

- b) Na parte subterrânea dos gavetões exigem-se condições especiais de construção, tendentes a proporcionar arejamento adequado, fácil acesso e boa iluminação, bem como a impedir infiltrações de água.

Artigo 34.º

Os ossários da autarquia dividir-se-ão em células com as seguintes dimensões mínimas interiores:

Comprimento — 0,85 m
Largura — 0,45 m
Altura — 0,35 m.

Artigo 35.º

As sepulturas perpétuas serão revestidas em cantaria, com a espessura máxima de 0,10 m.

Para a simples colocação, sobre as sepulturas de mármore, assim como assentamento de argamassa em cimento de tipo aprovado pela Junta de Freguesia, dispensa-se a apresentação de projecto.

Artigo 36.º

Nos gavetões devem efectuar-se obras de conservação, sempre que as circunstâncias o imponham.

Artigo 37.º

A tudo o que nesta secção se encontre especialmente regulado, aplicar-se-á o Regulamento Geral das Edificações Urbanas.

SECÇÃO II

Sinais funerários e do embelezamento de sepulturas, jazigos e ossários

Artigo 38.º

A Junta de Freguesia poderá permitir o arranjo das sepulturas temporárias, porém com obrigação para o responsável, de remoção de todos os materiais aquando da exumação.

Quando o responsável não tiver condições para a remoção da pedra e dos adornos, poderão os serviços da autarquia proceder a esse trabalho, mediante indemnização das despesas efectuadas, não podendo em qualquer caso, os materiais retirados da exumação serem removidos para o exterior do cemitério ou do estaleiro de apoio da Junta de Freguesia.

CAPÍTULO VII

Disposições gerais

Artigo 39.º

No recinto do cemitério é proibido:

- Proferir palavras ou praticar actos ofensivos da memória dos mortos ou do respeito devido ao local;
- Entrar acompanhado de quaisquer animais;
- Transitar fora dos arruamentos ou nas vias de acesso que separam as sepulturas;
- Colher flores ou danificar plantas ou árvores;
- Plantar árvores de fruto ou quaisquer plantas que possam utilizar-se na alimentação;
- Danificar jazigos, sepulturas, gavetões, ossários, sinais funerários e quaisquer outros objectos;
- A permanência de crianças até 12 anos de idade, salvo quando acompanhadas por adultos.

Artigo 40.º

Os objectos utilizados para fins de ornamentação ou de culto em sepulturas, jazigos, gavetões e ossários, não poderão ser daí retirados sem apresentação de autorização escrita dos responsáveis nem sair do cemitério sem a anuência do coveiro.

Artigo 41.º

Não podem sair do cemitério, aí devendo ser incinerados, os caixões ou urnas que tenham contido corpos ou ossadas.

Artigo 42.º

A entrada no cemitério de força armada, banda ou qualquer agrupamento musical carece de autorização da Junta de Freguesia.

Artigo 43.º

As taxas devidas pela prestação de serviços relativos ao cemitério constarão da tabela aprovada pela Junta e Assembleia de Freguesia.

Artigo 44.º

As infracções ao presente regulamento, para as quais não tenham sido previstas penalidades especiais, serão punidas com a coima de € 75. As infracções indicadas na alínea f) do artigo 40.º serão punidas com a coima de € 150.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 45.º

Omissões

As situações não contempladas no presente regulamento serão resolvidos caso a caso, pela Junta de Freguesia.

Artigo 46.º

Este regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

(*) Só após o uso do aditivo, mantendo-se actualmente os cinco anos.

Regulamento de utilização da casa mortuária de Santa Clara de Louredo

1 — A casa mortuária, construída pela autarquia de Santa Clara de Louredo irá fazer parte integrante do equipamento colectivo da freguesia, pelo que a sua utilização, será facultada a toda a população residente na área geográfica da freguesia, e ainda aqueles que nela não residam, mas cujos funerais se destinem a outros cemitérios, isto sempre com autorização prévia da Junta de Freguesia:

- A utilização da casa mortuária será feita mediante o pagamento de uma taxa a actualizar anualmente com o fim de minimizar os custos que a Junta de Freguesia irá suportar com a limpeza e conservação;
- A pessoa ou entidade encarregada do funeral requisitará a casa mortuária na secretaria da Junta de Freguesia;
- Aos sábados, domingos e feriados e em dias de tolerância de ponto, este serviço é assegurado pela freguesia.

