Junta da União das Freguesias de Caparica e Trafaria

PROPOSTA

"Norma de Controlo Interno"

Presente a proposta apreciada em reunião da Junta da União das Freguesias de Caparica e Trafaria no dia 11 de dezembro de 2013, sobre o assunto em referência e que aqui se dá por inteiramente reproduzida.

Solicita-se à Assembleia de Freguesia, em cumprimento do previsto na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, concretamente na alínea j), do n.º 1, do artigo 18º, a apreciação da proposta em referência.

Caparica, 11 de dezembro de 2013

A Presidente,

(Teresa Paula de Sousa Coelho)

Junta da União das Freguesias de Caparica e Trafaria

REUNIÃO: 11/12/2013

PROPOSTA DOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS

Considerando a aprovação da Lei 11-A/2013 de 28 de janeiro, sobre a reorganização administrativa do território das freguesias, com a agregação das Freguesias de Caparica e da Trafaria, que com o ato eleitoral do dia 29 de setembro de 2013 passaram a ser a entidade União das Freguesias de Caparica e Trafaria;

Considerando a existência de Norma do Sistema de Controlo Interno na Freguesia de Caparica e na Freguesia da Trafaria, com semelhanças entre ambos, tendo por base o disposto no ponto 2.9.3. do "Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais" (POCAL);

Considerando ainda a necessidade de adaptar as normas existentes à repartição de funções pelos vários setores da Junta de Freguesia;

Considerando ainda que nos termos do artigo 16º do n.º 1 da alínea e) da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, é da competência desta Junta de Freguesia elaborar e aprovar a norma de controlo internoprojetos de regulamentos externos da freguesia e submeter à apreciação da Assembleia de Freguesia.

Propõe-se:

- A aprovação do projeto de Norma do Sistema de Controlo Interno e a repartição de tarefas, que se anexa e se dá aqui inteiramente reproduzido.

Junta da União das Freguesias de Caparica e Trafaria

- Solicitar à Assembleia de Freguesia a apreciação Norma do Sistema de Controlo Interno e a repartição de tarefas, em cumprimento do previsto na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, concretamente na alínea j) do n.º 1, do artigo 18º.

Resultado da votação:

Aprovada por unanimidade

Seguimento:

Enviar para a Assembleia de Freguesia

Data 11 / 12 / 2013

A Presidente

Norma de Controlo Interno

PREÂMBULO

I

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) obriga à adoção, pelas autarquias locais, de um sistema de controlo interno.

Designadamente, no seu ponto 2.9.1, refere que *"O sistema de controlo interno a adotar pelas autarquias locais 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 e a preparação oportuna de informação financeira fiável."*

II

As autarquias estão, assim, obrigadas a implementar um conjunto de regras essenciais, contendo a organização dos serviços e métodos e controlo interno, inter-relacionando os atos administrativos de vários serviços em sequências lógicas e eficazes, compiladas num documento designado SISTEMA DE CONTROLO INTERNO.

Este documento enquadra-se na atual estrutura de funcionamento, constituída pelas unidades orgânicas que constituem a base da classificação orgânica orçamental, suscetível de ser modificada face a novas necessidades organizativas:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

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

O Sistema de Controlo Interno, compreendido na contabilidade das Autarquias Locais, é composto pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela Freguesia que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável, visando atingir os objetivos previstos no ponto 2.9.2 do Pocal.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1 – O Sistema de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia que desenvolvam atividades que contendam com as funções contabilísticas e financeiras definidas no POCAL.

2 – A aplicação do Sistema de Controlo Interno terá sempre em conta a verificação do cumprimento das leis gerais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

Artigo 3º

Registos contabilísticos

1 – As operações de contabilidade são registadas em documentos cujo conteúdo mínimo obrigatório consta do POCAL, anexo ao Decreto-Lei n.º54-A/99, de 22 de fevereiro.

2 – Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos podem ser objeto de utilização de meios informáticos, desde que não resulte prejuízo ou diminuição do seu conteúdo informativo nem das operações de controlo.

3 – Os recebimentos e os pagamentos são registados diariamente nos respetivos registos obrigatórios, os quais evidenciam as disponibilidades existentes.

4 – Para além dos documentos obrigatórios constantes do POCAL, podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes, mediante despacho da Presidente da autarquia local.

Artigo 4º

Cabimento e compromisso

1 – O cabimento e o compromisso de verbas respeitantes à realização de despesas são obrigatoriamente registados nos respetivos registos, por ordem cronológica, integrados no processo obrigatório de realização de despesas que envolve um conjunto de atos e procedimentos de natureza administrativa e financeira.

2 – O cabimento é efetuado a partir de proposta interna de realização de despesa, nomeadamente requisição interna, informação ou despacho internos, mas sempre antes da autorização da despesa pela entidade competente.

3 – O compromisso de verbas é assumido com a formalização da requisição externa ou de documento equivalente, nomeadamente contrato, após deliberação ou despacho de autorização da despesa pela entidade competente, seguindo-se o estrito cumprimento das obrigações legais em vigor.

