

FREGUESIA VALE DE SANTARÉM

REGULAMENTO DE SISTEMA DE CONTROLE INTERNO





FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM
REGULAMENTO DE SISTEMA DE CONTROLE
INTERNO

Conteúdo

CAPITULO I.....	9
DISPOSIÇÕES GERAIS	9
Artigo 1º	9
Sistema de Controlo Interno	9
Artigo 2.º	9
Âmbito de Aplicação.....	9
CAPITULO II.....	10
FREGUESIA	10
Artigo 3º	10
Atribuições da Freguesia	10
Artigo 4º	10
Competências da Assembleia de Freguesia.....	10
Artigo 5º	12
Competências da Junta de Freguesia.....	12
Artigo 6º	16
Competências de funcionamento.....	16
Artigo 7º	16
Competências do Presidente da Junta.....	16
Artigo 8º	19
Competências do Tesoureiro	19
Artigo 9º	20
Competências do Secretário	20
SECCÃO I.....	21



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	21
Artigo 10.º	21
Serviços Administrativos e Financeiros	21
SECÇÃO II.....	22
ARQUIVO E EXPEDIENTE.....	22
Artigo 11.º	22
Arquivo e Expediente	22
SECÇÃO III	22
TESOURARIA.....	22
Artigo 12.º	22
Tesouraria.....	22
SECÇÃO IV	23
CONTABILIDADE E ORÇAMENTO.....	23
Artigo 13.º	23
Contabilidade e Orçamento	23
Artigo 14.º	24
Património	24
SECÇÃO V	25
COMPRAS.....	25
Artigo 15.º	25
Compras.....	25
SECÇÃO VI.....	25
RECURSOS HUMANOS	25
Artigo 16º	25
Recursos Humanos	25
SECÇÃO VII.....	26
ESPAÇOS VERDES E CONSERVAÇÃO.....	26
Artigo 17º	26



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

Espaços Verdes e Conservação	26
SECÇÃO VIII	26
GRUPOS DE TRABALHO	26
Artigo 18º	26
Grupos de Trabalho	26
CAPITULO III	27
PRINCÍPIOS,REGRAS E DOCUMENTOS DO POCAL.....	27
Artigo 19º	27
Execução Orçamental.....	27
Artigo 20º	27
Princípios e Regras Orçamentais.....	27
Artigo 21º	28
Princípios contabilísticos.....	28
Artigo 22º	31
Documentos Previsionais	31
Artigo 23º	32
Plano de Investimentos.....	32
Artigo 24º	32
Orçamento	32
Artigo 25º	33
Documentos Oficiais	33
CAPITULO IV	34
EXECUÇÃO ORÇAMENTAL.....	34
Artigo 26º	34
Execução do Plano Plurianual de Investimentos.....	34
Artigo 27º	34
Contabilidade Orçamental.....	34
Artigo 28º	35



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

Compromisso.....	35
Artigo 29º	36
Plano de Pagamentos	36
Artigo 30º	36
Fundos disponíveis	36
Artigo 31º	37
Prestação de Informação.....	37
Artigo 32 º	37
Alterações e Revisões aos Documentos Previsionais	37
CAPITULO V	37
DISPONIBILIDADES	37
Artigo 33º	37
Disponibilidades	37
Artigo 34º	39
Fundo de Maneio.....	39
Artigo 35º	39
Normas de Controlo do Fundo de Maneio	39
Artigo 36º	39
Normas sobre o Início e Final dos Mandatos	39
CAPITULO VI.....	40
AQUISIÇÕES	40
Artigo 37.º	40
Formas de Aquisições.....	40
Artigo 38.º	40
Entrega de Aquisições	40
Artigo 39.º	40
Conferência da Fatura e Pagamento	40
CAPITULO VII.....	41



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO	41
Artigo 40º	41
Âmbito de Aplicação	41
Artigo 41.º	41
Objetivos.....	41
Artigo 42º	41
Regras Gerais do Inventário	41
Artigo 43º	42
Identificação dos Bens.....	42
Artigo 44º	43
Registo de Propriedade.....	43
Artigo 45º	44
Grandes Reparções e Conservações	44
Artigo 46º	44
Abates	44
CAPITULO VIII	44
DISPOSIÇÕES COMUNS.....	44
Artigo 47º	44
Documentos Escritos, Despachos e Informações	44
Artigo 48º	44
Registo e Sistema Informático.....	44
Artigo 49º	45
Violação de Normas do Regulamento de Controlo Interno.....	45
CAPITULO IX	45
DISPOSIÇÕES FINAIS	45
Artigo 50º	45
Implementação e Medidas Complementares	45
Artigo 51º	45



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

Alterações	45
Artigo 52º	45
Casos Omissos.....	45



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

REGULAMENTO DE SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redação dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, pelo Decreto-lei n.º 84-A/2002 de 5 de Abril consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica no sentido de permitir uma gestão económica eficiente e eficaz das atividades desenvolvidas pelas autarquias locais, no âmbito das suas atribuições e competências, exigindo um conhecimento integral e exato da composição do património da freguesia e do contributo deste para o desenvolvimento das comunidades locais

Como se conclui da leitura do Preâmbulo do citado diploma legal, o principal objetivo do POCAL é a “*criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais*”. E isto, de forma a permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental, modificação dos documentos previsionais, uma execução orçamental que terá em consideração os princípios da mais racional utilização de dotações e da melhor gestão de tesouraria, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

No uso da competência prevista na alínea e) do n.º2 do artigo 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e dando cumprimento ao disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54- A /99, de 22 de Fevereiro e na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, Decreto-lei n.º 84-A/2002 de 5 de Abril e alínea e) do artigo 16º da Lei 75/2013 a Junta de Freguesia de Vale de Santarém elaborou o Sistema de Controlo Interno, que servirá de pilar orientador para o regime contabilístico da freguesia e que entrará em vigor depois de aprovado em Assembleia de Freguesia



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Sistema de Controlo Interno

O Sistema de Controlo Interno (2.9), que constitui uma das grandes inovações do POCAL, a adotar pelas autarquias locais engloba, designadamente o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para *“assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluído 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”*.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

A aplicação do RCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento:

1. Da Lei n.º 169/99 de 18/09, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11/01, com as retificações introduzidas pelas Declarações de Retificação n.º4/2002 de 6/02 e n.º 9/2002 de 5/03, e com as alterações introduzidas pela Lei 75/2013 que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento dos órgãos das autarquias locais.
2. Da Lei n.º 42/98 de 06/08, na redação dada pela Lei n.º 87-B/98 de 3/12, pela Declaração de Retificação n.º13/98 de 25/08, pela Lei n.º 3-B /2000 de 4/04, pela Lei n.º 15/2001 de 05/06 e pela Lei n.º 94/2001 de 20/08.
3. Do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91 de 15/11, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º6/96 de 31/01.
4. Do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei 54-A /99 de 22/02, com a redação dada pela Lei n.º 162/99, de 14/09, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000 de 02/12 e pela Lei 73/2013.
5. Do Decreto-Lei n.º 197/99 de 08/06, relativo ao regime jurídico da realização das despesas públicas e da contratação pública relativas à locação e aquisição de bens móveis e serviços.
6. Do Decreto-lei n.º 589/99 de 2/03, alterado pela Lei n.º 163 de 14/09, pelo Decreto-Lei n.º 159/2000 de 27/06 e pela Lei n.º13/2002 de 19/02 relativa ao regime jurídico das empreitadas de obras públicas.



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

7. Dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo regulamentos municipais e da Freguesia.

CAPITULO II

FREGUESIA

Artigo 3º

Atribuições da Freguesia

1. Constituem atribuições da Freguesia a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, em articulação com o município.
2. As Freguesias dispõem de atribuições designadamente nos seguintes domínios:
 - a) Equipamento rural e urbano;
 - b) Abastecimento público;
 - c) Educação;
 - d) Cultura, tempos livres e desporto;
 - e) Cuidados primários de saúde;
 - f) Ação social;
 - g) Proteção civil;
 - h) Ambiente e salubridade;
 - i) Desenvolvimento;
 - j) Ordenamento urbano e rural;
 - k) Proteção da comunidade.
3. As atribuições das freguesias abrangem ainda o planeamento, a gestão e a realização de investimentos nos casos e nos termos previstos na lei.

