

Norma de Controlo Interno

Junta de Freguesia de Colares

Índice:

- Preâmbulo
- Capítulo I – Disposições Gerais pag. 4 e 5
Artigos 1º a 4º
- Capítulo II – Orçamento e Contas pag. 5 a 7
Artigos 5º a 11º
- Capítulo III – Procedimentos Contabilísticos pag. 8 a 12
Artigos 12º a 14º
 - Secção I – Serviço de Tesouraria e Contabilidade
Artigos 15º a 24º
 - Secção II – Aquisições
Artigos 25º a 27º
 - Secção III – Serviço de Gestão de Património
Artigo 28º
- Capítulo IV – Recursos Humanos pag.12
Artigos 29º e 30º
- Capítulo V – Disposições Finais pag.13
Artigos 31º a 33º

Norma de Controlo Interno

Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da Administração Autárquica, foi aprovado pelo DL n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro e posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99 de 14 de setembro, pelo DL n.º 315/2000 de 2 de dezembro e pelo DL n.º 84-A/2002 de 5 de abril, visou objetivamente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Uma das suas inovações foi a introdução da figura do sistema de controlo interno, o qual engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, assim como a preparação oportuna de informação financeira fidedigna.

Apesar de o POCAL ter sido revogado pelo DL n.º 192/2015 de 11 de setembro (SNC-AP), mantém-se em vigor nos pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1 relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

Artigo 1º. – Objeto

1. A presente norma visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos, que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de irregularidades, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fíavel.
2. A norma é aplicável a todos os serviços da Freguesia de Colares, sendo gerida pelo Órgão Executivo desta autarquia.
3. A presente norma gere-se pela seguinte legislação:
 - a) POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo DL nº 54-A/99 de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo DL nº 162/99 de 14 de setembro, pelo DL nº 315/2000 de 2 de dezembro, pelo DL nº 84-A/2002 de 5 de abril, pela Lei nº 60-A/2005 de 30 de dezembro e pelo DL nº 127/2012 de 21 de junho – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
 - b) SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo DL nº 192/2015 de 11 de setembro;
 - c) Competências e Regime Jurídico das Autarquias Locais, estabelecido na Lei nº 169/99 de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 5-A/2002 de 11 de janeiro, Retificação nº 4/2002 de 6 de fevereiro, Retificação nº 9/2002 de 5 de março, Lei nº 67/2007 de 31 de dezembro, Lei Orgânica nº 1/2011 de 30 de novembro e Lei nº 75/2013 de 12 de setembro;
 - d) Código do Procedimento Administrativo publicado pelo DL nº 442/91 de 15 de novembro, alterado pela legislação: Retificação nº 265/91 de 31 de dezembro, Retificação nº 22-A/92 de 29 de fevereiro, DL nº 6/96 de 31 de janeiro e DL nº 18/2008 de 29 de janeiro;
 - e) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas publicada pela Lei 35/2014 de 20 de junho;
 - f) Lei das Finanças Locais, publicada pela Lei nº 42/98 de 6 de agosto, revogada pela Lei nº 2/2007 de 15 de janeiro e alterada pela Declaração de Retificação nº 14/2007 de 15 de fevereiro, pela Lei nº 22-A/2007 de 29 de junho e pela Lei nº 73/2013 de 3 de setembro;
 - g) Demais diplomas legais aplicáveis às Autarquias Locais, incluindo despachos e outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

Artigo 2º. – Competências Gerais

1. Compete ao Presidente da Junta de Freguesia a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva intervir o Órgão Deliberativo.
2. Por ato de delegação de competências, podem ser distribuídas aos restantes eleitos competências específicas.
3. Compete a cada trabalhador e eleito:
 - a) zelar pelos bens e equipamentos que lhe sejam atribuídos, bem como executar e cumprir as indicações contidas nesta norma;
 - b) garantir o respeito pelos diplomas legais e regulamentos de Junta de Freguesia em vigor;
 - c) realizar as tarefas a cada um distribuídas, de forma adequada, eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;
 - d) colaborar nas atividades e projetos da Junta de Freguesia;

- e) zelar pela higiene, segurança e manutenção dos equipamentos, materiais e instalações pertencentes à Freguesia;
- f) promover e facilitar a comunicação entre os serviços da Freguesia e entre estes e a população.