2 — Será expressamente proibido fumar dentro de todas as dependências das casa mortuária, excepto nos locais destinados e devidamente identificados.

3 — Não são permitidas quaisquer perturbações à ordem pública dentro da casa mortuária, reservando-se a Junta ao direito de proceder à sua evacuação sempre que ocorram anormalidades deste género.

4 — A entrada de cadáveres na casa mortuária só é permitida das 6 horas às 24 horas, sendo expressamente proibida qualquer entrada de cadáveres fora deste horário.

5 — O presente regulamento não poderá ser desrespeitado, salvo rectificação posterior que venha a ser feita pela Assembleia de Freguesia, ou por motivos de força maior e urgente, decidido por maioria do executivo da Junta de Freguesia.

JUNTA DE FREGUESIA DE SELHO (SÃO LOURENÇO)

Regulamento n.º 12/2006 — AP:

Regulamento do Sistema de Controlo Interno da Junta de Freguesia de Selho (São Lourenço)

I — Regulamento interno

Preâmbulo

No uso da autoridade prevista na alínea b) do n.º 5 do disposto no artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), a Junta de Freguesia de Selho (São Lourenço) elaborou o regulamento interno da contabilidade, adiante designado por Regulamento, o qual servirá de pilar orientador para a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

O presente Regulamento consubstancia-se, portanto, no plano de organização, nos métodos e procedimentos adoptados pela autarquia, com vista a atingir o objectivo de gestão, assegurar a metódica e

eficiente conduta da sua actividade e operações inerentes a esta, incluindo a aderência, a políticas de administração, a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a atempada preparação de informação financeira fidedigna.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, estabelece no seu artigo 3.º que a contabilidade das autarquias locais compreende, entre outros, o sistema de controlo interno.

2 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade da Junta de Freguesia de Selho (São Lourenço), assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objectivos, sem prejuízo dos demais consagrados na lei.

CAPÍTULO II

Competências

Artigo 2.º

Da Assembleia de Freguesia

1 — Compete à Assembleia de Freguesia:

- a) Acompanhar e fiscalizar a actividade da Junta, sem prejuízo do exercício normal da competência desta;
- b) Estabelecer as normas gerais de administração do património da freguesia ou sob a sua jurisdição;
- c) Apreciar, em cada uma das sessões ordinárias, uma informação escrita do presidente da Junta exercida, no âmbito da competência própria ou delegada, bem como a situação financeira da freguesia, informação essa que deve ser enviada ao presidente da mesa da assembleia com a antecedência de cinco dias sobre a data de início da sessão.

2 — Compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta:

- a) Autorizar a Junta a contrair empréstimos de curto prazo e a proceder a aberturas de crédito, nos termos da lei;
- b) Aprovar as taxas da freguesia e fixar o respectivo valor, nos termos da lei;
- c) Autorizar a freguesia a participar em empresas de capitais públicos de âmbito municipal, para a prossecução de actividades de interesse público ou de desenvolvimento local, cujo objecto se contenha nas atribuições da freguesia;
- d) Autorizar a freguesia a associar-se com outras, nos termos da lei;
- e) Autorizar a freguesia a estabelecer formas de cooperação com entidades públicas e privadas, no âmbito das suas atribuições;
- f) Autorizar expressamente a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis de valor superior a 200 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, fixando as respectivas condições gerais, que podem incluir, nomeadamente, a hasta pública.