Artigo 5º

Competências genéricas

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

2 – Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 18.º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, à Presidente da Junta de Freguesia compete, nomeadamente, nesta matéria:

a) Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação da Junta de Freguesia;

b) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de acordo com as deliberações da Junta de Freguesia;

c) Submeter a norma de controlo interno, quando aplicável, bem como o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação e, ainda, os documentos de prestação de contas, à aprovação da Junta de Freguesia e à apreciação e votação da Assembleia de Freguesia, com exceção da norma de controlo interno;

d) Submeter a visto do Tribunal de Contas, nos termos da lei, os atos praticados e os contratos celebrados pela Junta de Freguesia, assim como quaisquer outros instrumentos que impliquem despesa para a Freguesia;

e) Assinar, em nome da Junta de Freguesia, toda a correspondência, bem como os termos, atestados e certidões da competência da mesma;

f) Exercer as demais competências legais e delegadas, bem como exercer os poderes funcionais e cumprir as diligências que lhe sejam determinadas pela Junta de Freguesia.

3 – O vogal tesoureiro, designado por decisão da Presidente da Junta de Freguesia, é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos, designadamente:

a) Na função principal de zelar pelos fundos, montantes e documentos da autarquia, mesmo daqueles que, embora pertençam a terceiros, estejam na posse desta e lhe sejam confiados;

b) Pelos movimentos de caixa, reconciliações bancárias e pagamentos a terceiros efetuados através de um funcionário da autarquia local, em que este responde perante o tesoureiro e por todos os atos e omissões, bem como por todas as demais situações que venham a ocorrer;

c) Por todas as importâncias que lhe são confiadas, esclarecendo e clarificando todas as situações que sejam da sua responsabilidade e do seu conhecimento;

d) Não sendo, porém, responsável, por situações de alcance que não lhe são imputáveis, por ser estranho aos factos que as originaram e mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa ou negligência.

4 – Os funcionários em serviço na tesouraria respondem perante o vogal tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o vogal tesoureiro acompanhar com regularidade o sistema de apuramento diário de contas obrigatório.

5 – Ao secretário, designado por decisão do Presidente da Junta de Freguesia compete:

a) Cuidar da elaboração das atas das reuniões do órgão executivo;
b) Certificar, mediante despacho da Presidente, os factos e atos que constem dos arquivos da autarquia local e, independentemente de despacho, o conteúdo das atas das reuniões do órgão executivo;
c) Assegurar o funcionamento regular do expediente da autarquia local;
d) Colaborar na avaliação do funcionamento dos serviços administrativos e sugerir graus satisfatórios de organização;
e) Sugerir planos de formação dos trabalhadores dos serviços administrativos nos diversos âmbitos da sua atuação.

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

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

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

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS E REGRAS

Artigo 6º

Princípios orçamentais

1 – Na prática contabilística da Junta de Freguesia, devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no POCAL e noutra legislação em vigor.

2 – A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira e dos resultados da execução orçamental da Junta de Freguesia.

3 – No âmbito da elaboração e execução do orçamento das autarquias locais devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

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

Artigo 7º

Princípios contabilísticos

1 – A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

a) PRINCÍPIO DA ENTIDADE CONTABILÍSTICA – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o presente Plano;

b) PRINCÍPIO DA CONTINUIDADE – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração limitada;

c) PRINCÍPIO DA CONSISTÊNCIA – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;

d) PRINCÍPIO DA ESPECIALIZAÇÃO (ou do acréscimo) – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitam;

e) PRINCÍPIO DO CUSTO HISTÓRICO – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;

f) PRINCÍPIO DA PRUDÊNCIA – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;

g) PRINCÍPIO DA MATERIALIDADE – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;

h) PRINCÍPIO DA NÃO COMPENSAÇÃO – os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 8º

Regras previsionais

1 – A elaboração do orçamento das autarquias locais obedece às seguintes regras previsionais, constantes do Decreto-Lei nº.84-A/2002, de 5 de abril:

a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;

b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;

c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;

d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;

e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas "Remunerações de pessoal" devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

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

Artigo 9º

Execução orçamental

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

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

h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g), no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;

i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa da satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Artigo 10º

Fases da realização da despesa

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

a) 1ªFASE – Proposta de realização de despesa

Pressupõe a:

i. Apresentação de proposta de aquisição de bens e serviços com um valor estimado elaborada por elementos que integram o órgão executivo ou por responsáveis funcionais que integram os diversos serviços da Junta. A elaboração da proposta de despesa é uma prévia justificação da despesa quanto à sua eficácia técnica, eficiência e economia;

ii. Verificação da inscrição da despesa na rubrica económica expressamente prevista no orçamento e que o seu montante não exceda cumulativamente o que aí está previsto, procedendo-se à sua respetiva cabimentação consoante a decisão;

iii. Caso não exista dotação disponível, uma das duas situações se poderá verificar: não realização da despesa, ou reforço da rubrica, através de uma modificação orçamental;

iv. É nesta fase de intenção de realização de despesas que deve se assegurada a respetiva autorização, preceituada na alínea h) do nº.1 do Artigo 18º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, por forma a garantir que quando se decidir assumir o compromisso de realização perante terceiros, se dispõe de verba cativada para o efeito.

b) 2ªFASE – Cabimento

i. Uma vez aprovada a proposta pela Junta de Freguesia através de deliberação ou pelo presidente da Junta através de despacho, quando disponha de delegação de poderes para tal, segue-se o cabimento pelo valor estimado, da responsabilidade dos serviços, com a simultânea observância das condições legais preceituadas na alínea d) do ponto 2.3.4.2.

do POCAL, tendo em conta as exigências legais a respeitar para a realização das despesas públicas contidas no Código dos Contratos Públicos (CCP), o diploma que regula as matérias relativas aos contratos públicos;

ii. Os procedimentos a cumprir para se celebrar um contrato público (por exemplo, concurso público ou ajuste direto) decorrem desde que é tomada a decisão de contratar até ao momento em que o contrato é outorgado, a execução, isto é, as regras imperativas ou supletivas que integram o regime substantivo dos contratos públicos e conformam as relações jurídicas contratuais;

iii. Garantido o respeito pelas exigências que se colocam nesta fase, será o órgão ou dirigente responsável com competência legal para o efeito que autorizará a realização da despesa e dos procedimentos concursais a utilizar;

iv. Confirma-se aqui o cabimento efetuado no suporte documental respetivo e seguidamente deverá ser assumida a adjudicação da proposta economicamente mais vantajosa, precedida da retificação do valor cabimentado, se necessário.

c) 3ªFASE – Compromisso

i. Esta é a fase de celebração de contrato, emissão de requisição externa ou outro documento equivalente, cujos tratamentos serão desenvolvidos pelos responsáveis funcionais, no estrito cumprimento das leis em vigor.

