos de prestação de contas, através da inclusão dos seguintes princípios básicos:

a) Segregação de funções;

b) Controlo das operações;

c) Definição de autoridade e de responsabilidade;

d) Registo metódico dos factos. Assim, e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução das competências definidas na alínea e) do artigo 16º e alínea j) do n.º 1 do artigo 18º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e

em observância das normas contidas na Lei nº 73/2013 de 3 de Setembro, é elaborada a presente Norma de Controlo Interno (Norma) que tem como objetivos gerais a salvaguarda da legalidade, regularidade e transparência de toda a atividade desenvolvida, o incremento da eficácia e eficiência das operações, a integralidade e exatidão dos registos contabilísticos e a salvaguarda do património bem como a fiabilidade da informação produzida.

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

1. A presente Norma tem por objeto estabelecer um conjunto único de procedimentos de controlo interno para a Junta de Freguesia de Santa Maria Maior.

2. São parte integrante desta Norma todos procedimentos de controlo de carácter geral e ainda aqueles referentes às áreas específicas de disponibilidades, efetivação da receita e da despesa, contas de terceiros, existências, imobilizado, documentos oficiais, arquivo e ambiente informático/tecnológico, bem como todos os regulamentos internos independentemente da sua origem ou natureza.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

A presente Norma aplica-se a todos os serviços da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento, englobando e vinculando todos os titulares dos órgãos, funcionários, agentes e demais colaboradores da Freguesia de Santa Maria Maior.

Artigo 3.º

Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

1. Compete à Junta de Freguesia aprovar, colocar e manter em funcionamento e melhorar o Sistema de Controlo Interno assegurando o seu acompanhamento e a sua avaliação permanentes.

2. Compete à Junta de Freguesia e a cada um dos seus membros, bem como aos coordenadores e chefias, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente Norma.

3. Compete ainda aos Dirigentes, coordenadores e chefias o acompanhamento da execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões,

propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade da Freguesia, sempre na ótica da otimização da função controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão autárquica.

4.Compete à Comissão de Acompanhamento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas no âmbito das competências que lhe estão cometidas pelo ponto IV do supracitado Plano, apreciar, examinar, analisar e elaborar relatório anual sobre os constrangimentos identificados bem como as medidas implementadas ou a implementar.

CAPÍTULO II

NORMAS GERAIS

Artigo 4.º

Estrutura e competências

Na prossecução das suas atribuições, todos os serviços da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior deverão ter em conta a estrutura orgânica e níveis de hierarquia e competências.

Artigo 5.º

Funções de controlo

Na definição das funções de controlo e na indicação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

a) À identificação das responsabilidades funcionais;

b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;

c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo-benefício.

CAPÍTULO III

DISPONIBILIDADES DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 6.º

Objeto

O presente Capítulo estabelece os métodos de controlo e responsabilidades associados ao processo de movimentação e contabilização dos fundos, montantes e documentos existentes em caixa, bem como ao processo de abertura e movimentação das contas bancárias.

Artigo 7.º

Âmbito de aplicação

1. É da responsabilidade do Tesoureiro (Executivo) a abertura de contas bancárias e a sua movimentação.

2. É da responsabilidade do funcionário da Tesouraria, relativamente aos procedimentos de entrada e saída de numerário, o controlo dos cheques e o processo de lançamento das operações bancárias.

Artigo 8.º

Numerário existente na Tesouraria

1. A importância em numerário existente na Tesouraria deve limitar-se aos valores de receita cobrada que se encontrem em receção ou conferência relativos ao movimento diário de receita, desde que constem das receitas previstas no orçamento anual da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior.

2. Compete aos funcionários na Tesouraria assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.

3. Para além dos valores referidos no ponto um, a Tesouraria tem em seu poder um fundo expresso em moedas metálicas de 50,00€ (cinquenta euros), destinado a facilitar os trocos.

4. A Tesouraria não procede a qualquer pagamento em numerário, apenas a pagamento de cheques contra a apresentação do respetivo recibo destes, ou relativos a transferências bancárias.

5. A Junta de Freguesia de Santa Maria Maior dá preferência ao pagamento realizado por transferência bancária.

Artigo 9.º

Valores existentes na Tesouraria

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

a) Notas de banco;

b) Moedas metálicas;

c) Cheques;

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

a) Cheques pré-datados;

b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;

c) Vales à caixa.

Artigo 10.º

Responsabilidade e dependência do Tesoureiro

1. O Tesoureiro é responsável no âmbito das suas competências de fiscalização e controlo de todas a áreas geradoras de receitas.

2. Os funcionários da Tesouraria são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.

3. Os demais funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o respetivo Tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

4. A Tesouraria deverá estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, por forma a um real apuramento da receita quanto à sua origem e data de realização.

5. O Tesoureiro não é responsável por atos ilícitos praticados pelos funcionários e agentes em serviço na Tesouraria, salvo se no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias tiver procedido com dolo.

6. Sempre que no âmbito de ações inspetivas se realize a contagem dos montantes na Tesouraria, o Presidente e o Tesoureiro, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, devem dar instruções às instituições de crédito para que forneçam, todos os elementos de que aquele necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 11.º

Balanço à Tesouraria

O balanço à tesouraria (BT) é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.

1. O BT, deverá ser feito, sempre que possível, mensalmente por um funcionário e pelo Tesoureiro, sem aviso prévio e sempre que se verifiquem as seguintes situações:

a) Encerramento das contas em cada exercício económico;

b) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu (em caso de dissolução);

c) Quando for substituído o Tesoureiro.

1.1. A periodicidade nunca poderá ultrapassar um período bimensal.

2. Entende-se por "responsável pela contagem", o funcionário nomeado para a realização do BT afeto à Contabilidade, sendo indicado com carácter de rotatividade. A nomeação será feita, caso a caso, pelo Presidente, sob proposta do Tesoureiro, ou pela chefe de divisão da DAF.

3. Com vista à realização do termo de contagem deve ser preenchido um mapa resumo – "BALANÇO À TESOURARIA DA JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARIA MAIOR – Contagem e apuramento de contas ao final do dia/mês/ano", acompanhado dos documentos abaixo discriminados, pela seguinte ordem:

I. Resumo Diário de Tesouraria;

II. Mapa discriminativo da contagem de dinheiro e cheques;

III. Mapa discriminativo da contagem de cheques não depositados;

IV. Mapa dos extratos solicitados aos bancos;

V. Resumo da reconciliação bancária, acompanhado da listagem de cheques em trânsito extraída da aplicação "Tesouraria – Módulo de Reconciliação Bancária";

VI. Mapa da contagem dos documentos de cobrança, incluindo as listas de documentos de receita individuais extraídas da aplicação de Facturação.

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

3.2. O termo de contagem fica à guarda da Contabilidade sendo fornecido à Tesouraria apenas o mapa resumo - "BALANÇO À TESOURARIA DA JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARIA MAIOR – Contagem e apuramento de contas", elaborado em duplicado para o efeito.

4. De acordo com os princípios da segregação de funções encontram-se cometidos ao:

• Responsável pela contagem – os mapas referidos no ponto 3: II; III; IV; e VI;

• À Tesouraria – mapas referidos no ponto 3: I;

• Responsável pela reconciliação bancária – mapa referido no ponto 3: V.

5. As diferenças apuradas em qualquer dos Mapas (I a VI) deverão ser explicadas ao Tesoureiro, pelos funcionários da Tesouraria e pelo responsável da reconciliação bancária.

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

a) Efetuar a contagem de documentos e meios de pagamento em contexto de trabalho dos funcionários, ou seja, contagem na Tesouraria e nos diversos serviços detentores de fundos expressos em moeda metálica para facilidade de trocos, bem como ao Fundo de Maneio;

b) Solicitar a elaboração da reconciliação bancária ao funcionário designado conforme disposto no n.º 2 do artigo 15.º, podendo, se o entenderem, solicitar às instituições de crédito os extratos das contas tituladas pela Freguesia;

7. Os responsáveis pela contagem, após recebimento dos documentos da reconciliação bancária, têm 15 dias úteis para submeter o BT ao conhecimento do Presidente da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior.