Artigo 4º

Competências da Assembleia de Freguesia

4. Compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia:
 - a) Aprovar as opções do plano e a proposta de orçamento, bem como as suas revisões;
 - b) Apreciar o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais e a respetiva avaliação, bem como apreciar e votar os documentos de prestação de contas;
 - c) Autorizar a Junta de Freguesia a contrair empréstimos e a proceder a aberturas de crédito;
 - d) Aprovar as taxas e os preços da freguesia e fixar o respetivo valor;



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

- e) Autorizar a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis de valor superior ao limite fixado para a Junta de Freguesia e definir as respetivas condições gerais, podendo determinar o recurso à hasta pública;
 - f) Aprovar os regulamentos externos;
 - g) Autorizar a celebração de contratos de delegação de competências e de acordos de execução entre a Junta de Freguesia e a Câmara Municipal, bem como a respetiva resolução e, no caso dos contratos de delegação de competências, a sua revogação;
 - h) Autorizar a celebração de protocolos de delegação de tarefas administrativas entre a junta de freguesia e as organizações de moradores;
 - i) Autorizar a celebração de protocolos com instituições públicas, particulares e cooperativas que desenvolvam a sua atividade na circunscrição territorial da Freguesia, designadamente quando os equipamentos envolvidos sejam propriedade da Freguesia e se salvguarde a sua utilização pela comunidade local;
 - j) Autorizar a freguesia a estabelecer formas de cooperação com entidades públicas ou privadas;
 - k) Autorizar a freguesia a constituir as associações previstas na Lei;
 - l) Autorizar a concessão de apoio financeiro ou de qualquer outra natureza às instituições dedicadas ao desenvolvimento de atividades culturais, recreativas e desportivas legalmente constituídas pelos trabalhadores da freguesia;
 - m) Aprovar o mapa de pessoal dos serviços da Freguesia;
 - n) Aprovar a criação e a reorganização dos serviços da Freguesia;
 - o) Regulamentar a apascentação de gado, na respetiva área geográfica;
 - p) Estabelecer, após parecer da Comissão de Heráldica da Associação dos Arqueólogos Portugueses, a constituição dos brasões, dos selos e das bandeiras da freguesia e das suas localidades e povoações e proceder à sua publicação no Diário da República;
 - q) Verificar a conformidade dos requisitos relativos ao exercício de funções a tempo inteiro ou a meio tempo do presidente da Junta de Freguesia;
 - r) Autorizar a celebração de protocolos de geminação, amizade, cooperação ou parceria entre freguesias com afinidades, quer ao nível das suas denominações, quer quanto ao orago da freguesia ou a outras características de índole cultural, económica, histórica ou geográfica.
2. Compete ainda à Assembleia de Freguesia:
- a) Aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário;
 - b) Estabelecer as normas gerais de administração do património da freguesia ou sob sua jurisdição;



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

- c) Deliberar sobre a administração dos recursos hídricos que integram o domínio público da Freguesia;
 - d) Conhecer e tomar posição sobre os relatórios definitivos resultantes de ações tutelares ou de auditorias executadas sobre a atividade dos órgãos e serviços da freguesia;
 - e) Apreciar, em cada uma das sessões ordinárias, uma informação escrita do presidente da Junta de Freguesia acerca da atividade desta e da situação financeira da freguesia, a qual deve ser enviada ao presidente da mesa da assembleia de freguesia com a antecedência de cinco dias sobre a data de início da sessão;
 - f) Discutir, na sequência de pedido de qualquer dos titulares do direito de oposição, o relatório a que se refere o Estatuto do Direito de Oposição;
 - g) Aprovar referendos locais;
 - h) Apreciar a recusa da prestação de quaisquer informações ou recusa da entrega de documentos por parte da Junta de Freguesia ou de qualquer dos seus membros que obstem à realização de ações de acompanhamento e fiscalização;
 - i) Acompanhar e fiscalizar a atividade da Junta de Freguesia;
 - j) Pronunciar-se e deliberar sobre todos os assuntos que visem a prossecução das atribuições da Freguesia;
 - k) Pronunciar-se e deliberar sobre todos os assuntos com interesse para a freguesia, por sua iniciativa ou após solicitação da Junta de Freguesia.
3. Não podem ser alteradas na Assembleia de Freguesia as propostas apresentadas pela junta de freguesia referidas nas alíneas a), f) e m) do n.º 1, nem os documentos referidos na alínea b) do mesmo número, sem prejuízo de esta poder vir a acolher em nova proposta as recomendações ou sugestões feitas pela Assembleia de Freguesia

Artigo 5º

Competências da Junta de Freguesia

1. Compete à Junta de Freguesia:

- a) Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia de Freguesia as opções do plano e a proposta do orçamento, assim como as respetivas revisões;
- b) Executar as Opções do Plano e o Orçamento, assim como aprovar as suas alterações;
- c) Adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor até 220 vezes a remuneração mínima mensal garantida (RMMG) nas freguesias até 5000 eleitores, de valor até 300 vezes a RMMG nas freguesias com mais de 5000 eleitores e menos de 20 000 eleitores e de valor até 400 vezes a RMMG nas freguesias com mais de 20 000



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

eleitores;

- d) Alienar em hasta pública, independentemente de autorização da assembleia de freguesia, bens imóveis de valor superior aos referidos na alínea anterior, desde que a alienação decorra da execução das opções do plano e a respetiva deliberação tenha sido aprovada por maioria de dois terços dos membros da assembleia de freguesia em efetividade de funções;
- e) Elaborar e aprovar a Norma de Controlo Interno, bem como o Inventário dos Bens, direitos e obrigações patrimoniais da Freguesia e respetiva avaliação, e ainda os documentos de prestação de contas, a submeter à apreciação da Assembleia de Freguesia;
- f) Executar, por empreitada ou administração direta, as obras que constem das opções do plano e tenham dotação orçamental adequada nos instrumentos de gestão previsional aprovados pela Assembleia de Freguesia;
- g) Aprovar operações urbanísticas em imóveis integrados no domínio patrimonial privado da Freguesia, após parecer prévio das entidades competentes;
- h) Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia de Freguesia os projetos de regulamentos externos da Freguesia, bem como aprovar regulamentos internos;
- i) Discutir e preparar com a Câmara Municipal contratos de delegação de competências e acordos de execução, nos termos previstos na presente lei;
- j) Submeter à Assembleia de Freguesia, para efeitos de autorização, propostas de celebração de contratos de delegação de competências e de acordos de execução, bem como da respetiva resolução e, no caso de contratos de delegação de competências, revogação;
- k) Discutir e preparar com as organizações de moradores protocolos de delegação de tarefas administrativas que não envolvam o exercício de poderes de autoridade;
- l) Submeter à Assembleia de Freguesia, para efeitos de autorização, propostas de celebração dos protocolos de delegação de tarefas administrativas previstos na alínea anterior;
- m) Discutir e preparar com instituições públicas, particulares e cooperativas que desenvolvam a sua atividade na circunscrição territorial da Freguesia protocolos de colaboração, designadamente quando os respetivos equipamentos sejam propriedade da Freguesia e se salvguarde a sua utilização pela comunidade local;
- n) Submeter à Assembleia de Freguesia, para efeitos de autorização, propostas de celebração dos protocolos de colaboração referidos na alínea anterior;