Fica, assim, estabelecido um compromisso com base em valores concretos.

d) 4ªFASE – Lançamento da Fatura

i. A fatura que será registada na entrada de correspondência, logo que rececionada, é canalizada para a contabilidade, a qual procederá, de imediato, à sua verificação legal e fiscal, remetendo-a, de seguida, ao serviço executor, para validação, regressando à contabilidade para os convenientes tratamentos contabilísticos;

ii. Por ocasião da receção dos bens e da fatura ou outro documento equivalente o respetivo valor passa a constituir um crédito lançado na conta do fornecedor;

iii. Trata-se da fase de implícito reconhecimento da obrigação que exige que o credor entregue ao devedor (autarquia) a documentação do serviço prestado ou do bem entregue.

e) 5ªFASE – Liquidação

i. A partir daqui já é possível estabelecer a previsão dos pagamentos a efetuar, de acordo com os recursos financeiros disponíveis, emitindo as correspondentes autorizações de pagamento. Esta é a fase designada como de processamento da liquidação;

ii. Fase de seleção e listagem das obrigações a liquidar face às disponibilidades de tesouraria, em resultado de um planeamento de tesouraria coerente. Trata-se de uma fase que exigirá a verificação prévia da existência de disponibilidade de tesouraria;

iii. O serviço de contabilidade procede nesta fase à emissão da ordem de pagamento, cuja autorização de pagamento é dada pelo órgão executivo ou dirigente responsável com competência legal para o efeito, de acordo com a verificação das condições necessárias ao pagamento;

iv. Não esquecer que, nesta fase, os credores repetirão os cuidados a ter com a situação regularizada perante a fazenda pública (situação fiscal e segurança social).

f) 6ªFASE – Pagamento

i. Após a aprovação dessas autorizações de pagamento, por quem disponha de autoridade para libertar definitivamente os créditos orçamentais, os serviços ficam habilitados a processar o pagamento, de acordo com a alínea i), do nº.1, do artigo 18º, da Lei nº 75/2013, que, textualmente, diz o seguinte: *"Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de harmonia com as deliberações da Junta de Freguesia"*.

CAPÍTULO III

MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

Artigo 11º

Controlo das disponibilidades

1 – Em todos os documentos comprovativos da receita da autarquia local, deve ser aposto carimbo de modelo aprovado pelo órgão competente, donde conste, obrigatoriamente, o número de ordem na inscrição e o registo no livro próprio.

2 – A importância em numerário existente em caixa e guardada no cofre da autarquia local, deve ser adequada às suas necessidades diárias, sendo este montante definido pela Junta de Freguesia, mediante proposta da Presidente.

3 – Os pagamentos em dinheiro devem restringir-se a pequenas despesas, devendo ser, para o efeito, criado um fundo de maneio, nos termos do artigo seguinte.

4 – Os pagamentos e os recebimentos só podem ser efetuados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados.

5 – Sempre que o valor em cofre seja superior às necessidades diárias referidas no número 2, a importância excedente deve ser depositada pelo tesoureiro da autarquia local na conta designada para o efeito, de modo a observar as mais elementares normas de segurança.

6 – Não devem fazer parte do saldo de caixa, cheques pré-datados, cheques sacados por terceiros que tenham sido devolvidos, senhas de almoço ou de combustível, selos postais e outros documentos que não constituam meios de pagamento legalmente aceites.

7 – As importâncias arrecadadas por meio de cheque são depositadas, antes de findo o prazo legal para apresentação a pagamento, ou seja, oito dias a contar da data de emissão.

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

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

10 – A movimentação das contas bancárias é feita, simultaneamente, pela Presidente da Junta de Freguesia e pelo Tesoureiro ou por outro membro daquele órgão no qual esteja delegada esta competência, sendo sempre obrigatória a assinatura deste.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
b) No encerramento das contas de cada exercício;
c) No final e no início do mandato da Junta de Freguesia ou do órgão que a substituir, no caso haver sido dissolvida;
d) Quando for substituído o Tesoureiro.

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

Artigo 12º

Fundo de Maneio

1 – A Junta de Freguesia pode constituir um ou mais fundos de maneio, definidos no regulamento de fundo de maneio, correspondendo, a cada um, uma dotação orçamental visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, com os limites máximos aí estipulados, o qual faz parte integrante do sistema de controlo interno.

2 – Cabe à Junta de Freguesia designar, de entre os seus funcionários, o(s) responsável(eis) pelo(s) fundo(s) de maneio.

Artigo 13º

Controlo dos fundos de maneio

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

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

Artigo 14º

Ações inspetivas

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

CAPÍTULO IV

CONTAS DE TERCEIROS

Artigo 15º

Aquisição de bens e serviços

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

Artigo 16º

Entrega dos bens

1 – A entrega de bens é feita no setor indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respetivas guias de remessa e/ou outros documentos equivalentes e requisição externa, na qual é aposto, por quem de direito, a nota de "conferido" e/ou "rececionado nas devidas condições".