Artigo 12.º

Abertura e Movimentação das contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior. Cabe à chefe de divisão da DAF a elaboração de proposta para a constituição de contas bancárias da Freguesia, por indicação do Tesoureiro.

2. Após aprovação pela Junta de Freguesia de Santa Maria Maior, deve o funcionário que tenha a cargo os registos contabilísticos, inserir na aplicação POCAL a nova conta, na classe 1 do plano de contas.

3. No caso de a conta ser para projetos financiados ou cofinanciados, deverá constar da respetiva proposta quem é o responsável pelo controlo processual do projeto.

4. As contas bancárias referidas no número anterior são sempre tituladas pela Freguesia de Santa Maria Maior e movimentadas simultaneamente com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente da Junta de Freguesia e a segunda ou pelo Tesoureiro ou pelo Vogal autorizado.

5. A movimentação das contas, a emissão de cheques ou as ordens de transferência, obrigam sempre ao definido no ponto anterior.

Artigo 13.º

Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques são emitidos por funcionários afetos à Tesouraria designados para o efeito;

2. Os cheques não preenchidos ficam à guarda da Tesouraria e guardados em cofre;

3. Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam arquivados na pasta de processo de cada instituição de crédito, à guarda da Tesouraria e proceder à inutilização das assinaturas, bem como ao seu arquivo sequencial por data de emissão e por banco.

4. A verificação do período de validade dos cheques em trânsito é efetuada pela Tesouraria, sendo tal facto comunicado por escrito ao Órgão Executivo para efeitos de deliberação.

5. É vedada a assinatura de cheques em branco.

6. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor e ao beneficiário.

Artigo 14.º

Cartões de débito e/ou cartões de crédito

1. A adoção de cartões de crédito e ou cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pela Junta de Freguesia de Santa Maria Maior, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pela Freguesia.

2. O pagamento de despesas com cartões de crédito e ou cartões de débito deve respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL e demais regras legais aplicáveis e terá sempre um caráter residual.

3. O pagamento de despesas por conta de cartão de crédito ou débito destina-se nomeadamente ao pagamento de portagens das viaturas portadoras de identificador de Via Verde da Junta de

Freguesia de Santa Maria Maior, bem como ao carregamento de bandas largas a utilizar, designadamente por ocasião da realização de atos eleitorais. Qualquer exceção aos pagamentos referidos carece de aprovação do Órgão Executivo ou de Despacho do Presidente.

4.Os cartões de crédito e ou cartões de débito e respetivos códigos, devem ser colocados em cofre, à guarda da Tesouraria.

Artigo 15.º

Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias de todas as contas bancárias tituladas pela Junta de Freguesia de Santa Maria Maior são efetuadas no final de cada mês e quando solicitadas nos termos do ponto 1 do artigo 11.º – Balanço à Tesouraria.

2. Para efeitos do número anterior, será designado pelo Tesoureiro um funcionário que não se encontre afeto à Tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes, que confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos e os mapas de registo diário de valores recebidos.

3. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho da Presidente exarado em informação do Tesoureiro, devidamente documentada pelo funcionário referido no número anterior.

4. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Coordenador Técnico, digitalizadas no Sistema de Gestão Documental e, nos suportes de papel enquanto existirem, arquivadas numa pasta por ano contabilístico.

5. No fim de cada ano devem ser enviadas listagens finais ao Setor de Contabilidade, para serem anexadas aos documentos da conta de gerência.

SECÇÃO I

POSTOS DE COBRANÇA

Artigo 16.º

Objetivo

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

Artigo 17.º

Âmbito de aplicação

Aplica-se aos serviços emissores de receita, localizados no Edifício Sede, que possuam receção própria e rececionem receitas.

Artigo 18.º

Postos de cobrança

1. Haverá postos de cobrança nos locais em que se considere útil para os utentes e justificável na ótica do interesse da freguesia, mediante prévia aprovação do Órgão Executivo, sob proposta do Presidente ou do Tesoureiro.

2. Por cada posto de cobrança, sempre que aplicável, deve haver um mapa de controlo de cobranças, onde serão inseridos os recibos ou guias emitidas para cobrança, em formato eletrónico ou, não sendo possível, em suporte de papel.

3. Independentemente de outros que venham a ser criados por despacho da Presidente ou deliberação do Órgão Executivo são postos de cobrança:

a) Tesouraria

Artigo 19.º

Cobrança da receita

1. Os serviços emitem a guia de recebimento/recibos na aplicação em uso na área respetiva, colocando as datas de emissão e conferência.

2. A guia de recebimento/recibo deve ser impressa em duplicado.

3. O original da guia de recebimento/recibo, é entregue, devidamente assinado aos utentes, pelo funcionário que procede à cobrança, o duplicado é destinado à contabilidade.

Artigo 20.º

Entrega

1. Nos termos do ponto 2.9.10.1.4 do POCAL, a entrega dos montantes das receitas arrecadadas será feita diariamente na Tesouraria, dentro do horário de funcionamento desta, devendo os serviços emissores entregar também os respetivos duplicados das guias de recebimento cobradas ou mapa resumo das receitas cobradas gerado na aplicação informática, para efeito de prestação de contas.

2. A Tesouraria procede à conferência dos montantes entregues com os duplicados das guias e emite guias de recebimento na aplicação informática "Facturação" com a respetiva classificação POCAL.

3. As receitas que após conferência da Tesouraria, não se encontrem conformes, serão devolvidas ao serviço emissor de origem para efeitos de verificação e correção, e apenas quando estiverem conformes serão rececionadas definitivamente na Tesouraria.

Artigo 21.º

Responsabilidades

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

2. O funcionário da Tesouraria no desempenho das suas funções deve, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

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

Artigo 22.º

Procedimentos especiais

Sem prejuízo da regra geral enunciada nos artigos anteriores, poderão ser adotados procedimentos especiais, a definir por despacho do Presidente da Junta, com ou sem proposta prévia do Tesoureiro.

SECÇÃO II

Endividamento

Artigo 23.º

Endividamento e regime de crédito

1. A contratualização de empréstimos de curto prazo só pode ser efetuada em conformidade com as normas constantes do artº 55º da Lei nº 73/2013, de 3 de Setembro.

2. A celebração de contratos de locação financeira só póde ser efetuada no cumprimento do estipulado no nº3 do artigo 55º da Lei 73/2013, de 3 de Setembro.

3. Os encargos da dívida resultantes da contratação de empréstimos devem ser conferidos antes do seu pagamento, nomeadamente na componente dos juros, após o que é emitida a respetiva ordem de pagamento para que não sejam ultrapassados os limites fixados no nº8 do artigo 55º da Lei nº 73/2013 de 3 setembro.

4. No sentido do acompanhamento e controlo da capacidade financeira da Freguesia de Santa Maria Maior, a chefe de divisão da DAF deverá elaborar relatório trimestral da contabilidade orçamental e patrimonial onde seja dada ênfase à evolução das contas Dívidas a Terceiros e saldos das contas de disponibilidades.

5. Nos termos do nº7 do artigo 55º da Lei nº 73/21013, de 3 de Setembro, é vedado às Freguesias o aceite ou saque de letras de câmbio, concessão de avales, a subscrição de livranças, a concessão de garantias pessoais ou reais e a contratação de empréstimos de médio e longo prazo.

SECÇÃO III

FUNDO DE MANEIO

Artigo 24.º

Objeto

Estabelecer os métodos de controlo associados à constituição, utilização e regularização do Fundo Maneio, designados por FM.

Artigo 25.º

Fundo Maneio

1. O FM é uma pequena quantia de dinheiro com vista ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, ou seja, despesas de natureza corrente.

