



JUNTA DE FREGUESIA DE LOMBA DA FAZENDA

ATA N.º 4/2023

REUNIÃO ORDINÁRIA

Aos 20 dias do mês de abril de 2023 reuniram os membros da Junta de Freguesia de Lomba da Fazenda, na sede da Junta de Freguesia, sita à Estrada Regional N.º 1 – 1.^a, número 4, pelas vinte horas, estando presentes Rafael Moniz Vieira, Presidente, Gilberto Manuel Cabral Ferreira, Secretário e Vânia de Jesus Medeiros Costa, Tesoureira. -----

Deu início à sessão o Sr. Presidente, cumprimentando os presentes, passando em seguida à leitura da ata da sessão anterior e da correspondência recebida. -----

---ATIVIDADE DA JUNTA DE FREGUESIA-----

Em seguida, passou-se à análise da atividade desenvolvida no último mês por esta Junta de Freguesia e outros assuntos de interesse, tendo sido analisadas as queixas dos lavradores referentes aos caminhos de acesso à lavoura, tendo-lhes sido continuadamente explicado que os mesmos irão ser alvo de intervenção em larga escala, estando esta Junta apenas a aguardar a cedência do cascalho (bagacina) por parte dos Serviços Florestais e a decisão do Concurso lançado pela Câmara Municipal para serviço de trator com pá e arrastadeira, de forma a aproveitar a normal colaboração existente, trabalhos que já tiveram o seu início e estão em bom andamento. -----

Foi referida a colaboração com a Câmara Municipal na cedência de um trabalhador para apoio nas podas e serviços de corte de vegetação, bem como a cedência de um trabalhador para pintura da sala de ensaio da Filarmónica Imaculada Conceição; -----

---CONTA DE GERÊNCIA DE 2022-----

Foi apresentada e alvo de análise pelos presentes, a **Conta de Gerência referente ao ano de 2022**, cuja execução orçamental, em termos de receitas, atingiu um grau de execução de 98,6%, enquanto as despesas atingiram um grau de execução de 87%, correspondendo a um montante de 94.333,64 € (noventa e quatro mil, trezentos e trinta e três euros, sessenta e quatro céntimos) de receita cobrada e de 92.143,35 € (noventa e dois mil, cento e quarenta e três euros, trinta e cinco céntimos), transitando para a gerência seguinte o valor de 12.476,43 € (doze mil, quatrocentos e setenta e seis euros, quarenta e três céntimos), sendo estes valores discriminados abaixo: -----

1. RECEITAS: -----

- Saldo da Gerência Anterior: 10.286,14 € (dez mil, duzentos e oitenta e seis euros, catorze céntimos); -----
- Receitas Orçamentais: 94.333,64 € (noventa e quatro mil, trezentos e trinta e três euros, sessenta e quatro céntimos); -----
- Receitas Correntes: 91.833,64 € (noventa e um mil, oitocentos e trinta e três euros, sessenta e quatro céntimos); -----
- Receitas de Capital: 2.500,00 € (dois mil e quinhentos euros); -----
- Operações de Tesouraria: nada a registar. -----



- Total da Receita: 104.619,78 (cento e quatro mil, seiscentos e dezanove euros, setenta e oito cêntimos); -----

2. DESPESAS: -----

- Despesas Orçamentais: 92.143,35 € (noventa e dois mil, cento e quarenta e três euros, trinta e cinco cêntimos); -----
- Despesas Correntes: 80.175,06 € (oitenta mil, cento e setenta e cinco euros, seis cêntimos); -----
- Despesas de Capital: 11.968,29 (onze mil, novecentos e sessenta e oito euros, vinte e nove cêntimos); -----
- Operações de Tesouraria: nada a registar; -----
- Total da Despesa: 104.619,78 (cento e quatro mil, seiscentos e dezanove euros, setenta e oito cêntimos). -----

3. SALDO PARA A GERÊNCIA SEGUINTE: -----

- 12.476,43 € (doze mil, quatrocentos e setenta e seis euros, quarenta e três cêntimos); -----

Estes resultados da Conta de Gerência de 2022 foram considerados como muito bons pelos membros do executivo, tendo o Sr. Presidente afirmado que eram a prova de que é possível fazer obra, apoiar as instituições locais e assumir os compromissos junto da população ao mesmo tempo que se mantém o rigor orçamental e o respeito pelos dinheiros públicos, conseguindo um equilíbrio total a nível financeiro. -----

