

## JUNTA DE FREGUESIA DE ODIVELAS

## Aviso n.º 1643/2006 — AP

Para os devidos efeitos, torna-se público o quadro de pessoal desta Junta de Freguesia, aprovado pela Assembleia de Freguesia em sessão de 27 de Abril de 2006, sob proposta desta Junta de Freguesia, em reunião de 22 de Março de 2006:

Carreira	Categoria	Existentes	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total
Técnico superior	Técnico superior	2	2		1		3
Técnico	Técnico de 2.ª classe	4	2	2			4
Técnico de informática	Técnico de informático-adjunto	1	0	1			1
Chefia	Chefe de secção	3	3	0			3
Administrativo	Assistente administrativo especialista	6	7	0			(*) 35
	Assistente administrativo principal	16	6	5			
	Assistente administrativo	15	6	9			
Encarregado de pessoal auxiliar		1	1	0			1
Encarregado de cemitério		1	1	0			1
Encarregado de mercados		1	1	0			1
Encarregado de brigada de serviço de limpeza		6	6	0			6
Fiel de mercado e feiras		3	3	0			3
Fiscal de obras		1	1	0			1
Sonoplasta-chefe		1	1	0			1
Sonoplasta		1	1	0			1
Apontador		1	1	0			1
Motorista de ligeiros		2	1	1			2
Motorista de pesados		2	0	2			2
Condutor de máquinas especiais		1	0	1			1
Auxiliar de acção educativa		7	5	2			7
Auxiliar administrativo		7	5	2			7
Auxiliar de serviços gerais		15	15	0			15
Auxiliar de técnico de BAD		1	1	0			1
Operador de reprografia		1	0	1			1
Telefonista		1	1	0			1
Cozinheiro		1	1	0			1
Vigilância de jardins e parques infantis		3	1	2			3
Coveiro		5	4	1			5
Cantoneiro de limpeza		65	44	21			65
Encarregado geral		1	0	1			1
Encarregado		5	2	3		3	2
Operário principal		23	16	7			7
Operário		50	37	13			(*) 73

(\*) Dotação global.

29 de Maio de 2006. — A Presidente, *Maria da Graça Albuquerque da Costa Peixoto*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA CRUZ DAS FLORES

## Aviso n.º 1644/2006 — AP

José Francisco Salvador Fernandes, presidente da Junta de Freguesia de Santa Cruz das Flores, do concelho de Santa Cruz das Flores, anuncia que a Junta de Freguesia de Santa Cruz das Flores no uso da competência referida na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, na sua sessão ordinária de 30 de Dezembro de 2006, aprovou, por unanimidade a norma de controlo interno.

1 de Janeiro de 2006. — O Presidente, *José Francisco Salvador Fernandes*.

## Norma de controlo interno

## Preâmbulo

Nos termos do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, as autarquias locais devem aprovar em anterior à data da aplicação efectiva do POCAL o respectivo sistema de controlo interno.

A Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que altera a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, estabelece o quadro de competências e o regime jurídico de funcionamento dos órgãos municipais e das freguesias. Segundo a alínea *d*) do n.º 2 do artigo 34.º, compete à junta de freguesia elaborar e aprovar a norma de controlo interno. Pela alínea *l*) do n.º 1 do artigo 38.º, cabe ao presidente da junta de freguesia submeter a aprovação da junta de freguesia o mesmo documento.

Assim sendo, dando cumprimento à legislação em vigor supramencionada, a Junta de Freguesia de Santa Cruz das Flores elaborou a sua norma de controlo interno.

## CAPÍTULO I

## Princípios gerais

## Artigo 1.º

## Âmbito

A norma de controlo interno a adoptar pela Junta de Freguesia 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 actividades da autarquia de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda do seu património, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira viável.

## Artigo 2.º

## Objectivos

Os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objectivos:

- A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais;
- O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- A salvaguarda do património;
- A aprovação e controlo de documentos;
- A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- O incremento da eficiência das operações;
- A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;

j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito da normas legais.

## CAPÍTULO II

### Princípios enquadradores do sistema contabilístico

#### Artigo 3.º

##### Princípios orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento da Junta de Freguesia devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
- b) Princípio da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da unidade — o orçamento das autarquias locais é único;
- d) Princípio da universalidade — o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- e) Princípio do equilíbrio — o orçamento prevê recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação — o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) Princípio da não consignação — o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei.