2. Os responsáveis, montantes e regras do FM estão previstos no Regulamento de Fundo de Maneio da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior.

CAPÍTULO IV

RECEITA

Artigo 26.º

Objeto

Estabelecer os métodos de controlo associados à receita: liquidação e cobrança.

Artigo 27.º

Âmbito de aplicação

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

Artigo 28.º

Elegibilidade

1. A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, isto é, se estiver corretamente inscrita na adequada rubrica orçamental.

2. Compete aos serviços que liquidam a receita a verificação "à priori" da legalidade da receita e da sua adequada inscrição orçamental.

Artigo 29.º

Emissão, cobrança e arrecadação da receita

1. Compete à Tesouraria proceder à arrecadação das receitas da Freguesia, mediante guias a emitir pela tesouraria.

2. Haverá postos de cobrança nos locais em que se considere útil na perspetiva dos utentes e justificável na ótica do interesse da Freguesia, devendo ser regidos pelas disposições constantes do presente Capítulo.

3. Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos valores recebidos com o somatório das guias de recebimento cobradas. O movimento diário da Tesouraria será conferido no dia seguinte na Contabilidade, que extrairá da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.

4. Os valores diariamente recebidos na Tesouraria deverão ter o tratamento estipulado no artigo 8.º – Numerário existente na Tesouraria.

Artigo 30.º

Formas de Recebimentos

1. As guias de recebimento podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático.

2. No pagamento por cheque, este tem de ser cruzado, emitido à ordem da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior e o montante deve corresponder ao montante a pagar. A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega, nunca podendo ser posterior. Deve ser aposto no verso o número da guia de recebimento que lhe corresponde.

Artigo 31.º

Aceitação/devolução de cheques

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

a) O montante inscrito no cheque não pode ser superior ao montante da guia de recebimento;

b) A sua data de emissão não deve invalidar o seu recebimento imediato perante a instituição bancária;

c) Deve ser emitido à ordem da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior;

d) É vedada a aceitação de cheques pré-datados;

e) Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, deve ser aposto no verso o número da guia de recebimento que lhe corresponde, bem como o número do contacto telefónico da entidade pagadora. Estes dados devem ser inseridos num campo de observações da aplicação informática respetiva.

f) Os cheques têm que corresponder a uma receita efetiva, não podendo ser aceites para serem trocados por numerário.

g) As verbas recebidas por terminal de pagamento têm que corresponder a uma receita efetiva, não podendo ser efetuadas operações de levantamento de numerário.

2. Caso se verifique a devolução de cheques de utentes pelas instituições bancárias por falta de provisão, a Tesouraria deve informar do facto o seu superior hierárquico e dar conhecimento por mensagem de correio eletrónico ao responsável pelo serviço emissor, contactar o contribuinte e, sendo caso disso, tomar as iniciativas adequadas previstas no regime jurídico do cheque.

3. Caso não seja regularizada a situação de imediato, a Tesouraria elaborará informação de forma a ser extraída certidão de dívida.

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

Artigo 32.º

Taxas e Preços

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

2. As isenções, reduções e agravamentos das taxas são reguladas, respetivamente, pelo Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Preços.

3. Os incumprimentos são tratados nos termos do Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Preços.

Artigo 33.º

Outras Receitas

1. Além das taxas a Junta de Freguesia de Santa Maria Maior prevê igualmente no seu orçamento as seguintes receitas independentemente de outras que venham a ser incluídas por revisão:

a) Externas:

i) Fundo de Financiamento das Freguesias;

ii) Direção Geral das Autarquias Locais;

iii) Contrato Programa para o Enriquecimento Curricular;

iv) Câmara Municipal de Lisboa (Delegação de Competências/Programas);

v) Acordos com Instituto do Emprego e Formação Profissional;

vi) Outras receitas estabelecidas por Lei ou Regulamento a favor da Freguesia;

b) Internas:

i) Originadas por atividades para a infância e juventude,

ii) Atividades para Seniores,

iii) Projetos da Educação (CAF/AAAF e outros),

iv) Iniciativas Desportivas (Atividades de Verão e outros),

v) Ação Social,

vi) Posto Médico (consultas e enfermagem)

Artigo 34.º

Inutilização da Guia

As guias de recebimento, podem ser inutilizadas com devida fundamentação. Atendendo ao princípio da segregação das funções, não devem ser os serviços emissores a anular as guias de recebimento que emitem. Tal função cabe à Chefe de Divisão de Administração e Finanças, mediante informação dos respetivos serviços.

Artigo 35.º

Anulação da Receita

A anulação da receita é da responsabilidade da Junta de Freguesia, sob proposta devidamente fundamentada do seu Presidente. A guia de anulação da receita é emitida na Contabilidade, sendo ali conferida e arquivada.

CAPÍTULO V

DESPESA SECÇÃO I

PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLO DA RECEÇÃO

Artigo 36.º

Objeto

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

Artigo 37.º

Âmbito de aplicação

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

Artigo 38.º

Normas Gerais

1. As empreitadas, compras ou aquisições de bens e serviços, são efetuadas na área do Gabinente de Manutenção, Património e Compras (GMPC), que assegura todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor, podendo ser consultado o pelouro respetivo e o apoio Jurídico e Técnico.

2. As compras ou aquisições são asseguradas com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de consulta, compromisso e contrato e da deliberação em Proposta pelo órgão competente.

3. Em caso de urgência devidamente fundamentada, o Presidente autoriza a realização da respetiva despesa prévia, caso o seu valor não ultrapasse os 2.500€.

Artigo 39.º

Pedido de bens armazenáveis

1. Sempre que identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em Economato por parte de determinado serviço ou sector, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito uma requisição interna, a qual carece de confirmação do responsável da área.

2. A requisição interna deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço ou sector requisitante e da autorização do responsável por esse mesmo serviço ou sector, a designação, quantidade e unidade de medida do bem e, quando aplicável e possível, as características físicas, químicas e/ou biológicas do bem.

3. Mediante a receção da requisição interna, o responsável pelo GMPC promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados.

Artigo 40.º

Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens não armazenáveis ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços da Freguesia, deverá o serviço requisitante fazer chegar atempadamente à área de Aprovisionamento uma requisição/informação emitida pelo responsável dessa unidade orgânica de nível mais elevado, ou por ele confirmada, por meio informático, conforme modelo em uso no momento.

2. Tal informação deverá possuir impreterivelmente despacho de concordância, em relação à necessidade, oportunidade ou eventual urgência da aquisição desses mesmos bens ou serviços por parte de quem possua competência para autorização da despesa, ou seja, do seu Presidente.

3. A informação deverá conter ainda os seguintes elementos:

• Fundamentação da necessidade da realização da despesa;

• Indicação do local onde irá ser entregue o bem;

• Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;

• Estimativa do custo dos bens ou serviços;

• Sugestão sobre a ação das opções do plano onde se insere a aquisição;

• Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;

• Em caso de necessidade de elaboração de um caderno de encargos, tal referência, sempre que possível, deve acompanhar a respetiva informação;

• Sugestão dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos.

4. As requisições de material informático ou de comunicações carecem de informação técnica por parte da empresa prestadora de serviços nesta área, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes antes da informação ser remetida para a área do GMPC.

5. Após a receção da informação, a área do GMPC verifica a sua conformidade nomeadamente no que diz respeito aos pontos mencionados anteriormente. Em caso de dúvidas, ou falta de elementos será solicitado esclarecimento ao serviço requisitante.

6. As consultas a efetuar ao mercado devem abranger, sempre que possível, pelo menos três empresas fornecedoras, em que, pelo menos uma delas seja um novo contato no mercado dos potenciais fornecedores.

Artigo 41.º

Processo de Aquisição

1. É da competência do Órgão Executivo a decisão de contratar e a abertura de procedimento, com base na informação da Contabilidade prestada com 60 dias de antecedência, sobre o histórico dos adjudicatários, para efeitos do disposto no artº113º do CCP.