Após estas considerações, a Conta de Gerência relativa a 2022 foi colocada à votação, sendo aprovada por unanimidade e irá ser remetida à Assembleia de Freguesia para apreciação e deliberação, bem como à Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas e à Direção Regional para a Cooperação com o Poder local, para conhecimento. -----

---NORMA DE CONTROLO INTERNO-----

Em seguida foi analisada e votada a Norma de Controlo Interno para esta Junta de Freguesia, a aplicar de acordo com a lei vigente e com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), a qual foi elaborada com base na minuta disponibilizada pela ANAFRE e adaptada ao funcionamento desta Autarquia. O documento está anexo a esta ata e referido como “Anexo A”. -----

Após a análise do documento, o mesmo foi colocado à votação pelo Sr. Presidente, tendo sido aprovado por unanimidade. -----

---INVENTÁRIO-----

Em seguida foi analisada e votado o inventário dos bens desta Junta de Freguesia, de acordo com a lei vigente, ficando o documento anexo a esta Ata e denominado como “Anexo B”. -----

Após conferência da relação das existências dos bens da Junta de Freguesia, o mesmo foi considerado como correto e o inventário foi aprovado por unanimidade. -----



--OUTROS ASSUNTOS: -----

Foi referido que a Filarmónica não tinha interesse em fazer a Festa de São João, preferindo fazer as marchas na Vila Franca do Campo e que prescindia desse apoio. De forma a resolver esta questão, foi contactada a Direção do Fazenda Sport Clube para saber do interesse em realizar a Festa de São João deste ano, o que mereceu a imediata aceitação por parte desta entidade. -----

Foi abordada a questão da realização da Festa de Agosto deste ano, a qual será em honra de Nossa Senhora da Conceição, tendo ficado definido que, não havendo novamente Comissão de Festas, a mesma seria realizada com o apoio da Junta de Freguesia, havendo já informação que, para o Festival de Folclore, iriam participar um grupo folclórico da Ilha do Pico e outro de Trás-os-Montes, o qual, para além da dança folclórica, também realiza a exibição de "Pauliteiros". -----

Foi informado também que, à semelhança de outros anos, a Junta de Freguesia, em colaboração com as instituições da freguesia, realizou candidaturas ao programa OTL Jovem, a fim de ocupar as férias de verão dos jovens da nossa freguesia. -----

E por não haver mais nada a tratar, o senhor Presidente da Junta deu por encerrada a presente reunião, da qual para constar, se lavrou a presente ata que vai ser assinada por todos os presentes. -----

O Presidente da Junta

Rafael Moniz Vieira

O Secretário da Junta

Gilberto Manuel Cabral
Ferreira

A Tesoureira da Junta

Vânia de Jesus Medeiros
Costa



JUNTA DE FREGUESIA DE LOMBA DA FAZENDA

Lomba da Fazenda, 20 de abril de 2023

Anexo A

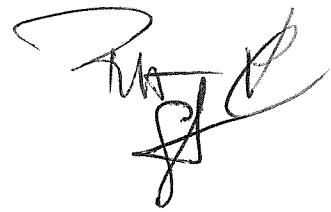
Aprovado por unanimidade.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Junta de Freguesia da Lomba da Fazenda
Município do Nordeste