Artigo 3.º

Da Junta de Freguesia

Compete à Junta de Freguesia:

- a) Gerir os recursos humanos ao serviço da freguesia;
- b) Administrar e conservar o património da freguesia;
- c) Elaborar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da freguesia, de acordo com o regulamento de cadastro e inventário em vigor;
- d) Adquirir os bens móveis necessários ao funcionamento dos serviços e alienar os que se tornem dispensáveis;
- e) Adquirir e alienar ou onerar bens imóveis de valor até 200 vezes o índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública;
- f) Alienar em hasta pública, independentemente de autorização do órgão deliberativo, bens imóveis de valor superior ao da alínea anterior, desde que a alienação decorra da execução das opções do plano e a respectiva deliberação seja aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções;

- g) Elaborar e submeter a aprovação da Assembleia de Freguesia ou do plenário de cidadãos eleitores as opções do plano e a proposta do orçamento;
- h) Executar as opções do plano e o orçamento;
- i) Elaborar e aprovar o relatório de actividades e a conta de gerência a submeter à apreciação do órgão deliberativo;
- j) Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da lei, as contas da freguesia;
- k) Deliberar as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à prossecução de obras ou eventos de interesse para a freguesia, bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos;
- l) Apoiar ou participar, pelos meios adequados, no apoio a actividades de interesse da freguesia, de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra.

Artigo 4.º

Do presidente da Junta de Freguesia

Compete ao presidente da Junta de Freguesia:

- a) Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação da Junta de Freguesia;
- b) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de harmonia com as deliberações da Junta de Freguesia;
- c) Submeter o relatório de actividades e os documentos de prestação de contas à aprovação da Junta de Freguesia e à apreciação da Assembleia de Freguesia;
- d) Exercer os demais poderes conferidos por lei ou por deliberação da Junta de Freguesia.

Artigo 5.º

Da contabilidade

1 — É da responsabilidade do tesoureiro o exercício das funções inerentes a este serviço. No entanto, esta função pode ser delegada num prestador de serviços.

2 — À Secção de Contabilidade compete:

- a) Colaborar na elaboração do plano plurianual de actividades e orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim, e proceder à apresentação dos mesmos;
- b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea anterior, introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
- c) Proceder à cativação de verbas por conta de dotações de despesa;
- d) Proceder com eficiência e economia de meios, devendo privilegiar-se a celebração de contratos de fornecimento contínuos para a aquisição de bens de consumo permanentes;
- e) Desencadear o procedimento adequado, de acordo com a natureza e valor previsíveis nos termos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, quando são recebidas as solicitações;
- f) Promover a recepção, análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços;
- g) Submeter a despacho superior os relatórios contendo intenções de adjudicação e proceder à subsequente audiência dos interessados;
- h) Comunicar os actos de adjudicação a todos os interessados;
- i) Receber facturas e as respectivas guias de remessa, devidamente conferidas, anexando-se cópia da requisição que detém em seu poder;
- j) Registrar facturas e movimentar as devidas contas;
- k) Emitir ordens de pagamento e submeter a autorização superior;
- l) Entregar regularmente as receitas cobradas para outras entidades;
- m) Escriturar os livros e demais documentos contabilísticos;
- n) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- o) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos necessários para esse fim, observando o preceituado nos n.ºs 2 e 3 do capítulo II do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, e submetê-los à aprovação do executivo;
- p) Enviar ao Tribunal de Contas até 15 de Maio os documentos de prestação de contas devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos provisionais a outras entidades;
- q) Definir os objectivos, organizar e coordenar todas as operações de aquisição, alienação e gestão de bens móveis e imóveis do património municipal, de acordo com o Regulamento do Cadastro e Inventário dos Bens da Autarquia;

- r) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 6.º

Do serviço requisitante

1 — É da responsabilidade de qualquer dos membros do executivo o exercício das funções inerentes a este serviço. Porém, esta competência pode ser delegada num prestador de serviços.

2 — Compete ao serviço requisitante:

- a) Proceder à emissão de uma requisição interna, após ter detectado a necessidade de realizar uma despesa, que submete para cabimentação junto da Secção de Contabilidade;
- b) Expedir as requisições externas para os seus destinatários;
- c) Receber encomendas, confrontando as respectivas guias de remessa com requisições em seu poder;
- d) Conferir as condições de recepção dos bens (quantidade e qualidade);
- e) Enviar à Secção de Contabilidade cópia da guia de remessa devidamente conferida;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 7.º

Da tesouraria

Compete ao tesoureiro:

- a) Arrecadar todas as receitas da autarquia;
- b) Efectuar o pagamento das despesas, desde que autorizadas e processadas;
- c) Realizar as correspondentes operações contabilísticas;
- d) Proceder a depósitos e a levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos disponíveis;
- e) Assegurar a gestão da tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda.