2. Cabe área responsável pela elaboração das propostas identificar qual o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação em vigor. Esta área, em conjunto com a área do GMPC verificam se o pedido de aquisição tem cobertura orçamental, para ser submetido a cabimento ou elaborada a proposta.

3. Compete à Contabilidade informar o Presidente com 60 dias de antecedência, do final dos contratos dos prestadores de serviços que sejam pessoas coletivas, assistências técnicas, empreitadas, aquisições de bens, com informação do histórico respetivo para efeitos do artigo 113º do CCP.

4. Durante a execução dos contratos referidos é fundamental a elaboração de autos, a avaliação dos prestadores para efeitos de renovação, bem como, o registo escrito de todas as anomalias verificadas na execução dos mesmos.

5. Se não for possível efetuar o cabimento, o GMPC informará o serviço requisitante desse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar indicação da Presidente para a modificação aos documentos previsionais.

6. Após o cabimento do pedido de aquisição e respetiva proposta, este deverá ser visto e assinado pela Chefe da DAF e posterior verificação pelo Apoio Jurídico e pelo Tesoureiro e entregue no Secretariado para elaboração da ordem de Trabalhos da próxima reunião do Órgão Executivo.

7. Das aquisições que não careçam de proposta, será emitida a requisição externa após o pedido de aquisição devidamente autorizado.

8. Após colocação da data de autorização e da assinatura na requisição externa pelo Tesoureiro, a área do GMPC envia ao fornecedor o original.

9. Após decisão de adjudicação pelo Executivo compete ao GMPC a notificação da Adjudicação, a elaboração das Propostas e o envio da minuta do contrato ao adjudicatário, que deverá aceitá-la.

10. Após a adjudicação, para efeitos de conferência pelo GMPC, o documento que internamente serve de suporte à aquisição de bens ou serviços é o orçamento e a requisição externa.

11. Compete à Contabilidade rececionar e conferir os documentos de habilitação e de prestação de cauções e/ou garantias por parte das Pessoas Coletivas, relativamente a prestação de serviços,

fornecimento de bens, empreitadas ou outros, verificando a sua conformidade para efeitos de assinatura de contrato, conforme minuta devidamente aceite.

12. Verificada a entrega integral dos documentos e a sua conformidade, os serviços jurídicos elaboram o Contrato em duplicado e providência a assinatura do adjudicatário, remetendo-o em seguida à assinatura do Presidente, com uma referência escrita, datada e assinada onde conste "conferi todos os documentos de habilitação, contrato em condições de assinatura".

13. Apenas após as formalidades referidas no ponto 10 pode dar-se início à execução do contrato, pelo que qualquer pagamento só poderá ser efetuado a partir deste momento.

14. Se o adjudicatário não apresentar os documentos de habilitação exigidos, ou não prestar caução quando esta for devida, no prazo de 30 dias a contar da aceitação da minuta do contrato, o processo volta à Contabilidade para ser redigida Informação destinada a Reunião do Órgão Executivo e ser deliberada a caducidade da adjudicação.

15. A requisição externa deve especificar, obrigatoriamente, as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir e o local de entrega ou reportar para documento que contenha esses elementos.

16. Pelo menos no final do ano, a área do GMPC (através da verificação das requisições externas contabilísticas sem faturação) em conjunto com a Contabilidade, área de elaboração de propostas (através da análise das propostas deliberadas sem execução) deve efetuar um controlo das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.

17. Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.

18. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.

19. Sempre que possível e útil, as compras devem ser realizadas por meio de plataformas de compras eletrónicas, particularmente quando se trate de aprovisionar grandes quantidades por largos períodos e de modo contínuo e nos seguintes casos:

- Na aquisição de bens e/ou serviços a partir de 10.000€ inclusive.

- Nas empreitadas a partir de 15.000€ inclusive.

20. É da responsabilidade do GMPC a publicação dos contratos e demais informação na Base.gov, dentro dos prazos exigidos para cada uma das entidades, bem como o registo dos contratos rescindidos ou cancelados.

Artigo 42.º

Controlo da receção

1. Toda a entrega/receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa ou fatura ou documento equivalente, sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.

2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente no GMPC. Por questões de logística ou operacionalidade dos bens, pode a entrega ser efetuada noutro serviço, desde que seja diferente daquele que procedeu à sua aquisição, mas com receção dos documentos sempre na Contabilidade da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior.

3. O colaborador deverá, aquando da sua receção, proceder à conferência física quantitativa e qualitativa, sempre que possível, confrontando para o efeito a guia de remessa, fatura ou documento equivalente. No documento que serviu de suporte à receção dos bens, deverá o funcionário que recebeu os artigos proceder à inscrição de Conferido/Recebido, colocar a respetiva data de receção, cargo e identificação legíveis e assinar

4. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (quer em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade superior ao requisitado) o serviço não procederá à receção do mesmo.

5. Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento "a posteriori" da receção do mesmo deverá o serviço requisitante informar o GMPC, para que esta tome diligências no sentido de regularizar a situação.

6. O serviço após a receção dos bens deverá efetuar o envio, para o GMPC, do original da guia de remessa ou cópia do documento que serviu de suporte para a receção dos bens.

7. O GMPC deve manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.

SECÇÃO II

TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA

Artigo 43.º

Objeto

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

Artigo 44.º

Âmbito de aplicação

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

Artigo 45.º

Conferência de faturas

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, vendas a dinheiro ou recibos, quer entregues em mão quer recebidos por correio, deverão ser encaminhados de imediato para a Contabilidade.

2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o funcionário que procedeu à receção da mesma proceder de acordo com o artigo 42.º, remetendo-a de seguida para a Contabilidade.

3. A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número do documento que serviu de suporte à adjudicação.

4. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, o original acompanha o processo desde o início do procedimento e o duplicado será arquivado alfabeticamente em arquivo de duplicados à parte.

5. No momento da receção da fatura na Contabilidade, o funcionário designado para o efeito inscreve ou apõe carimbo com a data em que aquela foi recebida.

6. O registo das faturas é efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção.

7. Deve a Contabilidade proceder ao seu processamento, confrontando a fatura com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou pedido de fornecimento (tratando-se de artigos incluídos em contratos de fornecimento contínuo), ou nota de encomenda, ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.

8. Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, este dispõe de cinco dias úteis para o efeito e confirmará a mesma em versão digitalizada e por email, após o que a remete para o GMPC.

9. Da confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou que os serviços foram prestados, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do funcionário que procede à sua confirmação.

10. O serviço que não respeitar o determinado no ponto 8 deverá providenciar todas as diligências no sentido da fatura ser processada, nomeadamente submetê-la à consideração da Junta de Freguesia mediante proposta ou a despacho do seu Presidente.

11. Após processamento da fatura a Contabilidade, deverá:

a) Informar a área de Património para que possa proceder à seleção das faturas cujos bens sejam suscetíveis de inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei;

b) Proceder ao registo da fatura no programa contabilístico adequado e apor na mesma o número de registo.

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

Artigo 46.º

Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1. Os documentos de despesas que não cumpram os dispostos na presente Norma devem ser devolvidos.

2. Cabe à Contabilidade contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades ou proceder à sua devolução.

3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo e de emissão de aviso de receção, digitalização e associação a processo eletrónico.

SECÇÃO III

PAGAMENTOS

Artigo 47.º

Tramitação do processo de liquidação/pagamento

1. Todos os pagamentos de despesas são efetuados pela Tesouraria, da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior.

2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.

