



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

[Handwritten signature and initials]

NORMA DE CONTROLO INTERNO

JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

PREÂMBULO

Apesar de o POCAL ter sido revogado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro (SNC-AP), mantém-se, CONTUDO em vigor o ponto 2.9 – Controlo Interno; o ponto 3 – Princípios e regras e o ponto 8.3.1 – Modificações do orçamento.

Neste sentido e em cumprimento do quadro normativo agora referido, a Junta de Freguesia de Coruche adoptou em devido tempo a sua Norma de Controlo Interno, cuja execução tem revelado, tratar-se, no essencial, de um instrumento idóneo para a prossecução dos fins que nortearam a sua elaboração e aprovação.

Contudo, a própria Norma atualmente em vigor, prevê (n.º 3, do art.º 2.º), a sua própria sujeição a um processo cíclico de revisão. Deste modo, a aprovação da presente Norma de Controlo Interno (através da qual e por razões de consolidação e maior facilidade operativa e interpretativa, se procede à revogação integral da Norma atualmente em vigor), visa desde logo e em primeiro lugar, o cumprimento dessa regra de auto-organização interna.

Por outro lado e visando emprestar ao trabalho aqui materializado, objetivos mais amplos e eficientes, aproveita-se também para proceder a uma nova sistematização das matérias aqui contempladas, a uma atualização de linguagem e de conceitos, sempre que tal se mostre oportuno e necessário, bem como, finalmente, à inclusão de novas matérias não compreendidas na Norma até aqui vigente, incorporando afinal os ensinamentos que a experiência da sua execução trouxe para cima da mesa.

Os objetivos fundamentais dos métodos e procedimentos de controlo, traduzem-se na salvaguarda da legalidade e regularidade dos documentos financeiros e do sistema contabilístico, no cumprimento das deliberações e decisões dos órgãos da freguesia, na salvaguarda do património, na exatidão, integridade e fiabilidade dos registos e da informação, no incremento da eficiência das operações, na adequada utilização de fundos e no cumprimento de limites legais, no controlo das aplicações e do ambiente informáticos, na



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

[Handwritten signature and initials in blue ink]

transparência e concorrência dos mercados públicos e no regular registo de todas as operações.

A Norma de Controlo Interno apresenta-se como necessária ao funcionamento e organização regular da Freguesia, 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.

Apesar de o POCAL ter sido derogado pelo DL n.º 192/2015, de 11 de Setembro (SNC-AP), mantém-se em vigor, o ponto 2.9 relativo ao Sistema de Controlo Interno, que prevê a obrigatoriedade das autarquias locais disporem de uma Norma de Controlo Interno adequada às suas atividades, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

Nestes termos, e depois de um profundo trabalho de diagnóstico e de elaboração dos ajustamentos necessários, a Junta de Freguesia de Coruche, 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 Norma de Controlo Interno, que entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

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. 18.º da Lei 75/2013) e a este órgão elaborar e aprovar a mesma (art. 16.º da Lei 75/2013).



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten signature]

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 actividades 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, trabalhadores e outros agentes integrados na estrutura de serviços da Freguesia de Coruche.

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 óptica da optimização da função de controlo interno, com o objetivo de aumentar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão da Freguesia.

4. Compete ao membro da Junta de Freguesia com a função de Tesoureiro, 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 uma posterior revisão da norma.

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 inferior.

Artigo 3º – Objetivos



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in black ink]

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 a concorrência na contratação pública.

Artigo 4º - Áreas de Incidência

Para além das áreas constantes do POCAL, acrescem ainda outras onde a norma de controlo interno deva 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.

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.



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

[Handwritten signature and initials]

Artigo 6.º - Correspondência Expedida

1. Os documentos a expedir devem conter um número de saída e, se possível, serem digitalizados.
2. A correspondência a ser expedida via postal é da responsabilidade da Secretaria.

Artigo 7.º - 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.
2. Sempre que possível, a correspondência deverá ser digitalizada.

SECÇÃO II – Organização e Arquivo de Processos

Artigo 8.º - Organização e Arquivo de Processos

1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos em suporte papel, ou noutro suporte 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) Freguesia de Coruche;
 - b) Número de processo ou ano;
 - c) Designação do tema ou assunto que contém.
2. Compete à Secretaria a organização de todos os processos existentes.

Artigo 9.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, apondo a sua assinatura ou rubrica, autógrafa ou digital.
2. 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 objectiva.



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

3. 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 III – Gestão de Aplicações Informáticas

Artigo 10.º – Gestão e Controlo das Aplicações e Ambientes Informáticos

O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados mediante gestão dos acessos e permissões dos utilizadores de acordo com os perfis adequados às funções desempenhadas.