Artigo 3º. – Princípios de organização

1. A gestão da Freguesia deve reger-se pelos seguintes princípios orientadores e de organização:
 - a) Priorizar o contacto mais próximo com a população e o serviço do interesse público, promovendo uma boa imagem do poder local;
 - b) Realizar de forma plena, oportuna e eficiente as tarefas destinadas a cada um, rentabilizando e maximizando os recursos disponíveis;
 - c) Promover a participação organizada dos agentes sociais e população nas atividades da Freguesia;
 - d) Prestar à população serviços de qualidade, obtendo um elevado índice de satisfação;
 - e) Reconhecimento cívico, ético e profissional dos trabalhadores.

Artigo 4º. – Responsabilidades

1. Compete à Junta de Freguesia afetar pessoal, bem como designar os responsáveis por cada área e serviço, com observância da legislação em vigor.
2. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis pelos diversos serviços, deve atender-se:
 - a) À identificação das responsabilidades funcionais;
 - b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
 - c) Ao cumprimento do princípio da segregação das funções, de acordo com as normas legais e princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre controlo físico e o processamento dos correspondentes registos. Caso surja a impossibilidade de segregação de funções, devido à insuficiência de recursos humanos, deverá o órgão executivo adotar procedimentos de controlo, de forma a garantir a salvaguarda da legalidade e regularidade.

CAPÍTULO II - Orçamento e Contas

Artigo 5º. – Apreciação e informação das Contas

1. As contas das Juntas de Freguesia são apreciadas pelo respetivo órgão deliberativo, reunindo em sessão ordinária, no mês de Abril do ano seguinte àquele a que respeitam.
2. As contas das Juntas de Freguesia são remetidas, pelo órgão executivo, nos termos da lei, ao Tribunal de Contas e demais entidades competentes.

Artigo 6º. – Documentos Previsionais

1. São documentos previsionais o Orçamento e Grandes Opções do Plano, que devem espelhar as linhas de desenvolvimento estratégico da Junta de Freguesia, incluindo o plano plurianual de investimentos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica.
2. A proposta dos documentos previsionais é apresentada ao órgão deliberativo pelo órgão executivo, na última sessão ordinária da Assembleia de Freguesia do ano anterior a que os documentos se referem, para sua aprovação, entrando em vigor no dia 1 de janeiro do ano a que diz respeito.

Artigo 7º. – Princípios Orçamentais

1. Na execução e elaboração do orçamento da Junta, devem ser cumpridos os seguintes princípios orçamentais:
 - a) Segundo o princípio da independência, a elaboração, aprovação e execução do orçamento da autarquia é independente do Orçamento do Estado;
 - b) Segundo o princípio da plurianualidade, os montantes previstos no orçamento são para um horizonte móvel de quatro anos;
 - c) Segundo o princípio da unidade, o orçamento da autarquia é único;
 - d) Segundo o princípio da universalidade, o orçamento compreende todas as receitas e despesas em termos globais;
 - e) Segundo o princípio do equilíbrio, o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem pelo menos ser iguais às despesas correntes;
 - f) Segundo o princípio da especificação, o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas, e receitas nele previstas;
 - g) Segundo o princípio da não consignação, o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
 - h) Segundo o princípio da não compensação todas as despesas e receitas são inscritas pela importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 8º. – Regras Previsionais

1. A elaboração do orçamento da autarquia deve obedecer às seguintes regras previsionais:
 - a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento, não podem ser superiores a metade da média das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses, que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes;
 - b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital, só podem ser consideradas no orçamento, em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trata de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesas, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida alterações orçamentais para outras dotações;
 - c) Sem prejuízo da disposição na alínea anterior, até à publicação do Orçamento de Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do estado, a considerar neste último orçamento, não podendo ultrapassar as constantes do Orçamento de Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;
 - d) As importâncias relativas a empréstimos, só podem ser inscritas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
 - e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares do quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
 - f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas de “Remunerações de pessoal” devem corresponder à tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeite.