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

- o) Deliberar sobre as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à execução de obras ou à realização de eventos de interesse para a Freguesia, bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos;
- p) Pronunciar-se sobre projetos de construção e de ocupação da via pública, sempre que tal lhe for requerido pela Câmara Municipal;
- q) Participar, nos termos acordados com a câmara municipal, no processo de elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- r) Colaborar, nos termos acordados com a Câmara Municipal, na discussão pública dos planos municipais do ordenamento do território;
- s) Facultar a consulta pelos interessados dos planos municipais de ordenamento do território;
- t) Promover e executar projetos de intervenção comunitária nas áreas da ação social, cultura e desporto;
- u) Participar, em colaboração com instituições particulares de solidariedade social, em programas e iniciativas de ação social;
- v) Apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para a Freguesia;
- w) Emitir parecer sobre a denominação das ruas e praças das localidades e das povoações;
- x) Prestar a outras entidades públicas toda a colaboração que lhe for solicitada, designadamente nos domínios da estatística e outros do interesse da população da Freguesia;
- y) Colaborar com a autoridade municipal de proteção civil na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;
- z) Promover a conservação de abrigos de passageiros existentes na Freguesia;
- aa) Gerir, conservar e promover a limpeza de balneários, lavadouros e sanitários públicos;
- bb) Gerir e manter parques infantis públicos e equipamentos desportivos de âmbito local;
- cc) Conservar e promover a reparação de chafarizes e fontanários públicos;
- dd) Colocar e manter as placas toponímicas;
- ee) Conservar e reparar a sinalização vertical não iluminada instalada nas vias municipais;
- ff) Proceder à manutenção e conservação de caminhos, arruamentos e pavimentos



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

- pedonais;
- gg) Conceder terrenos, nos cemitérios propriedade da Freguesia, para jazigos, mausoléus e sepulturas perpétuas;
 - hh) Gerir, conservar e promover a limpeza dos cemitérios propriedade da Freguesia;
 - ii) Administrar e conservar o património da Freguesia;
 - jj) Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis propriedade da Freguesia;
 - kk) Adquirir e alienar bens móveis;
 - ll) Declarar prescritos a favor da Freguesia, após publicação de avisos, os jazigos, mausoléus ou outras obras, bem como sepulturas perpétuas instaladas nos cemitérios propriedade da Freguesia, quando não sejam conhecidos os proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção de forma inequívoca e duradoura;
 - mm) Fornecer material de limpeza e de expediente às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e aos estabelecimentos de educação pré-escolar;
 - nn) Proceder ao registo e ao licenciamento de canídeos e gatídeos;
 - oo) Proceder à administração ou à utilização de baldios sempre que não existam assembleias de compartes;
 - pp) Executar, no âmbito da comissão recenseadora, as operações de recenseamento eleitoral, bem como desempenhar as funções que lhe sejam determinadas pelas leis eleitorais e dos referendos;
 - qq) Lavrar termos de identidade e justificação administrativa;
 - rr) Passar atestados;
 - ss) Conhecer e tomar posição sobre os relatórios definitivos de ações tutelares ou de auditorias levadas a efeito aos órgãos ou serviços da Freguesia;
 - tt) Dar cumprimento ao Estatuto do Direito de Oposição;
 - uu) Deliberar sobre a constituição e participação nas associações previstas no capítulo IV do título III;
 - vv) Remeter ao Tribunal de Contas as contas da Freguesia;
 - ww) Exercer os poderes funcionais e cumprir as diligências que lhe sejam determinadas pela Assembleia de Freguesia;
 - xx) Apresentar propostas à Assembleia de Freguesia sobre matérias da competência desta.
2. Compete também à Junta de Freguesia proceder à construção dos equipamentos referidos



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

nas alíneas z) a cc) e hh) do número anterior quando os mesmos se destinem a integrar o respetivo património.

3. Compete ainda à Junta de Freguesia o licenciamento das seguintes atividades:
 - a) Venda ambulante de lotarias;
 - b) Arrumador de automóveis;
 - c) Atividades ruidosas de carácter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes.
4. A alienação de bens e valores artísticos do património da Freguesia é objeto de legislação especial.

Artigo 6º

Competências de funcionamento

1. Compete à Junta de Freguesia:
 - a) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Assembleia de Freguesia;
 - b) Gerir os serviços da Freguesia;
 - c) Proceder à marcação das faltas dos seus membros e à respetiva justificação;
 - d) Instaurar pleitos e defender-se neles, podendo confessar, desistir ou transigir, se não houver ofensa de direitos de terceiros;
 - e) Gerir os recursos humanos ao serviço da Freguesia.

Artigo 7º

Competências do Presidente da Junta

1. Compete ao Presidente da Junta de Freguesia:
 - a) Representar a Freguesia em juízo e fora dele;
 - b) Elaborar a ordem do dia, convocar, abrir e encerrar as reuniões da Junta de Freguesia, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da lei e a regularidade das deliberações;
 - c) Representar a Junta de Freguesia na Assembleia de Freguesia e integrar a Assembleia Municipal do município em cuja circunscrição territorial se compreende a circunscrição territorial da respetiva freguesia, comparecendo às sessões, salvo caso de justo impedimento, sendo representado, neste caso, pelo substituto legal por si designado;
 - d) Responder, no prazo máximo de 30 dias, aos pedidos de informação formulados pelos membros da Assembleia de Freguesia através da respetiva mesa;
 - e) Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada a incluir na ata da reunião;



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

- f) Executar as deliberações da Junta de Freguesia e coordenar a respetiva atividade;
- g) Dar cumprimento às deliberações da Assembleia de Freguesia, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da Junta de Freguesia;
- h) Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação da Junta de Freguesia;
- i) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de acordo com as deliberações da Junta de Freguesia;
- j) Submeter a Norma de Controlo Interno, quando aplicável, bem como o inventário dos 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;
- k) Submeter a visto prévio 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;
- l) Assinar, em nome da Junta de Freguesia, toda a correspondência, bem como os termos, atestados e certidões da competência da mesma;
- m) Colaborar com outras entidades no domínio da proteção civil, tendo em vista o cumprimento dos planos de emergência e programas estabelecidos, designadamente em operações de socorro e assistência na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;
- n) Participar no Conselho Municipal de Segurança;
- o) Presidir à unidade local de proteção civil;
- p) Determinar a instrução dos processos de contraordenação e proceder à aplicação das coimas, com a faculdade de delegação em qualquer dos restantes membros da Junta de Freguesia;
- q) Comunicar à Assembleia de Freguesia as faltas injustificadas marcadas aos membros da Junta de Freguesia;
- r) Dar conhecimento aos restantes membros da Junta de Freguesia e remeter à Assembleia de Freguesia cópias dos relatórios definitivos de ações tutelares ou de auditorias sobre a atividade da Junta de Freguesia e dos serviços da Freguesia, no prazo máximo de 10 dias após o recebimento dos mesmos;
- s) Promover a publicação por edital do relatório de avaliação previsto no Estatuto do Direito de Oposição;
- t) Presidir à Comissão Recenseadora da Freguesia;
- u) Promover todas as ações necessárias à administração do património da Freguesia;



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

- v) Elaborar e enviar à Assembleia de Freguesia os elementos referidos na alínea e) do n.º 2 do artigo 9.º;
 - w) Informar a Câmara municipal sobre a existência de edificações degradadas ou que ameacem desmoronar-se e solicitar a respetiva vistoria;
 - x) Responder, no prazo máximo de 20 dias, aos pedidos de informação formulados pelos cidadãos recenseados na freguesia sobre matérias nas quais tenham interesse e que sejam da atribuição da Freguesia ou da competência da Junta de Freguesia;
 - y) 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.
2. Compete ainda ao Presidente da Junta de Freguesia:
- a) Decidir sobre o exercício de funções em regime de tempo inteiro ou de meio tempo, nos termos da lei;
 - b) Proceder à distribuição de funções pelos restantes membros da Junta de Freguesia e designar o seu substituto nas situações de faltas e impedimentos;
 - c) Gestão de assuntos relacionados com Território, Obras, ambiente, e Espaços Verde o Presidente de conta com a colaboração dos respetivos Grupos de Trabalho;
 - d) Gestão de assuntos relacionados com a Juventude e Apoio Técnico o Presidente conta com a colaboração da Secretaria e Tesoureiro da junta bem como dos respetivos Grupos de Trabalho.
3. A distribuição de funções implica a designação dos membros aos quais as mesmas cabem e deve prever, designadamente:
- a) A elaboração das atas das reuniões da Junta de Freguesia, na falta de trabalhador nomeado para o efeito;
 - b) A certificação, mediante despacho do presidente da Junta de Freguesia, dos factos que constem dos arquivos da Freguesia e, independentemente de despacho, o conteúdo das atas das reuniões da Junta de Freguesia;
 - c) A subscrição dos atestados que devam ser assinados pelo Presidente da Junta de Freguesia;
 - d) A execução do expediente da Junta de Freguesia;
 - e) A arrecadação das receitas, o pagamento das despesas autorizadas e a escrituração dos modelos contabilísticos da receita e da despesa, com base nos respetivos documentos que são assinados pelo Presidente da Junta de Freguesia.



