

Alcandro



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Freguesia de Outeiro – Montalegre

Abril de 2026



João

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

ESTRUTURA SISTEMÁTICA DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

— CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

- Artigo 1º - Implementação da Norma de Controlo Interno (NCI)
- Artigo 2º - Âmbito, acompanhamento e revisão
- Artigo 3º - Objetivos
- Artigo 4º - Áreas de incidência e Organização dos Serviços
- Artigo 4.º-A - Adaptação a Estruturas Orgânicas Reduzidas

— CAPÍTULO II - DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

- SECÇÃO I - Documentos e Correspondência Oficiais
 - Artigo 5º - Tipos de Documentos Oficiais
 - Artigo 6º - Correspondência Expedida
 - Artigo 7º - Correspondência Recebida
- SECÇÃO II - Atas e Regulamentos
 - Artigo 8º - Atas de Reuniões ou Sessões
 - Artigo 9º - Formalização de regulamentos
 - Artigo 10º - Elaboração de regulamentos
- SECÇÃO III - Organização e Arquivo de Processos
 - Artigo 11º - Organização e Arquivo de Processos
 - Artigo 12º - Suportes de comunicação administrativa
- SECÇÃO IV - Gestão de Aplicações informáticas
 - Artigo 13º - Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos
 - Artigo 14º - Correio eletrónico

— CAPÍTULO III - ÁREA DO ATENDIMENTO

- Artigo 15º - Gestão do Atendimento

— CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA, ORÇAMENTAL, FINANCEIRA E DE GESTÃO

- Artigo 16º - Gestão financeira e orçamental
- Artigo 17º - Organização do sistema contabilístico



Jeandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

- Artigo 18.º - Sistema contabilístico
- Artigo 19.º - Princípios e regras orçamentais
- Artigo 20.º - Pressupostos subjacentes e Características Qualitativas das Demonstrações Financeiras
- Artigo 21.º - Criação e manutenção de planos de contas
- Artigo 22.º - Documentos de suporte ao registo contabilístico
- Artigo 23.º - Arquivo dos Documentos de suporte

— CAPÍTULO V - DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS, FINANCEIRAS E DE GESTÃO

- SECÇÃO I - Disposições Gerais
 - Artigo 24.º - Demonstrações Orçamentais
 - Artigo 25.º - Demonstrações Financeiras
 - Artigo 26.º - Relatório de Gestão
- SECÇÃO II - Demonstrações Orçamentais Previsionais
 - Artigo 27.º - Demonstrações Previsionais
 - Artigo 28.º - Orçamento e Plano Plurianual
 - Artigo 29.º - Preparação
 - Artigo 30.º - Aprovação
 - Artigo 31.º - Atraso na aprovação dos documentos previsionais
 - Artigo 32.º - Modificações às demonstrações previsionais
- SECÇÃO III - Demonstrações de Relato, prestação de contas e reportes de informação
 - Artigo 33.º - Documentos de prestação de contas
 - Artigo 34.º - Deveres de informação e publicidade

— CAPÍTULO VI - EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E ENDIVIDAMENTO

- Artigo 35.º - Contratação de empréstimos
- Artigo 36.º - Limite de endividamento

— CAPÍTULO VII - DISPONIBILIDADES

- SECÇÃO I - Fundos de Caixa
 - Artigo 37.º - Utilização
 - Artigo 38.º - Numerário existente em caixa



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Leandro

- Artigo 39.º - Entrega
- Artigo 40.º - Reposição
- Artigo 41.º - Contagem de caixa
- Artigo 42.º - Responsabilidade
- SECÇÃO II - Fundos de Maneio
 - Artigo 43.º - Fundos de Maneio
 - Artigo 44.º - Constituição
 - Artigo 45.º - Entrega
 - Artigo 46.º - Cartões de débito e crédito
 - Artigo 47.º - Reconstituição
 - Artigo 48.º - Reposição
- SECÇÃO III - Contas Bancárias
 - Artigo 49.º - Abertura e movimento das contas bancárias
 - Artigo 50.º - Emissão e guarda de cheques
 - Artigo 51.º - Reconciliações bancárias

— CAPÍTULO VIII - RECEITA

- SECÇÃO I - Disposições Gerais
 - Artigo 52.º - Âmbito de Aplicação
 - Artigo 53.º - Elegibilidade
 - Artigo 54.º - Emissão, cobrança e arrecadação da receita
 - Artigo 55.º - Formas de Recebimento
 - Artigo 56.º - Anulação e Restituição de Receita
- SECÇÃO II - Postos de Cobrança
 - Artigo 57.º - Postos de cobrança
 - Artigo 58.º - Cobrança de receita

— CAPÍTULO IX - DESPESA

- SECÇÃO I - Disposições Gerais
 - Artigo 59.º - Regras para a realização da despesa
 - Artigo 60.º - Documentos de suporte à despesa
- SECÇÃO II - Processo de Compras e controlo de receção



de Almeida

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 024 920

- Artigo 61.º - Regras para a realização da despesa
- Artigo 62.º - Normas Gerais
- Artigo 63.º - Pedido de Serviços e/ou bens
- SECCÃO III - Tramitação dos documentos de despesa e Pagamentos
 - Artigo 64.º - Conferência de faturas
 - Artigo 65.º - Pagamentos
 - Artigo 66.º - Meios de Pagamento

— CAPÍTULO X – Contratação Pública

- Artigo 67.º - Objeto e âmbito de aplicação
- Artigo 68.º - Princípios da contratação pública
- Artigo 69.º - Planeamento e identificação da necessidade
- Artigo 70.º - Decisão de contratar
- Artigo 71.º - Escolha do procedimento
- Artigo 72.º - Cabimento e assunção de compromissos
- Artigo 73.º - Instrução do procedimento
- Artigo 74.º - Avaliação das propostas
- Artigo 75.º - Decisão de adjudicação
- Artigo 76.º - Celebração do contrato
- Artigo 77.º - Execução e acompanhamento do contrato
- Artigo 78.º - Conferência e processamento da despesa
- Artigo 79.º - Publicitação e reporte
- Artigo 80.º - Organização e arquivo do processo
- Artigo 81.º - Adaptação a estruturas orgânicas reduzidas

— CAPÍTULO XI - Ativos Fixos Tangíveis e Ativos Intangíveis

- SECCÃO I - Processo de inventariação e Cadastro
 - Artigo 82.º - Âmbito de Aplicação
 - Artigo 83.º - Fases de inventário
 - Artigo 84.º - Regras Gerais de Inventariação
 - Artigo 85.º - Suportes Documentais



deamdo

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

- Artigo 86.º - Procedimentos de controlo
- **SECÇÃO II - Mensuração, Depreciação e amortização, grandes reparações e cadastro**
 - Artigo 87.º - Critérios de mensuração, depreciações e amortizações
 - Artigo 88.º - Grandes Reparções e conservações
 - Artigo 89.º - Viaturas
 - Artigo 90.º - Responsabilidade pelo uso de bens
 - Artigo 91.º - Imparidades
- **SECÇÃO III - Furtos, roubos, extravios e incêndios**
 - Artigo 92.º - Furtos, roubos, extravios e incêndios
 - Artigo 93.º - Seguros
- **CAPÍTULO XII- CONTABILIDADE DE GESTÃO**
 - Artigo 94.º - Objetivos da Contabilidade de Gestão (CG)
 - Artigo 95.º - Características da Contabilidade de Gestão (CG)
- **CAPÍTULO XIII - RECURSOS HUMANOS**
 - Artigo 96.º - Pessoal
 - Artigo 97.º - Processo Individual
 - Artigo 98.º - Controlo da Assiduidade
 - Artigo 99.º - Controlo do Período de Férias
 - Artigo 100.º - Trabalho Extraordinário
 - Artigo 101.º - Acumulação de funções e atividades
 - Artigo 102.º - Avaliação de Desempenho
- **CAPÍTULO XIV - Apoios recebidos e concedidos**
 - **SECÇÃO I - Apoios Recebidos**
 - Artigo 103.º - Candidaturas e Contratos
 - Artigo 104.º - Reconhecimento e Mensuração dos Apoios
 - **SECÇÃO II - Apoios Concedidos**
 - Artigo 105.º - Formalização do pedido de apoio
 - Artigo 106.º - Efetivação do Apoio
- **CAPÍTULO XV - INVENTÁRIOS**



Leandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

- Artigo 107.º - Reconciliação de Contas Correntes

— CAPÍTULO XVI - TERCEIROS

- Artigo 108.º - Contas a Pagar
- Artigo 109.º - Contas a Receber
- Artigo 110.º - Reconciliação de Contas Correntes

— CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS

- Artigo 111.º - Violação das Normas de Controlo Interno
- Artigo 112.º - Dúvidas e omissões
- Artigo 113.º - Norma revogatória
- Artigo 114.º - Aprovação
- Artigo 115.º - Entrada em vigor



André

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

LISTA DE SIGLAS

- CC2 - Classificador Complementar 2
- CCP - Código dos Contratos Públicos
- CG - Contabilidade de Gestão
- CGA - Caixa Geral de Aposentações
- CNC - Comissão de Normalização Contabilística
- DGAL - Direção-Geral das Autarquias Locais
- DGO - Direção-Geral do Orçamento
- FC - Fundo de Caixa
- FM - Fundo de Maneio
- FFF - Fundo de Financiamento das Freguesias
- LCPA - Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso
- LEO - Lei de Enquadramento Orçamental
- NCI - Norma de Controlo Interno
- NCP - Norma de Contabilidade Pública
- OP - Ordem de Pagamento
- POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
- RGPD - Regime Geral de Proteção de Dados
- RFALEI - Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais
- SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas



Diogo

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

LEGISLAÇÃO

- Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, aprova as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.
- Portaria n.º 218/2016, de 9 de agosto, aprova o Regime Simplificado do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.
- Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).
- Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, aprova a Lei de Enquadramento Orçamental (2015).
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprova Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais.
- Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro. Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, na redação da Lei 51/2018, de 16 de agosto.
- Lei n.º 56/2012, de 8 de novembro, atualizada pela Lei n.º 42/2016, de 28/12, aprova a Reforma Administrativa de Lisboa.
- Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, aprova o Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais.
- Lei n.º 1/2005, de 12 de agosto, aprova a Constituição da República Portuguesa.
- Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, aprova os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas.
- Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, aprova a Lei de Enquadramento Orçamental (2001).
- Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias.
- DL n.º 197/99, de 08 de junho, aprova o Regime Jurídico Realização Despesas Públicas e da Contratação Pública.
- Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).



Leandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, aprova o Código dos Contratos Públicos.