CAPÍTULO III

Receitas

Artigo 8.º

Cobrança de receitas e outros fundos

1 — Incumbe a todos os serviços liquidadores a cobrança das receitas destinadas aos cofres da autarquia, bem como quaisquer outros fundos, destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os seus serviços.

2 — Os serviços liquidadores são, nomeadamente:

- a) Junta de Freguesia, quando se trate de:

Impressos;
Atestados/declarações/certidões;
Residência;
Confirmações;
Vida;
Licença de caninos;
Outros;

- b) Cemitério, quando se trate de:

Inumações em covas;
Inumações em jazigos;
Exumações;
Aluguer de ossários;
Concessão de terrenos e venda de jazigos;
Transladações;
Licenças diversas;
Outros;

- c) Infantários, ATL;
d) Outros.

CAPÍTULO IV

Despesas

Artigo 9.º

Serviços

1 — O circuito das despesas em geral envolve os serviços financeiros e patrimoniais, a saber: o serviço requisitante, a contabilidade e a tesouraria.

2 — Seguem regime próprio determinadas despesas, tais como empreitadas de obras públicas e fornecimento com elas relacionados.

3 — Compete aos responsáveis dos diversos serviços verificar a necessidade de aquisição de bens ou serviços e obter autorização superior para desencadear o processo da despesa, após o que encaminham o assunto para a Secção de Contabilidade.

CAPÍTULO V

Métodos e procedimentos de controlo

SECÇÃO I

Disponibilidades

Artigo 10.º

Operações de controlo

1 — Em caixa na tesouraria podem existir meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:

- a) Notas de bancos;
- b) Moedas metálicas;
- c) Cheques;
- d) Vales postais.

2 — Não podem existir:

- a) Vales aos membros dos órgãos autárquicos e aos funcionários;
- b) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- c) Documentos justificativos de despesas efectuadas.

Artigo 11.º

Fundo de manei

1 — Os pagamentos a efectuar pela Junta de Freguesia de Selho (São Lourenço) devem, sempre que possível, ser realizados através de cheques ou através de transferência bancária.

2 — Os pagamentos em dinheiro não devem ser superiores a € 500.

3 — Compete ao presidente da Junta aprovar um regulamento que estabeleça a constituição e regularização de um fundo de manei necessário, devendo definir a natureza das despesas a pagar pelo fundo de manei, bem como o seu limite máximo, e ainda:

- a) A afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas de classificação económica;
- b) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- c) A sua reposição até 31 de Dezembro.

4 — Esse fundo deverá ser reconstituído mensalmente, em função da entrega de documentos justificativos das despesas efectuadas.

Artigo 12.º

Controlo das contas bancárias

1 — A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação da Junta de Freguesia, devendo as contas bancárias ser tituladas pela autarquia e movimentadas, simultaneamente, por dois dos membros do executivo da Junta de Freguesia: presidente, tesoureiro e ou secretário.

2 — Todos os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados; devendo o espaço à frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal.

3 — Os cheques só deverão ser assinados na presença dos respectivos documentos de suporte, previamente conferidos, devendo ser aposto o carimbo de «Pago» em tais documentos a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados com outro cheque.

4 — Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respectivo cancelamento junto à instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 13.º

Ordens permanentes de pagamento

1 — Os pagamentos de determinados serviços de tipo repetitivo podem ser efectuados através dos bancos desde que a Junta de Freguesia de Selho (São Lourenço) lhes dê instruções nesse sentido e avise de tal facto as entidades prestadoras dos serviços. É o caso dos pagamentos da água, electricidade, telefone, telefax, rendas, seguros, assinaturas de revistas, etc.