Artigo 11.º - Correio Electrónico

1. A utilização do endereço de correio eletrónico da Freguesia, deve respeitar as regras para a emissão de comunicações externas oficiais, de acordo com o perfil de cada utilizador.
2. O utilizador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo.

CAPÍTULO III – ÁREA DO ATENDIMENTO

Artigo 12.º – Gestão do Atendimento

1. O atendimento aos cidadãos funciona na Sede da Freguesia.
2. Todos os requerimentos cujos pedidos exijam o pagamento de uma taxa são registados na aplicação informática existente para o efeito, após o que, são emitidas e entregues aos requerentes as respetivas guias de receita.
3. Todas as reclamações apresentadas no Livro de Reclamações, sugestões, opiniões e louvores, são rececionadas no posto de atendimento, registadas, e após conhecimento e despacho do Presidente da Junta de Freguesia, enviadas à pessoa por ele indicada, para serem objeto de apreciação e preparação de resposta fundamentada com eventual adoção de medidas correctivas.

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



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

[Handwritten signature and initials]

Artigo 13.º – Gestão Financeira e Orçamental

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

Artigo 14.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 adequada para tal finalidade.

Artigo 15.º – Sistema Contabilístico

1. A prática contabilística da Freguesia deve ser orientada pelos princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras orçamentais definidos no POCAL, SNC-AP e demais legislação aplicável.
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.

Artigo 16.º – Princípios e Regras Fundamentais

1. Na elaboração e execução do orçamento da Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, e respeitadas as regras orçamentais legalmente estabelecidas.
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 elaborados para determinação dos seus montantes;
 - b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

[Handwritten signature and initials in blue ink]

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

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

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

e) 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 17.º – Criação e Manutenção de Planos de Contas

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 18.º – Documentos de Suporte ao Registo Contabilístico



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

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.
3. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de cadastro dos bens do património da Freguesia, os documentos previsionais, os mapas relativos à situação orçamental e os documentos de prestação de contas.
4. Além dos documentos referidos, podem ser utilizados quaisquer outros que sejam considerados convenientes tendo em conta a natureza específica ou enquadramento legal da operação.
5. Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações.

Artigo 19.º – Arquivo dos Documentos de Suporte



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

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

CAPÍTULO V – DOCUMENTOS PREVISIONAIS

SECÇÃO I – Disposições Gerais

Artigo 20.º – Documentos Previsionais

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

Artigo 21.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, 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.

SECÇÃO II – Elaboração e Aprovação

Artigo 22.º – Preparação

1. Compete à Secretaria, sob a coordenação do Tesoureiro da Junta de Freguesia e em articulação com o contabilista externo, a preparação das demonstrações orçamentais.
2. Os Serviços da Freguesia devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa para o ano seguinte ou seguintes.
3. Todos os trabalhadores da Freguesia têm o dever de colaboração na elaboração do orçamento, sempre que a Junta, o solicite.

Artigo 23.º – Aprovação



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

1. A proposta de 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 à Secretaria assegurar a remessa dos documentos acompanhados pela cópia da acta 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 actas de deliberação e aprovação devem ser arquivadas na Secretaria.

Artigo 24.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, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações nos termos legalmente previstos.
5. As demonstrações orçamentais que venham a ser aprovados pelo órgão deliberativo, já no decurso do ano financeiro a que respeitam, integram a parte das demonstrações orçamentais que tenham sido executadas até à sua entrada em vigor.

Artigo 25.º – Modificações aos Documentos Previsionais

1. As modificações ao orçamento podem ser alterações permutativas ou alterações modificativas. As alterações permutativas 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 alteração modificativa orçamental surge quando se pretende aumentar o valor global da



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

despesa prevista, em 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.

2. A inscrição de novas rubricas orçamentais origina a elaboração de uma revisão orçamental, mesmo que não haja aumento global da despesa orçamentada.
3. 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 neles 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.
4. As alterações são aprovadas pela Junta de Freguesia, enquanto as revisões são aprovadas pela Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia.
5. Após deliberação de aprovação, as modificações às demonstrações orçamentais e as cópias das actas de deliberação devem ser arquivadas na Secretaria.