Artigo 9º. – Modificações dos documentos previsionais

1. - As modificações introduzidas ao orçamento, para ocorrer a receitas ou despesas não previstas ou insuficientemente dotadas, poderão ser feitas por:
 - a) Alteração Orçamental Modificativa: quando houver aumento global de receita ou despesa orçada;
 - b) Alteração Orçamental Permutativa: podem incluir reforços de dotações de receita ou despesa resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto da contração de empréstimos ou receitas legalmente consignadas.
2. As modificações ao plano plurianual de investimentos, implicam as respetivas modificações no orçamento.

Artigo 10º. – Princípios e Regras da Execução do Orçamento

1. Na execução do orçamento da autarquia devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:
 - a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas, se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
 - b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
 - c) As receitas líquidas e não cobradas até 31 de Dezembro, devem ser contabilizadas pelas rubricas do orçamento, do ano em que a cobrança se efetuar;
 - d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas e com dotação igual ou superior ao cabimento e compromisso, respetivamente;
 - e) As dotações orçamentais da despesa, constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
 - f) As despesas a realizar, com compensação em receitas legalmente consignadas, podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
 - g) As ordens de pagamento caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor, no momento em que se proceda ao seu pagamento;
 - h) O credor pode requerer, o pagamento dos encargos referidos na alínea g), num prazo improrrogável de 3 anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;
 - i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Artigo 11º. – Execução do Plano Plurianual de Investimentos

1. A execução do plano plurianual de investimentos num dado ano, é apresentada no mapa de execução do plano plurianual de investimentos, destacando o nível de execução financeira anual e global.
2. Só podem ser realizados os projetos e/ou as ações, inscritas no plano plurianual de investimentos, e até ao montante da dotação em “financiamento definido para o ano em curso”.

CAPÍTULO III - Procedimentos Contabilísticos

Artigo 12º. – Receitas

1. Compete aos funcionários dos serviços administrativos responsáveis para o efeito, proceder à cobrança das receitas;
2. O circuito de liquidação e cobrança de receitas resulta na emissão de guia de recebimento;
3. A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a Junta de Freguesia tem a receber de terceiros;
4. A cobrança refere-se à arrecadação da receita.
5. Constituem principais receitas e fundos da Junta de Freguesia:
 - a) Fundo de Financiamento de Freguesias;
 - b) Transferências da Administração central e Local, e de outras instituições;
 - c) Receitas provenientes de feiras e mercados;
 - d) Receitas provenientes de atestados, declarações e certidões;
 - e) Receitas provenientes de licenciamento de canídeos;
 - f) Receitas provenientes de cemitérios;
 - g) Receitas provenientes de rendas;
 - h) Receitas provenientes de fotocópias autenticadas e outras;
 - i) Receitas provenientes de serviços diversos e vendas;
 - j) Outras receitas que a autarquia esteja legalmente autorizada a arrecadar.

Artigo 13º. – Despesas

1. As despesas só poderão ser assumidas após autorização prévia do Órgão Executivo ou autorização do Presidente da Junta, se estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso.
2. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se forem legais.
3. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
4. Em regra, são documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da despesa:
 - a) Requisição interna (cabimento);
 - b) Requisição externa ou proposta de realização de despesa (compromisso);
 - c) Guia de remessa (conferência);
 - d) Fatura (obrigação);
 - e) Autorização de pagamento;
 - f) Extratos bancários;
 - g) Recibo.