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

Artigo 8º

Competências do Tesoureiro

1. O Tesoureiro é responsável por delegação de competências do Presidente, pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria nos seus diversos aspetos:
 - b) Promover, com a colaboração dos funcionários da Secretaria, à elaboração anual dos documentos previsionais;
 - c) Coordenar a atividade financeira, desde a elaboração de planos plurianuais de investimentos, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilísticas em vigor;
 - d) Elaborar, mensalmente, o Plano de Tesouraria;
 - e) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda da Tesouraria, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento;
 - f) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
 - g) Promover todos os procedimentos relativos à contratação de empréstimos, bem como controlar a sua utilização e posteriores pagamentos de reembolso;
 - h) Proceder à guarda de valores monetários;
 - i) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, dos valores monetários excedentes em caixa, nos termos definidos neste regulamento;
 - j) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Junta ou com o Secretário, os fundos depositados em instituições bancárias.
2. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montante e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelo responsável dos serviços administrativos ou por funcionário por ele designado, nas seguintes formas:
 - a) Mensalmente, em dia a fixar pelo Presidente, e aleatoriamente e sem aviso;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
3. São lavrados termos da contagem referida no número anterior pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia e pelo Tesoureiro, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do número anterior.



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

4. A responsabilidade do Tesoureiro é-lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto no número 1.
5. A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e se não estivessem ao alcance do seu conhecimento.
6. Promover a gestão de todos os assuntos relacionados com a juventude com a colaboração do respetivo Grupo de Trabalho e em articulação com o Presidente e a Secretaria da Junta de Freguesia;
7. Promover a gestão de todos os assuntos relacionados com a Cultura e Eventos com a colaboração do respetivo Grupo de Trabalho.

Artigo 9º

Competências do Secretário

1. Compete ao Secretário por delegação de competência do Presidente:
 - a) Efetuar conferências periódicas ao armazém;
 - b) Conceber medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis;
 - c) Organizar e dar sequência aos processos que afetem a dimensão ou a natureza do património da autarquia;
 - d) Promover todos os procedimentos referentes à locação e aquisição de bens e serviços;
 - e) Promover o levantamento dos bens existentes;
 - f) Promover a efetivação de contratos de seguros, mantê-los atualizados e participar acidentes;
 - g) Emitir pedidos de compra de bens;
 - h) Gestão do cemitério da Freguesia;
 - i) Colaborar nas contagens físicas periódicas;
 - j) Presidir à Comissão Social de Freguesia;
 - k) Promover a gestão todos os assunto relacionados com a Educação com a colaboração do respetivos Grupo de Trabalho;
 - l) Promover a gestão de todos os assuntos relacionados com a Ação Social com a colaboração do respetivos Grupo de Trabalho;
 - m) Promover a gestão de todos os assuntos relacionados com a Juventude em colaboração com o respetivos Grupo de Trabalho em articulação com o Presidente e Tesoureiro da Junta.



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

SECÇÃO I

ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Artigo 10.º

Serviços Administrativos e Financeiros

1. Aos serviços Administrativos e Financeiros compete apoiar, de forma integrada, as atividades desenvolvidas pela Junta na área administrativa e financeira, nos serviços gerais, atendimento ao público, tesouraria e orçamento, arquivo, contabilidade e vencimentos.
2. Aos serviços Administrativos e Financeiros compete ainda:
 - a) Prestar apoio à Junta e ao Presidente da Junta na elaboração do Orçamento, Opções do Plano, Relatório e Conta de Gerência;
 - b) Submeter a despacho do Presidente assuntos da sua competência e levar à sua assinatura correspondência e documentos que dela careçam;
 - c) Remeter para o Presidente da Junta todos os documentos objeto de apreciação e deliberação da Junta;
 - d) Cumprir as disposições legais e regulamentares;
 - e) Zelar pela correta e atempada execução das orientações e decisões;
 - f) Afixar avisos, editais, anúncios, regulamentos e ordens de serviço, sempre que necessário;
 - g) Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente;
 - h) Emissão de Atestados, Certidões, confirmações e outros;
 - i) Proceder às operações de Recenseamento dos Eleitores, transferência de residência e respetivo tratamento informático;
 - j) Manter permanentemente atualizados os registos e Cadernos Eleitorais;
 - l) Executar o expediente relativo às operações de Recenseamento;
 - m) Estabelecer os contactos, sempre que necessário, com os organismos intervenientes no processo eleitoral;
 - n) Proceder ao licenciamento de Canídeos e Gatídeos;
 - o) Proceder a todos os registos de Cemitério;
 - p) Assegurar o atendimento telefónico;
 - q) Receber e registar todos os requerimentos dirigidos ao Presidente da Junta dando-lhe conhecimento.
3. No âmbito das suas atribuições, compete aos serviços Administrativos e Financeiros, a receção e encaminhamento de todos os assuntos que pela sua natureza não se encontrem especialmente previstos no presente Regulamento.



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

SECÇÃO II

ARQUIVO E EXPEDIENTE

Artigo 11.º

Arquivo e Expediente

Compete aos responsáveis pelo expediente, arquivo e apoio documental:

- a) Organizar o arquivo geral da Junta;
- b) Executar o registo de toda a documentação recebida, no próprio dia em que a mesma dê entrada na autarquia;
- c) Proceder ao registo de toda a correspondência expedida pela autarquia;
- d) Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos;
- e) Exercer as demais funções de apoio documental que lhe forem cometidas pelo Órgão Executivo;
- f) Catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelas diversas unidades;
- g) Manter devidamente arquivados e classificados todos os documentos passados aos cidadãos;
- h) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por Lei, a inutilização de documentos;
- i) Exercer outras funções, nomeadamente no domínio da conservação, valorização e gestão do património arquivístico;

SECÇÃO III

TESOURARIA

Artigo 12.º

Tesouraria

Aos responsáveis pela Tesouraria compete:

- a) Arrecadar as receitas próprias da Junta, de acordo com o sistema contabilístico em vigor;
- b) Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- c) Elaborar os diários da tesouraria, ou outros documentos exigidos, de forma a possibilitar o controlo diário de todos os movimentos e remetendo-os para a contabilidade;
- d) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria;
- e) Promover o processamento e cobrança de taxas, licenças e emolumentos de todos os serviços da Junta;



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

- f) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria.

SECÇÃO IV CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Artigo 13.º

Contabilidade e Orçamento

Aos responsáveis pela contabilidade e orçamento compete:

- a) Dar apoio à atividade financeira, desde a elaboração de Planos Plurianuais de Investimentos, Orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
- b) Preparar as modificações e revisões orçamentais, nos termos em que forem definidas;
- c) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
- d) Manter organizada a contabilidade, com registos atempados;
- e) Dar apoio à atividade financeira, designadamente através da cabimentação de verba e cumprir as exigências impostas pelo sistema contabilístico;
- f) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- g) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- h) Proceder à conferência semanal dos documentos de receita;
- i) Efetuar o registo de faturas, requisições e de recibos;
- j) Conferir as faturas e respetivas guias de remessa e requisições e emitir as ordens de pagamento;
- k) Conferir e promover a regularização do fundo de manei de caixa e do cofre;
- l) Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências findas;
- m) Manter em ordem a conta corrente com os empreiteiros e fornecedores;
- n) Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas ao Estado;
- o) Fazer reconciliações nas contas dos devedores, credores e das entidades bancárias;
- p) Elaborar mapas de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos ou outras remunerações devidas ao pessoal;
- q) Processar os elementos necessários ao pagamento de vencimentos;
- r) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas;
- s) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação contabilística, financeira e orçamental;



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

- t) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores, para além das que se encontram definidas por Lei ou regulamento;
- u) Apresentar, ao Órgão Executivo, balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica, sobre os aspetos mais relevantes;
- v) Apreciar os balancetes de tesouraria e informar o Órgão Executivo da Junta;
- w) Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à execução de empreitadas de obras públicas;
- x) Promover os registos contabilísticos referentes aos atos que provoquem modificação quantitativa ou qualificativa do património;
- y) Promover os demais procedimentos de índole financeira.

