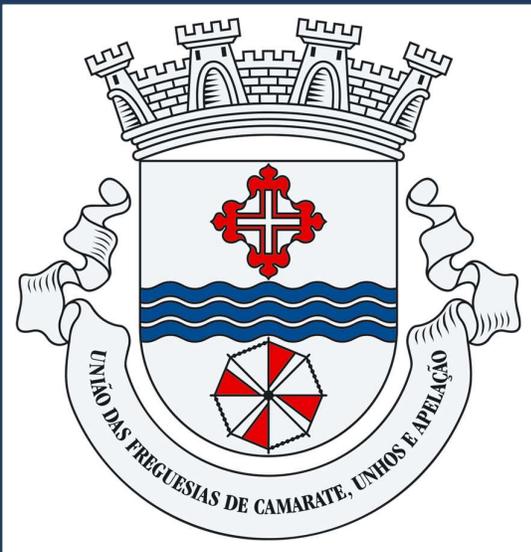


MANUAL DE CONTROLO INTERNO

Junta de Freguesia de Camarate, Unhos e Apelação

Largo Eng. ° Armando Bandeira Vaz, n.° 5

2680-103 Camarate



Versão Final



Conteúdo

Nota Introdutória	6
Siglas e Acrónimos	8
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	10
Artigo 1º. Lei Habilitante	10
Artigo 2º. Objetivos	10
Artigo 3º. Âmbito de Aplicação	10
Artigo 4º. Estrutura e Competência	11
Artigo 5º. Competências Gerais.....	12
Artigo 6º. Requisitos do Sistema de Controlo Interno	12
Artigo 7º. Aprovação	13
CAPÍTULO II - CONTROLO INTERNO.....	13
Artigo 8º. Conceito de Controlo Interno	13
Artigo 9º. Ambiente de Controlo	14
Artigo 10º. Avaliação do Risco.....	15
Artigo 11º. Identificação dos Riscos	15
Artigo 12º. Análise dos Riscos	16
Artigo 13º. Gestão da Mudança.....	16
Artigo 14º. Atividades de Controlo	17
Artigo 15º. Informação e Comunicação	18
CAPÍTULO III - PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS.....	19
Artigo 16º. SNC-AP	19
Artigo 17º. Relevância.....	19
Artigo 18º. Fiabilidade	20
Artigo 19º. Compreensibilidade	20
Artigo 20º. Oportunidade	21
Artigo 21º. Comparabilidade	21
Artigo 22º. Verificabilidade.....	21
CAPÍTULO IV - POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS.....	22
Secção I - Recursos Humanos.....	22
Artigo 23º. Pessoal.....	22
Secção II - Disponibilidade.....	23
Artigo 24º. Valores em Tesouraria.....	23
Artigo 25º. Fundo de Maneio	24



Artigo 26º.	Abertura e Movimentação de Contas Bancárias	25
Artigo 27º.	Emissão e Guarda de Cheques	25
Artigo 28º.	Cartões de Débito e/ou Cartões de Crédito	26
Artigo 29º.	Investimentos Financeiros e Temporários	26
Artigo 30º.	Reconciliações Bancárias	27
Secção III -	Postos de Cobrança.....	27
Artigo 31º.	Funcionamento	27
Artigo 32º.	Fundos Fixos de Caixa	28
Artigo 33º.	Cobrança da Receita	28
Artigo 34º.	Contagem Física de Caixa	28
Artigo 35º.	Entrega.....	30
Secção IV -	Endividamento.....	30
Artigo 36º.	Endividamento e Regime de Crédito	30
Secção V -	Receitas.....	31
Artigo 37º.	Cobrança de Receitas e Outros Fundos.....	31
Artigo 38º.	Emissão, Cobrança e Arrecadação da Receita	32
Artigo 39º.	Formas de Recebimentos	32
Artigo 40º.	Aceitação/ Devolução de Cheques.....	33
Artigo 41º.	Taxas, Licenças e Preços	33
Artigo 42º.	Outras Receitas	34
Artigo 43º.	Anulação de Receitas	35
Artigo 44º.	Restituição da Receita	35
Secção VI -	Despesas.....	35
Artigo 45º.	Realização de Despesas	35
Artigo 46º.	Conferência de Faturas e Outros Documentos	36
Artigo 47º.	Apoios e Subsídios	37
Secção VII -	Pagamentos.....	38
Artigo 48º.	Processo de Pagamento.....	38
Artigo 49º.	Meios de Pagamento	40
Secção VIII -	Reconciliação de Contas Correntes	40
Artigo 50º.	Reconciliações	40
Secção IX -	Gestão do Contrato Interadministrativo.....	41
Artigo 51º.	Contrato Interadministrativo e Acordo de Execução	41
Secção X -	Contratação Pública.....	42