Artigo 14º. – Sistema Informático

1. Os registos contabilísticos são processados informaticamente, pelo funcionário responsável pela contabilidade;
2. A integridade e confidencialidade dos dados devem estar devidamente protegidas.

Secção I - Serviço de Tesouraria e Contabilidade

Artigo 15º. – Organização Interna

1. O número das contas bancárias, a sua natureza e sede, será estabelecido pelo órgão executivo. A movimentação bancária exigirá sempre a assinatura do Tesoureiro e a assinatura de um, dos outros dois titulares das contas, o Presidente ou o Secretário;

2. Cabe ao Tesoureiro a emissão de cheques, ou a quem nomeado, pelo órgão executivo, para o efeito;
3. Em caso de cobrança, por outros agentes e funcionários que tenham a seu cargo o serviço de tesouraria, há obrigatoriedade de entrega do produto da cobrança, ao responsável pela tesouraria, no próprio dia útil imediato, podendo ser estabelecidos mecanismos de depósito automático.
4. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, sendo definido anualmente pelo Executivo o FFC (Fundo Fixo de Caixa)

Artigo 16º. – Métodos e Procedimentos de Controlo

1. A caixa pode ser composta por notas, moedas, cheques e vales postais;
2. Não poderá fazer parte da caixa:
 - a) Vales aos funcionários ou aos membros dos Órgãos Autárquicos;
 - b) Selos Fiscais;
 - c) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
 - d) Documentos justificativos de despesas efetuadas.
3. Todas as importâncias recebidas deverão ser depositadas na íntegra;
4. Os recebimentos e os pagamentos são registados diariamente em folhas de caixa e resumos diários de tesouraria, que evidenciam as disponibilidades existentes;
5. Os fundos e documentos entregues à guarda do funcionário afeto à tesouraria, devem ser verificados por um elemento do órgão executivo, a designar pelo órgão executivo da autarquia, com a periodicidade trimestral e sem aviso prévio, para além da verificação obrigatória nos períodos e eventos fixados na lei.
6. Serão feitas, mensalmente, reconciliações bancárias confrontando os valores com os registos contabilísticos.
7. A operação do ponto anterior, deverá ser efetuada por um elemento do órgão executivo, podendo este delegar tal tarefa a um seu subordinado. Em qualquer dos casos, só poderá efetuar reconciliações bancárias quem não se encontre afeto à tesouraria e nem tenha acesso às respetivas contas correntes.

Artigo 17º. – Fundos de caixa

1. Os Fundos Fixos de Caixa (FFC) destinam-se apenas à efetivação de trocos e pagamentos de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, até 50 euros, podendo o valor ser superior até ao limite em caixa, sob autorização expressa do Presidente.
2. Os FFC têm carácter anual com início a 2 de Janeiro.

Artigo 18º. – Reposição

1. Os titulares dos FFC devem repor junto do Tesoureiro o montante atribuído, no último dia útil de cada ano.
2. O Tesoureiro deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança, após a reposição dos FFC.

Artigo 19º. – Contagem de caixa

1. A contagem de caixa é um procedimento de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude ou erro, e exatidão e integridade dos registos contabilísticos.

2. A contagem de caixa é efetuada na presença do responsável pela caixa ou do seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo Tesoureiro, nas seguintes situações:
 - a) Mensalmente após a conferência das contas;
 - b) Trimestralmente e sem prévio aviso;
 - c) No encerramento das contas de casa exercício económico;
 - d) No final e no início do mandato do Órgão Executivo;
 - e) Quando for substituído o responsável pela caixa;

Artigo 20º. – Responsabilidade

1. A responsabilidade por situações divergentes é imputável aos trabalhadores que procedem à emissão e cobrança da receita, devendo, no entanto, o Tesoureiro proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
2. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm os FFC procederem às diligências necessárias quando se verificarem situações de diferença no apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta.