3. Compete à Contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento, se:

a) Existir fatura ou documento equivalente, devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante nos termos do artigo 45.º – Conferência de faturas, e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem ou auto previamente aprovado no caso de empreitadas;

b) Existir, dependendo do caso: informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente. Quando se justifique, devem ser acompanhados de Protocolo/Acordos/Contratos Programa, devidamente aprovados e assinados, bem como, nos casos em que tal seja exigido, declarações atualizadas e negativas de dívida à segurança Social e Finança;

c) No que respeita às empreitadas, se existirem autos de fiscalização, receção provisória e/ou receção definitiva devidamente assinados pelos responsáveis indicados na proposta de abertura de procedimento, ou por quem os substitua e após aprovação pelo Órgão Executivo.

4. Os documentos justificativos das despesas em suporte de papel, devem ser sempre carimbados e rubricados pelo funcionário da Contabilidade que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos.

5. As ordens de pagamento são conferidas pela Chefe de Divisão da DAF, sendo posteriormente autorizadas pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Junta de Freguesia, ou membro deste órgão com competência delegada ou subdelegada.

6. Sempre que seja indispensável efetuar pagamentos por cheque, este é emitido pela Tesouraria referido no ponto 1 do artigo 13.º e apenso à respetiva ordem de pagamento de modo a que quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento em que autoriza o pagamento.

7. Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são de novo remetidas à Contabilidade para conferência e registo informático, devendo a Tesouraria, à posteriori, proceder ao envio do cheque por correio registado e com aviso de receção ou contatar a entidade beneficiária do pagamento.

8. Nos pagamentos superiores a €4.987,98 (quatro mil novecentos e oitenta e sete euros e noventa e oito cêntimos) deve a Contabilidade verificar se existe declaração comprovativa da situação contributiva perante a Segurança Social e fiscal perante a Autoridade Tributária.

9. Nos documentos de suporte da despesa deve a Tesouraria, no momento do pagamento, apor de forma legível o carimbo de Pago, com a respetiva data, a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados novamente a pagamento.

10. O arquivo dos documentos de despesa na Contabilidade e em suporte de papel, deve ser efetuado em pastas, por ordem numérica.

12. As ordens de pagamento caducam a 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas; caso tenham o cheque associado este deverá ser anulado.

Artigo 48.º

Meios de pagamento

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias ou por ordem ao banco, conforme o disposto em Disponibilidades (nº5 do artigo 8º).

2. Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos e na medida do estritamente necessário conforme o referido no Capítulo IV – Fundo de Maneio, artigos 24º e 25º.

3. O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores da Freguesia será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente da Junta ou por quem o substitua.

4. Cabe à Contabilidade zelar pelo cumprimento do referido na lei, no que diz respeito ao pagamento mediante validade das declarações de não dívida.

5. Cabe à Contabilidade verificar a correção de todos os documentos que lhe são apresentados a título de recibo, designadamente recibos eletrónicos e atos únicos, na parte respeitante ao número de contribuinte, nome completo do beneficiário e morada completa com o respetivo código postal, valor da prestação, iva, retenções e assinatura.

6. Para efeitos dos números anteriores, a Contabilidade, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, deverá criar uma base de dados com as datas de validade das respetivas declarações, sendo esta atualizada consoante necessário.

7. Os trabalhadores esporádicos e/ou sazonais também poderão receber por transferência bancária desde que previamente entreguem o respetivo recibo verde eletrónico ou fatura/recibo de ato isolado, na Contabilidade da Junta sujeito às normas do ponto 5.

SECÇÃO IV

Reconciliações de contas correntes

Artigo 49.º

Reconciliações

1. Será designado um ou mais funcionários da Contabilidade, para efetuar as diversas reconciliações de contas correntes, que deverão ser evidenciadas em documento próprio, visadas pelo funcionário encarregue da tarefa, e pela Chefe de Divisão.

2. Semestralmente deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de clientes e fornecedores sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial e com as Guias de Receita emitidas pelas diversas áreas.

3. Semestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas de Outros Devedores e Credores e nas contas Estado e Outros Entes Públicos relativamente aos impostos e outras obrigações legais.

4. Semestralmente serão efetuadas verificações das contas de ordem relativamente às cauções e ou outras garantias em poder da Junta de Freguesia, bem como aos prazos de restituição das mesmas, em caso de dúvida poderá ser contatado o apoio Jurídico e Técnico.

5. As diversas reconciliações serão efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas, desde que os valores verificados

CAPÍTULO VI

EXISTÊNCIAS

Artigo 50.º

Objeto

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e contabilização de existências.

Artigo 51.º

Âmbito de aplicação

Aplica-se aos locais considerados como de armazenamento, bem como aos bens considerados como existências, designadamente os constantes do Economato e tratados como tal: material de secretaria, material de limpeza.

Artigo 52.º

Definição

1. Consideram-se existências todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo por parte dos diversos sectores da Freguesia.

2. A Freguesia atua de acordo com o menor stock possível e estreito controlo das validades nos casos em que tal for aplicável.

CAPÍTULO VII

INVENTÁRIO DE PATRIMÓNIO

Artigo 53.º

Âmbito da aplicação

1. O inventário e cadastro do imobilizado corpóreo da Freguesia de Santa Maria Maior compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que a Freguesia é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

2. Para efeitos da presente Norma consideram-se:

a) Bens de domínio privado – bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que a Freguesia de Santa Maria Maior utiliza para o desempenho das funções que lhes estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;

b) Bens de domínio público - os bens da Freguesia de Santa Maria Maior ou sob administração desta, que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido à sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.

3. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem assim e quando aplicável o Imobilizado Incorpóreo, Investimentos Financeiros e os Títulos Negociáveis.

4. Consideram-se imobilizado corpóreo os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presuma terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.

5. Considera-se imobilizado incorpóreo os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos sobre marcas, logotipos e despesas de constituição, arranque e expansão.

Artigo 54.º

Objeto

1. Estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior, assim como as responsabilidades dos diversos serviços autárquicos envolvidos na gestão do património da Freguesia.

2. Considera-se gestão patrimonial, uma correta afetação dos bens pelos diversos Pelouros, áreas, secções e sectores da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.

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

a) Inventário – relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado da Freguesia de Santa Maria Maior, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com a legislação em vigor;

b) Cadastro - relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado da Freguesia de Santa Maria Maior, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.

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

a) Fichas de Inventário;

b) Mapas de Inventário;

c) Outros considerados convenientes pela Junta de Freguesia.

SECÇÃO I

PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 55.º

Fases de inventário

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

2. A aquisição dos bens de imobilizado da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor. Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:

a) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;

b) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais, de acordo com o artigo 59.º;

c) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;

d) Identificação do bem como propriedade da Junta de Freguesia e seu número de inventário. Este procedimento denominado etiquetagem, corresponde à colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, colocação de placas metálicas e colocação de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;

e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor da Junta de Freguesia.

3. A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.

4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro da Junta de Freguesia. As situações suscetíveis de originarem abates são: o fim de vida útil, a doação ou desativação por motivo dos bens serem excedentes ou obsoletos.

Artigo 56.º

Identificação do imobilizado

1. Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (localização física), orgânica, código do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado – CIBE e classificação do POCAL, que compreende a classificação económica e patrimonial.

2. Individualmente, os:

a) Bens móveis – são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;

b) Bens imóveis – são ainda identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;

c) Veículos – são ainda identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

Artigo 57.º

Regras gerais de inventariação

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

a) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local: para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, prevista no POCAL, com informação escrita uniformizada constante da aplicação informática designada "Património";

b) Aos bens duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático, sendo afixada no local entendido por adequado a "Folha de Carga" com a identificação de todos os bens ali localizados e respetivos números de inventário;

c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral.

2. De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.

3. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).

4. Os prédios rústicos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

SECÇÃO II

SUPORTES DOCUMENTAIS

Artigo 58.º

Fichas de inventário

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo acompanhado dos anexos que lhe respeitem.

2. As fichas de inventário são as previstas no POCAL e constituem documentos obrigatórios de registo de bens.

Artigo 59.º

Mapas de inventário

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com o POCAL e classificador geral previsto na Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril que aprova o CIBE – Cadastro de Inventário dos Bens do Estado e constituem um instrumento de apoio à gestão.