#### Artigo 4.º

##### Regras previsionais

1 — A elaboração do orçamento da Junta de Freguesia deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas às taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês de elaboração, excepto no que respeita a receitas novas ou a actualizações, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto 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 efectiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, excepto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem, ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- d) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas «Remunerações de pessoal» devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo actualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

2 — A taxa de inflação a considerar para efeitos das actualizações previstas nas alíneas c) e f) do número anterior é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de Lei do Orçamento de Estado para o ano a que respeita o orçamento da Junta, se esta for conhecida.

## CAPÍTULO III

### Documentos previsionais, de prestação de contas e de registo

#### Artigo 5.º

##### Documentos previsionais

- 1 — Os documentos previsionais a adoptar pela Junta de Freguesia são as grandes opções do plano e o orçamento.
- 2 — Nas grandes opções do plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Junta e incluem, designadamente, o plano plurianual de investimentos e plano das actividades mais relevantes da gestão da autarquia.

3 — O plano plurianual de investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, inclui todos os projectos e acções a realizar no âmbito dos objectivos estabelecidos pela Junta e explicita a respectiva previsão de despesa. No mesmo documento devem ainda ser discriminados os projectos e acções a realizar no âmbito dos objectivos estabelecidos pela Junta e explicita a respectiva previsão de despesa. No mesmo documento devem ainda ser discriminados os projectos e acções que impliquem despesas orçamentais a realizar por investimentos, ou seja, pelo agrupamento n.º 07 «Aquisição de Bens de capital» da despesa.

4 — O orçamento da Junta de Freguesia apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de acordo com a classificação económica em vigor à data da sua elaboração.

5 — O orçamento é constituído por dois mapas:

- Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia;
- Mapa das receitas e das despesas, desagregado segundo a classificação económica.

#### Artigo 6.º

##### Documentos de prestação de contas

Consideram-se documentos de prestação de contas da Junta os seguintes mapas:

- Controlo orçamental — despesa;
- Controlo orçamental — receita;
- Execução anual do plano plurianual de investimentos;
- Operações de tesouraria;
- Contas de ordem;
- Fluxos de caixa;
- Empréstimos;
- Outras dívidas a terceiros;
- Caracterização da entidade;
- Relatório de gestão.

#### Artigo 7.º

##### Registos

1 — São os seguintes os documentos obrigatórios de suporte aos pagamentos e recebimentos:

- Guia de recebimento;
- Requisição interna;
- Requisição externa;
- Factura;
- Ordem de pagamento;
- Folha de remunerações;
- Guia de reposições abatidas nos pagamentos.

2 — Os livros de escrituração permanente da Junta são os abaixo enunciados:

- Conta-corrente da receita;
- Conta-corrente da despesa;
- Conta-corrente com instituições de crédito;
- Conta-corrente de entidades;
- Diário de entidades;
- Conta-corrente de operações de tesouraria;
- Conta-corrente de contas de outrem.

2.1 — O cabimento e o compromisso de verbas relativos aos pagamentos registam-se nos respectivos documentos, por ordem cronológica.

## CAPÍTULO IV

### Estrutura orgânica da autarquia

#### Artigo 8.º

##### Organização hierárquica e funcional da Junta

1 — O órgão executivo da autarquia é constituído pelo presidente da Junta, pelo tesoureiro e pelo secretário.

2 — As competências do presidente do órgão executivo são as estabelecidas no artigo 38.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

3 — Ao tesoureiro compete as seguintes funções: assinatura dos cheques, verificação de todas as tarefas relacionadas com a tesouraria e todas as funções que o presidente da Junta delegar nele.

4 — O secretário tem como funções: a elaboração das actas das reuniões da Junta e a certificação do seu conteúdo, a certificação dos actos que constem dos arquivos da freguesia e a execução do expediente da Junta e todas as funções que o presidente da Junta delegar nele.

5 — Existência de um funcionário contratado a termo certo, na categoria de assistente administrativo em regime de meio-tempo e as funções reportam-se directamente ao presidente da Junta.

Funções:

- Atendimento ao público;
- Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;

Assegura trabalhos de processamento de texto;  
 Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas;  
 Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;  
 Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;  
 Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.

## CAPÍTULO V

### Métodos e procedimentos

#### Artigo 9.º

##### Disponibilidades

1 — A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela Junta e movimentadas simultaneamente pelo tesoureiro e pelo presidente da Junta de Freguesia (ou por outro membros deste órgão em que ele delegue).