Artigo 21º. – Contabilidade

1. Ao serviço de contabilidade compete:
 - a) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano (plano plurianual de investimentos e as ações relevantes), e orçamento, reunindo e facultando todos os elementos necessários;
 - b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea anterior, introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
 - c) Proceder à cativação de verbas por conta de dotações de despesa;
 - d) Receber faturas e as respetivas guias de remessa, devidamente conferidas, anexando-se cópia de requisição que detêm em seu poder;
 - e) Registrar faturas e movimentar as devidas contas;
 - f) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
 - g) Entregar regularmente as receitas cobradas para outras entidades;
 - h) Coligir os elementos necessários à elaboração de relações para efeitos fiscais;
 - i) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
 - j) Elaborar os documentos de prestação de contas e enviá-los ao Tribunal de Contas, quando obrigatório;
 - k) Comunicar ao responsável pelo património as aquisições e os abates de bens do imobilizado;
 - l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho da Junta de Freguesia.

Artigo 22º. – Obrigações da Tesouraria

1. O funcionário afeto à tesouraria responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias e documentos que lhe são confiados. Os outros funcionários e agentes que executem serviços de tesouraria, respondem perante o respetivo tesoureiro pelos atos e omissões que constituem irregularidade.
2. A responsabilidade por situações alheias ao funcionário afeto não lhe são imputáveis, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

Artigo 23º. – Cheques

1. O livro de cheques, bem como os cheques não preenchidos e anulados ficam á guarda do responsável pela Tesouraria.

2. No caso dos cheques emitidos, que tenham sido anulados, inutilizam-se as assinaturas, quando as houver, devendo ficar anexados ao respetivo talonário.
3. Os duplicados dos cheques emitidos ficam anexados ao documento que deu origem à sua emissão e são devidamente arquivados.
4. Os cheques em trânsito cujo período de validade terminou, são cancelados junta da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
5. Não é permitida a assinatura de cheques em branco ou a emissão sem o correspondente documento de suporte da despesa.

Artigo 24º. – Autorizações de pagamento

1. As autorizações de pagamento são enumeradas e emitidas sequencialmente.
2. As autorizações de pagamento são emitidas pelo serviço de Contabilidade, conferidas e assinadas pelo responsável pelo serviço.
3. O Presidente é responsável pela autorização dos pagamentos, através de despacho escrito.
4. Os pagamentos poderão ser liquidados através dos seguintes meios:
 - a) transferência bancária, como modo de pagamento preferencial;
 - b) cheque;
 - c) numerário, dentro dos limites de utilização do FFC.

Secção II - Aquisições

Artigo 25º. – Processo de aquisição de bens e serviços

1. A decisão da aquisição de bens e serviços compete ao Órgão Executivo ou ao Presidente, até ao limite de delegação que tenha sido conferida pela Junta de Freguesia.
2. Cabe aos serviços identificar o procedimento legalmente adequado a adotar e elaborar o pedido de aquisição para, através da aplicação informática, a despesa ser cabimentada.
3. Compete aos serviços de contratação pública assegurar a formação e execução de quaisquer contratos, bem como a sua publicação no Portal dos Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato.
4. Cabe aos serviços de contratação pública e contabilidade, manterem um ficheiro permanentemente atualizado, com os montantes contratualizados e pagos por fornecedor (entidade terceira), garantindo a aplicação dos limites da contratação previstos no CCP.

Artigo 26º. – Obrigações

1. As obrigações ou documentos equivalentes poderão ser recebidas pelo correio, email, plataforma eletrónica de faturação ou diretamente nos serviços administrativos da Freguesia.
2. As obrigações são registadas com a data e número sequencial.
3. Deve ser cruzada a informação dos documentos anteriores à obrigação com a própria e arquivados num processo único, após o pagamento.

Artigo 27º. – Operações de Controlo

1. Periodicamente, deverá proceder-se à reconciliação entre os extratos de conta corrente de clientes e fornecedores, com as respetivas contas da autarquia.
2. No serviço de contabilidade são conferidas as faturas com a guia de remessa e o compromisso, só posteriormente, é que são emitidas as ordens de pagamento e enviadas cópias dos documentos ao serviço de aprovisionamento.