João

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

PREÂMBULO

A elaboração de uma Norma de Controlo Interno, com o objetivo de definir medidas de ação, conducentes à adoção e salvaguarda da informação relevada pela nova contabilidade, requer o estabelecimento de um conjunto de regras que apoiem a diminuição dos riscos inerentes à alteração das informações contabilísticas e potenciem o controlo das operações executadas pela Junta de Freguesia de Outeiro.

Nestes termos, a presente Norma procede à definição de procedimentos que, de forma clara e objetiva, terão incidência na adoção de metodologias de gestão capazes de assegurar:

- a) O desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente;
- b) A salvaguarda dos ativos;
- c) A prevenção e deteção das situações de ilegalidade, fraude e erro;
- d) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos;
- e) A preparação de informação financeira fiável.

A Norma de Controlo Interno apresenta-se como necessária ao funcionamento e organização regular da Junta de Freguesia de Outeiro uma vez que estabelece a utilização dos métodos e sistemas de controlo indispensáveis à integração dos seguintes princípios básicos que lhe dão consistência:

- a) A segregação de funções;
- b) O controlo das operações;
- c) A definição de autoridade e responsabilidade;
- d) O registo metódico dos factos.

A presente Norma conjuga-se e complementa-se ainda com as normas orçamentais e as de cadastro e inventário que fundamentam a implementação do novo regime contabilístico, o SNC-AP (Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas) consubstanciando assim a reforma da administração financeira e das contas públicas, cujo principal objetivo é a criação de condições para a integração



deamdo

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

consistente da contabilidade orçamental, financeira e de gestão, numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão financeira da administração pública.

Nestes termos, a presente Norma pretende ser um instrumento eficaz de apoio à gestão da Freguesia, pelo que as regras e procedimentos instituídos são de cumprimento obrigatório para todos os intervenientes nos respetivos processos.

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da Administração Autárquica, foi aprovado pelo DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro e posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo DL n.º 315/2000 de 2 de dezembro e pelo DL n.º 84-A/2002 de 5 de Abril, introduziu a figura do sistema de controlo interno, o qual engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, assim como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Apesar de o POCAL ser revogado com a entrada em vigor do DL n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), mantém-se, porém, em vigor, o ponto 2.9 relativo ao Sistema de Controlo Interno.

Ora, a norma de controlo interno (NCI) da Junta de Freguesia de Outeiro, em vigor já não se mostra adequada às significativas alterações legislativas, impondo-se, pois, uma alteração que a adequa ao atual contexto organizativo da autarquia e às circunstâncias que hoje estão subjacentes à gestão autárquica.

Nestes termos, e depois de um trabalho de diagnóstico e de elaboração dos ajustamentos necessários, a Junta de Freguesia de Outeiro, de acordo com o disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, elaborou a presente



João

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

norma de controlo interno, que entra em vigor no dia seguinte à data de aprovação pelo órgão executivo da autarquia.



Neandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

CAPÍTULO I | DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º | Implementação da Norma de Controlo Interno (NCI)

1. Nos termos da lei compete ao Presidente da Junta de Freguesia submeter a Norma de Controlo Interno (NCI) à aprovação da Junta de Freguesia (art. 16.º da Lei 75/2013) e a este órgão elaborar e aprovar a mesma (art. 18.º da Lei 75/2013).
2. Nos termos do ponto 2.9 do Plano de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), o Órgão Executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

Artigo 2º | Âmbito, acompanhamento e revisão

1. A presente Norma é aplicável a todos os serviços da Freguesia e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, funcionários, agentes e demais colaboradores da Junta de Freguesia de Outeiro.
2. Compete à Junta de Freguesia e a cada um dos seus membros, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente Norma.
3. Compete ainda aos membros da Junta de Freguesia o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade da Freguesia, sempre na ótica da otimização da função controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão.
4. Compete ao Tesoureiro e aos Serviços de Contabilidade, sob coordenação do Presidente da Junta, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, de propostas e de contributos, tendo em vista a sua apreciação para integrarem eventual revisão da norma.



Leandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

5. Os elementos recolhidos sustentarão a proposta de revisão e atualização da NCI que o Tesoureiro apresentará à apreciação do Presidente da Junta que, se assim o entender, a submeterá à apreciação do Órgão Executivo.
6. Esta recolha de sugestões ocorrerá pelo menos uma vez em cada quatro anos, salvo se circunstâncias excecionais vierem a aconselhar um período de tempo menor.

Artigo 3º | Objetivos

A NCI, enquanto regulamento de eficácia interna, estabelece os procedimentos e processos de controlo interno ajustados à realidade da Freguesia com vista a assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos:

1. A salvaguarda do património;
2. A aprovação e o controlo dos documentos;
3. A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
4. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
5. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
6. A preparação de informação administrativa e financeira fiável e em tempo oportuno;
7. O desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz, eficiente e económica;
8. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
9. O controlo das aplicações e do ambiente informático.
10. A transparência e concorrência na contratação pública.



Leandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Artigo 4º | Áreas de incidência e Organização dos Serviços

1. Para além das áreas constantes do POCAL, acrescem ainda outras onde a norma de controlo interno tem de ser atuante por forma a acautelar a melhor utilização dos recursos disponíveis ou para diminuir a probabilidade da existência de ilegalidades, fraudes e erros que, a ocorrerem, poderão ter reflexos na esfera patrimonial e financeira.
2. Os serviços da Freguesia organizam-se em função das áreas administrativas, financeiras e operacionais necessárias ao seu funcionamento

Artigo 4º-A | Adaptação a Estruturas Orgânicas Reduzidas

1. Sempre que, em função da dimensão da Freguesia e da inexistência ou insuficiência de recursos humanos, não seja materialmente possível assegurar a plena segregação de funções prevista na presente Norma, deve a mesma ser adaptada, garantindo-se, ainda assim, o cumprimento dos princípios do controlo interno.
2. Nas situações referidas no número anterior, a segregação de funções deve ser assegurada, sempre que possível, em termos formais, através da distinção de momentos procedimentais e da intervenção de diferentes titulares de órgãos, ainda que não exista separação orgânica de serviços.
3. Sempre que a acumulação de funções não possa ser evitada, devem ser implementados mecanismos de controlo compensatórios, designadamente:
 - a) Validação posterior dos atos praticados pelo órgão executivo;
 - b) Conferência documental independente, sempre que possível;
 - c) Registo e rastreabilidade integral dos procedimentos;
 - d) Reforço dos deveres de fundamentação das decisões.
4. A aplicação do disposto nos números anteriores não prejudica o cumprimento das normas legais aplicáveis, designadamente em matéria de execução orçamental, contratação pública e responsabilidade financeira.



Leandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

5. A presente disposição deve ser interpretada e aplicada de forma a assegurar a adequação da Norma à realidade organizacional da Freguesia, sem comprometer a legalidade, a transparência e a boa gestão dos recursos públicos.



Leandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

CAPÍTULO II | DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

SECÇÃO I | Documentos e Correspondência Oficiais

Artigo 5º | Tipos de Documentos Oficiais

1. Documentos são os suportes dos atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.
3. São documentos oficiais: a) Regulamentos de eficácia externa e interna; b) Atas das reuniões da Junta de Freguesia e das sessões da Assembleia de Freguesia; c) Demonstrações previsionais: Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos, outros documentos obrigatórios pelo referencial contabilístico; d) Demonstrações de relato orçamental e financeiro; e) Despachos do Presidente e vogais da Junta de Freguesia; f) Editais e Avisos; g) Comunicações internas do Presidente da Junta de Freguesia; h) Ordens de Serviço; i) Guias de Receita; j) Requisições internas e externas; k) Folha de registo de Fundo de Maneio; l) Todos os demais documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP; m) Documentos inerentes aos processos de contratação pública (programa de concursos, caderno de encargos, relatórios preliminar e final, etc); n) Documentos dos processos de procedimentos concursais de recrutamento de pessoal; o) Correspondência recebida e expedida.

Artigo 6º | Correspondência Expedida

1. Os documentos a expedir devem conter um número de saída na aplicação informática e serem digitalizados.
2. Os avisos de receção são arquivados em dossier próprio e organizado sequencialmente por mês.



Leandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Artigo 7º | Correspondência Recebida

1. Toda a correspondência recebida é obrigatoriamente registada com aposição de um carimbo do qual constarão o número e a data de entrada, e deverá ser digitalizada.
2. Toda a correspondência deverá ser despachada pelo Presidente da Junta.

SECÇÃO II | Atas e Regulamentos

Artigo 8º | Atas de Reuniões ou Sessões

1. Ata é o resumo do que de essencial se passou na reunião ou sessão, indicando, designadamente a data e o local, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações e decisões tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações, e ainda, o facto de a ata ter sido lida e aprovada.
2. As atas ou o texto das deliberações mais importantes podem ser aprovadas em minuta, no final das sessões ou reuniões, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes, sendo assinadas, após aprovação, pelo Presidente e por quem as lavrou.
3. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata é aprovada em minuta, logo na reunião a que diga respeito, devendo ser depois transcrita com maior concretização e ser submetida a aprovação na reunião ou sessão seguinte.
4. As atas só produzem efeitos depois de aprovadas pelo respetivo órgão.
5. As deliberações constantes das atas aprovadas em minuta na sessão ou reunião a que diga respeito, produzem eficácia imediata.

Artigo 9.º | Formalização de regulamentos



Leandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Na formalização de regulamentos de eficácia externa deverá cumprir-se os pressupostos previstos no Código de Procedimento Administrativo (CPA), sem prejuízo de demais normativos gerais e especiais aplicáveis, em razão da matéria e do quadro de competências associadas.

Artigo 10.º | Elaboração de regulamentos

1. A elaboração, alteração ou revisão dos regulamentos da Freguesia é preparada pelo Serviço associado à matéria do regulamento e pelos Serviços Administrativos, sob a coordenação do membro do executivo do respetivo pelouro.
2. Os regulamentos devem conter, entre outros elementos, referência expressa às normas habilitantes para regulamentar e competências para a sua emissão e aprovação pela Junta de Freguesia ou Assembleia de Freguesia.
3. As versões dos regulamentos a publicar devem conter registos das datas em que foram aprovados pelos órgãos respetivos, bem como da publicação em Diário da República, se aplicável, e da data de entrada em vigor.

SECÇÃO III | Organização e Arquivo de Processos

Artigo 11.º | Organização e Arquivo de Processos

1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos em suporte papel, ou outro não eletrónico, devem ser organizados por cada Serviço, por temas e assuntos específicos, facilmente identificáveis, pelo que a capa deverá mencionar no mínimo, os seguintes elementos:
 - a) Junta de Freguesia de Outeiro;
 - b) Designação do Serviço;
 - c) Número de processo ou ano;



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

João

- d) Designação do tema ou assunto que contém.
2. Compete a cada Serviço organizar os respetivos processos devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada, e tendo em conta as regras definidas no âmbito do Regime Geral de Proteção de Dados (RGPD).
 3. Os trabalhadores da Freguesia, no âmbito dos seus deveres de zelo, devem ter o máximo cuidado na arrumação dos processos ou dossiês, e cumprir o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, designadamente, quanto ao prazo de conservação e destruição dos documentos.