Artigo 52º.	Normas Gerais	42
Artigo 53º.	Pedido de Bens Armazenáveis	43
Artigo 54º.	Pedido de Serviços ou Bens não Armazenáveis	44
Artigo 55º.	Processo de Aquisição.....	45
Artigo 56º.	Controlo da Receção	48
Artigo 57º.	Tramitação dos Documentos	49
Artigo 58º.	Desconformidades nos Documentos	50
Secção XI -	Gestão de Existências	50
Artigo 59º.	Definição	50
Artigo 60º.	Armazéns	50
Artigo 61º.	Gestão dos Stocks e Fichas de Existências	51
Artigo 62º.	Inventariação das Existências	52
Secção XII -	Gestão de Ativos Fixos Tangíveis	53
Artigo 63º.	Ativo Fixo Tangível.....	53
Artigo 64º.	Gestão Patrimonial dos Ativos	55
Artigo 65º.	Contagem Física dos Ativos	56
Artigo 66º.	Suporte Documental	57
Artigo 67º.	Critérios de Valorimetria.....	57
Artigo 68º.	Depreciações e Amortizações	59
Artigo 69º.	Grandes Reparações e Beneficiações	60
Artigo 70º.	Desvalorizações Excepcionais.....	61
Artigo 71º.	Abate	61
Artigo 72º.	Cedência	65
Artigo 73º.	Transferência	66
Artigo 74º.	Furtos, Roubos e Incêndios	66
Artigo 75º.	Extravios.....	66
Artigo 76º.	Seguros	66
Secção XIII -	Gestão de Ativos Intangíveis	67
Artigo 77º.	Ativos Intangíveis	67
Secção XIV -	Gestão do Espaço Público	68
Artigo 78º.	Obras por Administração Direta.....	68
Artigo 79º.	Gestão do CTT.....	69
Artigo 80º.	Gestão dos Cemitérios.....	70
Secção XV -	Gestão do Licenciamento.....	71
Artigo 81º.	Ocupação da Via Pública.....	71



Artigo 82º. Publicidade.....	72
Artigo 83º. Canídeos e Gatídeos	73
Secção XVI - Gestão Jurídico-Administrativo.....	74
Artigo 84º. Apoio Jurídico	74
Secção XVII - Gestão de Tecnologias de Informação	74
Artigo 85º. Sistemas de Tecnologia de Informação.....	74
Secção XVIII - Gestão de Relação com os Fregueses	76
Artigo 86º. Atendimento	76
CAPÍTULO V - OUTRAS DISPOSIÇÕES	77
Secção I - Documentos Oficiais.....	77
Artigo 87º. Tipos de Documentos Oficiais	77
Artigo 88º. Organização e Arquivo.....	79
Artigo 89º. Emissão de Correspondência.....	81
Artigo 90º. Receção de Correspondência	81
Artigo 91º. Tramitação em Suporte não Eletrónico	82
Artigo 92º. Arquivo	83
Artigo 93º. Controlo das Aplicações e Ambientes Informáticos	83
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	85
Artigo 94º. Canal de Denúncia.....	85
Artigo 95º. Sistema de Proteção de Dados	86
Artigo 96º. Infrações.....	87
Artigo 97º. Dúvidas e Omissões	87
Artigo 98º. Publicidade e Divulgação.....	87
Artigo 99º. Norma Revogatória	87
Artigo 100º. Entrada em Vigor	88
CAPÍTULO VII - ANEXOS.....	89
Anexo I – Formulário de Utilização de Cartões de Débito	89



Nota Introdutória

Nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, as organizações públicas e privadas, que empreguem mais de 50 trabalhadores devem implementar um Sistema de Controlo Interno (*de agora em diante abreviado para **SCI***) proporcional à natureza, dimensão e complexidade da entidade e da atividade por esta prosseguida e que tenha por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todos os serviços.