Artigo 14.º

Património

Aos responsáveis pelo património compete:

- a) Proceder ao levantamento dos bens existentes;
- b) Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens imóveis propriedade da Junta;
- c) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- d) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património da autarquia no que concerne a bens imóveis;
- e) Organizar os procedimentos inerentes à aquisição e alienação de bens imóveis pela Junta;
- f) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do domínio público ou privado da Freguesia e proceder ao registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Junta de Freguesia a outros organismos;
- g) Promover a gestão dos bens da Freguesia, nomeadamente propondo o abate, a permuta e a venda, sempre que tal se justifique;
- h) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do registo Predial de todos os bens próprios imobiliários da Freguesia;
- i) Promover a definição de uma política de seguros dos bens do ativo imobilizado e das existências e manter atualizado e em dia os seguros de incêndio ou multirriscos de todos os imóveis, procurando no mercado os seguros com menos custos e melhores coberturas;



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

- j) Promover a definição de uma política de manutenção, conservação e exploração dos imóveis da autarquia;
- k) Avaliar ou mandar avaliar por entidades externas competentes e quantificar o valor dos terrenos e dos imóveis pertencentes, a adquirir ou alienar pela Junta de Freguesia.

SECÇÃO V

COMPRAS

Artigo 15.º

Compras

Aos responsáveis pelas compras compete:

- a) Colaborar na organização dos processos de concurso para fornecimento de bens e serviços;
- b) Zelar pelo cumprimento dos contratos de aquisição de material;
- c) Manter atualizados os ficheiros de fornecedores;
- d) Receber, dos diversos sectores de atividade da autarquia, requisições internas;
- e) Entregar aos responsáveis pela contabilidade as requisições internas para ser efetuado o respetivo compromisso;
- f) Rececionar as faturas referentes a aquisições e proceder à sua conferência.

SECÇÃO VI

RECURSOS HUMANOS

Artigo 16º

Recursos Humanos

Aos responsáveis pelo recursos humanos compete:

- a) Organizar os processos de recrutamento e acesso e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o estatuto do pessoal em todos os seus aspetos;
- b) Gerir todos os processamentos administrativos dos recursos humanos mantendo atualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviços na autarquia;
- c) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- d) Prestar apoio administrativo em processos de inquérito ou disciplinares;
- e) Promover o registo e controlo da assiduidade do pessoal;
- f) Elaborar o mapa de férias e outros mapas solicitados por organismos oficiais;
- g) Dar cumprimento às obrigações fiscais e contribuições relacionadas com o pessoal ao serviço da autarquia;



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

- h) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental, nas suas revisões e alterações, na área dos recursos humanos.

SECÇÃO VII ESPAÇOS VERDES E CONSERVAÇÃO

Artigo 17º

Espaços Verdes e Conservação

Aos responsáveis pelos espaços verdes e conservação compete:

- a) Zelar pela manutenção e conservação de jardins no âmbito das competências delegadas pela Câmara Municipal;
- b) Planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à implementação de novos espaços verdes na Freguesia;
- c) Promover a higiene e limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros da Freguesia, no âmbito das competências próprias e delegadas da Junta;
- d) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas;
- e) Conservação e manutenção da viação rural delegadas na Junta;
- f) Assegurar a realização de pequenas reparações nos estabelecimentos de educação pré-escolar e primeiro ciclo, no âmbito de delegação de competências;
- g) Promover a manutenção dos espaços envolventes dos estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- h) Manutenção e limpeza do Cemitério da Freguesia;
- i) Manutenção do Mercado Diário.

SECÇÃO VIII GRUPOS DE TRABALHO

Artigo 18º

Grupos de Trabalho

1. Os Grupos de Trabalho são constituídos por cidadãos sem qualquer vínculo à Junta, para aconselharem e colaborarem ativamente com o Executivo em área de ação específica.
2. As ações a desenvolver no âmbito destes grupos são executadas em regime de voluntariado, não existindo conseqüentemente, qualquer remuneração ou forma de pagamento direta ou indireta.



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

3. Foram aprovadas as área de trabalho, bem como designados os coordenadores dos respetivos grupos e a constituição dos mesmos:
 - a) Grupo para a Ação Social;
 - b) Grupo para Território e Obras / Apoio Técnico;
 - c) Grupo para Cultura;
 - d) Grupo para o Desporto;
 - e) Grupo pra Educação;
 - f) Grupo para Eventos;
 - g) Grupo para Juventude;
 - h) Grupo para Ambiente e Espaços Verdes;
4. Os Coordenadores dos Grupos de trabalho devem articular as ações a desenvolver com os membros do Executivo, segundo os pelouros de cada um e conforme a delegação de competências já aprovadas.
5. A participação nos Grupos de Trabalho é livre e aberta. A entrada de novos elementos pode ocorrer a qualquer momento, bastando para isso a aprovação do Presidente da Junta.

CAPITULO III

PRINCÍPIOS, REGRAS E DOCUMENTOS DO POCAL

Artigo 19º

Execução Orçamental

1. Na elaboração e execução do Orçamento da Junta de Freguesia de Vale de Santarém, devem ser seguidos os princípios e regras previsionais definidas no POCAL.
2. A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais, formulados no POCAL, deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Freguesia.

Artigo 20º

Princípios e Regras Orçamentais

Tendo em vista a elaboração e a execução do Orçamento da Freguesia, deverão ser tomado em consideração, os seguintes princípios orçamentais:

1. Princípio da Independência – A elaboração, aprovação e execução do orçamento da Autarquia, é totalmente independente do Orçamento do Estado;



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

2. Princípios da Anualidade – Os montantes determinados no Orçamento, são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
3. Princípio da Unidade – O orçamento da Autarquia é único;
4. Princípio da Universalidade – O orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos Serviços Municipalizados em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;
5. 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;
6. Princípio da Especificação – O orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas, assim como as receitas nele previstas;
7. Princípio da Não Consignação – O produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for prevista por lei;
8. Princípio da Não Compensação – Todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 21º

Princípios contabilísticos

1. O setor local está sujeito aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, alterada pela Lei Orgânica n.º 2/2002, de 28 de agosto, e pelas Leis n.º 23/2003, de 2 de julho, 48/2004, de 24 de agosto, 48/2010, de 19 de outubro, 22/2011, de 20 de maio, e 52/2011, de 13 de outubro, e alterada e republicada pela Lei n.º 37/2013, de 14 de junho, que expressamente o refiram.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e de acordo com a Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, a atividade financeira das autarquias locais desenvolve-se com respeito pelos seguintes princípios:
 - a) Princípio da legalidade - A atividade financeira das autarquias locais exerce-se no quadro da Constituição, da lei, das regras de direito da União Europeia e das restantes obrigações internacionais assumidas pelo Estado Português. São nulas as deliberações de qualquer órgão das autarquias locais que envolvam o exercício de poderes tributários, determinem o lançamento de taxas não previstas na lei ou que determinem ou autorizem a realização de despesas não permitidas por Lei;
 - b) Princípio da estabilidade orçamental - As autarquias locais estão sujeitas, na aprovação e execução dos seus orçamentos, ao princípio da estabilidade orçamental.



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

A estabilidade orçamental pressupõe a sustentabilidade financeira das autarquias locais, bem como uma gestão orçamental equilibrada, incluindo as responsabilidades contingentes por si assumidas

As autarquias locais não podem assumir compromissos que coloquem em causa a estabilidade orçamental;

- c) Princípio da autonomia financeira - As autarquias locais têm património e finanças próprios, cuja gestão compete aos respetivos órgãos.