3. As contas de “Outros devedores e credores” da autarquia, devem ser reconciliadas com o respetivo saldo dos devedores e credores.
4. As contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, devem ser reconciliadas e o cálculo dos seus juros deve ser controlado.
5. As contas de “Estado e outros entes públicos” devem igualmente ser reconhecidas.

Secção III - Serviço de Gestão de Património

Artigo 28º. – Inventário

1. O serviço de Património consiste na atividade que executa e acompanha todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis pertencentes à entidade. Aos responsáveis por esta atividade compete:
 - a) Assegurar a gestão e controlo do património;
 - b) Proceder ao inventário anual;
 - c) Manter atualizado o inventário;
 - d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho da Junta de Freguesia.
2. Todos os processos e procedimentos relacionados com o controlo do património da entidade deverão constar no Regulamento Interno de Cadastro e Inventário da Junta de Freguesia, o qual é parte integrante na presente Norma.

CAPÍTULO IV - Recursos Humanos

Artigo 29º. – Admissões

1. Os serviços de recursos humanos procedem anualmente ao levantamento de necessidades de pessoal da Freguesia e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna e novas competências delegadas ou transferidas para a Freguesia.
2. A admissão de pessoal para a Freguesia, seja qual for a modalidade que se revista, depende da prévia autorização da Junta de Freguesia.
3. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem a prévia dotação orçamental e que não conste no mapa de pessoal aprovado em Assembleia de Freguesia.
4. As admissões são sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 30º. – Pessoal

1. Deve ser instituído um processo individual e uma ficha individual, por cada trabalhador admitido na instituição.
2. No processo descrito no número anterior, devem ser arquivados todos os documentos, que levaram à admissão do candidato e outros documentos emitidos posteriormente relacionados com o trabalhador.
3. Toda a informação referente ao cadastro dos funcionários é confidencial e protegida pela legislação do RGPD, devendo apenas ser acedida por quem tenha autorização para tal.
4. Deve ser estabelecida uma forma de controlo dos dias trabalhados, bem como das horas extraordinárias, faltas, férias, etc, que permita o processamento salarial, com exatidão e transparência.
5. A informação sobre o processamento salarial e descontos é transmitida ao funcionário responsável pela contabilidade, de modo a efetuar os procedimentos relacionados com a despesa.

Capítulo V – Disposições Finais

Artigo 31º. – Casos Omissos

1. Em regra geral, tudo que for omissos nesta Norma, aplicar-se-ão as disposições legais previstas no SNC-AP e na restante legislação em vigor, aplicável às autarquias locais.
2. Nos casos omissos e específicos, em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação não prevista nesta Norma.

Artigo 32º. – Alterações

O presente documento pode ser alterado, por deliberação do executivo, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

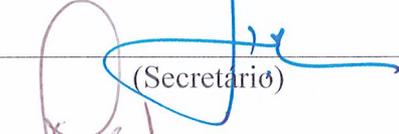
Artigo 33º. – Entrada em vigor

1. A presente Norma entra em vigor no dia seguinte à **aprovação pelo Órgão Executivo da autarquia**
2. A presente NCI deve ser publicada e divulgada nos termos habituais e na página oficial da Junta de Freguesia na internet.

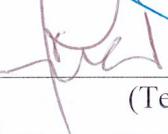
Colares, 15 de Abril de 2025



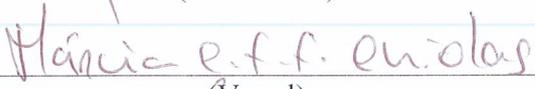
(Presidente)



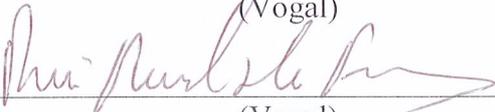
(Secretário)



(Tesoureiro)



(Vogal)



(Vogal)