Artigo 12.º | Suportes de comunicação administrativa

1. Os suportes de comunicação administrativa escrita, de natureza externa ou interna, devem identificar sempre os trabalhadores e/ou os titulares dos órgãos subscritores das mesmas e em que qualidade o fazem, opondo a assinatura ou rubrica.
2. Quando nas comunicações dirigidas aos cidadãos se faça referência a disposições de carácter normativo, é obrigatório transcrever a parte relevante, ou anexar a norma.
3. Na redação de documentos (formulários, ofícios, minutas de requerimentos, avisos, convocatórias, certidões, declarações), e em especial na comunicação com os cidadãos, deve usar-se linguagem simples, clara, concisa e objetiva.
4. As minutas e os modelos de requerimentos disponibilizados aos cidadãos devem respeitar os princípios e orientações de normalização e devem conter instruções de preenchimento simples e suficientes.

SECÇÃO IV | Gestão de Aplicações informáticas

Artigo 13.º | Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos



Jeandao

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pela Administração Autárquica, com a colaboração do técnico de informática externo, que gerem os acessos e permissões dos utilizadores de acordo com os perfis adequados às funções desempenhadas.
2. O técnico de informática externo é responsável pela realização de cópias de segurança e pela criação de pastas partilhadas.
3. Os sistemas de proteção antivírus, anti-spam, firewall, e outros, são responsabilidade do técnico de informática externo.
4. Sempre que algum equipamento ou aplicação ficar obsoleto, avariar, alterar a localização ou for cedido a outra entidade, técnico de informática externo terá de informar os Serviços Financeiros com vista ao abate ou alteração de localização na ficha de cadastro do bem.
5. Os Serviços de Contabilidade devem ter uma lista de controlo de todos os equipamentos informáticos e aplicações informáticas existentes na Freguesia, e sua localização.

Artigo 14.º | Correio eletrónico

1. Nenhum trabalhador deve usar o sistema de correio eletrónico desde que essa utilização possa ser prejudicial para a imagem da Freguesia.
2. O uso pessoal e ocasional de correio eletrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.
3. O utilizador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo.



Jeandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

CAPÍTULO III | ÁREA DO ATENDIMENTO

Artigo 15.º | Gestão do Atendimento

1. O atendimento aos cidadãos funciona nos seguintes locais:
 - a) Sede da Junta de Freguesia;
 - b) Outros locais de atendimento definidos pela Junta de Freguesia.
2. Todos os requerimentos cujos pedidos exijam o pagamento de uma taxa são registados na aplicação informática existente para o efeito, emitidas e entregues aos requerentes as guias de receita.
3. Todas as reclamações apresentadas no Livro de Reclamações, sugestões/opiniões e louvores são rececionadas nos postos de atendimento, registadas, e após conhecimento e despacho do Presidente da Junta de Freguesia, enviadas ao responsável da área para serem objeto de apreciação e preparação de resposta fundamentada com eventual adoção de medidas corretivas.
4. O atendimento da linha telefónica procede à triagem das chamadas recebidas, identifica o interlocutor, o assunto e o serviço ou funcionário a que se destina e encaminha as chamadas para o assunto respetivo.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Jeandio

CAPÍTULO IV | ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA, ORÇAMENTAL, FINANCEIRA E DE GESTÃO

Artigo 16.º | Gestão financeira e orçamental

1. A gestão financeira em sentido lato engloba a execução do orçamento, os movimentos da contabilidade financeira e a tesouraria, de acordo com as deliberações e decisões tomadas pelo Órgão Executivo, considerando a programação anual.
2. A contabilidade orçamental, financeira e de gestão obedece às disposições legais do SNC-AP e o POCAL na parte não revogada.

Artigo 17.º | Organização do sistema contabilístico

1. A organização contabilística e financeira da Freguesia e os procedimentos adotados regem-se pelo definido no SNC-AP e pelas normas definidas nesta NCI.
2. O sistema contabilístico da Freguesia funciona com base numa aplicação informática com os seguintes módulos:
 - a) SNC-AP (Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas);
 - b) Património e Inventário;
 - c) Faturação e Emissão de Guias de Receita;
 - d) Vencimentos;
 - e) SIADAP;
 - f) Atendimento;
 - g) Gestão de Canídeos;
 - h) Correspondência.

Artigo 18.º | Sistema contabilístico



Leandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

1. A prática contabilística da Freguesia deve ser orientada pelos princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras orçamentais definidos no POCAL, SNC-AP, RFALEI, LEO e LCPA.
2. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira e do desempenho orçamental.
3. O sistema de contabilidade da Junta de Freguesia de Outeiro é digráfico, devendo assegurar, a par da contabilidade de caixa, uma contabilidade de compromissos assumidos, uma contabilidade financeira em regime de acréscimo e ainda uma contabilidade de gestão.

Artigo 19.º | Princípios e regras orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento da Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e respeitadas as regras orçamentais:

1. Princípios Orçamentais:
 - a) Princípios da anualidade e plurianualidade – Os orçamentos das autarquias locais são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil, enquadrados num quadro plurianual de programação orçamental e tem em conta as projeções macroeconómicas que servem de base ao Orçamento do Estado.
 - b) Princípio da unidade e universalidade – o orçamento é único e compreende todas as receitas e despesas.
 - c) Princípio da especificação – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas. As receitas e as despesas devem ser suficientemente especificadas de acordo com a classificação económica em vigor, utilizando excecionalmente as rubricas residuais.
 - d) 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;



Jeandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

- e) Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.
 - f) Princípio da Estabilidade Orçamental – pressupõe a sustentabilidade financeira da Freguesia, bem como uma gestão orçamental equilibrada, incluindo as responsabilidades contingentes por si assumidas. A Freguesia não pode assumir compromissos que coloquem em causa a estabilidade orçamental.
 - g) Princípio da transparência - dever de informação entre a Freguesia e o Estado, bem como no dever de divulgar aos cidadãos, de forma acessível e rigorosa, a informação sobre a sua situação financeira.
2. A elaboração do orçamento da Freguesia deve obedecer às seguintes regras previsionais:
- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade 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 elaboradas 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



João

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 62+ 920

- 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) Salvo disposição legal em contrário, as importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares do mapa de pessoal, em mobilidade e em comissão de serviço, bem como aqueles cujos contratos ou abertura de concurso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
 - f) Regra do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas;
 - g) Regra do equilíbrio corrente – a receita corrente bruta cobrada deve ser pelo menos igual à despesa corrente.

Artigo 20.º | Pressupostos subjacentes e Características Qualitativas das Demonstrações Financeiras

- 1. As demonstrações financeiras devem ser preparadas tendo por base os pressupostos da continuidade e do acréscimo:
 - a) Continuidade: Quando se preparam demonstrações financeiras, deve ser feita uma avaliação da capacidade de a entidade prosseguir em continuidade;
 - b) Base do Acréscimo: As demonstrações financeiras são preparadas e apresentadas segundo a contabilidade na base do acréscimo, o que significa que as transações e outros acontecimentos são reconhecidos quando ocorrem e não apenas quando é recebido ou pago dinheiro ou seu equivalente. Por conseguinte, as transações e outros acontecimentos são escriturados na contabilidade e reconhecidos nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitam.



Zeandno

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

2. As características qualitativas principais são a relevância, a fiabilidade, a compreensibilidade, a oportunidade, a comparabilidade e a verificabilidade. Estas características qualitativas aplicam-se a toda a informação financeira e não financeira relatada incluindo a informação financeira histórica e prospetiva e as notas explicativas.
3. Cada característica qualitativa deve ser considerada na preparação das demonstrações financeiras. Se, na prática, tal não for possível, deverá haver um equilíbrio entre elas. O respeito pelas características a seguir formuladas deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.
 - a) Relevância

A informação disponibilizada deve ser relevante para a tomada de decisão. A informação financeira e não financeira é relevante se for capaz de fazer a diferença no alcance dos objetivos do relato financeiro, isto é, quando tiver valor confirmativo, valor preditivo ou ambos.
 - b) Fiabilidade

A informação financeira deve mostrar uma imagem fidedigna das transações e factos que esta representa ou se pressupõe que represente. Por outro lado, a substância sobre a forma é também extremamente importante para a fiabilidade, pois, as transações e acontecimentos devem ser contabilizados e apresentados de acordo com a sua substância e realidade económica e não meramente com a sua forma legal. Para que a informação seja fiável, é importante que esta seja neutra (livre de preconceitos), prudente (reconhecimento de incertezas) e plena (informação completa).
 - c) Compreensibilidade

A compreensibilidade é a qualidade da informação que permite aos utilizadores das demonstrações financeiras compreenderem o seu significado. A compreensibilidade é melhorada quando a informação é classificada, caracterizada e apresentada de forma clara e concisa.
 - d) Oportunidade



Leandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

A oportunidade significa ter a informação disponível para os utilizadores das demonstrações financeiras antes de deixar de ser útil para efeitos de responsabilização pela prestação de contas e tomada de decisões.

e) Comparabilidade

A comparabilidade permite comparar elementos e demonstrações financeiras ao longo do tempo a fim de identificar tendências na sua posição financeira e no seu desempenho e ainda comparar com outras entidades.

f) Verificabilidade

A verificabilidade é a qualidade da informação que ajuda a assegurar aos utilizadores que a informação incluída no relato financeiro representa os fenómenos económicos e que foi aplicado um método de reconhecimento, mensuração ou apresentação sem erros materiais ou influências.

4. Na preparação das demonstrações financeiras deve ainda considerar-se a materialidade da informação. A informação é material se a sua omissão ou incorreção puder influenciar as decisões que os utilizadores das demonstrações financeiras tomam com base no relato financeiro no período de relato. As avaliações da materialidade devem ser feitas no contexto do ambiente legal, institucional e operacional no qual a entidade pública desenvolve a sua atividade e, em relação à informação financeira e não financeira prospetiva, com base no conhecimento e expectativas que os preparadores têm sobre o futuro. Quando se determina se um item é ou não material devem ser considerados fatores tais como a natureza, sensibilidade e consequências de transações e acontecimentos passados ou futuros, as partes envolvidas nessas transações e as circunstâncias que lhes deram lugar.