CAPÍTULO VI – REPORTES DE INFORMAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 26.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:
 - 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;
 - 1.1.5 Anexos às Demonstrações Orçamentais:
 - 1.1.5.1 Alterações orçamentais da receita;
 - 1.1.5.2 Alterações orçamentais da despesa;



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

- 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 - Divulgação do inventário e património.
- 1.3 - 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 para apreciação e votação da Assembleia, na sessão de abril do ano seguinte aquele a que respeitam as contas.
- 3. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
- 4. Sempre que exista a alteração da composição 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 27.º – Deveres de Informação e Publicidade

- 1. Compete à Secretaria assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às entidades competentes, bem como a publicitação pelas formas legalmente previstas.
- 2. Compete à Secretaria 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 pela Secretaria.

CAPÍTULO VII – EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E ENDIVIDAMENTO

Artigo 28.º – Contratação de Empréstimos



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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.
3. A Freguesia pode celebrar contratos de locação financeira para a aquisição de bens imóveis com duração anual, renovável até ao limite de dez anos, desde que os respetivos encargos sejam suportados através de receitas próprias.
4. 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.

Artigo 29.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 receitas totais arrecadadas no ano anterior.
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.

CAPÍTULO VIII – DISPONIBILIDADE

SECÇÃO I – Fundos de Caixa

Artigo 30.º – Utilização



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

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

Artigo 31.º – Numerário Existente em Caixa

1. A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não ultrapassando o montante adequado às necessidades diárias da Freguesia, que é fixado em 200,00€ (duzentos euros).
2. Compete à Secretaria assegurar o depósito diário em contas bancárias tituladas pela Freguesia, de forma a manter em caixa o montante indicado no número anterior.
3. Em caixa podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda em 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 32.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 33.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,



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo Tesoureiro nas seguintes situações:

- a) Semestralmente e sem prévio aviso;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo;
- d) Quando for substituído o responsável da caixa.

3. São lavrados termos da contagem dos montantes, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, 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 34.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 35.º – Fundos de Maneio

- 1. Os Fundos de Maneio (FM) são pequenas quantias 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) Estar afeto a determinadas classificações económicas.

Artigo 36.º – Constituição



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

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. A Secretaria procede 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 37.º – Entrega

1. Após a aprovação da proposta de constituição do FM, o Tesoureiro coloca os valores à disposição dos seus titulares que, no ato da entrega, assinarão um documento comprovativo.
2. A entrega é feita em numerário ou sob a forma de cartão de débito ou crédito, neste caso, de acordo com o artigo seguinte.

Artigo 38.º - Cartões de Débito e Crédito

1. A adoção de cartões de débito ou crédito como meio de pagamento, tem caracter 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 39.º – Reconstituição

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

Artigo 40.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. A Secretaria deve 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.



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

SECÇÃO III – Contas Bancárias

Artigo 41.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 em nome da Freguesia de Coruche.
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 42.º – Emissão e Guarda de Cheques

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 na Secretaria, 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 43.º- Reconciliações Bancárias

1. A Secretaria deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Freguesia de Coruche.
2. Mensalmente devem ser realizadas reconciliações bancárias, sendo confrontados os extratos bancários com os registos da contabilidade, pelo Contabilista Certificado.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

4. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Tesoureiro e os suportes de papel arquivados sequencialmente por conta bancária.

CAPÍTULO IX – RECEITA

SECÇÃO I – Disposições Gerais

Artigo 44.º – Âmbito de Aplicação

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

Artigo 45.º – Ciclo e Elegibilidade da Receita

1. O ciclo orçamental da receita deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de previsão de receita, liquidação e recebimento, sem prejuízo de eventuais anulações de receita emitida que corrijam a liquidação ou de eventuais reembolsos e restituições que corrijam o recebimento e, eventualmente, a liquidação.
2. A liquidação pode exceder a previsão de receita, sendo que só poderão ser liquidadas as receitas previstas em orçamento.

Artigo 46.º – Emissão, Cobrança e Arrecadação da Receita

1. A emissão dos documentos de arrecadação de receita é efetuada através do acesso à aplicação informática de Faturação e Emissão de Guias de Receita, sendo o controlo da respetiva arrecadação efetuado pela Secretaria.
2. A Secretaria confere diariamente o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados.
3. No final de cada dia a Secretaria 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 47.º – Formas de Recebimento

1. Os documentos de arrecadação de receita podem ser pagos por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

2. Os cheques aceites têm de ser cruzados, emitidos à ordem da Freguesia de Coruche e de montante igual ao valor a pagar. 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 48.º – Anulação e Restituição de Receita

1. A anulação da receita é da responsabilidade do responsável pela Secretaria, assente em informação devidamente fundamentada, e autorizada pelo Tesoureiro.
2. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.
3. Após a autorização referida no n.º 1, a Secretaria deve diligenciar no sentido da restituição devida.