A autonomia financeira das autarquias locais assenta, nomeadamente, nos seguintes poderes dos seus órgãos:

Elaborar, aprovar e modificar as opções do plano, orçamentos e outros documentos previsionais, bem como elaborar e aprovar os correspondentes documentos de prestação de contas. Gerir o seu património, bem como aquele que lhes seja afeto. Exercer os poderes tributários que legalmente lhes estejam atribuídos. Liquidar, arrecadar, cobrar e dispor das receitas que por lei lhes sejam destinadas. Ordenar e processar as despesas legalmente autorizadas. Aceder ao crédito, nas situações previstas na Lei;

- d) Princípio da transparência - A atividade financeira das autarquias locais está sujeita ao princípio da transparência, que se traduz num dever de informação mútuo entre estas e o Estado, bem como no dever de divulgar aos cidadãos, de forma acessível e rigorosa, a informação sobre a sua situação financeira.

O princípio da transparência aplica-se igualmente à informação financeira respeitante às entidades participadas por autarquias locais e entidades intermunicipais que não integrem o setor local, bem como às concessões municipais e parcerias público-privadas;

- e) Princípio da solidariedade nacional recíproca - O Estado e as autarquias locais estão vinculados a um dever de solidariedade nacional recíproca que obriga à contribuição proporcional do setor local para o equilíbrio das contas públicas nacionais.

Tendo em vista assegurar a consolidação orçamental das contas públicas, em situações excecionais e transitórias, podem ser estabelecidos, através da Lei do Orçamento do Estado, limites adicionais à dívida total autárquica, bem como à prática de atos que determinem a assunção de encargos financeiros com impacto nas contas públicas pelas autarquias locais.

No âmbito do presente princípio, a Lei do Orçamento do Estado pode determinar transferências do Orçamento do Estado de montante inferior àquele que resultaria das leis financeiras especialmente aplicáveis a cada subsector, sem prejuízo dos compromissos assumidos pelo Estado nas áreas da solidariedade e da segurança social.



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

A possibilidade de redução prevista no número anterior depende sempre da verificação de circunstâncias excepcionais imperiosamente exigidas pela rigorosa observância das obrigações decorrentes do Programa de Estabilidade e Crescimento e dos princípios da proporcionalidade, do não arbítrio e da solidariedade recíproca, e carece de audição prévia dos órgãos constitucional e legalmente competentes dos subsectores envolvidos.

- f) Princípio da equidade intergeracional - A atividade financeira das autarquias locais está subordinado ao princípio da equidade na distribuição de benefícios e custos entre gerações, de modo a não onerar excessivamente as gerações futuras, salvaguardando as suas legítimas expectativas através de uma distribuição equilibrada dos custos pelos vários orçamentos num quadro plurianual. O princípio da equidade intergeracional implica a apreciação da incidência orçamental.

Das medidas e ações incluídas no Plano Plurianual de Investimentos, do investimento em capacitação humana cofinanciado pela autarquia, dos encargos com os passivos financeiros da autarquia, das necessidades de financiamento das entidades participadas pela autarquia, dos compromissos orçamentais e das responsabilidades contingentes, dos encargos explícitos e implícitos em parcerias público-privadas, concessões e demais compromissos financeiros de carácter plurianual, da despesa fiscal, nomeadamente compromissos futuros decorrentes de isenções fiscais concedidas, pelos municípios

- g) Princípio da justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais - atividade financeira das autarquias locais desenvolve-se no respeito pelo princípio da estabilidade das relações financeiras entre o Estado e as autarquias locais, devendo ser garantidos os meios adequados e necessários à prossecução do quadro de atribuições e competências que lhes é cometido nos termos da lei.

A participação de cada autarquia local nos recursos públicos é determinada nos termos e de acordo com os critérios previstos na presente lei, visando o equilíbrio financeiro vertical e horizontal.

O equilíbrio financeiro vertical visa adequar os recursos de cada nível de administração às respetivas atribuições e competências, nos termos da lei.

O equilíbrio financeiro horizontal pretende promover a correção de desigualdades entre autarquias do mesmo grau resultantes, designadamente, de diferentes capacidades na arrecadação de receitas ou de diferentes necessidades de despesa.

- h) Princípio da coordenação entre finanças locais e finanças do Estado - A coordenação entre finanças locais e finanças do Estado tem especialmente em conta o desenvolvimento equilibrado de todo o País e a necessidade de atingir os objetivos e metas orçamentais



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

traçados no âmbito das políticas de convergência a que Portugal se tenha vinculado no seio da União Europeia.

A coordenação referida no número anterior efetua-se através do Conselho de Coordenação Financeira, sendo as autarquias locais ouvidas antes da preparação do Programa de Estabilidade e Crescimento e da Lei do Orçamento do Estado, nomeadamente quanto à sua participação nos recursos públicos e à evolução do montante global da dívida total autárquica.

Para efeitos do disposto no presente artigo, podem igualmente ser estabelecidos deveres de informação e reporte adicionais tendo em vista habilitar as autoridades nacionais com a informação agregada relativa à organização e gestão de órgãos e serviços das autarquias locais.

- i) Princípio da tutela inspetiva - O Estado exerce tutela inspetiva sobre as autarquias locais e as restantes entidades do setor local, a qual abrange a respetiva gestão patrimonial e financeira. A tutela inspetiva só pode ser exercida segundo as formas e nos casos previstos na lei, salvaguardando sempre a democraticidade e a autonomia do poder local.
3. Os princípios previstos no presente capítulo são aplicáveis, com as devidas adaptações, à atividade financeira das restantes entidades do setor local.

Artigo 22º

Documentos Previsionais

1. Grandes Opções do Plano

- a) Linhas de Desenvolvimento Estratégico;
- b) Plano de Atividades de Investimento;
- c) Atividades mais Revelantes.

2. Orçamento

- a) Mapa Resumo;
- b) Orçamento de Despesas;
- c) Orçamento de Receita.

3. O POCAL determina, no art.º 6.º, que é obrigatório remeter à CCDR respetivas, até 30 dias após a aprovação, o orçamento e o PPI.

4. Publicitação dos Documentos Previsionais

- a) A publicidade dos documentos previsionais é obrigatória e deve ser efetuada de duas formas;
- b) Publicitar, até 30 dias após a apreciação e aprovação pelo órgão deliberativo (artigo 4.º do POCAL), nos lugares de estilo;



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

- c) Disponibilizar na Internet os documentos previsionais e de prestação contas (art.º 49º, n.º 2 da LFL/ art.º 79.º NLFL);

Artigo 23º

Plano de Investimentos

1. O Plano Plurianual de Investimentos, deverá incluir todos os projetos e ações a levar a efeito segundo os objetivos da Autarquia, devendo estar bem explícito o valor previsto para as respetivas despesas.
2. A caracterização do Plano de Investimentos, deverá estar baseado nos seguintes pressupostos:
 - a) O Plano deverá ser previsto para um período de quatro anos, devendo ser deslizante, para poder proporcionar ajustamentos anuais;
 - b) A execução anual do Plano, deverá basear-se e estar apoiada num mapa previamente elaborado;
 - c) Sempre que for registado atraso na aprovação do Orçamento, o Plano de Investimentos em vigor, deverá manter-se em execução;
 - d) Só deverão ser levados a efeito projetos ou outro tipo de ações, desde que não ultrapassem o montante previsto no Orçamento do ano;
 - e) Não poderá ser utilizada verba de projetos com valores "a definir", sem que previamente seja assegurado o seu financiamento.

Artigo 24º

Orçamento

1. Regras Previsionais para elaboração do Orçamento:
 - a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento, que possuam registos históricos relativos aos últimos 24 meses, não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;
 - b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efetiva atribuição pela entidade competente;
 - c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento aprovado, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- e) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas "Remunerações de Pessoal" devem corresponder à da tabela de vencimento em vigor.