Índice	
Introdução	2
CAPÍTULO I Princípios Gerais	2
Artigo 1.º Objeto	2
Artigo 2.º Âmbito de Aplicação	2
Artigo 3.º Competências Genéricas.....	3
Artigo 4.º Competências Específicas da NCI	3
Artigo 5.º Documentos Oficiais.....	3
Artigo 6º Execução da Contabilidade	3
Artigo 7.º Valorização do Património.....	4
Artigo 8.º Princípios Básicos da NCI	4
CAPÍTULO II Receita e Despesa	4
Artigo 9.º Tesouraria / Secretaria	4
Artigo 10.º Responsabilidade do Tesoureiro	5
Artigo 11º Cobrança de Receitas e Outros Fundos.....	5
Artigo 12º Realização de Despesas	6
CAPÍTULO III Métodos e Procedimentos de Controlo	6
Secção I Disponibilidades	6
Artigo 13.º Funcionamento de Caixa	6
Artigo 14.º Fundos de Maneio	7
Artigo 15.º Contas Bancárias	7
Artigo 16.º Emissão e Guarda de Cheques.....	7
Secção II Relações com Terceiros.....	8
Artigo 17.º Contas de Terceiros e Endividamento	8
Artigo 18.º Conferência de Faturas e Outros Documentos.....	8
Secção III Contratação Pública	8
Artigo 19.º Aquisições de bens ou serviços / Empreitadas.....	8
Secção IV Ativos e propriedades de investimento	9
Artigo 20.º Regras sobre a Inventariação.....	9
Secção V Disposições Comuns	9
Artigo 21.º Documentos Escritos, Despachos e Informações	9
Artigo 22.º Registros e Sistema Informático	9
Artigo 23.º Prazos de Escrituração e Outros	9
CAPÍTULO IV Disposições Finais	9
Artigo 24.º Implementação e Medidas Complementares.....	9
Artigo 25.º Alterações	9
Artigo 26.º Casos Omissos.....	9
Artigo 27.º Revogação.....	10
Artigo 28.º Entrada em vigor	10



Introdução

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, doravante designado SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as devidas alterações, define no artigo 9.º os aspetos a englobar para garantir a legalidade e eficiência e eficácia. A presente norma contempla o ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, POCAL.

O documento aqui apresentado contém os elementos necessários ao sistema de controlo interno da Freguesia, englobando os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos serviços.

CAPÍTULO I Princípios Gerais

Artigo 1.º Objeto

A Norma de Controlo Interno, doravante NCI, compreendida na contabilidade das Autarquias Locais, é composta pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela Freguesia, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável, visando atingir os objetivos previstos no artigo 9.º do SNC-AP e no Ponto 2.9.1 do POCAL.

Artigo 2.º Âmbito de Aplicação

1 – A NCI é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia.

2 – A aplicação da NCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento:

- a) da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, assim como da delegação de competências do Estado nas autarquias locais e nas entidades intermunicipais e dos municípios nas entidades intermunicipais e nas freguesias e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico.
- b) da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
- c) do Código do Procedimento Administrativo;

- d) do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as devidas alterações;
- e) do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redação dada pela Lei nº 169/99, de 14 de setembro, e pelo Decreto-Lei nº 315/2000, de 2 de dezembro e pelo Decreto-Lei nº 84-A/2002, de 5 de abril;
- f) do Código dos Contratos Públicos, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo.
- g) dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

Artigo 3.º Competências Genéricas

- 1 – Compete ao Presidente da Junta de Freguesia, no uso da competência delegada pelo órgão executivo, a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da Freguesia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia.
- 2 – Os serviços da Junta de Freguesia exercem as competências gerais que lhes estão atribuídas na Estrutura Organizacional da Junta, bem como outros regulamentos de aplicação específica, incluindo a presente Norma.

Artigo 4.º Competências Específicas da NCI

- 1 – A NCI é gerida e coordenada pela Junta de Freguesia, que aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
- 2 – Compete à Junta de Freguesia, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, propostas e contributos dos diversos serviços da Junta, tendo em vista a sua avaliação e revisão.
- 3 – A revisão deve ocorrer sempre que necessário e conterá a ponderação de sugestões, propostas e contributos mencionados no número anterior.
- 4 – Compete a todos os membros e trabalhadores da Junta de Freguesia, a implementação e o cumprimento das normas da NCI e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 5.º Documentos Oficiais



1 – São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representem atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.

2 – No âmbito do SNC-AP, são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos:

- a) nota de liquidação;
- b) nota de recebimento;
- c) nota de reembolso;
- d) requisição interna;
- e) cabimento;
- f) compromisso
- g) requisição externa;
- h) obrigação;
- i) pagamento
- j) reposição abatida ao pagamento.

3 – Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas. 4 – Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 6º Execução da Contabilidade

1 – Na prática contabilística da Junta de Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no SNC-AP, no POCAL, na Lei das Finanças Locais e na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).

2 – A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução

orçamental da Junta de Freguesia.

3 – No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem originar revisões orçamentais (alterações modificativas) ou alterações orçamentais (alterações permutativas).

Artigo 7.º Valorização do Património

A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no Classificador complementar – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento.