SECÇÃO II – Postos de Cobrança

Artigo 49.º – Postos de Cobrança

1. A Freguesia dispõe de um único posto de cobrança na Sede.
2. Deve haver um mapa de controlo de cobranças, em modelo definido pelo Tesoureiro.

Artigo 50.º – Cobrança de Receita

1. O documento de cobrança de receita (guia de receita ou fatura) é emitido na aplicação informática específica para o efeito.
2. O original do documento de arrecadação, no qual é aposto um carimbo com a indicação de “pago”, é entregue ao cidadão e devidamente assinado pelo trabalhador que procede à cobrança.

CAPÍTULO X – Despesa

SECÇÃO I – Disposições Gerais

Artigo 51.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



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

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 pela Secretaria, 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.

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 caráter permanente, que gera responsabilidades recorrentes durante um período indeterminado de tempo, 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.



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

Artigo 52.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) Requisição Interna;
- b) Cópia do Processo de Contratação Pública;
- c) Requisição Externa.

SECÇÃO II – Processo de Compras e Controlo de Receção

Artigo 53.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.

Artigo 54.º – Normas Gerais

- 1. As compras ou aquisições de bens e serviços são realizadas pela Secretaria com apoio de empresa especializada 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 55.º – Pedido de Serviços e/ou Bens

- 1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens ou prestação de serviços, deverá ser formulado um pedido de aquisição assinado pelo membro do executivo 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 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;



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

[Handwritten signature and initials in blue ink]

d) Identificação dos requisitos técnicos necessários à elaboração do caderno de encargos.

SECÇÃO III – Tramitação dos Documentos de Despesa e Pagamentos

Artigo 56.º – Conferência de Faturas

1. Todas as faturas, faturas-recibo, notas de débito e crédito, recebidas são de imediato registadas na correspondência.
2. A Secretaria dispõe de 5 dias úteis para confrontar a fatura com a requisição externa e colocar a indicação de “Conforme” ou “Não Conforme”.
3. Aquando do lançamento da fatura deve a Secretaria atestar se foi publicitado o respetivo procedimento no Portal dos Contratos Públicos, sob pena do não pagamento das mesmas, com exceção dos procedimentos de Ajuste Direto Simplificado.
4. A fatura deve conter evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objecto.
5. 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.

Artigo 57.º – Pagamentos

1. Todos os pagamentos de despesas da Freguesia são efetuados pela Secretaria.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente anteceditos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.
3. Compete à Secretaria 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, ou quando se justifique cópia do contrato;
 - 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.



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

4. As ordens de pagamento são conferidas pelo Tesoureiro, sendo posteriormente autorizadas pelo Presidente da Junta.
5. Nos documentos de suporte da despesa a Secretaria apõe, no momento do pagamento, de forma legível o carimbo de “pago” e respetiva data.
6. A Secretaria confere 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. O arquivo dos documentos de despesa em suporte papel deve ser efetuado em pastas por ordem sequencial de data e número de OP.

Artigo 58.º – Meios de Pagamento

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias eletrónicas ou por ordem ao banco.
2. Os pagamentos das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, será sempre efetuado por transferência bancária.

SECÇÃO IV – Contratação Pública

Artigo 59.º – Processo de Aquisição de Bens ou Serviços

1. Cabe à Secretaria, com apoio de empresa especializada identificar o procedimento legalmente adequado a adotar e proceder ao cabimento da despesa.
2. Se não for possível efetuar o cabimento, a Secretaria informa o órgão executivo desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
3. Após o cabimento da despesa, a Secretaria deverá proceder ao desenvolvimento dos procedimentos de aquisição.
4. Cumprido o procedimento previsto no número anterior e após o procedimento de contratação é emitida a respetiva Requisição Externa, onde consta o n.º de compromisso e que deverá ser remetida ao adquirente com a adjudicação, pela Secretaria.



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

5. Compete à Secretaria com apoio de empresa especializada, assegurar a formação e execução de quaisquer contratos, bem como a sua publicitação no Portal dos Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato.

Artigo 60º - Execução de Empreitadas

1. As execuções de empreitadas necessárias à atividade da Freguesia devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação objectiva das necessidades, e transmitidas à Secretaria.
2. A Secretaria deteta a necessidade de executar obras e elabora a correspondente requisição interna (RI), a qual, depois de visada pelo respectivo membro do executivo é objecto de cabimento.
3. Os procedimentos pré-contratuais de empreitadas são desencadeados pela Secretaria com apoio de empresa especializada.
4. Os eleitos autorizam a realização da despesa, nos termos e de acordo com os limites fixados na lei ou nas delegações e subdelegações de competências.