Artigo 25º

Documentos Oficiais

1. São considerados documentos oficiais da Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representem atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
2. No âmbito do POCAL, são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos:
 - a) Guia de recebimento;
 - b) Guia de débito ao Tesoureiro;
 - c) Requisição interna;
 - d) Requisição externa com nº sequencial de compromisso;
 - e) Fatura;
 - f) Ordem de pagamento;
 - g) Folha de remunerações;
 - h) Guias de reposição abatidas aos pagamentos.
3. Constituem ainda documentos obrigatórios as fichas de registo do Inventário do Património, os documentos previsionais e os documentos de prestações de contas a remeter ao Tribunal de Contas.
4. Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

CAPITULO IV EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

Artigo 26º

Execução do Plano Plurianual de Investimentos

1. A execução dos projetos constantes do Plano Plurianual de Investimentos deverá situar-se dentro dos limites aí considerados.
2. Não poderá ser utilizada verba de projetos com valores "a definir", sem que previamente seja assegurado o seu financiamento.

Artigo 27º

Contabilidade Orçamental

1. As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada.
2. A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento.
3. 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.
4. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se forem legais e estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente.
5. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
6. As ordens de pagamento caducam em 31 de Dezembro, devendo o pagamento dos encargos assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das adequadas dotações do orçamento em vigor no ano em que se proceda ao seu pagamento.
7. Os recebimentos e os pagamentos são registados diariamente em folhas de caixa (SC-8) e resumos diários de tesouraria (SC-9) que evidenciam as disponibilidades existentes.
8. Para além dos documentos e livros referidos podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

Artigo 28º

Compromisso

De acordo com a Lei 73/2013 de 3 de setembro compromissos são;

1. As obrigações de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições.
2. Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, nomeadamente:
 - a) Emissão de ordem de compra;
 - b) Nota de encomenda ou documento equivalente;
 - c) Assinatura de um contrato, acordo ou protocolo;
 - d) Ter um carácter permanente decorrente de Lei ou contrato (ex. salários, rendas eletricidade ou pagamentos de prestações diversas).

Requisito para a Assunção de compromisso

Quando é assumido um compromisso têm de ser cumpridas, cumulativamente, as seguintes condições (art.º 5º LCPA):

- a) Conformidade legal da despesa, nos termos da lei;
- b) Regularidade financeira (inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa);
- c) Se assegure que existem meios monetários líquidos suficientes - FUNDOS DISPONÍVEIS no momento em que se torne exigível o seu pagamento;
- d) Seja registado no sistema informático de apoio à execução orçamental;
- e) Seja emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente. (Sem o número de compromisso o contrato ou a obrigação é nula, não podendo os agentes económicos reclamar das autarquias o pagamento.

Despesas urgentes e inadiáveis (art.º 9.º do DL 127/2012)

1. Nas despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza cujo valor, isolada ou conjuntamente, não exceda o montante de 5.000 euros, por mês, a assunção do compromisso é efetuada até às 48 horas posteriores à realização da despesa.
2. Nas situações em que estejam em causa o interesse público ou a preservação da vida humana, a assunção do compromisso é efetuada no prazo de 10 dias após realização da despesa.



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

Compromissos plurianuais

(Art.º 6.º da Lei n.º 8/2012; Art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 127/2012)

Para efeitos de aplicação da alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da LCPA, a autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais pelo órgão competente poderá ser dada aquando da aprovação das Grandes Opções do Plano.

Assunção de compromissos

Compromissos decorrentes de fornecimentos contínuos comprometer mensalmente para o período de três meses as despesas permanentes ou montante não determinado.

Artigo 29º

Plano de Pagamentos

1. A Junta de Freguesia cumpre atempadamente todos os compromissos decorrentes dos empréstimos, 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, cobranças para associações e sindicatos e cobranças para funcionários.
2. 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 30º

Fundos disponíveis

Cálculo dos Fundos Disponíveis (Alínea f) do art.º 3.º e art.º 4.º da Lei n.º 8/20, Art.º 5.º do Decreto-Lei n.º 127/2012)

1. São as verbas disponíveis a muito curto prazo (90 dias), desde que não tenham sido comprometidas ou gastas.
2. Os fundos disponíveis são calculados mensalmente em plataformas móveis do SIAL de 3 meses.
3. Desta forma, cada exercício económico tem 12 fundos disponíveis interdependentes, uma vez que as verbas disponíveis de um mês podem concorrer para, em limite, 3 fundos disponíveis.



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

Artigo 31º

Prestação de Informação

(Art.º 64.º e 69.º do Decreto-Lei n.º 32/2012, de 13 de Fevereiro (DLEO))

As entidades da Administração Local devem fornecer toda a informação sobre os compromissos e pagamentos em atraso. Até ao dia 10 do mês seguinte a que se reporta, as autarquias locais procedem ao registo no SIAL da informação sobre:

- a) Fundos disponíveis;
- b) Compromissos assumidos;
- c) Saldo inicial das contas a pagar;
- d) Movimento mensal e saldo das contas a pagar a transitar para o mês seguinte;
- e) Os pagamentos em atraso.

N.º 4.º do art.º 16.º do DL 127/2012:

Estão isentas da obrigação da remissão da informação relativa aos fundos disponíveis as entidades sem pagamentos em atraso enquanto esta situação durar.

Artigo 32 º

Alterações e Revisões aos Documentos Previsionais

1. As Alterações e Revisões ao Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos que se tornem necessárias, deverão ser propostas pelo Presidente da Junta de Freguesia, antes do início do processo de aquisição, para o que contarão com o apoio administrativo dos serviços.
2. Para satisfação de deliberações do Executivo ou despachos do Presidente, competirá ao Presidente supervisionar o Orçamento e o Plano Plurianual de Investimentos, utilizando verbas por cabimentar, com conhecimento prévio dos serviços.
3. As Alterações e Revisões Orçamentais serão elaboradas pelos serviços, em conformidade com os valores dos reforços e anulações comunicados por escrito pelo Executivo, o qual fundamentará, quer a necessidade do reforço, quer a desnecessidade da verba a anular.

CAPITULO V

DISPONIBILIDADES

Artigo 33º

Disponibilidades

Abertura e Movimento de Contas Bancárias



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

- a) Compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta do Presidente da Junta, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pela Junta de Freguesia de Vale de Santarém;
- b) As contas bancárias acima previstas são movimentadas com duas assinaturas, uma do Tesoureiro outra do Presidente ou do Secretário, e autenticadas com o selo branco.

Limites de Disponibilidades em Caixa

A importância em numerário existente em caixa, no momento do seu encerramento diário, não deve ultrapassar o limite máximo de 250 euros, devendo o seu remanescente ser depositado em conta da Junta de Freguesia.

Meios de Pagamento

- a) Os pagamentos de valor superior a duzentos euros são obrigatoriamente feitos por cheque ou transferência bancária;
- b) Os pagamentos de salários ou vencimentos aos trabalhadores serão feitos por transferência bancária ou por cheque.

Processamento de Autorização de Pagamento

- a) As autorizações de pagamento e respetivos documentos anexos são previamente conferidos pelo responsável pelos Serviços Administrativos e submetidos a deliberação do Executivo, ou despacho do Presidente no caso de competências delegadas, sendo assinadas pelo Presidente da Junta de Freguesia e pelo Tesoureiro, ou respetivo substituto legal.
- b) As autorizações de pagamento, cumpridas as formalidades previstas no número anterior, são submetidas aos Serviços Administrativos para pagamento e demais procedimentos legais

Guarda de Documentos Bancários

- a) Os documentos bancários, incluindo os cheques, preenchidos ou não, ficam à guarda do responsável da Tesouraria.
- b) Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão trancados e arquivados na Tesouraria, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

Reconciliação Bancária

- a) As reconciliações bancárias serão realizadas no final de cada mês por um funcionário designado para o efeito e confirmadas pelo Tesoureiro da Junta;
- b) Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante deliberação do Executivo, sob proposta do Tesoureiro da Junta de Freguesia;



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

- c) Após cada reconciliação bancária, o Tesoureiro e o responsável pelos Serviços Administrativos, analisam a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária respetiva, nas situações que se justifiquem, e efetuados os necessários registos contabilísticos.