2 — Os cheques não preenchidos estão à guarda do funcionário da Junta (categoria — assistente administrativo), do presidente e do tesoureiro, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.

3 — A entrega dos montantes das receitas arrecadadas pelo assistente administrativo deve ser feita diariamente e posteriormente dado conhecimento e verificadas pelo tesoureiro, e na sua ausência ao presidente da Junta.

4 — As reconciliações bancárias fazem-se mensalmente e, são confrontadas com os registos da contabilidade pelo assistente administrativo designado para o efeito, que não se encontre afecto à tesouraria.

5 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

6 — Fim do período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

7 — O estado de responsabilidade do tesoureiro, ou do assistente administrativo, pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

- Trimestralmente, e sem prévio aviso;
- No encerramento das contas de cada exercício económico;
- No final e no início do mandato do órgão executivo ou do órgão que o substituiu, no caso daquele ter sido dissolvido;
- Quando for substituído o tesoureiro (ou o outro responsável nomeado pela Junta).

8 — São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Junta de Freguesia, pelo assistente administrativo e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior e ainda pelo tesoureiro cessante nos casos referidos na alínea d) do mesmo número.

9 — Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento, são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia local é titular.

10 — O tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e o funcionário (o assistente administrativo) responde perante o tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

11 — A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao tesoureiro estranho aos factos que as originarem ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

12 — Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente da Junta de Freguesia, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

#### Artigo 10.º

##### Contas de terceiros

1 — As compras a nível de escritório são realizadas pelo assistente administrativo, o material para o exterior (obras e outros) é efectuado pelo funcionário do quadro (categoria — pedreiro) e pelo secretário da Junta, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concurso e de contratos.

2 — Aquando da entrega dos bens procede-se à conferência física, qualitativa e quantitativa e confronta-se com a respectiva guia de remessa.

3 — Mensalmente o funcionário (o assistente administrativo), para tal designado, faz a reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da Junta.

4 — Após a conferência das facturas com a guia de remessa e a requisição externa são emitidas as ordens de pagamento, as quais são conferidas pelo tesoureiro e assinadas pelo presidente da Junta e pelo tesoureiro, sendo arquivadas as cópias dos mesmos documentos e processado o respectivo pagamento.

5 — Quando existirem facturas recebidas com mais do que uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo duplicado.

6 — Para cada receita arrecadada pela autarquia será processada a respectiva guia de recebimento, a qual será conferida pelo tesoureiro, que procederá ao recebimento da verba, depositando-a posteriormente na conta bancária da autarquia, sendo arquivado o respectivo documento de depósito, acompanhado da guia de recebimento, a qual foi assinada pelo tesoureiro e pelo presidente da Junta.

#### Artigo 11.º

##### Existências

1 — As fichas de existência são movimentadas para que o saldo corresponda permanentemente aos bens armazenados.

2 — Anualmente as existências são sujeitas a inventariação física, procedendo-se às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

#### Artigo 12.º

##### Imobilizado

1 — As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas.

2 — As aquisições do imobilizado efectuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

3 — Mensalmente realizar-se-ão reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisição.

4 — Anualmente, efectuar-se-á a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferir-se-á com os registos, proceder-se-á prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

## CAPÍTULO VI

### Estrutura de acompanhamento, avaliação do sistema de controlo e revisão da norma

#### Artigo 13.º

##### Acompanhamento, avaliação e revisão da norma

1 — Compete ao secretário da Junta efectuar o acompanhamento e avaliação do sistema de controlo interno, a sua periodicidade, bem como os respectivos documentos de suporte e outras operações necessárias.

2 — Caso o secretário da Junta julgue existirem razões para a revisão total ou parcial da norma de controlo interno, deverá reportar esse entendimento ao presidente do órgão executivo, o qual marcará e convocará os membros do respectivo órgão para uma reunião a realizar-se no prazo de cinco dias.

## CAPÍTULO VII

### Aprovação, aplicação e publicidade

#### Artigo 14.º

A presente norma é aprovada na última reunião ordinária do órgão executivo do corrente ano.

#### Artigo 15.º

##### Aplicação

A presente norma entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2006, após ter sido aprovada pela Junta de Freguesia.

#### Artigo 16.º

Após 30 dias a sua aprovação deverá ser remetida cópia da norma, bem como de todas as suas alterações, à Secção Regional do Tribunal de Contas dos Açores, à Inspeção Administrativa Regional e à Inspeção-Geral de Finanças.