Artigo 60.º

Outros elementos

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

a) Folha de carga;

b) Auto de transferência;

c) Auto de abate.

SECÇÃO III

VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES

Artigo 61.º

Critérios de valorimetria do imobilizado

1. O ativo imobilizado da Junta de Freguesia deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

2. Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero na aplicação de "Património" até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.

3. Os bens totalmente amortizados e que ainda se encontrem em condições de utilização, não serão objeto de avaliação e apenas assumirão valor se foram objeto de grande reparação, assumindo, então o montante desta.

4. Para efeitos de valorização dos bens do imobilizado considera-se custo de aquisição a soma do preço de compra com, os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no estado atual POCAL (4.1)

5. Para efeitos de valorização dos bens do imobilizado considera-se custo de produção a soma dos custos das matérias-primas, mão-de-obra e gastos gerais de fabrico, excluindo os custos de administração geral, distribuição e financeiros.

6. Os bens do imobilizado, obtidos a título gratuito deverão ser objeto de avaliação nos seguintes termos:

6.1 Se forem originários de Entidades sujeitas a inventário o valor do bem será o seu valor patrimonial líquido (custo histórico – amortizações acumuladas);

6.2 Quando não seja possível aplicar o critério do ponto anterior, o bem assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.

7. No inventário inicial os bens cujo valor de aquisição ou produção era desconhecido, e tendo em conta a sua pouca relevância material, foi-lha dedo valor zero, nos termos do disposto no nº 2, do artº31, da Portaria 671/2000, de 17 de Abril.

Artigo 62.º

Amortizações

1. São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.

2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição ou produção, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.

3. Entende-se por Valor Anual de Amortização = [Valor da aquisição (acrescido do valor de grandes reparações ou de reavaliação permitidas na lei) – Valor Residual] x Taxa anual de amortização. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a começar a partir da data de início de atividade.

4. Em regra, são integralmente amortizados no ano de aquisição os bens sujeitos a depreciação em mais de ano económico e cujo valor de aquisição seja igual ou inferior a 100€ (cem euros)

5. Não estão sujeitos ao regime de amortizações os bens móveis de natureza cultural, obras de arte, antiguidades, documentos antigos, objetos de interesse histórico e objetos de coleção.

Artigo 63.º

Grandes reparações e conservações

Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, deverá a respetiva requisição fazer-se acompanhar de uma informação por parte do responsável da área, onde ateste se aumentará o valor real ou a duração provável da sua vida útil. Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

Artigo 64.º

Desvalorizações excecionais

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

SECÇÃO IV

COMPETÊNCIAS

Artigo 65.º

Competências gerais dos Serviços

1. Além das competências previstas no presente regulamento e atribuídas à área de Património, devem, todos os serviços da Junta e todos os colaboradores, no âmbito do POCAL:

a) Utilizar adequadamente, controlar bem como zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar superiormente ao Património, qualquer desaparecimento ou qualquer outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;

b) Manter afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, que deverá estar atualizada. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico;

c) Informar ao GMPC de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.

2. A Contabilidade deve informar o GMPC acerca da existência de faturas, para que este possa efetuar a devida triagem a fim de inventariar os bens suscetíveis de tal procedimento.

3. Compete ao GMPC:

a) Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os Serviços entendam dispensáveis e na sequência de deliberação do Órgão Executivo;

b) Enviar no final de cada ano a Listagem Geral de Abates ao setor de Contabilidade após conferência com as fichas abatidas durante o ano, no âmbito da Prestação de Contas.

Artigo 66.º

Outras competências

Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços da Junta de Freguesia cooperar e fornecer e/ou facultar á área de Património os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhados das respetivas plantas de localização (quando existam), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada e indicação do valor total do custo da empreitada

Artigo 67.º

Reavaliações

Os bens do ativo imobilizado corpóreo não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existir norma legal que o autorize e determine os respetivos critérios de valorização nos termos legais

SECÇÃO V

ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 68.º

Alienação

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos da Freguesia.

2. A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.

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

Artigo 69.º

Abate

1. As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:

a) Alienação

b) Furtos ou extravios

c) Destruição

d) Cessão

e) Declaração de incapacidade do bem

f) Troca

g) Transferência

2. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:

a) 01 - Alienação a título oneroso

b) 02 - Alienação a título gratuito

c) 03 - Furto/roubo

d) 04 - Destruição

e) 05 - Transferência

f) 06 - Troca

g) 10 – Outros

3. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado, quanto aos móveis com a guia de pagamento, e quanto aos imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda.

4. Nos casos de furtos, extravios e roubos ou de incêndios, o abate será precedido de informação escrita ao Presidente com descrição dos fatos ocorrido, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente.

5. No caso de abates por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a respetiva informação à área de Património que ficará anexa ao abate.

6. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, com informação adequada da área de localização do mesmo.

7. Do abate de bens da Junta de Freguesia será enviado relatório trimestral ao Presidente, em conjunto com os relatórios de execução física e financeira, para efeitos de ratificação.

Artigo 70.º

Cessão

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

2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Junta de Freguesia ou da Assembleia de Freguesia, consoante os valores em causa, atento o disposto legal.

Artigo 71.º

Transferência

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

SECÇÃO VI

FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS

Artigo 72.º

Furtos, roubos e incêndios

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

a) Participar às autoridades policiais no caso de furto, roubo ou extravio;

b) Informar a área de Património do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

Artigo 73.º

Extravios

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

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

SECÇÃO VII

SEGUROS

Artigo 74.º

Seguros

1- A Junta deverá salvaguardar a existência de seguro de responsabilidade civil geral adequado à cobertura dos riscos decorrentes das atividades previstas no Plano de Atividades da JFSMM, bem como os relativos às atividades cuja especificidade o determine;

2. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas da Junta de Freguesia deverão estar adequadamente seguros. Para o efeito compete à área de Contabilidade efetuar todas as diligências nesse sentido no momento de aquisição dos bens. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada.

3. Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da área responsável pela contratação pública e pela elaboração de propostas.

4. Mediante proposta, a área referida no ponto 3, após deliberação da Junta de Freguesia, providencia a alteração às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades da Junta de Freguesia.

5. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade do Serviço que gere as viaturas.

6. Compete ao Setor de Aprovisionamento gerir a carteira de seguros da JFSMM.

Artigo 75.º

Imobilizado incorpóreo

1. Aplica-se ao imobilizado incorpóreo tudo o aplicável ao corpóreo com as necessárias adaptações.

2. Sempre que obrigatório ou útil na base da relação custo/benefício, devem ser efetuados estudos de viabilidade económica antes da decisão de aquisição ou de desenvolvimento.

3. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.

4. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pela própria Freguesia.

CAPÍTULO VIII

RECURSOS HUMANOS

Artigo 76.º

Pessoal

1. Os RH (Chefe de Divisão DAF) em conjunto com o Presidente da Junta procederá anualmente, por altura da elaboração do orçamento para o ano seguinte, ao levantamento das necessidades de pessoal da Junta de Freguesia e procederá ao planeamento de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna, das opções do plano e de novas atribuições conferidas delegadas na Freguesia e concomitantes novas competências conferidas aos seus órgãos, que se consubstancia na proposta do mapa de pessoal anual.

2. A admissão de pessoal para a Junta de Freguesia, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de decisão do órgão executivo da Freguesia, nos termos da lei, sob proposta do Presidente da Junta de Freguesia ou em quem ele delegue.

3. Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada dotação orçamental e conste do mapa de pessoal legalmente aprovado e em vigor.

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

5. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.

6. Têm acesso ao processo individual do funcionário, para além do próprio, o Presidente da Junta de Freguesia, os funcionários dos RH e a Chefe de Divisão da DAF.