Artigo 21.º | Criação e manutenção de planos de contas



André

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

O plano de contas a adotar deverá estar em conformidade com o plano aprovado pelo SNC-AP, e demais recomendações da Comissão de Normalização Contabilística (CNC), Direção-Geral do Orçamento (DGO) e Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL).

Artigo 22.º | Documentos de suporte ao registo contabilístico

1. Os documentos obrigatórios de suporte ao registo contabilístico das operações são numerados sequencialmente.
2. Constituem suporte das operações orçamentais, de tesouraria e demais operações financeiras, os seguintes documentos:
 - a) Guia de Receita;
 - b) Requisição Interna;
 - c) Proposta de Cabimento;
 - d) Requisição Externa;
 - e) Fatura ou documento equivalente;
 - f) Recibo;
 - g) Nota de Crédito;
 - h) Nota de débito;
 - i) Ordem de pagamento;
 - j) Folha de Remunerações;
 - k) Folha de Caixa;
 - l) Resumo diário de tesouraria;
 - m) Extratos Bancários;
 - n) Contratos;
 - o) Acordos e Protocolos.
5. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de cadastro dos bens do património da Freguesia, as demonstrações previsionais, os mapas relativos à situação orçamental e financeira e os documentos de prestação de contas.



André

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

6. Além dos documentos referidos, podem ser utilizados quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a natureza específica ou enquadramento legal da operação.
7. Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações.

Artigo 23.º | Arquivo dos Documentos de suporte

Devem manter-se em arquivo e ordenados todos os livros, registos e documentos de suporte atendendo aos prazos e regras legalmente definidos.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Mancho

CAPÍTULO V | DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS, FINANCEIRAS E DE GESTÃO

SECÇÃO I | Disposições Gerais

Artigo 24.º | Demonstrações Orçamentais

1. As demonstrações orçamentais proporcionam informação acerca do orçamento inicial, das alterações orçamentais, da execução das despesas e das receitas orçamentadas, dos pagamentos e recebimentos e do desempenho orçamental.
2. De acordo com a NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental existem demonstrações previsionais e demonstrações de relato.

Artigo 25.º | Demonstrações Financeiras

1. As demonstrações financeiras são uma representação estruturada da posição financeira, e do desempenho financeiro da Freguesia e proporcionam aos utilizadores informação acerca dos recursos e obrigações à data de relato, dos gastos suportados e rendimentos obtidos durante o período de relato e do fluxo de recursos entre datas de relato.
2. A NCP 1 determina ainda que deve ser apresentada informação adicional às contas anuais para ajudar os utilizadores a avaliar o seu desempenho, a gestão que fazem dos seus ativos e a sua sustentabilidade financeira, e a tomar e a avaliar decisões acerca da afetação de recursos. Esta informação adicional pode incluir, por exemplo, detalhes dos resultados da entidade na forma de indicadores de desempenho, demonstrações do desempenho do serviço, avaliação de programas e outros relatórios sobre o que a entidade fez ao longo do período de relato.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Leandro

Artigo 26.º | Relatório de Gestão

1. De acordo com a NCP 27-Contabilidade de Gestão deve ser elaborado o Relatório de gestão com informação indicando o custo direto e indireto e respetivo rendimento associado por cada:
 - a) Bem produzido ou serviço prestado;
 - b) Função, subunidade, serviço ou atividade;
 - c) Bem ou serviço pelo qual é praticado um preço ou cobrada uma taxa, indicando os respetivos rendimentos obtidos e resultados económicos.

SECÇÃO II - Demonstrações Orçamentais Previsionais

Artigo 27.º | Demonstrações Previsionais

1. As demonstrações previsionais devem obedecer às regras previstas no POCAL, SNC-AP e RFALEI.
2. A elaboração das demonstrações previsionais deve também obedecer às regras previsionais fixadas pela Lei do Orçamento de Estado (LEO) e demais legislação aplicável.

Artigo 28.º | Orçamento e Plano Plurianual

1. O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual e o plano plurianual de investimentos são documentos de horizonte móvel de quatro anos, onde estão definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Freguesia.
2. O orçamento é o documento que apresenta a previsão de todas as receitas e despesas da Freguesia, de acordo com o plano de contas definido.
3. O plano plurianual de investimentos, proporciona informação relativa a cada programa e projeto de investimento, designadamente sobre forma de realização,



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

deandno

fontes de financiamento, fase de execução, financiamento da componente anual e valor global do programa/projeto, e execução financeira dos anos anteriores, no período e esperada para períodos futuros.

Artigo 29.º | Preparação

1. Compete aos Serviços de Contabilidade, sob a coordenação do Tesoureiro da Junta de Freguesia, a preparação dos documentos previsionais.
2. Os responsáveis pelos diversos Serviços da Freguesia devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa para o ano seguinte ou seguintes, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores e ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos que venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir.
3. Todos os trabalhadores da Freguesia têm o dever de colaboração na elaboração do orçamento, sempre que os Serviços de Contabilidade o solicitem.

Artigo 30.º | Aprovação

1. A proposta das demonstrações previsionais deve ser remetida pelo órgão Executivo ao órgão deliberativo no período previsto na lei, para entrar em vigor a 1 de janeiro do ano a que respeita.
2. Compete aos Serviços de Contabilidade assegurar a remessa dos documentos acompanhados pela cópia da ata da respetiva deliberação às entidades determinadas por lei, e também garantir a publicitação pelas formas legalmente previstas.
3. Após a entrada em vigor do orçamento, os documentos que o compõem e as cópias das atas de deliberação e aprovação devem ser arquivadas nos Serviços de Contabilidade.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Leandro

Artigo 31.º | Atraso na aprovação dos documentos previsionais

1. Em caso de atraso na aprovação do orçamento, mantém-se em execução o orçamento em vigor no ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.
2. Na situação referida no número anterior mantém-se também em execução o quadro plurianual de investimentos em vigor no ano anterior, com as modificações e adaptações a que tenha sido sujeito, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.
3. A verificação da situação prevista no n.º 1 não altera os limites das dotações orçamentais anuais do quadro plurianual de programação orçamental nem a sua duração temporal.
4. Enquanto se verificar a situação prevista no n.º 1, as demonstrações previsionais podem ser objeto de modificações nos termos legalmente previstos.
5. As demonstrações previsionais que venham a ser aprovadas pelo órgão deliberativo, já no decurso do ano financeiro a que respeitam, integram a parte das demonstrações previsionais que tenham sido executados até à sua entrada em vigor.

Artigo 32.º | Modificações às demonstrações previsionais

1. A elaboração das modificações às demonstrações previsionais é da responsabilidade dos Serviços de Contabilidade de acordo com as necessidades dos diversos Serviços, devidamente fundamentadas.
2. As modificações ao orçamento podem ser alterações ou revisões. As alterações orçamentais surgem da necessidade de manter a despesa global redistribuindo as dotações, ou seja, as transferências inter-rubricas, não exigindo um aumento da totalidade da receita. Enquanto a necessidade de efetuar uma revisão orçamental surge quando se pretende aumentar o valor global da despesa prevista, em



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Leandro

contrapartida de saldo apurado, do excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento ou outras receitas que a Freguesia esteja autorizada a arrecadar.

3. A inscrição de novas rubricas orçamentais origina a elaboração de uma revisão orçamental, mesmo que não haja aumento global da despesa orçada.
4. As modificações do plano plurianual de investimentos consubstanciam-se em revisões e alterações. As revisões do plano plurianual de investimentos têm lugar sempre que se torne necessário incluir e ou anular projetos nele considerados. A realização antecipada de ações previstas para anos posteriores ou a modificação do montante das despesas de qualquer projeto constante do plano plurianual de investimentos aprovado devem ser precedidas de uma alteração ao plano.
5. As alterações são aprovadas pela Junta de Freguesia, enquanto as revisões são aprovadas pela Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia.
6. Após deliberação de aprovação, as modificações às demonstrações previsionais e as cópias das atas de deliberação devem ser arquivadas nos Serviços de Contabilidade.

SECÇÃO III - Demonstrações de Relato, prestação de contas e reportes de informação

Artigo 33.º | Documentos de prestação de contas

1. Os documentos de prestação de Contas a elaborar e a aprovar pelo órgão executivo são:
 - 1.1 Demonstrações Orçamentais de Relato:
 - 1.1.1. A Demonstração de desempenho orçamental;
 - 1.1.2. Demonstração de execução orçamental da Receita;
 - 1.1.3. Demonstração de Execução Orçamental da Despesa;
 - 1.1.4. Demonstração de Execução do Plano Plurianual de Investimentos;



André

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

- 1.1.5. Anexos às Demonstrações Orçamentais:
 - 1.1.5.1. Alterações orçamentais da receita;
 - 1.1.5.2. Alterações orçamentais da despesa;
 - 1.1.5.3. Alterações ao plano plurianual de investimentos;
 - 1.1.5.4. Operações de tesouraria;
 - 1.1.5.5. Contratação administrativa - situação dos contratos;
 - 1.1.5.6. Contratação administrativa - adjudicações por tipo de procedimento;
 - 1.1.5.7. Transferências e subsídios concedidos;
 - 1.1.5.8. Transferências e subsídios recebidos;
 - 1.1.5.9. Outras divulgações.
 - 1.2. Demonstrações Financeiras
 - 1.2.1. O Balanço;
 - 1.2.2. A Demonstração de Resultados por natureza;
 - 1.2.3. A Demonstração das alterações do património líquido;
 - 1.2.4. A Demonstração de Fluxos de Caixa;
 - 1.2.5. O Anexo às Demonstrações financeiras.
 - 1.3. Relatório de Gestão
 - 1.4. Outros documentos definidos pela Direção Geral das Autarquias Locais, Comissão de Normalização Contabilística e Tribunal de Contas.
2. Os documentos de prestação de contas, preparados conforme o SNC-AP, são submetidos pela Junta de Freguesia à Assembleia de Freguesia para apreciação e votação, na sessão de abril do ano seguinte ao que respeita as contas.
 3. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
 4. Sempre que existe a alteração da totalidade do órgão executivo da Freguesia, é necessário prestar contas intercalares ao Tribunal de contas, no prazo de 45 dias após a substituição dos membros da Junta de Freguesia.

Artigo 34.º | Deveres de informação e publicidade



Jeandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

1. Compete aos Serviços de Contabilidade assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às entidades competentes, bem como a publicitação pelas formas legalmente previstas.
2. Compete aos Serviços de Contabilidade assegurar os reportes de informação mensal de natureza contabilístico-financeira a remeter às entidades competentes, bem como publicitar os mesmos nos termos da lei.
3. As obrigações declarativas fiscais, da CGA e da Segurança Social são garantidas pelos Serviços de Recursos Humanos.
4. Compete ainda, aos Serviços de Contabilidade / Contabilista Certificado, a elaboração da informação financeira que permite ao Presidente da Junta apresentar nas sessões ordinárias da Assembleia de Freguesia.



Leandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

CAPÍTULO VI - EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E ENDIVIDAMENTO

Artigo 35.º | Contratação de empréstimos

1. A Freguesia pode contrair empréstimos de curto prazo junto de quaisquer instituições autorizadas por lei a conceder crédito, que devem ser amortizados até ao final do exercício económico em que foram contratados, com a finalidade única de ocorrer a dificuldades de tesouraria, não podendo o seu montante exceder, em qualquer momento, 20% do Fundo de Financiamento da Freguesia (FFF).
2. A Freguesia pode celebrar contratos de locação financeira para aquisição de bens móveis, por um prazo máximo de cinco anos, e de bens imóveis com duração anual, renovável até ao limite de dez anos, e desde que os respetivos encargos sejam suportados através de receitas próprias.
3. A celebração de contratos de empréstimos de curto prazo, de aberturas de crédito e de locação financeira compete à Junta de Freguesia, mediante prévia autorização da Assembleia de Freguesia.
4. Para a contratação de empréstimos é aplicado o Código dos Contratos Públicos.
5. Estão vedados o aceite e o saque de letras de câmbio, a concessão de avales cambiários, bem como a subscrição de livranças, a concessão de garantias pessoais e reais e a contração de empréstimos de médio e longo prazos, exceto o disposto no n.º 2. Constituem garantia dos empréstimos contraídos as receitas provenientes do FFF.

Artigo 36.º | Limite de endividamento

1. O montante das dívidas orçamentais da Freguesia a terceiros, excluindo as relativas a contratos de empréstimo de curto prazo ou aberturas de crédito, não pode ultrapassar 50% das suas receitas totais arrecadadas no ano anterior.



Zeandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

2. Quando o endividamento a fornecedores não cumpra o disposto no número anterior, o montante da dívida deve ser reduzido em 10%, em cada ano subsequente, até que o limite se encontre cumprido.
3. No caso previsto no número anterior, compete ao Órgão Executivo elaborar o plano de redução da dívida até ao limite de endividamento previsto e apresentá-lo à Assembleia de Freguesia para a aprovação.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Zeandro

CAPÍTULO VII | DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I | Fundos de Caixa

Artigo 37.º | Utilização

1. Os Fundos de Caixa (FC) destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a utilização para a realização de despesas.
2. Os FC têm carácter anual.

Artigo 38.º | Numerário existente em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa e guardada no cofre, deve limitar-se ao indispensável e adequado às necessidades da Freguesia, não devendo ultrapassar o montante diário de 550,00€ (quinhentos e cinquenta euros).
2. Compete a um funcionário dos Serviços de Contabilidade assegurar o depósito diário, sempre que possível, em contas bancárias tituladas pela Freguesia.
3. Em caixa podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:
 - a) Notas de banco;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.
4. É proibida a existência em caixa de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Vales à caixa.

Artigo 39.º | Entrega



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Leandro

1. A entrega dos montantes dos FC atribuídos é feita pelo Tesoureiro aos titulares designados após a aprovação em reunião de Junta, através da emissão em duplicado de uma nota de lançamento que deve ser assinada pelos titulares do FC e pelo Tesoureiro, devendo um exemplar ficar junto à ata da reunião e outro no Posto de Cobrança.
2. Na contabilidade é criada uma conta de caixa para o FC.

Artigo 40.º | Reposição

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

Artigo 41.º | Contagem de caixa

1. A contagem de caixa é um procedimento de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude ou erro, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos.
2. A contagem de caixa é efetuada na presença do responsável pela caixa ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo Tesoureiro e Contabilista nas seguintes situações:
 - a) Mensalmente após a conferência das contas;
 - b) Trimestralmente e sem prévio aviso;
 - c) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - d) No final e no início do mandato do Órgão Executivo;
 - e) Quando for substituído o responsável da caixa.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Jeandro

3. São lavrados termos da contagem dos montantes, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo responsável da caixa cessante, no caso da alínea d) do n.º anterior.

Artigo 42.º | Responsabilidade

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

SECÇÃO II - Fundos de Maneio

Artigo 43.º | Fundos de Maneio

1. Os Fundos de Maneio (FM) são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis e devem ser criados tantos quantos os necessários.
2. O FM caracteriza-se por ser:
 - a) Pessoal e intransmissível;
 - b) Anual;
 - c) Está afeto a determinadas classificações económicas.

Artigo 44.º | Constituição



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Zeandro

1. Compete à Junta de Freguesia, sob proposta do Tesoureiro, aprovar a constituição dos FM. A proposta deve conter os seguintes elementos:
 - a) Justificação para a necessidade do FM;
 - b) Nome e categoria do titular;
 - c) Montante máximo disponível por mês e as respetivas classificações económicas.
2. Os Serviços de Contabilidade procedem ao cabimento e compromisso para cada FM com valor anual (12 vezes o valor definido na alínea c) do n.º anterior).
3. Na contabilidade deve ser criada uma conta de caixa para cada FM.

Artigo 45.º | Entrega

1. Após a aprovação da proposta de constituição do FM, o Tesoureiro coloca à disposição dos seus titulares que, no ato da entrega, assinarão um documento comprovativo.
2. A entrega é feita em numerário, cheque ou transferência bancária.

Artigo 46.º | Cartões de débito e crédito

1. A adoção de cartões de débito ou crédito como meio de pagamento, tem carácter excecional e deve ser aprovada de acordo com as regras de constituição de Fundo de Maneio, com limite máximo definido.
2. Para o efeito, terão de ser abertas contas bancárias tituladas pela Freguesia.

Artigo 47.º | Reconstituição



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Leandro

A reconstituição do FM é feita no final de cada mês através da entrega nos Serviços de Contabilidade do documento de reconstituição e dos documentos de despesa, emitidos sob forma legal, em nome da Freguesia.

Artigo 48.º | Reposição

1. A reposição do FM é feita no último dia útil do ano a que respeita, de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição.
2. Os Serviços de Contabilidade devem estornar o montante não utilizado e saldar as contas de caixa.
3. Em caso de cessação de funções do titular deverá proceder-se à reposição nos termos dos n.ºs anteriores.

SECÇÃO III | Contas Bancárias

Artigo 49.º | Abertura e movimento das contas bancárias

1. A abertura e o encerramento de contas bancárias são sujeitos à prévia deliberação do Órgão Executivo, sendo as mesmas sempre tituladas pela Junta de Freguesia de Outeiro.
2. Na deliberação da abertura de contas bancárias deve ser evidenciado, caso se justifique, o critério para a movimentação.
3. As contas bancárias são movimentadas simultaneamente pelo Presidente do Órgão Executivo, ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue, e pelo Tesoureiro.

Artigo 50.º | Emissão e guarda de cheques



Leandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

1. Os cheques emitidos são assinados pelo Presidente da Junta ou pelo vogal com competência delegada, e pelo Tesoureiro.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, são arquivados sequencialmente nos Serviços de Contabilidade, após a inutilização das assinaturas, se as houver.
4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se, de imediato, ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
5. É vedada a assinatura de cheques em branco.
6. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

Artigo 51.º | Reconciliações bancárias

1. Os Serviços de Contabilidade devem manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Junta de Freguesia de Outeiro.
2. Mensalmente devem ser realizadas reconciliações bancárias, sendo confrontados os extratos bancários com os registos da contabilidade.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.
4. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são verificadas e visadas pelo Tesoureiro e os suportes de papel arquivados sequencialmente por conta bancária.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Teodoro

CAPÍTULO VIII | RECEITA

SECÇÃO I | Disposições Gerais

Artigo 52.º | Âmbito de Aplicação

As normas seguintes definem os procedimentos de liquidação, cobrança e arrecadação da receita.

Artigo 53.º | Elegibilidade

A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, competindo aos Serviços de Contabilidade a verificação à priori desses requisitos.

Artigo 54.º | Emissão, cobrança e arrecadação da receita

1. Os postos de cobrança de receita previstos no artigo 57.º da presente norma, e demais serviços a quem compete a liquidação de receita, devem cobrar a mesma nos termos do Regulamento Geral de Taxas e Licenças e Preçários aprovados em Assembleia de Freguesia, em vigor na Freguesia.
2. Os postos de cobrança e demais emissores de receita são dotados de acesso à aplicação informática de faturação para a emissão dos documentos de arrecadação de receita, competindo-lhe efetivar o controlo da respetiva arrecadação.
3. Nos casos em que os postos de cobrança não têm acesso às contas bancárias onde a cobrança da receita é efetivada, o controlo deve ser efetuado pelos Serviços de Contabilidade em articulação com os postos de cobrança.
4. As entidades referidas nos n.ºs anteriores devem obrigatoriamente proceder à emissão dos documentos de arrecadação no prazo definido pelo código do IVA,



Zeandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

- que é, salvo algumas exceções, até ao 5.º dia útil seguinte a contar da data do facto originário.
5. As faturas relativas às receitas regulares são emitidas até ao 1.º dia útil de cada mês e cobradas até ao 8.º dia útil, obrigatoriamente.
 6. Diariamente, os postos de cobranças e demais serviços emissores de receita conferem o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados, e procedem à sua entrega nos Serviços de Contabilidade. Se o horário de funcionamento do referido serviço não o permitir, a entrega dos valores recebidos deverá ocorrer no dia útil imediatamente seguinte.
 7. No final de cada dia o responsável pelos Serviços de Contabilidade deve extrair da aplicação informática a folha de caixa e o Resumo Diário de Tesouraria e assiná-lo. Estes documentos devem ser assinados e mantidos na contabilidade.

Artigo 55.º | Formas de Recebimento

1. Os documentos de arrecadação de receita podem ser pagos por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. Os cheques aceites têm de ser cruzados, emitidos à ordem da Junta de Freguesia de Outeiro e de montante igual ao valor a pagar.
3. A data de emissão deve obrigatoriamente coincidir com a data da sua entrega. No verso do cheque deve ser aposto o número do documento que lhe corresponde.

Artigo 56.º | Anulação e Restituição de Receita

1. A anulação da receita é da responsabilidade do responsável da contabilidade, assente em informação devidamente fundamentada pelo serviço proponente da anulação, e autorizado pelo Tesoureiro.
2. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.



Leandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

3. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, de facto e de direito, sobre os motivos da arrecadação indevida, para que o Tesoureiro possa autorizar a correspondente restituição.
4. Após a autorização referida no número anterior, o posto de cobrança de receita ou os Serviços de Contabilidade devem diligenciar no sentido da restituição devida.