Artigo 8.º Princípios Básicos da NCI

1 – São princípios básicos da NCI:

- a) As funções de controlo são asseguradas pelos membros da Junta de Freguesia, face à inexistência de quadros intermédios a quem possam ser delegadas essas funções;
- b) a rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;
- c) a segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o facto da função contabilística e da função operacional devem estar de tal modo separadas que não seja possível ao mesmo funcionário ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registo a ele inerentes;
- d) o controlo das operações, designadamente, quanto às diversas fases dos circuitosobrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas;
- e) a numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detetar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio como prova da sua não utilização;
- f) a adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

CAPÍTULO II Receita e Despesa

Artigo 9.º Tesouraria / Secretária



1 – A área da tesouraria centraliza todo o fluxo monetário, com passagemobrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fundos extraorçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Junta de Freguesia, designadamente, por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.

2 – À tesouraria / secretaria incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas da Freguesia e de outras pessoas coletivas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas de Freguesia.

3 – À tesouraria / secretaria incumbe ainda a tarefa de liquidação e cobrança de juros de mora, quando se trate de receita na fase de pagamentos coercivos.

4 – As operações de tesouraria são movimentos de fundos nos cofres da Freguesia, não orçamentados, de que a Freguesia não pode dispor.

5 – Os recibimentos e pagamentos são registados diariamente no livro “Folha de Caixa”, com base no qual é elaborado o “Resumo Diário de Tesouraria”, procedendo-se ao necessário arredondamento nos termos legais em vigor, os quais são diariamente verificados e conferidos pelo Tesoureiro, que despacha para que sejam efetuados os registo no Diário e no Razão, na área da contabilidade / secretaria.

Artigo 10.º Responsabilidade do Tesoureiro

1 – O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos.

2 – O Tesoureiro responde diretamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.

3 – Os funcionários em serviço na tesouraria / secretaria respondem perante o Tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o Tesoureiro adotar um sistema de apuramento diário de contas.

4 – O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquela ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar por funcionário designado pelo Presidente da Junta, nas seguintes formas:

- a) trimestralmente e sem aviso;
- b) no encerramento das contas de cada exercício económico;

- c) no final e no início do mandato da Junta de Freguesia eleita ou do órgão que a substitui, no caso daquela ter sido dissolvida; e
- d) quando for substituído o Tesoureiro.

5 – São lavrados termos da contagem referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do número anterior.

6 – A responsabilidade do Tesoureiro é-lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto no número 1.

7 – A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 11º Cobrança de Receitas e Outros Fundos

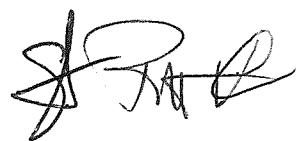
1 – O circuito da liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da Junta de Freguesia, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os serviços da Freguesia, inicia-se com a emissão nota de liquidação.

2 – A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a Junta de Freguesia tem a receber de terceiros e o recebimento corresponde à entrada em cofre das receitas, sendo esta última assegurada, nos postos de cobrança.

3 – Após a emissão de nota de liquidação, haverá lugar à sua receção e conferência na tesouraria / secretaria, bem como à cobrança e sua autenticação, à entrega do original ao cliente, contribuinte ou utente respetivo e ao registo do duplicado na folha de caixa.

4 – Os serviços emissores, sempre que tenham emitido nota de recebimento, elaborarão diariamente mapas de receita auxiliares, com discriminação das rubricas do classificador económico das receitas arrecadadas, os quais serão conferidos na área da contabilidade / secretaria com os duplicados das notas de recebimento e com a folha de caixa e resumo diário de tesouraria, procedendo, seguidamente, ao registo das notas de recebimento nas respetivas contas de receitas, arquivando os duplicados de todos os documentos e devolvendo, à tesouraria, os originais da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria.

Artigo 12º Realização de Despesas



1 – As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior, respetivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui o limite máximo a utilizarna sua realização.

2 – A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e será efetuada com base numa requisição interna ou proposta de aquisição de equipamento, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.

3 – A assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa será efetivado com base em requisição externa ou contrato para a aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase de cabimento, desde que existam fundos disponíveis.

4 – O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento da receção da fatura ou documento equivalente, seguindo-se as fases de obrigação e pagamento, após as respetivas conferências.

5 – A obrigação corresponde à determinação do montante exato que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento, dando lugar à emissão da autorização de pagamento e posterior pagamento.

6 – Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo, em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilizaçãopessoal e disciplinar do autor.