7. A mobilidade interna deverá ocorrer sempre, ouvidos os interessados e os dirigentes das unidades orgânicas de origem e de destino, através de despacho do Presidente da Junta de Freguesia ou de quem em este delegue.

8. Os RH é responsável pelo controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal ou complementar, bem como pela assiduidade, pontualidade, faltas e a sua justificação, ausências por doença, verificações domiciliárias de doença, juntas médicas e processos de aposentação dos trabalhadores, bem com, pela verificação dos mapas mensais das escalas/turnos dos trabalhadores da área da Higiene Urbana.

9. Os RH deverão assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.

10. Os prestadores de serviços com processo individual nos RH devem apresentar recibo eletrónico até ao dia 8 do mês seguinte àquele em que foram disponibilizados os pagamentos, cabendo este acompanhamento aos RH. Em caso de incumprimento o pagamento será feito por cheque contra entrega do respetivo recibo.

11. A Contabilidade deverá assegurar que são cumpridos os limites legais de despesas com pessoal devendo, para o efeito, fazer constar no orçamento anual da Junta de Freguesia, uma justificação que evidencie o seu cumprimento.

12. Nas matérias relativas aos pontos oito, nove, dez, os respetivos setores e áreas devem atuar em permanente sintonia com a Presidente da Junta.

13. Compete ainda aos RH rececionar e conferir todos os documentos de habilitação respeitantes aos prestadores de serviços em nome individual, verificando a sua conformidade para efeitos de assinatura de contrato, conforme minuta que foi entregue ao adjudicatário com a notificação de adjudicação e que estes deverão assinar. Verificada a entrega integral dos documentos e a sua conformidade, os RH elaboram o Contrato em duplicado e entrega-o para assinatura da Presidente, com uma nota anexa, datada e assinada informando que o processo está completo e conforme.

14. Compete aos RH a atualização permanente e arquivo dos documentos relativos aos prestadores de serviços que sejam pessoas singulares, designadamente a atualização anual (até 30 de Novembro), de todas as declarações que constituem os documentos de habilitação e verificação das situações de não dívida às Entidades Públicas.

15. Compete aos RH informar o Presidente, com 60 dias de antecedência, do final dos contratos dos Prestadores de Serviço em nome Individual, bem como solicitar por email ao Pelouro, Setor ou Serviço respetivo a avaliação dos serviço prestado pelo prestador ou prestadores, documento este relevante e indispensável para eventual renovação do contrato.

15.1 São condições de renovação dos contratos a avaliação de desempenho positiva da prestação de serviços, por parte do executivo e a entrega de novos documentos de habilitação e a abertura do procedimento respetivo, caso seja necessário.

16. Compete ainda aos RH zelar pelo cumprimento dos procedimentos decorrentes da aplicação das normas legais relativas à avaliação de desempenho dos trabalhadores (SIADAP 3).

CAPÍTULO IX

APOIOS E SUBSÍDIOS

Artigo 77.º

Apoios

1. A atribuição de apoios e subsídios deve ser efetuada sempre de acordo com o definido no Regulamento de Atribuição de Apoios Sociais pela JFSMM com a matriz de competências constante da Lei n.°75/2013 de 12 de setembro, sempre em respeito pelos limites, princípios e competências estabelecidos nesses diplomas e demais legislação aplicável. A atribuição dos apoios e subsídios, quando haja Protocolos de Delegação de Competências Municipais de apoio específicos, ou Programas de Apoio específico, segue, também, o que neles se encontra disposto.

2. É da responsabilidade cada Pelouro a recolha de todos os elementos necessários para a elaboração de propostas de apoio financeiro/atribuição de subsídios e respetivos Protocolos, nomeadamente dos documentos de habilitação dos beneficiários (declaração de situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal e declaração de situação regularizada relativamente a contribuições para a Segurança Social em Portugal), previstos nos citados Regulamentos, que deverão acompanhar a proposta, para efeitos do Órgão Executivo se pronunciar.

3. As unidades orgânicas proponentes da atribuição dos apoios e subsídios em causa deverão colaborar com a área de elaboração de Propostas, no sentido de fornecer todos os elementos legalmente exigidos para o efeito.

4. É da responsabilidade de cada Pelouro notificar as entidades interessadas da decisão final do Órgão Executivo relativamente às propostas de atribuição de apoios financeiros.

5. a Contabilidade inclui no relatório trimestral a relação dos apoios pagos às diversas instituições.

6. Compete aos Pelouros que atribuem os apoios, promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de apoios para assegurar que os recursos são efetivamente utilizados no fim a que se destinam.

7. O pagamento dos apoios será suspenso se não existir algum dos elementos ou estes não se encontrem atualizados.

8. A área de elaboração de Propostas deve verificar, nos casos em que seja concedido um apoio a qualquer instituição o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis.

CAPÍTULO X

OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO

SECÇÃO I

DOCUMENTOS OFICIAIS

Artigo 78.º

Tipos de documentos oficiais

1. Documentos são os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.

2. Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutro formato e tal seja possível.

3. Os registos podem ser de natureza diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.

4. São documentos oficiais, designadamente:

a) O Sistema de Controlo Interno;

b) Os regulamentos da Freguesia de Santa Maria Maior que são parte integrante do anterior;

c) As atas das reuniões do Órgão executivo e do Órgão Deliberativo;

d) Os despachos do Presidente da Junta de Freguesia;

e) As informações e comunicações internas do Presidente da Junta de Freguesia;

f) Os editais e avisos;

g) As ordens de serviço;

h) O Orçamento da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior e as Opções do Plano;

i) O Relatório e Contas da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior;

j) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;

k) Os protocolos celebrados entre a Junta de Freguesia e entidades terceiras, públicas ou privadas;

l) Os programas de concurso e cadernos de encargos;

m) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;

n) As atas das comissões de abertura e de análise das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas; informações internas e inter-serviços;

o) Os autos de medição de empreitadas;

p) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;

q) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;

r) As autorizações administrativas;

s) As comunicações internas efetuadas por pessoa competente;

t) Os ofícios e o correio eletrónico enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados (no caso do correio eletrónico), por quem detenha competência para o efeito;

u) Os processos dos atestados e certidões emitidas para o exterior;

v) As licenças de canídeos e gatídeos;

w) Os processos de contra ordenações;

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

Artigo 79.º

Organização dos documentos

A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecerão, nomeadamente, às seguintes regras:

a) A norma do controlo interno e suas alterações, deverão ser arquivadas no formato digital e publicada no endereço electrónico da JFSMM;

b) Os editais, avisos e protocolos, alíneas f) e l) do n.º 4 do artigo anterior, são numerados sequencialmente em cada ano civil pelo Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP) que ficará responsável pelo seu arquivo e guarda.

c) Os documentos previsionais e o relatório e contas da Freguesia de Santa Maria Maior, alíneas i) e k) do n.º 4 do artigo anterior deverão ser arquivados na Contabilidade até que exista outro local adequado para a sua conservação;

d) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL são numerados sequencialmente pelas aplicações que os emitem, à exceção do número de inventário. Todas as numerações são relativas a anos económicos. Assim os documentos devem ser arquivados nos respetivos processos anuais;

e) Os originais dos programas de concurso e o caderno de encargos bem como as atas dos júris dos concursos mencionados nas alíneas l), m) e n) do n.º 4 do artigo anterior, são arquivados nos processos respetivos. Deverão, dependendo da natureza do concurso, ser organizados pela área de Contratação Pública responsável pela elaboração das propostas quando respeitante a empreitadas de obras públicas ou a concursos relativos à aquisição de bens e serviços;

f) São organizados e arquivados nos RH os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal.

g) As licenças mencionadas na alínea v) e, em particular, os processos de contra ordenação, referidos na alínea w) e ainda os processos referidos na alínea u) relativos aos documentos destinados ao exterior, são arquivados na Divisão de Gestão Territorial (DGT), por ser o seu serviço emissor.

h) Os ofícios e o correio eletrónico a enviar para o exterior, mencionados na alínea x), são registados e numerados no sistema eletrónico de gestão documental.

i)Tudo o que não se encontre expressamente regulado na presente norma deverá ser tratado nos termos previstos na Portaria nº1253//2009, de 14 de Outubro, "Regulamento 36 Arquivístico para as Autarquias Locais", designadamente no que respeita ao prazo de conservação administrativa e auto de eliminação.