2 — Dado existir, normalmente, um lapso de tempo apreciável entre a data do débito na conta por parte do banco e a data da recepção

do respectivo recibo, o controlo de tais situações deve ser feito através da análise das reconciliações bancárias mensais.

Artigo 14.º

Depósito semanal e integral de todos os recebimentos

Todas as importâncias recebidas pela Junta de Freguesia de Selho (São Lourenço) devem ser semanalmente e integralmente depositadas nos bancos.

Artigo 15.º

Elaboração de reconciliações bancárias

1 — Mensalmente, um dos responsáveis que não esteja colocado na tesouraria e que na contabilidade não tenha acesso às contas correntes deverá proceder à reconciliação de todas as contas de depósitos à ordem para o que lhe deverão ser remetidos os respectivos extractos bancários.

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

SECÇÃO II

Dívidas de e a terceiros

Artigo 16.º

Processamento da compra

1 — As aquisições são feitas pelos membros do executivo, tesoureiro e secretário, com base em requisição externa, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

2 — O processamento da compra envolve as operações descritas nos artigos 24.º e 25.º deste Regulamento.

Artigo 17.º

Controlo das dívidas a pagar

1 — Periodicamente, o responsável designado para o efeito deve fazer a reconciliação bancária entre os extractos de conta corrente dos fornecedores com as respectivas contas da Junta.

2 — Compete à contabilidade a organização de todo o processo relativo à venda. Trimestralmente, devem ser enviados aos fornecedores pedidos de confirmação de saldos, os quais deverão ser acompanhados da sua decomposição. Este trabalho deve ser feito por alguém que não exerça funções relacionadas com cobranças, tesouraria e contas correntes, devendo, de preferência, ser efectuado por um auditor interno, ou pelo técnico de contas, a existir.

3 — As dívidas a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

Artigo 18.º

Dívida a receber

1 — Da mesma forma que nas dívidas a pagar, o controlo dos débitos de clientes deve fazer-se periodicamente, se possível mensalmente, através da reconciliação entre extractos de conta corrente dos clientes com as respectivas contas da Junta.

2 — As dívidas de terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

SECÇÃO III

Imobilizações

Artigo 19.º

Operações de controlo

As aquisições de imobilizado devem ser efectuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e mediante deliberação do órgão executivo, através de requisições externas ou contratos, emitidos pelos responsáveis nomeados para o efeito, e após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

Artigo 20.º

Existência do ficheiro do imobilizado

1 — As fichas individuais dos bens de imobilizado devem ser mantidas permanentemente actualizadas.

2 — Os critérios de inventariação, avaliação e actualização deverão obedecer aos princípios estabelecidos no Regulamento e Cadastro de Inventário dos Bens da Autarquia.

3 — Anualmente, deverá confrontar-se o total das fichas elaboradas de acordo com o Cadastro e Inventário dos Bens da Autarquia (CIBA), com todas as contas da contabilidade patrimonial, nomeadamente quanto ao custo de aquisição ou produção e às amortizações do exercício, as amortizações acumuladas, bem como os abates verificados no exercício, com o objectivo de detectar bens que tenham sido abatidos e ou adquiridos sem que se tenha procedido à actualização dos registos ou que os valores registados no CIBA não coincidam com os valores registados na contabilidade patrimonial.

4 — Também anualmente, deve efectuar-se a verificação física dos bens do activo imobilizado e a sua operacionalidade, conferindo com os registos, para que se proceda à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

CAPÍTULO VI

Documentação e circuito documental

SECÇÃO I

Documentos obrigatórios

Artigo 21.º

Despesa e receita

1 — São documentos obrigatórios da receita:

- a) GR — guia de recebimento (SC-1);
- b) GD — guia de débito de tesoureiro (SC-2);
- c) AR — guia de anulação da receita virtual;
- d) F — factura.

2 — São documentos obrigatórios da despesa:

- a) RI — requisição interna (SC-3);
- b) RE — requisição externa (SC-4);
- c) OP — ordem de pagamento (SC-5);
- d) F — factura;
- e) R — folha de remunerações (SC-6);
- f) Guia de reposições abatidas nos pagamentos (SC-7).