2 – Os documentos referidos no número anterior, depois de visados pela Junta de Freguesia, são remetidos ao responsável funcional pela área de aprovisionamento, a fim dos mesmos, depois de conferidos, constituírem a base fundamental dos procedimentos pré-contabilísticos que, nesta fase, já nada têm a ver com a classe 0 do POCAL, que é aquela que enquadra as operações orçamentais.

Artigo 17º

Controlo das faturas de fornecedores

1 – No âmbito do aprovisionamento são conferidas as faturas com a guia de remessa e a requisição externa.

2 – Logo que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as faturas são remetidas à contabilidade, devidamente informadas, a fim de serem emitidas as ordens de pagamento respetivas (ato de liquidação).

Artigo 18º

Plano de Tesouraria

1 – A Junta de Freguesia cumpre atempadamente todos os compromissos decorrentes dos contratos e outras obrigações com fornecedores e prestadores de serviços, bem como todas as obrigações impostas por lei, que incluem as respeitantes a operações de tesouraria, designadamente, cobranças para o Estado, em especial, no que respeita às importâncias liquidadas, retidas ou descontadas para posterior entrega nos cofres do Estado, cobrança para associações e sindicatos e cobranças para funcionários.

2 – Para efeitos do disposto no número anterior, será elaborado mensalmente, pelo responsável do Setor de Contabilidade, um plano de tesouraria, que incluirá uma previsão dos recebimentos e dos pagamentos a ocorrer durante esse período.

3 – Na seleção dos pagamentos a efetuar deverão respeitar-se, por ordem sequencial:

a) Os encargos obrigatórios ou decorrentes da lei;
b) Os encargos assumidos e não pagos em exercícios anteriores, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos;
c) Os encargos assumidos durante o exercício corrente, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos.

Artigo 19º

Reconciliação dos extratos de contas correntes de terceiros

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

Artigo 20º

Reconciliação das contas de Operações de Tesouraria

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

CAPITULO V

IMOBILIZADO

Artigo 21º

Documentos obrigatórios de registo do inventário do património

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

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

Artigo 22º

Regras sobre a Inventariação

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

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

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

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

5 – O inventário deve ser aprovado pela Junta de Freguesia e apreciado pela Assembleia de Freguesia.

Artigo 23º

Aquisições

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

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

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

Artigo 24º

Violação de normas de controlo interno

1 – A violação de regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.

2 – As informações de serviço que deem conta da violação das regras estabelecidas no presente diploma, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

Artigo 25º

Alterações ao quadro de repartição de tarefas

A repartição de tarefas pelos diversos responsáveis funcionais de que a autarquia dispõe, presentemente, em regime de efetividade, encontram-se desenvolvidas no **anexo I** a este diploma, a qual poderá ser objeto de alterações, através de deliberações próprias da Junta de Freguesia, quer por mudança de titulares, quer por incompatibilidades entretanto verificadas entre a escolha promovida pela Junta de Freguesia e as imposições técnico-legais consignadas no presente diploma.

CAPÍTULO VII

CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO

Artigo 26º

Documentos escritos, despachos e informações

1 – Para efeitos do presente regulamento, a autarquia local deve preferencialmente utilizar os meios informáticos adequados à produção de todo o tipo de documentos de que necessita.

2 – Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e na qualidade em que o fazem.

3 – Os programas informáticos podem ser utilizados indistintamente por qualquer dos funcionários da autarquia local, bem como por qualquer eleito, quando houver necessidade para tal, no estrito cumprimento das suas funções e de acordo com as permissões estabelecidas internamente para o efeito.

4 – Os registos de âmbito contabilístico e financeiro, processados informaticamente, têm o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo "palavras-chave", podendo ser retificados unicamente pelo funcionário que os efetuou.

5 – A unidade central de processamento, se existir, deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária proteção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal designado para tratamento informático.

6 – A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidos e seguros em memórias auxiliares fora dos locais de trabalho.

Artigo 27º

Publicidade

1 – A Junta de Freguesia deve disponibilizar no respetivo sítio na Internet os documentos previsionais e de prestação de contas referidos na Lei das Finanças Locais, nomeadamente:

a) Os planos de atividades e os relatórios de atividade dos últimos dois anos;
b) Os planos plurianuais de investimentos e os orçamentos, bem como os relatórios de gestão, os mapas de execução orçamental e os dados relativos à execução anual dos planos plurianuais.

2 – A Junta de Freguesia, para além da publicitação obrigatória dos elementos do número anterior, pode publicitar através do sítio na Internet qualquer tipo de informação que entenda, desde que isso contribua para a abertura da autarquia local ao público em geral.

Artigo 28º

Deveres de informação e julgamento das contas

1 – Para efeitos da prestação de informação relativamente às contas das administrações públicas exigidas na Lei das Finanças Locais, a Junta de Freguesia deve ter presente que grande parte dessa informação é remetida aos diversos organismos através de aplicações informáticas próprias, cujo manuseamento deve ser do conhecimento dos responsáveis funcionais.

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

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29º

Evolução do sistema de controlo interno

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

Artigo 30º

Casos omissos

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

Artigo 31º

Revogação

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

Artigo 32º

Entrada em vigor

1 – Esta Norma do Sistema de Controlo Interno, após apreciação pela Assembleia de Freguesia, entrará em vigor no dia 1 de janeiro de 2014.