Artigo 80.º

Emissão de correspondência

1. Os serviços emissores de correspondência deverão solicitar o número de saída ao Serviço de Atendimento que os introduzirá no programa de gestão documental.

2. Os serviços emissores de correspondência digitalizam o documento expedido ou anexam o correio eletrónico ao sistema de gestão documental, guardando as comunicações com a respetiva resposta e processo completo.

Artigo 81.º

Receção de correspondência

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

2. A forma de receção será:

a) Via postal;

b) Em mão;

c) Via correio eletrónico;

d) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.

3. Serão igualmente transcritas para suporte papel e/ou eletrónico, para efeitos de gestão documental, todas as informações, comunicações, reclamações, recebidas via telefone, desde que os seus proponentes sejam devidamente identificados.

Artigo 82.º

Dados em suporte de papel

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

SECÇÃO II

ORGANIZAÇÃO. TRAMITAÇÃO. CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS

Artigo 83.º

Organização de processos

1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos da Freguesia de Santa Maria Maior em suporte de papel ou outro não eletrónico, devem ser devidamente organizados por áreas funcionais,

por temas e assuntos específicos sendo, preferencialmente, constituída por pastas, cuja capa deverá conter os seguintes elementos:

a) Freguesia de Santa Maria Maior;

b) Designação da unidade e subunidades orgânicas;

c) Número atribuído ao processo (ou números extremos ex.: De 1 A 50) e/ou indicação do ano a que diz respeito (ou datas extremas ex.: De Janeiro A Dezembro; De 2010 a 2015.

d) Designação do tema/assunto que contém;

e) Designação da entidade requerente se for caso disso.

2. Cabe a cada serviço ou área da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior organizar os respetivos processos (constituição do arquivo corrente), adaptando estas normas, de acordo com a sua natureza, devendo arquivar e arrumar os processos em lugar adequado, até à conclusão dos mesmos e dentro da sua área, até que exista outra adequada para efeitos de arquivo geral.

3. Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respetivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas. As folhas que os constituem devem ser numeradas sequencialmente por ordem crescente, sendo que a primeira folha do processo corresponde, cronologicamente, ao assunto mais recente.

4. Todos os serviços e/ou áreas da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior devem assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo somente lícito estes serviços ou setores extrair deles os documentos originais destinados a dar bom andamento aos trabalhos em curso, devendo estes ser substituídos por cópias, devidamente autenticadas.

5. É vedado a qualquer serviço ou setor da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior extrair qualquer cópia de documento com finalidade diversa que não a de instruir processo interno ou externo, devendo para o efeito rubricar a referida cópia, data-la e apor a referência "cópia destinada a ....."

Artigo 84.º

Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico

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

2. A circulação deve ser objeto de registo de protocolo de circulação, que deve ser datado e assinado pelo funcionário que faz a respetiva entrega e pelo funcionário que receciona o processo, ambos devida e legivelmente identificados.

3. Cabe aos responsáveis do serviço de origem do documento a garantia da sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

4. Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem ser sempre assinados indicando os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

5.Toda a informação de natureza pessoal, quer conste de processos físicos quer eletrónicos está sujeita a sigilo, não podendo ser utilizada ou facultada para qualquer fim que não o estritamente profissional e no âmbito das áreas e fins a que estão adstritos.

Artigo 85.º

Controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação contabilística processada informaticamente são assegurados pelo Presidente da Junta e pelo Tesoureiro, que darão as necessárias indicações à empresa contratada para a Gestão do parque informático e respetivas aplicações, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores dos programas, de acordo com os perfis de acesso e menus que caibam a cada utilizador e o indicado pelos Dirigentes.

2. O Núcleo de Informática é unidade orgânica responsável pela receção e encaminhamento de informação destinada à administração do sistema de tecnologias de informação e comunicação.

3. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, assim como o acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico institucionais, são assegurados nos termos fixados no ponto 1 do presente artigo.

4. As cópias de segurança, da base de dados e suas configurações, que asseguram a integridade dos dados, assim como dos ficheiros existentes nas partilhas de rede, são efetuadas pela empresa contratada para a Gestão do parque informático e respetivas aplicações, cumprindo as normas que para o efeito receberam do Presidente e do Tesoureiro.

5. Anualmente e findo o processo e procedimentos de prestação de contas, será encerrado informaticamente o ano contabilístico do ano anterior e os utilizadores ficam apenas com acesso a consulta da informação.

6. A proteção do sistema contabilístico informático, incluindo programas de antivírus, antipublicidade (spam) e as firewall, é assegurada pela empresa contratada para a Gestão do parque informático e respetivas aplicações.

Artigo 86º

Garantias e Cauções de Terceiros

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

Regime de liberação de cauções – ARTIGO 295.º DO CODIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS ARTIGO 295.º N.º 2 Caução para garantia de adiantamento de preço à medida que forem prestados ou entregues os bens ou serviços correspondentes ao adiantamento ARTIGO 295.º N.º 3 Sem garantia Até 30 dias após cumprimento de todas as obrigações do cocontratante ARTIGO 295.º N.º 4 Com garantia igual ou inferior a 2 anos 30 dias após termo do respetivo prazo ARTIGO 295.º N.º 5 Com garantia de prazo superior a 2 anos - 25% no prazo de 30 dias após o termo do 2º ano de prazo - 75% no prazo de 30 dias após o termo de cada ano adicional do prazo de garantia, na proporção do tempo decorrido ARTIGO 295.º N.º 6 Com garantia de prazo superior a 5 anos - 75% no prazo de 30 dias após o termo do 5º ano de prazo - 25% no prazo de 30 dias após o termo de cada ano adicional do prazo de garantia, na proporção do tempo decorrido ARTIGO 295.º N.º 7 Havendo receção provisória ou definitivas parciais (garantia da obra) Na proporção do valor respeitante a cada um dos conjuntos de elementos que compõem a obra

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

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

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

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

SECÇÃO III

INVESTIMENTOS FINANCEIROS TEMPORÁRIOS

Artigo 87.º

Definição

1. Um investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos para a Junta de Freguesia de Santa Maria Maior.

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

3. Estes investimentos integram a classe 1 – disponibilidades.

Artigo 88.º

Natureza do risco

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

Artigo 89.º

Realização

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos da freguesia, deve a Junta de Freguesia, através do seu Tesoureiro, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.

2. Em caso de renovação poderá ser consultada apenas a entidade junto da qual se encontra feita a operação.

3. É responsável pelo processo negocial o Tesoureiro ou quem este indique, devendo de cada fase do processo ser dado conhecimento ao Presidente da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

90.º

Infrações

1. Os atos ou omissões que contrariem o disposto na presente Norma, poderão implicar responsabilidade funcional, imputável aos funcionários, agentes ou demais colaboradores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

2. Os atos ou emissões referidos no número anterior poderão ainda implicar responsabilidade disciplinar, caso em que serão adotados os procedimentos adequados de acordo com a Lei 35/2014 de 20 de Junho.

Artigo 91.º

Dúvidas e omissões

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

Artigo 92.º

Alterações

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

Artigo 93.º

Entrada em vigor

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

Artigo 94.º

Publicidade

Ao presente regulamento deve ser dada publicidade nos termos habituais e no endereço electrónico, onde ficará disponível para consulta.

Aprovado na reunião do Executivo
de 19/9/2016

Aprovado por maioria
na reunião de Assembleia
de Freguesia de Santa
Maria Maior, em
20 JAN 2017

José Teixeira