CAPÍTULO III Métodos e Procedimentos de Controlo **Secção I Disponibilidades**

Artigo 13.º Funcionamento de Caixa

1 – Na tesouraria / secretaria podem existir os meios de pagamento seguintes:

- a) moeda corrente;
- b) cheque;
- c) vale postal;
- d) transferência bancária;
- e) débito em conta;

f) dação em pagamento, nos termos do artigo 201.º do CPPT.

2 – Os pagamentos devem ser efetuados, preferencialmente, por transferência bancária ou porcheque.

3 – Não podem existir em caixa:

- a) cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- b) documentos justificativos de despesas efetuadas, com exceção dos pagamentos da Freguesia.

4 – A Caixa funciona segundo as regras de um fundo fixo, o qual facilita as contagens, uma vez que, em qualquer momento, o somatório dos valores existentes em numerário com o montante dos documentos pagos será igual ao limite estabelecido para o fundo fixo.

5 – Todas as importâncias recebidas pela Junta de Freguesia deverão ser diária e integralmente depositadas, seja qual for a sua natureza e a forma pela qual são recebidas, não devendo ser efetuados pagamentos com essas verbas.

Artigo 14.º Fundos de Maneio

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, a Junta de Freguesia deverá aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo ser definido:

- a) a natureza da despesa a pagar;
- b) o limite máximo mensal;
- c) a afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- d) os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem periódica;
- e) a sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos da despesa;
- f) a sua reposição até ao último dia útil de cada exercício económico.

Artigo 15.º Contas Bancárias



- 1 – Compete à Junta de Freguesia deliberar sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.
- 2 – Nos casos de verbas de receitas legalmente consignados, bem como de verbas de operações de tesouraria, deverão ser abertas contas bancárias exclusivamente para tais movimentações.
- 3 – As contas bancárias são tituladas pela Junta de Freguesia e movimentadas mediante a assinatura simultânea do Tesoureiro e do Presidente da Junta ou do respetivo substituto na sua ausência, devendo o Tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias, a definição das assinaturas deverá ser registada na primeira ata do executivo, após tomada de posse ou após substituição de algum membro.
- 4 – Para efeitos de controlo da tesouraria, são obtidos junto das instituições bancárias extratos de todas as contas que a Junta é titular.
- 5 – Mensalmente e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes na tesouraria / secretaria, são efetuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo do funcionário / responsável indicado para o efeito, que não se encontre afeto à tesouraria / secretaria nem tenha acesso às respetivas contas correntes, procedendo-se de imediato, nas situações que o justifiquem, à sua regularização.
- 6 – As reconciliações bancárias referidas no número anterior deverão ser formalizadas em formulário próprio preparado para o efeito, reportar-se-ão ao último dia útil do mês e no caso de itens de reconciliação que apareçam consecutivamente em dois meses, deverão ser prontamente investigados, bem como os débitos e créditos que não tenham sido contabilizados.

Artigo 16.º Emissão e Guarda de Cheques

- 1 – Compete ao tesoureiro a emissão dos cheques ou registo das transferências para pagamento de despesas **efetuadas**, sempre em função da ordem de pagamento após conferência dos respetivos documentos de suporte.
- 2 – Os cheques deverão ser emitidos nominalmente e cruzados, devendo o espaço em frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal, sendo escriturados, por ordem referencial, na respetiva conta corrente da instituição bancária.
- 3 – Cabe ao Tesoureiro ou ao seu substituto a guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados, devendo neste caso, inutilizarem-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente e quando se trate de cheque em trânsito cujo período de validade de seis meses terminou, proceder-

se ao cancelamento junto da instituição bancária, registando-se, contabilisticamente, as regularizações.

4 – Em caso algum será permitida a assinatura de cheques em branco ou a emissão sem estar na presença do documento que suporte a despesa.

Secção II Relações com Terceiros

Artigo 17.º Contas de Terceiros e Endividamento

1 – Anualmente ou sempre que necessário, o funcionário indicado terá de proceder à reconciliação entre extratos de conta corrente de clientes / utentes e fornecedores com as contas da Freguesia.

2 – As reconciliações referidas no número anterior aplicam-se, nos mesmos termos, às contas de outros devedores e credores, Estado e outros entes públicos e empréstimos com instituições bancárias, incluindo, nestes últimos, o controlo do cálculo dos juros e a confirmação dos saldos dos empréstimos vigentes, que deverão ser efetuados apenas anualmente.