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

JUNTA DA UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CAPARICA E TRAFARIA

REPARTIÇÃO DE TAREFAS
DEZEMBRO 2013

	AMBITO: GESTÃO ADMINISTRATIVA DOS RECURSOS HUMANOS	Sara Torres	Maria Manuela Peralta	Maria Paula Duarte	Ana Maria Silva	Maria Fátima Marta	Maria Helena Conceição	Patrícia Soares	Anabela Arrozeiro
1	Coordenação dos serviços administrativos dos Recursos Humanos, através da programação do trabalho do pessoal responsável pelas funções;	Titular	Subst.						
2	Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, licenças, promoção, classificação de serviço e cessão de funções do pessoal;	Titular	Subst.						
3	Instruir processos referentes a prestações sociais dos funcionários relativos aos sistemas da segurança social;		Subst. 1		Titular			Subst. 2	
4	Elaborar e remeter às entidades competentes os dados estatisticos exigiveis por lei;	Subst. 2	Subst. 1		Titular				
5	Elaborar e canalizar para contabilização as folhas de vencimento e demais documentos justificativos do processamento efetuado;	Subst. 1	Subst. 2		Titular				
6	Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal, os processos individuais, bem como o registo e controlo de assiduidade;	Subst. 1	Subst. 2		Titular				
7	Promover a verificação de faltas ou licenças por doenças;	Titular	Subst. 1		Subst. 2				
8	Tratar dos seguros de pessoal, organizar os processos de acidentes em serviço;		Titular		Subst. 1			Subst. 2	
9	Organizar os processos referentes Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;	Titular	Subst.						
10	Assegurar os tratamentos administrativos relativos a Imposto de Rendimento;		Titular		Subst. 2			Subst. 1	
11	Elaborar anualmente os mapas de férias de todo o pessoal da Junta;	Titular	Subst. 2		Subst. 1				
12	Organizar e promover as operações inerentes a inquéritos e processos disciplinares;	Titular	Subst.						
13	Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos trabalhadores da Junta, sempre que a especificidade das tarefas que lhe são atribuidas o exija;	Titular	Subst. 1		Subst. 2				
14	Executar os demais trabalhos administrativos relacionados com a gestão dos recursos humanos;	Titular	Titular		Titular			Titular	

	AMBITO: CONTABILIDADE E APROVISIONAMENTO	Sara Torres	Maria Manuela Peralta	Maria Paula Duarte	Ana Maria Silva	Maria Fátima Marta	Maria Helena Conceição	Patricia Soares	Anabela Arrozeiro
1	Coordenação dos serviços Contabilidade e Aprovisionamento, através da programação do trabalho do pessoal responsável pelas várias funções;	Titular							
2	Satisfazer administrativamente os pedidos de equipamento e material dos serviços, após autorização formal do orgão executivo;		Subst.					Titular	
3	Manter, com as funções especificas de economato, os stocks de materiais de consumo administrativo com o objetivo de garantir o regular funcionamento da secretaria;		Subst.					Titular	
4	Assegurar a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis à aquisição e bens e serviços, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas e assunção de compromissos;		Titular		Subst. 2	Subst. 1		Titular	
5	Instruir os respetivos processos de aquisição, quando a legislação o determine, incluindo a celebração de contratos e a eventualidade de abertura de concursos;		Titular		Subst. 2	Subst. 1		Titular	
6	Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponiveis em matéria de realização de despesas, tendo em atenção que as despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se estiverem inscritas no orçamento;		Subst. 1		Subst. 2			Titular	
7	Exigir do presidente e dos vogais da Junta, quando disponham de delegação de poderes para tal, a aceitação de natureza quantitativa e qualitativa dos bens e serviços adquiridos com a oposição de visto ou despacho nos próprios documentos justificativos das operações;	Titular	Titular		Titular	Titular		Titular	
8	Verificar, após o ato de receção dos bens e/ou trabalhos realizados, as faturas e outros documentos equivalentes, tendo em conta as condições técnico-fiscais exigidas e as normas de transparência a que deve obedecer a utilização dos dinheiros públicos;		Subst. 1			Subst. 2		Titular	
9	Emitir as autorizações de pagamento, bem como os demais documentos que suportem registos contabilisticos, cujo centro emissor não tenha a ver com o dos movimentos da tesouraria;		Subst. 1			Subst. 2		Titular	
10	Emitir cheques ou proceder a transferências bancárias de valores com base nos tratamentos documentais a montante a fim de efetuar pagamentos a terceiros;		Subst. 1			Subst. 2		Titular	
11	Controlar, diáriamente, todos os registos que resultam dos movimentos financeiros da classe 0 do Pocal, garantindo a verificação permanente dos fluxos de caixa;		Subst. 2			Titular		Subst. 1	
12	Promover o acompanhamento e controlo do Orçamento e dos planos de atividade atavés da consulta regular das respetivas listagens, especialmente no que concerne às taxas de execução e, consequentemente, dos valores disponíveis;	Titular	Titular					Titular	
13	Efetuar a reconciliação bancária mensal no último dia de cada mês, confrontando-a com as conta-corrente internas;	Subst.	Titular					Titular	