SECÇÃO II | Postos de Cobrança

Artigo 57.º | Postos de cobrança

1. Os postos de cobrança de receita da Freguesia são:
 - o Sede da Junta de Freguesia;
 - o Parque de Campismo;
 - o Posto de Correios;
 - o Espaço do Cidadão.
2. Por cada posto de cobrança deve haver um mapa de controlo de cobranças, em modelo definido pelo Tesoureiro.

Artigo 58.º - Cobrança de receita

1. Os serviços emitem o documento (guia de receita ou fatura) na aplicação informática específica para o efeito.
2. O original do documento de arrecadação, no qual é apostado um carimbo ou outra indicação de "pago", e é entregue ao cidadão e devidamente assinado pelo trabalhador que procede à cobrança.

CAPÍTULO IX | DESPESA



Leandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

SECÇÃO I | Disposições Gerais

Artigo 59.º | Regras para a realização da despesa

1. O ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que para além de corrigirem os pagamentos podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento.
2. O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes.
3. O cabimento consiste na reserva de dotação disponível, visando a realização de determinada despesa.
4. O cabimento de verbas é feito pelos Serviços de Contabilidade mediante informação da necessidade de realização da despesa, com vista à abertura do procedimento de contratação pública.
5. O compromisso é a assunção perante terceiros da responsabilidade por um possível passivo, em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições, implicando alocação de dotação orçamental, independentemente do pagamento.
6. Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como seja a emissão de requisição externa, ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo.
7. Os compromissos podem ser pontuais, plurianuais e continuados:
 - 7.1. Compromisso pontual é um compromisso que gera uma única responsabilidade ou uma série de responsabilidades durante um período de tempo determinado.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Alcandro

- 7.2. Compromisso plurianual é um compromisso que quando assumido gera responsabilidades para a entidade em mais do que um período orçamental, ou pelo menos em período diferente daquele em que é assumido.
- 7.3. Compromisso continuado é um compromisso de carácter permanente, que gera responsabilidades recorrentes durante um período indeterminado, nomeadamente, salários, rendas, consumo de água.
8. O compromisso deve ser efetuado em cumprimento da LCPA, na sequência do procedimento de contratação pública, em momento prévio à adjudicação.
9. A realização da despesa que implique a celebração de contratos públicos rege-se pelo disposto no Capítulo X da presente Norma.

Artigo 60.º | Documentos de suporte à despesa

Os documentos de suporte para a execução orçamental da despesa e que constituem o suporte dos cabimentos e compromissos:

- a) Pedido Interno;
- b) Requisição Interna;
- c) Informação ou Proposta de deliberação;
- d) Cópia do Processo de Contratação Pública;
- e) Requisição Externa.

SECÇÃO II | Processo de Compras e controlo de receção

Artigo 61.º | Regras para a realização da despesa

Aplica-se à aquisição e receção de bens ou serviços, bem como aos contratos de fornecimento, com exceção das situações previstas relativamente ao procedimento de controlo interno de Fundo de Maneio.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Leandro

Artigo 62.º | Normas Gerais

1. As compras ou aquisições de bens e serviços são realizadas pelos Serviços de Contabilidade, a quem incumbe todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.
2. As compras ou aquisições dependem da requisição externa ou contrato, após verificação das normas legais aplicáveis, nomeadamente, regras contabilísticas, procedimento de contratação pública e das autorizações pelos órgãos competentes.

Artigo 63.º | Pedido de Serviços e/ou bens

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens ou prestação de serviços, deverá o serviço requisitante remeter aos Serviços de Contabilidade um pedido de aquisição assinado pelo vogal responsável pelo respetivo Pelouro.
2. A informação tem de possuir obrigatoriamente despacho de concordância de quem possua competência para autorizar o procedimento de realização da despesa.
3. Da informação devem constar obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
 - b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
 - c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
 - d) Identificação dos requisitos técnicos necessários à elaboração do caderno de encargos.

SECÇÃO III - Tramitação dos documentos de despesa e Pagamentos



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Jeandro

Artigo 64.º | Conferência de faturas

1. Todas as faturas, faturas-recibo, notas de débito e crédito, recebidas são de imediato registadas na correspondência e encaminhadas para os Serviços de Contabilidade que procederão ao seu registo inicial em "Faturas em receção e conferência".
2. O Serviço requisitante dispõe de 5 dias úteis para confrontar a fatura com a requisição externa, após o que a remete aos Serviços de Contabilidade com a indicação de "Conforme" ou "Não Conforme".
3. Aquando do lançamento da fatura devem os Serviços de Contabilidade atestar se foi publicitado o respetivo procedimento no Portal dos Contratos Públicos, sob pena do não pagamento das mesmas, à exceção dos procedimentos de Ajuste Direto Simplificado.
4. A fatura deve conter evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso das faturas eletrónicas, não sendo possível apor as conferências e registos diretamente no documento, estas menções são colocadas em campos próprios do processo.
5. A fatura deve conter o n.º de compromisso conforme consta da requisição externa ou documento equivalente, sob pena de devolução da mesma.

Artigo 65.º | Pagamentos

1. Todos os pagamentos de despesas da Freguesia são efetuados pelos Serviços de Tesouraria.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão a respetiva ordem.
3. Compete aos Serviços de Contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos aprovado pelo Tesoureiro, se:
 - a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo Serviço requisitante, ou quando se justifique cópia do contrato;



Leandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

- b) No caso de protocolo, acordo, contrato-programa, existir, informação interna e deliberação ou despacho pelo órgão competente, devidamente aprovado e assinado;
 - c) Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva, quando a isso obrigar a legislação em vigor.
4. As ordens de pagamento são conferidas pelo Tesoureiro, sendo posteriormente autorizadas pelo Presidente da Junta.
 5. Nos documentos de suporte da despesa os Serviços de Contabilidade apõem, no momento do pagamento, de forma legível o carimbo ou outra indicação de "pago" e respetiva data.
 6. Os Serviços de Contabilidade conferem diariamente o total de pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento, após o que deverá extrair a folha de caixa e o Resumo Diário de Tesouraria, assiná-los, e remetê-los ao Tesoureiro para assinatura.
 7. No decurso do exercício económico, o arquivo dos documentos de despesa em suporte papel deve ser efetuado em pastas por ordem sequencial de data e número de OP (Ordem de Pagamento). Fimdo o ano, os documentos de despesa devem ser arquivados de acordo o classificador económico.

Artigo 66.º | Meios de Pagamento

Os pagamentos a terceiros, bem como as remunerações dos trabalhadores e abonos dos membros dos órgãos, devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias eletrónicas ou por ordem ao banco.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Seandro

CAPÍTULO X | Contratação Pública

Artigo 67.º | Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente capítulo estabelece as normas e procedimentos internos aplicáveis à formação e execução dos contratos públicos celebrados pela Freguesia, em conformidade com o regime jurídico constante do **Código dos Contratos Públicos**, bem como demais legislação aplicável em matéria de finanças públicas e controlo da despesa.
2. O disposto no presente capítulo aplica-se a todos os procedimentos pré-contratuais e contratos que tenham por objeto:
 - a) A aquisição de bens móveis;
 - b) A aquisição de serviços;
 - c) A realização de empreitadas de obras públicas;
 - d) Quaisquer outros contratos sujeitos ao regime da contratação pública.

Artigo 68.º | Princípios da contratação pública

1. A atividade contratual da Freguesia rege-se pelos princípios da legalidade, prossecução do interesse público, concorrência, igualdade de tratamento, não discriminação, transparência, proporcionalidade e boa gestão financeira.
2. Na condução dos procedimentos pré-contratuais e na execução dos contratos deve ser assegurada a utilização eficiente dos recursos públicos, orientada para a obtenção da melhor relação qualidade-preço.

Artigo 69.º | Planeamento e identificação da necessidade

1. A formação de qualquer contrato público deve ser precedida da identificação clara e fundamentada da necessidade a satisfazer.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Leandro

2. Sempre que a natureza e previsibilidade das necessidades o permitam, deve ser promovido o planeamento anual da contratação, em articulação com os instrumentos de gestão previsional e com a disponibilidade orçamental.
3. É expressamente proibido o fracionamento da despesa com o propósito de alterar o tipo de procedimento aplicável ou de contornar os limiares legalmente estabelecidos.

Artigo 70.º | Decisão de contratar

1. A decisão de contratar constitui o ato administrativo que determina a abertura do procedimento pré-contratual e compete ao órgão executivo ou ao Presidente da Junta, nos termos do regime de competências legalmente estabelecido.
2. A decisão de contratar deve revestir forma escrita e conter, designadamente:
 - e) A identificação e fundamentação da necessidade;
 - f) A estimativa do valor do contrato;
 - g) A escolha e fundamentação do procedimento a adotar;
 - h) A indicação da existência de dotação orçamental adequada;
 - i) A identificação do responsável pela condução do procedimento, quando aplicável.

Artigo 71.º | Escolha do procedimento

1. A escolha do procedimento pré-contratual deve observar os critérios materiais e os limiares de valor fixados no Código dos Contratos Públicos, doravante CCP.
2. A opção pelo procedimento deve ser devidamente fundamentada, com referência expressa às disposições legais aplicáveis.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Jeandro

3. Sempre que admissível, deve ser promovida a consulta a mais do que um operador económico, em ordem a assegurar o respeito pelo princípio da concorrência.

Artigo 72.º | Cabimento e assunção de compromissos

1. A abertura de qualquer procedimento pré-contratual depende da prévia verificação da existência de dotação orçamental adequada.
2. A realização da despesa deve ser objeto de cabimento prévio, nos termos da legislação aplicável.
3. A assunção de compromissos obedece ao disposto na legislação relativa à disciplina orçamental, devendo ocorrer em momento anterior à decisão de adjudicação.

Artigo 73.º | Instrução do procedimento

1. O procedimento pré-contratual deve ser devidamente instruído com todos os elementos necessários à formação da vontade de contratar, designadamente:
 - a) As peças do procedimento, quando aplicáveis;
 - b) Os convites ou anúncios;
 - c) As propostas apresentadas;
 - d) Os relatórios de análise e avaliação;
 - e) A decisão de adjudicação.
2. Todos os elementos do procedimento devem ser integrados em processo administrativo próprio, devidamente organizado e identificado, assegurando a sua integridade e rastreabilidade.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Leandro

Artigo 74.º | Avaliação das propostas

1. A avaliação das propostas deve ser realizada de acordo com os critérios previamente definidos, garantindo a objetividade, a imparcialidade e a transparência do procedimento.
2. A análise das propostas deve ser devidamente fundamentada e documentada, assegurando:
 - a) A igualdade de tratamento dos concorrentes;
 - b) A coerência da decisão;
 - c) A rastreabilidade do processo decisório.