3 – Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.

4 – As finalidades dos empréstimos contraídos e concedidos devem estar previamente definidas e, quanto aos primeiros, o pedido de autorização à Assembleia de Freguesia para a sua contração deve ser acompanhado de informação sobre as condições praticadas em, pelo menos, três instituições de crédito.

Artigo 18.º Conferência de Faturas e Outros Documentos

1 – As faturas ou documentos equivalentes serão recebidas em formato eletrónico ou em papel e são conferidas quanto às matérias de direito de facto.

2 – A primeira conferência ocorre na área da contabilidade / secretaria, procedendo-se:

- a) à verificação dos requisitos legais mínimos das faturas ou documentos equivalentes, nos termos do CIVA;
- b) à verificação dos cálculos aritméticos, em especial no que respeita à aplicação das regras de arredondamento, bem como às somas, multiplicações, descontos efetuados e outros;

- c) à confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;
- d) ao confronto com a guia de remessa, guia de transporte ou outro título de transporte e com a requisição externa ou contrato;
- e) ao envio, após os procedimentos das alíneas anteriores, para o membro da Junta de Freguesia que elaborou a proposta, que procede à conferência da fatura.

3 – A segunda conferência ocorre no sector que deu origem aos procedimentos de contratação pública, confrontando os elementos da fatura com a requisição externa, contrato, auto de medição ou outro documento que contenha as condições da contratação.

4 - A autorização de pagamento é conferida e assinada pelo Tesoureiro e autorizada pelo Presidente da Junta de Freguesia.

5 – Quando a fatura é paga é aposto um carimbo de pago, com a assinatura do tesoureiro, na autorização de pagamento, com a indicação do registo na folha de caixa, sendo depois registado o pagamento na conta corrente de terceiros respetiva.

Secção III Contratação Pública

Artigo 19.º Aquisições de bens ou serviços / Empreitadas

Os procedimentos inerentes às aquisições de bens ou serviços, bem como as empreitadas são feitos pelos membros da Junta de Freguesia, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de contratação pública.

Secção IV Ativos e propriedades de investimento

Artigo 20.º Regras sobre a Inventariação

1 - As fichas de inventário de ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedade de investimentos são mantidas permanentemente atualizadas, pelo funcionário nomeado pelo Presidente da Junta, e conferidos os valores com os registos contabilísticos.

2 – Os procedimentos de inventariação encontram-se previstos no Regulamento de Inventário e Cadastro da Freguesia.

Secção V Disposições Comuns

Artigo 21.º Documentos Escritos, Despachos e Informações

Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e na qualidade em que o fazem.

Artigo 22.º Registos e Sistema Informático

Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, estando o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo “palavras-chave”, podendo ser retificados unicamente pelo funcionário que os efetuou.

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

Artigo 23.º Prazos de Escrituração e Outros

A escrituração deve estar atualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, legislação especial e da prestação de contas.

CAPÍTULO IV Disposições Finais

Artigo 24.º Implementação e Medidas Complementares

- 1 – Para a implementação, poderão ser elaboradas e aprovadas medidas que se tornem útil no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas na presente Norma e deverão ser promovidas ações de informação e formação com o objetivo de proporcionar uma adequada implementação prática da mesma.



Artigo 25.º Alterações

A presente Norma pode ser alterada por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 26.º Casos Omissos

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

Artigo 27.º Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras na presente Norma.

Artigo 28.º Entrada em vigor

A presente Norma entra em vigor no prazo de 5 dias úteis após a sua aprovação pelo órgão competente.