14	Efetuar mensalmente, as reconciliações nas diversas subcontas que integram a conta "Estado e outros entes públicos";	Subst.	Titular					Titular	
15	Analisar, mensalmente, através dos balancetes setoriais e gerais, as contas de terceiros relativas a fornecedores gerais e fornecedores de imobilizado;	Subst.	Titular					Titular	
16	Manter atualizado todos os registos obrigatórios e remeter à entidades centrais todos o elementos contabilisticos e estatisticos determinados por lei;	Subst. 2	Titular					Subst. 1	
17	Extrair listagens de periodicidade diária mensal e anual, canalizando para o orgão executivo as que lhe são necessárias para acompanhamento da gestão autarquica;	Subst. 2	Titular					Subst. 1	
18	Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais aleatórias dos valores à guarda do posto de trabalho que detêm as funções de tesouraria;	Titular	Titular					Titular	
19	Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação contabilistica em local acessível a eventuais acções inspetivas;		Titular			Subst. 2		Subst. 1	
20	Coligir todas as diretivas e elementos de base necessárias à execução do plano de investimentos e do orçamento e respetivas modificações;	Subst. 2	Titular					Subst. 1	
21	Coligir todos os elementos necessários à execução do plano de investimentos e do orçamento e respetivas modificações;	Subst. 2	Titular					Subst. 1	
22	Participar na elaboração de planos de investimentos, orçamentos e restantes documentos contabilisticos, de acordo com as normas em vigor;	Titular	Titular					Titular	
23	Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de previsão orçamental, de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração de relatórios periódicos;	Subst. 2	Titular					Subst. 1	
24	Determinar os custos de funções, projetos e serviços da autarquia através da implantação de mecanismos que viabilizem o sistema de contabilidade de custos;	Subst. 2	Subst. 1					Titular	
25	Elaborar, mensalmente, planos de tesouraria, tendo em atenção o plano mensal apresentado;		Subst.					Titular	
26	Controlar diariamente os movimentos de receitas provenientes de taxas, tarifas e serviços específicos da autarquia e outras de entidades externas, realizadas em postos de cobrança localizados nas instalações da Junta ou externamente;		Subst. 1			Subst. 2		Titular	
27	Realizar o contacto com os fornecedores no âmbito das tarefas que lhe são incutidas, designadamente na solicitação de orçamentos e realização de pagamentos;		Subst. 1			Subst. 2		Titular	
28	Apoiar o executivo nas reuniões semanais, através da preparação da documentação necessária, minuta de ata e demais informações que deverão constar;		Titular					Subst.	
29	Elaboração de atas das reuniões de executivo;		Titular					Subst.	
30	Executar as demais tarefas que as leis e regulamentos expressamente cometerem ou que for da decorrência lógica das atribuições de âmbito contabilistico e financeiro que lhes estão atribuídas;	Titular	Titular		Titular	Titular		Titular	
31	Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos cidadãos, sempre que as mesmas se enquadrem no âmbito das tarefas que lhes estão distribuídas.	Titular	Titular		Titular	Titular		Titular	

		Sara Torres	Maria Manuela Peralta	Maria Paula Duarte	Ana Maria Silva	Maria Fátima Marta	Maria Helena Conceição	Patrícia Soares	Anabela Arrozeiro
	AMBITO: PATRIMONIO E SEGUROS								
1	Coordenação dos serviços de Património e Seguros, através da programação e organização do trabalho do pessoal responsável pelas várias funções;	Titular							
2	Manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da Junta;		Titular			Subst. 2		Subst. 1	
3	Inscrever nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial todos os bens imóveis da Junta;		Titular			Subst. 2		Subst. 1	
4	Organizar e manter todos os seguros de bens imóveis, móveis e veículos e outros de diversas coberturas da responsabilidade da Junta;		Titular			Subst. 2		Subst. 1	
5	Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade da Junta;		Titular			Subst. 2		Subst. 1	
6	Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património da autarquia no que concerne a bens imóveis;		Titular			Subst. 2		Subst. 1	
7	Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve a funcionária comunicar tal facto ao orgão executivo, afim de que seja decidido o abate, se for o caso, através de documento escrito;		Titular			Subst. 2		Subst. 1	
8	Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve a funcionária comunicar tal facto ao orgão executivo, afim de que seja decidido o abate, se for o caso, através de documento escrito;		Titular			Subst. 2		Subst. 1	
9	As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o plano de investimentos e segundo orientações que o orgão entenda emitir;		Titular			Subst. 2		Subst. 1	
10	Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais em vigor;		Titular			Subst. 2		Subst. 1	
11	Realizar, trimestralmente, reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilisticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;		Titular			Subst. 2		Subst. 1	
12	Verificar durante o mês de dezembro de cada ano, os bens do ativo imobilizado, conferindo-os com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e a apuramento de responsabilidades quando for o caso;		Titular			Subst. 2		Subst. 1	
13	Executar as demais tarefas que se enquadrem nas exigências legais previstas no Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, e Portaria nº 671/2000, de 17 de abril de 2000.		Titular			Subst. 2		Subst. 1	