Artigo 61.º – Princípios e Boas Práticas

1. Nos procedimentos de contratação são especialmente aplicados os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da imparcialidade, da proporcionalidade, da boa-fé, da tutela da confiança, da sustentabilidade e da responsabilidade, bem como os princípios da concorrência, da publicidade e da transparência, da igualdade de tratamento e da não-discriminação.
2. No âmbito da condução dos procedimentos os intervenientes devem:
 - a) Evitar os mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris de procedimentos de contratação com objetos idênticos;
 - b) Cumprir os deveres de sigilo e reserva, nomeadamente, não fornecendo aos concorrentes qualquer informação privilegiada que lhes permita apresentar uma melhor proposta;
 - c) Garantir a segregação de funções, por exemplo, assegurando que quem realiza o levantamento da necessidade não participa no procedimento de contratação.



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

Handwritten signature in blue ink.

CAPÍTULO XI – Inventário de Património

SECÇÃO I – Processo de Inventariação e Cadastro

Artigo 62.º – Âmbito de Aplicação

O inventário e cadastro dos bens 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 63.º – Fases de Inventário

1. A gestão dos bens 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.
5. A Secretaria mantém atualizado o inventário dos ativos.

Artigo 64.º – Regras Gerais de Inventariação

1. As regras gerais de inventariação são as seguintes:
 - 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.



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

[Handwritten signature]

2. 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).
3. 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 65.º – Suportes Documentais

1. As fichas de cadastro 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);
 - b) Auto de transferência;
 - c) Auto de cessão;
 - d) Auto de Abate.

Artigo 66.º – Procedimentos de Controlo

Para assegurar a coerência e a fiabilidade dos registos contabilísticos dos ativos fixos tangíveis (Inventário), a Secretaria, verifica 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.

SECÇÃO II – Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios

Artigo 67.º – Furtos, Roubos e Incêndios



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

No caso de furto, roubo, incêndio ou outra calamidade grave, deve proceder-se do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

- a) Quem detetou a ocorrência deve informar o órgão executivo;
- b) No caso de furto ou roubo, o órgão executivo deve participar o facto às autoridades policiais;
- c) A Secretaria deve ser informada do sucedido, descrevendo os bens desaparecidos ou destruídos, juntando o auto da polícia.

Artigo 68.º – Extravios

- 1. Compete ao responsável pelo Serviço onde se verifique o extravio de um bem, informar a Secretaria do sucedido devendo este participar o facto às autoridades policiais.
- 2. O recurso ao abate só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as possibilidades de localização do bem.

Artigo 69.º – Seguros

- 1. Todos os bens móveis e imóveis da Freguesia devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo à Secretaria a realização de diligências nesse sentido.
- 2. Os capitais seguros devem estar atualizados, de acordo com os valores patrimoniais.
- 3. Sempre que ocorra a necessidade de acionar o seguro, a Secretaria procederá nesse sentido.

CAPÍTULO XII – Apoios Recebidos e Concedidos

SECÇÃO I – Apoios Recebidos

Artigo 70.º – Candidaturas e Contratos

- 1. Compete ao órgão executivo assegurar o acompanhamento da execução de qualquer candidatura a programa de financiamento, bem como a celebração de contrato de delegação de competências.
- 2. O referido no número anterior é efetuado em articulação com a Secretaria e com o contabilista externo, para efeitos de controlo das despesas e receitas, apresentação de pedidos de pagamento e relatórios de execução física e financeira.



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE

[Handwritten signature in blue ink]

SECÇÃO II – Apoios Concedidos

Artigo 71.º – Formalização do Pedido de Apoio

1. A atribuição de apoio externo 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.
3. Sempre que não prevista em regulamentação própria, é assegurada 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 72.º – Efetivação do Apoio

1. Compete ao órgão executivo acompanhar a atividade das entidades beneficiárias do apoio.

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. A Secretaria só processa as ordens de pagamento relativas a apoios com a informação de autorização expressa do Presidente e do Tesoureiro.



JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE



CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 73.º - Violação das Normas de Controlo Interno

A violação das normas estabelecidas na presente norma, sempre que indicie 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 74.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 75.º – Alterações

A presente Norma pode ser objecto 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 respectivas competências e atribuições legais.

Artigo 76.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.

Artigo 77.º - Entrada em Vigor

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

Aprovado pelo Órgão Executivo em reunião da Junta de Freguesia de 14 de Janeiro de 2026

O Órgão Executivo da Junta de Freguesia de Coruche:

Fernando José