Aprovado em reunião ordinária da Junta de Freguesia em 20 de abril de 2023

Anexo B

INVENTÁRIO JUNTA DE FREGUESIA DA LOMBIA DA FAZENDA 2023

	descrição	quantidade	Marca	estado	situação	localização do bem	tipo de aquisição	data de aquisição	fornecedor	valor aquisição s/IVA c/IVA	valor aquisição s/Informação
1	Maquina Plastificiar	1	s/informação	Muito Bom	Ativo	Armazém	Aquisição a título oneroso, em estado novo	2021	Escritório Digital	s/informação	s/informação
2	Maquina Frotadeira Metal	1	s/informação	Muito Bom	Ativo	Armazém	Aquisição a título oneroso, em estado novo	2021	Escritório Digital	s/informação	s/informação
3	Maquina Fotográfica	1	Canon	Bom	Ativo	Armazém	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação
4	Projetor	1	s/informação	Muito Bom	Ativo	Armazém	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação
5	Tela	1	s/informação	Muito Bom	Ativo	Armazém	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação
6	Coluna Grande de Som	1	s/informação	Muito Bom	Ativo	Armazém	Aquisição a título oneroso, em estado novo	2022	Loja Cabral de Melo	s/informação	s/informação
7	Attrairáis	2	s/informação	Bom	Ativo	Arquivo	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação
8	Cadeiras Atendimento	10	s/informação	Muito Bom	Ativo	Corredor	Aquisição a título oneroso, em estado novo	2022	MOB OFFICE	390,00 €	452,40 €
9	Cadeide	1	s/informação	Razoável	Ativo	Corredor	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação
10	Pad Card Movel	2	s/informação	Razoável	Ativo	Corredor	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação
11	Máquina de Café	1	Dolce Gusto	Bom	Ativo	Cozinha	Aquisição a título oneroso, em estado novo	2019	Loja Cabral de Melo	s/informação	s/informação
12	Cadeira de Plástico	3	s/informação	Razoável	Ativo	Cozinha	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação
13	Cadeiras	2	s/informação	Razoável	Ativo	Cozinha	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação
14	Mesa	1	s/informação	Razoável	Ativo	Cozinha	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação
15	Fritoneiro	1	s/informação	Bom	Ativo	Cozinha	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação
16	Mitronendas	1	s/informação	Bom	Ativo	Cozinha	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação
17	Aras Congeladoras	3	s/informação	Razoável	Ativo	Cozinha	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação
18	Máquina de lavar Roupa	1	s/informação	Bom	Ativo	Cozinha	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação
19	Forno Industrial	1	s/informação	Bom	Ativo	Cozinha	Aquisição a título oneroso, em estado novo	2022	INFORNORDESTE	224,05 €	259,90 €
20	Maquina de Gelato	1	s/informação	Muito Bom	Ativo	Gabinete do Presidente	Aquisição a título oneroso, em estado novo	2022	MOB OFFICE	542,09 €	628,82 €
21	PC (monitor, rato, teclado, CPU)	1	EuroSys	Muito Bom	Ativo	Gabinete do Presidente	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação
22	cadeira executiva, cadeira (presidente)	1	s/informação	Bom	Ativo	Gabinete do Presidente	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação
23	s/cadeas convidentos)	2	s/informação	Muito Bom	Ativo	Gabinete do Presidente	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação
24	Secretária	1	s/informação	Muito Bom	Ativo	Gabinete do Presidente	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação
25	Sofá Pequeno	1	s/informação	Bom	Ativo	Gabinete do Presidente	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação
26	Sofá Médio	1	s/informação	Bom	Ativo	Gabinete do Presidente	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação
27	Mesas	2	s/informação	Muito Bom	Ativo	Gabinete do Presidente	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação

Aprovado por unanimidade.