		Sara Torres	Maria Manuela Peralta	Maria Paula Duarte	Ana Maria Silva	Maria Fátima Marta	Maria Helena Conceição	Patrícia Soares	Anabela Arrozeiro
	AMBITO: TESOURARIA								
1	Coordenação dos serviços de Tesouraria e Licenças, através da programação e organização do trabalho do pessoal responsável pelas várias funções;	Titular							
2	Proceder à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas que tenham sido objeto de inscrição orçamental adequada mediante emissão da repetiva guia de receita individual ou conjunta, conforme modo de organização dos setores emissores de documdentos de quitação (Cemitério, Mercado e Serviços Administrativos;		Subst. 2			Titular		Subst. 1	
3	Proceder ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares c/ emissão da respetiva autorização de pagamento pela contabilidade;		Subst. 2			Titular		Subst. 1	
4	Proceder à guarda de valores monetários;		Subst. 2			Titular		Subst. 1	
5	Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;		Subst. 2			Titular		Subst. 1	
6	Extrair e analisar as listagens diárias dos movimentos de tesouraria, já que o novo sistema automatiza os lançamentos integrados com a emissão dos documentos justificativos, proceder à elaboração de termos de contagem de valores diários;		Subst. 1			Subst. 2		Titular	
7	Manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Junta;		Subst. 1			Subst. 2		Titular	
8	Utilização do fundo de maneio visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis;		Subst. 2			Titular		Subst. 1	
9	Proceder conjuntamente com o titular das tarefas contabilisticas à reconciliação mensal dos movimentos bancários, dispondo para tal das contas correntes internas devidamente atualizadas e dos respetivos extratos bancários obtidos em tempo real;	Subst. 1	Titular			Subst. 2		Titular	
10	Levantamento dos valores que não foram pagos pelos fregueses, dentro dos prazos legais, referentes a taxas e serviços;		Titular			Titular		Titular	
11	Emitir avisos aos devedores de taxas e serviços, após a expiração dos prazos de pagamento, conforme instruções do orgão Executivo, no enquadramento do respetivo regulamento aprovado;		Titular		Titular	Titular		Titular	
12	Calcular os juros de mora devidos pela ultrapassagem dos prazos de pagamento de acordo com a lei tributária em vigor;		Subst. 2			Titular		Subst. 1	
13	Receção presencial e confronto diário das entregas de valores monetários resultantes das cobranças de taxas e licenças realizadas em postos de cobrança localizadas nas instalações da Junta ou noutros locais;		Subst. 1			Titular		Subst. 1	
14	Organização e tratamento informático de todos os processos de registo de dados, de licenciamento e de cobrança de ocupação da via pública, canideos, caça, uso e porte de armas, etc;		Subst. 2			Titular		Subst. 1	
15	Organização e tratamento informático dos dados relativos às taxas de mercados e feiras, bem como do controlo dos valores cobrados nos próprios locais de utilização;				Titular	Subst. 1		Subst. 2	

16	Organização, tratamento informático e controlo dos movimentos financeiros da atividade especifica do cemitério tendo em conta a legislação que a enquadra e cuja gestão operativa é exercida no próprio setor com apoio administrativo próprio;				Titular	Subst. 1		Subst. 2	
17	Executar os demais trabalhos administrativos, contabilisticos e financeiros pontuais decorrentes das exigências de regularidade do funcionamento dos serviços.		Titular		Titular	Titular		Titular	

		Sara Torres	Maria Manuela Peralta	Maria Paula Duarte	Ana Maria Silva	Maria Fátima Marta	Maria Helena Conceição	Patrícia Soares	Anabela Arrozeiro	Helena Pena
	AMBITO: EXPEDIENTE, ARQUIVO E APOIO DOCUMENTAL									
1	Coordenação dos serviços de Expediente, Arquivo e Apoio Documental, através da programação e organização do trabalho do pessoal responsável pelas várias funções;	Titular								
2	Promover as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo dos documentos;				Subst.	Subst.			Titular	Titular
3	Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuidos;				Subst.	Subst.			Titular	Titular
4	Proceder ao registo de toda a correspondência expedida da autarquia;				Subst.	Subst.			Titular	Titular
5	Elaborar atestados;			Titular	Subst.	Subst.	Titular		Titular	Titular
6	Processar certidões e cópias autenticadas de diversos documentos;		Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	
7	Prestar a devida colaboração no processo de recnseamento eleitoral, de acordo com a legislação em vigor;		Subst.	Titular		Titular	Subst.			
8	Realizar trabalhos de apoio administrativo ao funcionamento do orgão executivo (elaboração de relatórios, oficios, etc;	Subst.	Titular		Subst.	Subst.		Titular		
9	Assegurar que os trabalhadores que integram a Secretaria tomem conhecimento de todos os diplomas legais publicados e demais normas que contendam com a atividade autárquica;	Titular	Titular					Titular		
10	Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação de Junta;	Titular	Titular		Subst.	Subst.		Titular		
11	Assegurar a execução das deliberações da Junta e despachos do presidente nas áreas dos respetivos serviços;	Titular	Titular		Subst.	Subst.		Titular		
12	Promover a atualização de toda a legislação necessária ao bom funcionamento dos serviços, tendo em vista a estrita atuação dentro do principio da legalidade;	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular
13	Organização do arquivo geral da Junta, compreendendo-se , para além da classificação a sua racional arrumação;								Subst.	Titular
14	Propor, logo que decorridos os prazos legais, a inutilização de documentos;	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular
15	Registar todas as reclamações e queixas do público para despacho;	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular
16	Executar as demais tarefas que se relacionem com o apoio documental da Junta;	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular
17	Executar os demais trabalhos administrativos pontuais decorrentes das exigências de regularidade do funcionamento dos serviços;	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular
18	Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a especificidade das tarefas que lhe são atribuidas o exija;	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular

		Sara Torres	Maria Manuela Peralta	Maria Paula Duarte	Ana Maria Silva	Maria Fátima Marta	Maria Helena Conceição	Patrícia Soares	Anabela Arrozeiro	Helena Pena
	AMBITO: INFORMATICA									
1	Gerir todo o sistema instalado, devendo mantê-lo em perfeito estado de funcionamento e utilização;	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular
2	Sugerir alterações ao software aplicacional instalado de modo a melhorar a qualidade e rapidez dos trabalhos desenvolvidos;	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular
3	Contactar os fornecedores de software e hardware a fim de providenciar, em tempo útil, a reparação de eventuais anomalias;	Titular	Titular					Titular		
4	Controlar o cumprimento dos contratos de assitência celebrados com os fornecedores;	Titular	Titular					Titular		
5	Organizar a manter formas de segurança da informação atualizada;	Titular	Titular					Titular		
	AMBITO: POSTO DE COBRANÇA DE ÁGUA									
1	Proceder à cobrança das faturas emitidas pelos SMAS, a solicitação de qualquer cidadão;			Subst. 1	Subst. 2	Subst. 2	Titular		Subst. 1	Titular
2	Depositar o valor da cobrança efetuada, em conta bancária dos SMAS, no próprio dia ou no máximo no dia útil imediatamente a seguir;			Subst. 1	Subst. 2	Subst. 2	Titular		Subst. 1	Titular
3	Receber propostas de contratos de fornecimento de água e recolha de águas residuais, leituras de contadores, reclamações e outros documentos respeitantes à execução daqueles contratos;			Subst. 1	Subst. 2	Subst. 2	Titular		Subst. 1	Titular
4	Prestar aos munícipes as informações relativas à atividade municipal, no âmbito do abastecimento de água, recolha e tratamento de águas residuais e de resíduos sólidos urbanos.			Subst. 1	Subst. 2	Subst. 2	Titular		Subst. 1	Titular
	AMBITO: ATENDIMENTO CTT									
1	Proceder ao atendimento dos utentes em tudo o que diga respeito às atividades protocoladas com os CTT;			Titular			Subst. 1			Subst. 2
2	Controlar os valores cobrados, bem como os materiais inerentes à atividade do posto dos CTT, através do acompanhamento diário dos movimentos de entradas e saídas de materiais registados em fichas de stock de cada produto.			Titular			Subst. 1			Subst. 2

	AMBITO: CEMITÉRIO	Sara Torres	Ana Maria Fernandes	Ana Maria Silva	Anabela Arrozeiro
1	Coordenação dos serviços do Cemitério, através da programação e organização do trabalho do pessoal responsável pelas várias funções;	Titular			
2	Realizar a verificação do cumprimento das tarefas dos trabalhadores do Cemitério, pela delegação de tarefas e responsabilização de funções necessária ao bom funcionamento dos serviços do Cemitério;		Titular	Subst. 2	Subst. 1
3	Zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos que estabelecem as normas de organização e funcionamento dos serviços, designadamente: da utilização do cemitério; do horário; Dos tratamentos informáticos existentes; Dos registos e averbamentos; Da receção de cadáveres; Da fixação de talões; entre outros		Titular	Subst. 2	Subst. 1
4	Tratamento administrativo específico do setor tendo sempre em atenção o seu enquadramento legal e as decisões emanadas do órgão executivo;		Titular	Subst. 2	Subst. 1
5	Atendimento dos utentes e cobrança de taxas pelos serviços prestados no uso das faculdades tributárias legais e regulamentos;		Titular	Subst. 2	Subst. 1
6	Prestação diária de contas junto do setor de contabilidade da autarquia com a entrega das listagens e documentos de base justificativos;		Titular	Subst. 2	Subst. 1
7	Dos materiais e produtos necessários ao setor, são submetidos ao órgão executivo os respetivos pedidos escritos de compra, cujo processo de aquisição, depois de autorizado, será desencadeado pelo setor de contabilidade, no respeito pelas normas de aquisição de bens e execução orçamental;		Titular	Subst. 2	Subst. 1
8	Todas as questões constantes dos regulamentos que surjam e tenham a ver com inumações, exumações, transladações, concessão de terrenos, transmissão de jazigos e sepulturas perpétuas, sepulturas e jazigos abandonados, construções funerárias, agências funerárias e outras questões, deverão ser sempre objeto de informação escrita dirigida ao elemento do órgão a quem foi delegada a competência de gerir o setor;		Titular	Subst. 2	Subst. 1
9	O Cemitério como coisa do domínio público, integra funcionários submetidos à disciplina hierárquica, estando estes e a freguesia sujeitos às responsabilidades estabelecidas na lei, pela sua violação, inobservância ou comportamento negligente.		Titular	Subst. 2	Subst. 1

		Sara Torres	Sérgio Cansado	José Bodião	Fernando Macias	Fernando Pacheco	Rui Marques	Quintino Ferreira
	AMBITO: MERCADOS							
1	Coordenação dos serviços dos Mercados, através da programação e organização do trabalho do pessoal responsável pelas várias funções;	Titular						
2	Realizar a verificação do cumprimento das tarefas dos trabalhadores do Mercado, pela delegação de tarefas e responsabilização de funções necessária ao bom funcionamento dos serviços do Mercado;		Subst.	Titular				
3	Zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos que estabelecem as normas de organização e funcionamento dos serviços;				Titular	Titular	Subst.	Subst.
4	Atendimento dos concessionários e cobrança de taxas pelos serviços prestados no uso das faculdades tributárias legais e regulamentos;				Titular	Titular	Subst.	Subst.
5	Prestação diária de contas junto do setor de contabilidade da autarquia com a entrega das listagens e documentos de base justificativos;				Titular	Titular	Subst.	Subst.
6	Dos materiais e produtos necessários ao serviço, são submetidos ao órgão executivo os respetivos pedidos escritos de compra, cujo processo de aquisição, depois de autorizado, será desencadeado pelo setor de contabilidade, no respeito pelas normas de aquisição de bens e execução orçamental;				Titular	Titular	Subst.	Subst.