Contas Correntes

Compete aos Serviços Administrativos manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Junta de Freguesia de Vale de Santarém.

Artigo 34º

Fundo de Maneio

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada pela Assembleia de Freguesia a constituição de fundo de maneio, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. Este fundo de maneio tem de ser regularizado no final de cada mês e saldado no final do ano, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

Artigo 35º

Normas de Controlo do Fundo de Maneio

1. As normas de constituição do fundo de maneio constarão da deliberação que aprovar o instrumento de gestão financeira.
2. Da deliberação deverão constar, designadamente:
 - a) O montante e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
 - b) O responsável pela sua posse e utilização;
 - c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
 - d) A sua reconstituição será mensal, contra a entrega de documentos justificativos das despesas;
 - e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

Artigo 36º

Normas sobre o Início e Final dos Mandatos

1. No início e final de cada mandato do Órgão Executivo, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta e pelo Tesoureiro da Junta.



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

2. Em caso de substituição do Tesoureiro, os termos de contagem são assinados igualmente pelo Tesoureiro cessante.

CAPITULO VI AQUISIÇÕES

Artigo 37.º

Formas de Aquisições

Compete aos Serviços Administrativos promover à aquisição de todos os bens e produtos necessários ao funcionamento dos serviços da Junta, com base no compromisso/ requisição externa, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.

Artigo 38.º

Entrega de Aquisições

1. A entrega dos bens é feita nos serviços da Junta de Freguesia, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respetivas guias de remessa e compromisso/requisição externa, as quais serão remetidas ao responsável dos Serviços de Tesouraria.
2. Os documentos referidos no número anterior são remetidos aos Serviços Tesouraria que, sendo o caso, promoverá a atualização de existências.

Artigo 39.º

Conferência da Fatura e Pagamento

1. A conferência das faturas com a respetiva guia de remessa e requisição externa será feita pelo/a responsável dos Serviços Administrativos.
2. Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as faturas, devidamente informadas, serão anexas á ordem de pagamento para seu pagamento.



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

CAPITULO VII

INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO

Artigo 40º

Âmbito de Aplicação

1. O Inventário e Cadastro do Património da Freguesia compreendem todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.
2. Os bens sujeitos ao Inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que a Freguesia é titular, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

Artigo 41.º

Objetivos

1. O presente Regulamento estabelece os princípios gerais do Inventário e Cadastro, aquisição, alienação, registo, cessão, seguro, abatimento, transferência, avaliação e gestão dos bens móveis e imóveis da freguesia.
2. Considera-se gestão patrimonial da Freguesia, nomeadamente, a correta afetação dos bens pelas diversas unidades orgânicas, tendo em conta não só as necessidades das mesmas, como também a sua melhor utilização e conservação, face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 42º

Regras Gerais do Inventário

As regras gerais de inventariação devem obedecer às fases seguintes:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
- b) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação por parte de uma comissão a ser nomeada pelo Órgão Executivo, sendo-lhe fixado um novo período de vida útil;
- c) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adota-se o ano de inventário inicial para se estimar o período de vida útil dos bens, que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

- d) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código, correspondente ao classificador geral, um código de atividade e um número de inventário, que serão afixados nos próprios bens;
- e) As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha cadastral com as devidas especificações;
- f) Todo o processo de inventário e respetivo controlo poderá ser efetuado através de meios informáticos adequados;
- g) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á o disposto na alínea b) do artigo 42º do presente regulamento;
- h) 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;
- i) Em Janeiro de cada ano, o Património procederá ao inventário anual e enviará um inventário patrimonial atualizado ao Executivo, composto por folhas de carga correspondentes aos gabinetes, serviços, secções, sectores ou salas segundo a estrutura física onde se localizam os bens, com discriminação dos bens aí colocados, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito pelos responsáveis a quem os bens estão afetos, após a sua conferência;
- j) 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;
- k) 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 Património a conferência dos mesmos;
- l) As chaves dos bens imóveis da Freguesia ficarão com o responsável por cada bem, com cópias guardadas na Secretaria da Junta.

Artigo 43º

Identificação dos Bens

1. Os bens serão identificados através de:
 - a) Classificador Geral;
 - b) Código de Atividade;
 - c) Número de Inventário



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

- d) Número de Ordem.
2. No bem será colado um número que permite a sua identificação, através de código de barras.
 3. O Classificador Geral consiste num código que identifica a classe, tipo do bem e o bem, conforme a tabela a elaborar de acordo com a Portaria n.º 671/2000 (2.ª série), de 17 de Abril de 2000, com as necessárias adaptações.
 4. O código de atividade identifica as sessões aos quais os bens estão afetos, de acordo com a tabela elaborada em conformidade com o organograma em vigor nesta Junta de Freguesia.
 5. O número de inventário é um número sequencial que é atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído 1 ao primeiro bem a ser inventariado.
 6. Os móveis identificam-se a partir da designação, marca, modelo e atribuição do respetivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação.
 7. Os imóveis identificam-se com a atribuição do número de inventário, indicação da morada, confrontações; denominação do imóvel, se a tiver; domínio (público ou privado), espécie do imóvel (urbano, rústico ou outros), natureza dos direitos de utilização, classificação; caracterização física (área, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória, custo de aquisição ou valor de avaliação.
 8. Os veículos e máquinas da Freguesia são identificados por placa própria neles aposta, devendo ainda no exterior ostentar visivelmente a identificação da autarquia.

Artigo 44º

Registo de Propriedade

1. O registo define a propriedade dos bens, a inexistência do mesmo impossibilita a alienação do bem.
2. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques.
3. A inventariação dos imóveis pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto nos casos em que confira a posse, como o direito de uso, a favor da entidade contabilística.
4. Os prédios adquiridos a qualquer título há longos anos mas ainda não inscritos a favor da autarquia, deverão ser objeto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na respetiva conservatória.
5. Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, ações e decisões previstas nos Artigos 11º e 12º do Decreto-Lei 277/95 de 25 de Outubro, e demais legislação aplicável.



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

Artigo 45º

Grandes Reparações e Conservações

Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económica dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado, no prazo de uma semana, à Secretaria para efeitos de registo na respetiva ficha.

Artigo 46º

Abates

Na amortização dos bens do ativo imobilizado sujeitos a deprecimento seguir-se-ão as regras constantes no regulamento do Inventário e Cadastro Patrimonial, com respeito pelos princípios contabilísticos da consistência e da especialização.

CAPITULO VIII

DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 47º

Documentos Escritos, Despachos e Informações

1. 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.
2. Deve o Executivo da Junta de Freguesia ser informado, de acordo com o dever de informação estabelecido na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, pelos chefes ou responsáveis dos serviços autárquicos, sobre a execução do presente Regulamento.

Artigo 48º

Registo e Sistema Informático

1. Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, estando o seu acesso vedado aos funcionários de outras secções que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das medidas de segurança, incluindo “palavra-chave”, podendo ser retificados unicamente pelo funcionário que os efetuou.
2. Com o sistema informático existente na Junta de Freguesia, poderão alguns dos procedimentos de controlo estabelecidos no presente Regulamento serem efetuados automaticamente.



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM

3. A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidos.
4. O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com uma adequada classificação, e nos períodos em que se verificam.

Artigo 49º

Violação de Normas do Regulamento de Controlo Interno

Por atos que contrariem o preceituado neste Regulamento respondem, diretamente o Executivo, por si, e os seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato.

CAPITULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 50º

Implementação e Medidas Complementares

Para a implementação do RCI poderão ser elaboradas e aprovadas medidas que se tornem úteis no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas no presente Regulamento e deverão ser promovidas ações de informação e formação com o objetivo de proporcionar uma adequada implementação prática do mesmo.

Artigo 51º

Alterações

O presente Regulamento pode ser alterado por deliberação da Assembleia de Freguesia, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 52º

Casos Omissos

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

Aprovado pelo Executivo em 22 de março de 2014



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM



FREGUESIA DE VALE DE SANTARÉM