Artigo 75.º | Decisão de adjudicação

1. A adjudicação consubstancia o ato administrativo pelo qual a entidade adjudicante aceita a proposta apresentada por um concorrente.
2. A decisão de adjudicação deve ser expressa, fundamentada e reduzida a escrito.
3. Após a adjudicação, devem ser cumpridas todas as formalidades legalmente exigidas, designadamente:
 - a) A notificação dos concorrentes;
 - b) A verificação dos documentos de habilitação;
 - c) A prestação de caução, quando aplicável.

Artigo 76.º | Celebração do contrato

1. O contrato deve ser reduzido a escrito sempre que tal resulte de imposição legal ou da natureza do procedimento adotado.
2. O contrato deve conter, designadamente:



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Leandro

- a) A identificação das partes;
- b) O objeto contratual;
- c) O preço e condições de pagamento;
- d) O prazo de execução;
- e) As condições de execução e, quando aplicável, as penalidades.

Artigo 77.º | Execução e acompanhamento do contrato

1. A execução do contrato deve ser objeto de acompanhamento sistemático pela Freguesia, com vista à verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve ser assegurado:
 - a) O controlo da conformidade das prestações;
 - b) O registo de ocorrências relevantes;
 - c) A adoção de medidas corretivas sempre que necessário.
3. Sempre que a natureza do contrato o justifique, deve ser designado responsável pelo acompanhamento da sua execução.

Artigo 78.º | Conferência e processamento da despesa

1. O processamento da despesa decorrente da execução do contrato depende da verificação prévia da conformidade da prestação com o objeto contratual.
2. A conferência dos documentos de despesa deve assegurar:
 - a) A correspondência com o contrato celebrado;
 - b) A correção dos valores faturados;
 - c) A existência de suporte documental adequado.



Leandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

3. O pagamento apenas pode ser autorizado após o cumprimento das formalidades referidas nos números anteriores.

Artigo 79.º | Publicitação e reporte

1. Devem ser cumpridas as obrigações de publicitação dos procedimentos e contratos, nos termos legalmente exigidos.
2. A Freguesia deve assegurar o reporte da informação relativa à contratação pública às entidades competentes, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 80.º | Organização e arquivo do processo

1. Todos os procedimentos de contratação devem ser objeto de organização em processo administrativo individual.
2. O processo deve conter a totalidade dos elementos relevantes, garantindo:
 - a) A rastreabilidade dos atos praticados;
 - b) A integridade documental;
 - c) A disponibilidade para efeitos de controlo interno e auditoria.

Artigo 81.º | Adaptação a estruturas orgânicas reduzidas

1. Quando, em função da dimensão da Freguesia e da insuficiência de recursos humanos, não seja possível assegurar a plena segregação material de funções, devem ser adotadas soluções de adaptação que garantam o respeito pelos princípios da contratação pública e do controlo interno.
2. Nas situações referidas no número anterior, devem ser implementados mecanismos de controlo compensatórios, designadamente:



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Leandro

- a) A validação posterior dos atos pelo órgão executivo;
- b) O reforço da fundamentação das decisões;
- c) A garantia de rastreabilidade integral dos procedimentos.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Leandro

CAPÍTULO XI | Ativos Fixos Tangíveis e Ativos Intangíveis

SECÇÃO I | Processo de inventariação e Cadastro

Artigo 82.º | Âmbito de Aplicação

O inventário e cadastro dos ativos fixos tangíveis e intangíveis compreende todos os bens de domínio privado de que a Freguesia é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela administração e controlo e que estejam afetos à sua atividade operacional.

Artigo 83.º | Fases de inventário

1. A gestão dos ativos compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.
2. A aquisição dos bens da Freguesia obedece ao regime jurídico e às regras da contratação pública.
3. A inventariação dos bens adquiridos obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) Classificação;
 - b) Registo – ficha de cadastro;
 - c) Mensuração – atribuição de valor;
 - d) Etiquetagem;
 - e) Verificação Física.
4. A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e o abate. Os Serviços de Contabilidade mantêm atualizado o inventário dos ativos.

Artigo 84.º | Regras Gerais de Inventariação

1. As regras gerais de inventariação são as seguintes:



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Jeandio

- a) A identificação de cada bem faz-se colocando uma etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário. Para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de cadastro, em suporte informático, em respeito pelas normas previstas no Classificador Complementar 2 (CC2) do SNC-AP.
 - b) Nos bens que não seja possível a afixação da etiqueta, são impressas fotografias dos mesmos e aposta a respetiva etiqueta, e mantida junto à ficha de cadastro em suporte de papel.
 - c) Os bens mantêm-se no inventário desde o momento da aquisição até ao abate.
5. A cada prédio rústico ou urbano corresponde uma ficha de inventário, que em anexo deve conter deliberações, despachos, escritura, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta (caso seja um edifício).
 6. Em caso de aquisição de um edifício para o qual se desconhece o valor do terreno, este deverá ser registado numa ficha de inventário autónoma por 25% do valor de aquisição.

Artigo 85.º | Suportes Documentais

1. As fichas de cadastro efetuadas tendo em consideração as regras previstas no CC2, constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas.
2. Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens de acordo com o SNC-AP e classificador geral do CC2, e constituem um instrumento de apoio à gestão.
3. Para além dos documentos obrigatórios previstos no SNC-AP, a Freguesia, para uma gestão eficiente do património, utiliza os seguintes documentos, cuja informação deve constar do registo na aplicação informática:
 - a) Folha de Carga (onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico)



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Teodoro

- b) Auto de transferência;
- c) Auto de cessão;
- d) Auto de Abate.

Artigo 86.º | Procedimentos de controlo

Para assegurar a coerência e a fiabilidade dos registos contabilísticos dos ativos fixos tangíveis, os Serviços de Contabilidade, verificam periodicamente:

- a) A conformidade dos registos contabilísticos efetuados com a criação das respetivas fichas de cadastro;
- b) A contabilização das valorizações efetuadas no decurso do processo de inventariação;
- c) Anualmente, deve ser efetuado um controlo do estado dos bens inventariados, de modo a garantir o previsto no artigo 80º da presente norma.

SECÇÃO II - Mensuração, Depreciação e amortização, grandes reparações e cadastro

Artigo 87.º | Critérios de mensuração, depreciações e amortizações

1. O reconhecimento e mensuração dos bens da Freguesia deve corresponder aos critérios definidos na NCP-PE – Norma de Contabilidade Pública Pequenas Entidades integrante do SNC-AP.
2. São objeto de amortização e depreciação todos os bens móveis e imóveis, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos estão sujeitos e que aumentam o seu valor real ou a sua vida útil.
3. O método para o cálculo das amortizações e depreciações é das quotas constantes.
4. Em regra, não são registados em contas de Ativos Fixos Tangíveis, os bens cujo valor unitário seja inferior a 100 euros.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Jeandro

Artigo 88.º | Grandes Reparações e Conservações

Consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

Artigo 89.º | Viaturas

1. As viaturas de serviço da Freguesia apenas poderão circular se reunirem os seguintes requisitos:
 - a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;
 - b) Possuam certificado de seguro;
 - c) Estejam autorizadas a circular.
2. Os procedimentos a observar na utilização, condução, abastecimento e estacionamento das viaturas da Freguesia, serão objeto de deliberação da Junta de Freguesia.
3. Todas as viaturas da Freguesia devem ser cadastradas, devendo ser mantido um registo informático atualizado.
4. Em todas as viaturas existe um mapa de quilómetros, em modelo a definir pelo Tesoureiro, que deverá ser preenchido pelos utilizadores das mesmas.

Artigo 90.º | Responsabilidade pelo uso de bens

1. Os funcionários e eleitos são responsáveis pelos bens (por exemplo: telemóvel, máquina fotográfica, portátil, tablet, etc.) que lhe estejam distribuídos, devendo subscrever documento de posse no momento da entrega do bem ou equipamento.
2. Os bens referidos no número anterior devem ser devolvidos aos serviços quando:
 - a) Estiverem obsoletos ou avariados;



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Leandro

- b) O funcionário deixar de exercer as funções que justificam a sua utilização;
 - c) O eleito suspender ou renunciar ao mandato autárquico.
5. Para cumprimento do n.º 2, deve ser preenchido um documento de devolução, com os elementos do respetivo bem, devidamente assinado por quem devolve e por quem recebe.

Artigo 91.º | Imparidades

Periodicamente, devem os Serviços de Contabilidade com a colaboração de todos os Serviços da Freguesia, apurar a existência de imparidades.

SECÇÃO III | Furtos, roubos, extravios e incêndios

Artigo 92.º | Furtos, roubos, extravios e incêndios

No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve a Administração Autárquica proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

- a) No caso de furto, roubo ou extravio, participar o facto às autoridades policiais;
- b) Informar os Serviços de Contabilidade do sucedido, descrevendo os bens desaparecidos ou destruídos, juntando o auto da polícia;
- c) O recurso ao abate só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as possibilidades de localização do bem.

Artigo 93.º | Seguros

1. Todos os bens móveis e imóveis da Freguesia devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo ao Serviço responsável a realização de diligências nesse sentido.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Leandro

2. Os capitais seguros devem estar atualizados, de acordo com os valores patrimoniais.
3. Sempre que ocorra a necessidade de acionar o seguro, o Serviço responsável procederá nesse sentido.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Teodoro

CAPÍTULO XI | CONTABILIDADE DE GESTÃO

Artigo 94.º | Objetivos da Contabilidade de Gestão (CG)

1. De acordo com a NCP 27 é adotado pela Freguesia um sistema de contabilidade de gestão que se destina a produzir informação relevante e analítica sobre custos e sobre rendimentos e resultados.
2. A CG baseada em Centros de Custo, permite determinar os gastos e rendimentos, com vista a apurar os resultados associados às várias funções, bens, serviços, programas.
3. A CG destina-se a proporcionar informação adequada aos diversos destinatários: internos e externos.
4. A CG permite a produção de informação em vários domínios, designadamente:
 - a) No processo de elaboração do orçamento;
 - b) Na determinação do valor das taxas, que devem estar justificadas pelos gastos associados;
 - c) Na elaboração de relatório de execução de programas, candidaturas e protocolos;
 - d) Na fundamentação económica de decisões de gestão.