Artigo 22.º

Tesouraria

Nas tesourarias são utilizados os seguintes documentos:

- a) C — folha de caixa (SC-8);
- b) DT — resumo diário da tesouraria (SC-9).

SECÇÃO II

Circuito documental

Receita

Artigo 23.º

Cobrança da receita

O processo de cobrança das receitas envolve a seguinte operação: a tesouraria recepciona as receitas, emitindo os recibos e as ordens de recebimento, que arquiva em livro.

Despesa

Artigo 24.º

Compra de bens consumíveis

O processamento da compra de bens consumíveis envolve as seguintes operações:

1 — Sempre que houver necessidade de se realizar uma despesa corrente, qualquer dos membros do executivo pode proceder a uma requisição do bem à tesouraria.

2 — Em conjunto, os membros deliberam, após consulta do mercado, o fornecedor mais indicado para satisfazer o pedido;

3 — A tesouraria constata a existência de dotação disponível e, em caso afirmativo — cabimenta.

4 — Cabe ao responsável pela requisição do bem proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa e confrontar com a guia de remessa (GR), onde é aposto um carimbo de conferido e recebido.

5 — O fornecedor envia à tesouraria a factura (F).

6 — Na tesouraria, a conferência da factura inclui a confirmação de que está a facturar o que foi encomendado e nas condições acor-

dadas e a verificação de que os cálculos da factura estão aritmeticamente correctos.

7 — A tesouraria elabora a ordem de pagamento (OP), procedendo simultaneamente ao respectivo registo, e envia-a ao presidente da Junta para autorização.

8 — Decidida a autorização da ordem de pagamento (OP), o documento é enviado novamente para a tesouraria.

9 — A tesouraria, na posse dessas ordens de pagamentos, comunica à entidade fornecedora a disponibilidade para se proceder a esse pagamento ou da respectiva transferência bancária (P), registando o respectivo pagamento.

Artigo 25.º

Compra de bens de imobilizado

O processamento da compra de bens de imobilizado envolve as seguintes operações:

1 — O serviço requisitante detecta a necessidade de realizar uma despesa.

2 — Elabora uma requisição interna, assinada pelo presidente, e envia-a à tesouraria.

3 — Em conjunto, os membros deliberam, após consulta do mercado, o fornecedor mais indicado para satisfazer o pedido.

4 — A tesouraria constata a existência de dotação disponível e, em caso afirmativo, cabimenta-a.

5 — Cabe ao responsável pela requisição recepcionar o bem e proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa, e confrontar com a guia de remessa (GR), onde é aposto um carimbo de conferido e recebido.

6 — O fornecedor envia à tesouraria a factura (F).

7 — Na tesouraria, a conferência da factura inclui a confirmação de que está a facturar o que foi encomendado e nas condições acordadas e a verificação de que os cálculos da factura estão aritmeticamente correctos.

8 — A tesouraria elabora a ordem de pagamento (OP), procedendo simultaneamente ao respectivo registo, e envia-a ao presidente da Junta para autorização.

9 — Decidida a autorização da ordem de pagamento (OP), o documento é enviado novamente para a tesouraria.

10 — A tesouraria, na posse dessas ordens de pagamentos, comunica à entidade fornecedora a disponibilidade para se proceder a esse pagamento ou da respectiva transferência bancária (P), registando o respectivo pagamento.

11 — A tesouraria procede à gestão de bens móveis e imóveis do património da Junta de Freguesia.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 26.º

Casos omissos

1 — Regra geral, em tudo o que for omissos neste Regulamento aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, aplicável às autarquias locais.

2 — Nos casos omissos e específicos, em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação não prevista neste Regulamento.

Artigo 27.º

Implementação

Conforme preceituado no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, o presente Regulamento entra em vigor com a implementação do POCAL, a partir de 1 de Janeiro de 2002.

Artigo 28.º

Alterações

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

29 de Setembro de 2005. — O Presidente, *Manuel de Oliveira Abreu*.