INVENTÁRIO JUNTA DE FREGUESIA DA LOMBIA DA FAZENDA 2023

	descrição	quantidade	Marcas	estado	situação	localização do bem	tipo de aquisição	data de aquisição	fornecedor	valor aquisição s/IVA	valor aquisição c/IVA	valor atual
28 Desumificador	1 s/informação	Bom		Ativo	Gabinete do Presidente	s/informação	s/informação		s/informação	s/informação	s/informação	
29 Impressora	1 s/informação	Bom		Ativo	Gabinete do Presidente	s/informação	s/informação		s/informação	s/informação	s/informação	
30 Viatura 9 Lugares	1 Opel Vivaro	Muito Bom		Ativo	Parque de Estacionamento	Aquisição a título oneroso, em estado novo		2019	Centrum Açor	17 800,00 €	21 000,00 €	19 000,00 €
31 Mesa de Reuniões	1 s/informação	Bom		Ativo	Sala de Reuniões	s/informação	s/informação		s/informação	s/informação	s/informação	
32 Cadeiras	8 s/informação	Bom		Ativo	Sala de Reuniões	s/informação	s/informação		s/informação	s/informação	s/informação	
33 Armários	2 s/informação	Muito Bom		Ativo	Sala de Reuniões	s/informação	s/informação		s/informação	s/informação	s/informação	
34 Bandeira de Portugal	1 s/informação	Muito Bom		Ativo	Sala de Reuniões	s/informação	s/informação		s/informação	s/informação	s/informação	
35 Bandeira dos Açores	1 s/informação	Muito Bom		Ativo	Sala de Reuniões	s/informação	s/informação		s/informação	s/informação	s/informação	
36 Bandeira do Município	1 s/informação	Muito Bom		Ativo	Sala de Reuniões	s/informação	s/informação		s/informação	s/informação	s/informação	
37 Estendal da Freguesia	1 s/informação	Muito Bom		Ativo	Sala de Reuniões	s/informação	s/informação		s/informação	s/informação	s/informação	
38 Bandeira da União Europeia	1 s/informação	Muito Bom		Ativo	Sala de Reuniões	s/informação	s/informação		s/informação	s/informação	s/informação	
39 Caixote de Lixo	1 s/informação	Bom		Ativo	Sala de Reuniões	s/informação	s/informação		s/informação	s/informação	s/informação	
40 PC (monitor, rato, teclado, CPU)	Tsunami	Razoável		Ativo	Secretaria	s/informação	s/informação		s/informação	s/informação	s/informação	
41 Impressora	1 s/informação	Muito Bom		Ativo	Secretaria	Aquisição a título oneroso, em estado novo	2018	Escritório Digital	s/informação	s/informação	s/informação	
42 PC Portátil	1 HP	Bom		Ativo	Secretaria	Aquisição a título oneroso, em estado novo	2022	STARLIES	200,00 €	222,00 €	200,00 €	
43 PC Portátil	1 Fujitsu	Bom		Ativo	Secretaria	Aquisição a título oneroso, em estado novo	2022	INFORNORDESTE	600,00 €	656,00 €	600,00 €	
44 PC Portátil + Mala	Notebook - Dell Vostro 17	Muito Bom		Ativo	Secretaria	Aquisição a título oneroso, em estado novo	2022	MOD OFFICE	833,00 €	919,48 €	950,00 €	
45 Secretária	1 s/informação	Razoável		Ativo	Secretaria	s/informação	s/informação		s/informação	s/informação	s/informação	
46 Cadeiras Executivas	3 s/informação	Bom		Ativo	Secretaria	Aquisição a título oneroso, em estado novo	2021	Nuno Isidoro Gouveia	s/informação	s/informação	s/informação	
47 Cadeiras Executivas	2 XT34	Muito Bom		Ativo	Secretaria	Aquisição a título oneroso, em estado novo	2022	MOD OFFICE	325,86 €	378,00 €	350,00 €	
48 Cadeira Executiva	1 s/informação	Muito Bom		Ativo	Secretaria	Aquisição a título oneroso, em estado novo	2022	MOD OFFICE	199,00 €	230,84 €	200,00 €	
49 Cadeiras Atendimento	6 s/informação	Bom		Ativo	Secretaria	Aquisição a título oneroso, em estado novo			s/informação	s/informação	s/informação	
50 Telefone + carregador	1 s/informação	Bom		Ativo	Secretaria	Aquisição a título oneroso, em estado novo	2022	Radio Popular	s/informação	s/informação	s/informação	
51 Destruidora de Papel	1 IISM Segurio	Muito Bom		Ativo	Secretaria	Aquisição a título oneroso, em estado novo	2022	MOD OFFICE	198,28 €	230,00 €	200,00 €	
52 Caixote de Lixo	1 s/informação	Bom		Ativo	Secretaria	s/informação	s/informação		s/informação	s/informação	s/informação	
53 Encadernar Plástico	1 s/informação	Bom		Ativo	Secretaria	Aquisição a título oneroso, em estado novo	2021	INFORNORDESTE	s/informação	s/informação	s/informação	
54 Colunas de Som PC	1 par	NGB	Bom	Ativo	Secretaria	Aquisição a título oneroso, em estado novo	2020	Radio Popular	s/informação	s/informação	s/informação	
55 Destruidora de Papel	1 s/informação	Razoável	Ativo	Secretaria	Aquisição a título oneroso, em estado novo	2021	Nuno Isidoro Gouveia	s/informação	s/informação	s/informação	s/informação	