Artigo 95.º | Características da Contabilidade de Gestão (CG)

A CG tem as seguintes características:

- a) Está organizada de forma flexível em função das necessidades específicas da entidade;
- b) Utiliza as informações da contabilidade financeira e os documentos que lhe servem de base;
- c) É atualizada de modo a fornecer a informação oportuna com periodicidade mensal por forma a apoiar o planeamento operacional;



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Leandro

- d) Tem por objetivo implementar atempadamente medidas para correção de desvios.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Jeandro

CAPÍTULO XII | RECURSOS HUMANOS

Artigo 96.º | Pessoal

1. Os Serviços de Recursos Humanos procedem anualmente ao levantamento de necessidades de pessoal da Freguesia e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna e novas competências delegadas ou transferidas para a Freguesia.
2. A admissão de pessoal para a Freguesia, seja qual for a modalidade que se revista, depende da prévia autorização da Junta de Freguesia.
3. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem a prévia dotação orçamental e que não conste do Mapa de Pessoal aprovado em Assembleia de Freguesia.
4. As admissões são sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
5. Os Serviços de Recursos Humanos são responsáveis pelo controlo dos limites e das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar e de outros abonos suplementares, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes.

Artigo 97.º | Processo Individual

1. Para cada trabalhador existe um processo individual devidamente organizado e atualizado, que assume a forma de suporte de papel.
2. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, os membros da Junta de Freguesia.
3. Os processos individuais dos trabalhadores devem estar guardados em lugar que assegure o respeito pelo Regime Geral de Proteção de Dados.
4. A consulta dos processos individuais por parte trabalhadores dos Serviços de Recursos Humanos, ocorre no estrito desempenho das suas funções, no cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade.



Leandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Artigo 98.º | Contratos de Avença e tarefa

1. A proposta de celebração de contratos de avença e tarefa é efetuada pelo membro do executivo com a necessidade da prestação do serviço.
2. A celebração de contratos de avença e tarefa deve cumprir as formalidades legais, nomeadamente, no que respeita a autorizações pelos órgãos, bem como a observância do previsto na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, na Lei do Orçamento de Estado, conjugadas com o Código dos Contratos Públicos.

Artigo 99.º | Controlo da Assiduidade

1. Os Serviços de Recursos Humanos devem manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestado pelo trabalhador, por dia e por semana, com a indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como os intervalos efetuados.
2. O registo previsto no número anterior é efetuado por sistemas automáticos ou mecânicos.

Artigo 100.º | Controlo do Período de Férias

1. Os Serviços de Recursos Humanos devem manter um registo atualizado do número de férias gozadas por trabalhador, incluindo as faltas por conta do período de férias.
2. No início de cada ano civil os Serviços de Recursos Humanos elaboram um mapa demonstrativo do número de dias de férias gozado por cada trabalhador no ano anterior com vista ao apuramento do saldo.
3. O saldo referido no número anterior deve ser comunicado ao trabalhador para integrar no mapa anual de férias.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Jeandro

4. O mapa anual de férias é aprovado dentro do prazo legalmente previsto.

Artigo 101.º | Trabalho Extraordinário

1. A realização de trabalho extraordinário somente será admissível, desde que previamente autorizada e as necessidades do Serviço imperiosamente o exigirem, em virtude de urgência na realização de tarefas especiais ou que resultem de acumulação anormal ou imprevista de trabalho.
2. O pedido de autorização, dirigido ao membro do executivo responsável pelos Recursos Humanos, deverá ser acompanhado de fundamentação que justifique a pertinência do pedido e evidencie a total impossibilidade de o trabalho ser realizado no horário normal.

Artigo 102.º | Processamento de Remunerações

1. O processamento das remunerações é efetuado pelos Serviços de Recursos Humanos, através do Módulo Informático de Vencimentos.
2. É da responsabilidade dos Serviços de Recursos Humanos o correto apuramento das retenções de IRS, o apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
3. Os vencimentos processados são visados pelo membro do executivo responsável pelos Recursos Humanos, e pagos, preferencialmente, por transferência bancária.
4. De acordo com a ligação das aplicações de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos para a contabilidade os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo processamento.

Artigo 103.º | Acumulação de funções e atividades



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Leandro

1. Atendendo ao princípio da exclusividade de funções públicas, não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na administração pública, nem do exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações legalmente previstas, devidamente fundamentadas e autorizadas.
2. A acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos trabalhadores da Freguesia, depende de autorização, devendo a mesma ser solicitada, por escrito e nos termos legalmente estabelecidos, ao Presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 104.º | Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho dos trabalhadores da Freguesia é realizada nos termos e prazos legalmente previstos.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Leandro

CAPÍTULO XIV - Apoios recebidos e concedidos

SECÇÃO I - Apoios Recebidos

Artigo 105.º | Candidaturas e Contratos

1. Compete ao Serviço responsável pela candidatura a um programa ou contrato de delegação de competências assegurar o acompanhamento da sua execução em articulação com a Administração Autárquica.
2. O Serviço responsável referido no número anterior articula com os Serviços de Contabilidade, para efeitos de controlo das despesas e receitas, apresentação de pedidos de pagamento e relatórios de execução física e financeira.

Artigo 106.º | Reconhecimento e Mensuração dos Apoios

1. Os apoios recebidos são considerados rendimentos de transações sem contraprestação, devendo o seu reconhecimento e mensuração efetuar-se nos termos da NCP-PE - Norma de Contabilidade Pública Pequenas Entidades integrante do SNC-AP.
2. Para o efeito, todos os contratos desta natureza devem ser entregues nos Serviços de Contabilidade para análise e correta contabilização.

SECÇÃO II - Apoios Concedidos

Artigo 107.º - Formalização do pedido de apoio

1. A atribuição de apoio é efetuada de acordo com o quadro legal de atribuições e competências da Freguesia.
2. Para além do disposto no número anterior, as regras de atribuição de apoios são preferencialmente enquadradas em regulamento próprio para o efeito.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Alcandro

3. Sempre que não prevista em regulamentação própria, o Serviço proponente, assegura a existência de um dossier permanente relativo a cada entidade beneficiária, contendo os seguintes elementos:
 - a) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
 - b) Identificação dos representantes legais da entidade;
 - c) Declaração de situação declarativa e contributiva regularizada perante as Finanças e Segurança Social;
 - d) Fotocópia dos Estatuto ou outros de igual valor jurídico, publicados nos termos da Lei;
 - e) Orçamento e Relatório de Atividades e contas, bem como as atas de aprovação.
4. Caso exista, por parte de qualquer trabalhador ou eleito, conflito de interesses e/ou participação nos órgãos sociais da entidade beneficiária fica impedido de interferir em qualquer fase do processo de atribuição do apoio.

Artigo 108.º | Efetivação do Apoio

1. Compete ao Serviço da atribuição do apoio acompanhar a atividade das entidades beneficiárias. Para o efeito, elabora informação onde consta a execução da atividade/projeto e atestada a efetiva aplicação dos recursos transferidos pela Junta de Freguesia para o fim deliberado.
2. Os apoios são atribuídos pela Junta de Freguesia, mediante proposta do Presidente ou Vogal da Junta de Freguesia, e aprovados em reunião de Junta de Freguesia, com a indicação da existência de cabimento, compromisso e Fundos Disponíveis.
3. Os Serviços de Contabilidade só processam as ordens de pagamento relativas a apoios com a informação expressa do Serviço proponente, mediante declaração de situação declarativa e contributiva regularizada perante as Finanças e Segurança Social, e autorização do Tesoureiro.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Teodoro

CAPÍTULO XV - INVENTÁRIOS

Artigo 109.º | Reconciliação de Contas Correntes

1. Os inventários da Freguesia podem incluir:
 - a) Artigos Consumíveis;
 - b) Materiais de manutenção;
 - c) Bens detidos para revenda
5. O controlo de inventários é assegurado pelos Serviços de Contabilidade.
6. Sempre que um bem é recebido é realizada a conferência física, quantitativa e qualitativa do mesmo, verificando-se a guia de remessa ou documento equivalente.
7. Ao reconhecimento e mensuração de inventários é aplicável a NCP PE - Norma de Contabilidade Pública Pequenas Entidades integrante do SNC-AP.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Zeandro

CAPÍTULO XVI - TERCEIROS

Artigo 110.º | Contas a Pagar

1. As contas a pagar envolvem o registo dos passivos que podem ter várias naturezas:
 - a) Fornecedores de bens e Serviços;
 - b) Apoios e transferências concedidos;
 - c) Dívidas Financeiras;
 - d) Estado e outros entes públicos;
 - e) Processos judiciais;
 - f) Restituições e cauções.
2. Ao reconhecimento e mensuração dos passivos financeiros é aplicável a NCP-PE - Norma de Contabilidade Pública Pequenas Entidades integrante do SNC-AP.

Artigo 111.º | Contas a Receber

1. As contas a receber envolvem o registo de ativos, designadamente:
 - a) Prestações de serviços;
 - b) Taxas, licenças, multas e outras penalidades;
 - c) Arrendamento e concessões;
 - d) Impostos municipais;
 - e) Receitas do Orçamento do Estado;
 - f) Transferência de Competências;
 - g) Processos Judiciais e execuções fiscais.
2. Ao reconhecimento e mensuração dos ativos financeiros é aplicável a NCP-PE - Norma de Contabilidade Pública Pequenas Entidades integrante do SNC-AP.

Artigo 112.º | Reconciliação de Contas Correntes



Leandro

FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

1. Os Serviços de Contabilidade procedem à reconciliação de contas correntes de devedores e credores.
2. Mensalmente, deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de utentes e fornecedores, sendo para o efeito confrontados os extratos de contas corrente com os registos efetuados nas contas de contabilidade financeira.
3. Mensalmente, serão efetuadas reconciliações de contas de Outros Devedores e Credores e nas contas de Estado e Outros Entes Públicos.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Almeida

CAPÍTULO XVII | DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 113.º | Violação das Normas de Controlo Interno

A violação das normas estabelecidas na presente norma, sempre que indicié a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Artigo 114.º | Dúvidas e omissões

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

Artigo 115.º | Alterações

A presente Norma pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas para aplicação às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Junta de Freguesia, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 116.º | Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma é revogada a Norma anterior e são revogadas todas as disposições que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.



FREGUESIA DE OUTEIRO

NIPC 507 624 920

Artigo 117.º | Aprovação

A Norma de Controlo Interno foi elaborada e aprovada pelo Órgão Executivo, nos termos do disposto no artigo 16.º, n.º 1, alínea e) da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.

Artigo 118.º | Entrada em vigor

1. A presente Norma entra em vigor no dia seguinte à data de aprovação pelo órgão executivo da autarquia.
2. A presente NCI deve ser publicada e divulgada nos termos habituais e na página oficial da Freguesia na Internet.

O ÓRGÃO EXECUTIVO

Em 20 de abril de 2026

O Presidente,

Nuno Daniel Branco Pires

A Secretária,

Flantins

O Tesoureiro,

Leandro Filipe Castro Pereira