O referido **SCI** engloba, nomeadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos, procedimentos e boas práticas de controlo definidos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficiente e transparente e visa garantir, designadamente:

- a) O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos;
- b) O respeito pelas políticas e objetivos definidos, bem como o cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- c) A adequada gestão e mitigação de riscos, e a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;
- d) A salvaguarda dos ativos, a qualidade, a tempestividade, a integridade e a fiabilidade da informação e adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;
- e) A promoção da concorrência e a transparência das operações.

Ainda, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, 09 de dezembro, as entidades públicas abrangidas, estão obrigadas a implementar um programa de cumprimento normativo, que determina processos e procedimentos internos que previnem e monitorizam atos de corrupção e infrações conexas pela Entidade, dos seus Trabalhadores e demais intervenientes.

O Manual de Controlo Interno (*de agora em diante abreviado para **MCI***) cuja elaboração é obrigatória, visa definir as políticas e operações de controlo necessárias à implementação dessa reforma.

Para efeitos de avaliação da respetiva adequação e eficácia, as entidades públicas abrangidas devem promover o acompanhamento regular da implementação do **SCI**, designadamente através da realização de auditorias aleatórias, reportando superiormente os seus resultados e eventuais condicionantes, e implementam as necessárias medidas corretivas ou de aperfeiçoamento.



De referir ainda que, o Decreto-Lei n.º 192 /2015, de 11 de setembro, aprovou o novo Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (*de agora em diante abreviado para **SNC-AP***), promovendo a revogação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (*de agora em diante abreviado para **POCAL***), mantendo apenas em vigor os seus pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos ao Controlo Interno, as regras previsionais e as modificações orçamentais, respetivamente.

A implementação do **SNC-AP** configura alterações profundas na organização de toda a informação contabilístico-financeira das Autarquias Locais, assegurando por sua vez, um controlo financeiro global, desde a preparação do orçamento e respetivas alterações, execução e controlo, passando pela gestão da despesa e receita, cabimentos, compromissos e gestão de fontes de financiamento, até à consolidação e prestação de contas, de forma a promover a transparência e comparabilidade das demonstrações financeiras e a desejada eficiência e eficácia da gestão pública.

O presente Manual de Controlo Interno da Junta de Freguesia de Camarate, Unhos e Apelação (*de agora em diante abreviada para **JFCUA***), tem como objetivo, dar cumprimento ao disposto legal, bem como, englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma adequada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e a deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

A adoção dos princípios e normas ora definidos, constitui um importante instrumento de gestão, que certamente contribuirá para a consolidação da imagem da **JFCUA**, beneficiando a todos numa ótica de transparência e melhoria contínua.

Camarate, 30 de junho de 2025.

O Presidente da Junta de Freguesia de
Camarate, Unhos e Apelação

Renato Joaquim Alves



Siglas e Acrónimos

No sentido de facilitar a escrita e o entendimento do presente documento, utilizamos as seguintes siglas e abreviaturas:

AE	Acordos de Execução
AFT	Ativo Fixo Tangível
AT	Autoridade Tributária e Aduaneira
CC2	Classificador complementar 2
CCP	Código dos Contratos Públicos
CI	Contrato Interadministrativo
CIBE	Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
CIMI	Código do Imposto Municipal sobre Imóveis
CIVA	Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado
CML	Câmara Municipal de Loures
CPA	Código do Procedimento Administrativo
CPPT	Código de Procedimento e de Processo Tributário
CTT	Correios e Telecomunicações de Portugal
DGAL	Direção-Geral da Administração Local
EPD	Encarregado de Proteção de Dados
FFC	Fundo Fixo de Caixa
FM	Fundo de Maneio
GAP	Gabinete de Apoio a Presidência
IAS	<i>International Accounting Standards</i>
JFCUA	Junta de Freguesia de Camarate, Unhos e Apelação
MCI	Manual de Controlo Interno
NCP	Norma de Contabilidade Pública
NCRF	Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais



Manual de Controlo Interno

Versão: 1.e
Data: maio de 2025

RAFE	Regime da Administração Financeira do Estado
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
RGPDI	Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações
SAA	Serviço de Atendimento e Atestados
SAG	Serviços de Administração Geral
SAJ	Serviço de Apoio Jurídico
SC	Serviço de Contabilidade
SCI	Sistema de Controlo Interno
SCP	Serviço de Contratação Pública
SEA	Serviço de Expediente e Arquivo
SEP	Serviço de Espaço Público
SIADAP	Sistema Integrado de gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SIC	Serviço de Informática e Comunicação
SIAL	Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais
SGSF	Serviço de Gestão da Satisfação dos Fregueses
SMCO	Serviço de Mercados, Cemitérios e OVP
SPAF	Serviço de Património, Armazéns e Frota
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública
SRH	Serviço de Recursos Humanos
STB	Serviço de Tesouraria e Bancos
SWOT	<i>Strengths, Weaknesses, Opportunities e Threats</i>
UAC	Unidade de Apoio ao Cidadão
UAF	Unidade Administrativa Financeira
UE	União Europeia



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º. Lei Habilitante

O presente Manual de Controlo Interno da **JFCUA**, é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea e) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, na Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, que aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, no Regulamento(UE) n.º 679/2016, de 27 de abril, que cria o Regulamento Geral de Proteção de Dados, na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, todos na sua redação atual.

Artigo 2º. Objetivos

1. O Manual de Controlo Interno (**MCI**), é composto pelo plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo adotados pela **JFCUA**, que permitem 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.
2. São parte integrante deste **MCI**, todos procedimentos de controlo de carácter geral e ainda aqueles referentes aos Serviços específicos de disponibilidades, efetivação da receita e da despesa, contas de terceiros, ativo corrente e não corrente, documentos oficiais, arquivo e ambiente informático/ tecnológico.

Artigo 3º. Âmbito de Aplicação

1. O presente **MCI** aplica-se a todos os serviços da **JFCUA** abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento, englobando e vinculando todos os titulares dos órgãos e trabalhadores da **JFCUA**.
2. Todos os serviços da **JFCUA** estão abrangidos pelos procedimentos constantes deste **MCI** e são responsáveis pelo cumprimento das regras e princípios aqui estabelecidos, nomeadamente no que diz respeito à salvaguarda dos ativos, à garantia da exatidão e integridade da informação e registos contabilísticos produzidos, preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável, à proteção do ambiente informático e à prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro.



3. A aplicação do presente **MCI** tem sempre em conta a verificação do cumprimento, nomeadamente:
- a) Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua redação atual, que 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) Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, na sua redação atual, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
 - c) Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, que aprova o Código do Procedimento Administrativo, na sua redação atual;
 - d) Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o **SNC-AP**, na sua redação atual;
 - e) Código dos Contratos Públicos que estabelece as regras aplicáveis a contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza do contrato administrativo;
 - f) Demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na **JFCUA**.

Artigo 4º. Estrutura e Competência

- 1. Na prossecução das suas atribuições, todos os serviços da **JFCUA** deverão ter em conta a estrutura orgânica, Unidades e Subunidades, níveis de hierarquia e competências estabelecidas na Estrutura Organizacional da **JFCUA**.
- 2. Na definição das funções de controlo e na indicação dos respetivos responsáveis deve atender-se:
 - a) À identificação das responsabilidades funcionais;
 - b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
 - c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo.



Artigo 5º. Competências Gerais

1. Compete ao Presidente da **JFCUA**, no uso da competência delegada, a coordenação de todas as operações que envolvam gestão financeira e patrimonial da Freguesia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a **JFCUA**.
2. Os serviços da **JFCUA** exercem as competências gerais que lhes estão atribuídas na Estrutura Organizacional da Junta, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo o presente **MCI**.
3. Todos os atos que contrariem o preceituado no presente Manual serão, em qualquer circunstância, considerados atos nulos e responsabilizados os respetivos autores.

Artigo 6º. Requisitos do Sistema de Controlo Interno

1. O Sistema de Controlo Interno (**SCI**), do qual é parte integrante este **MCI**, obedece a uma estrutura orgânica que define as responsabilidades funcionais, em termos de autoridade e de responsabilidade e que contribui para assegurar o cumprimento dos objetivos.
2. As políticas, métodos e procedimentos de controlo englobados no **SCI**, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis devem contribuir para assegurar o desenvolvimento das atividades de modo eficiente e ordenado com vista a uma adequada gestão do risco e eficácia em todos os serviços de intervenção.
3. Existência de um sistema de procedimentos de autorização e registo adequado, de modo a permitir o controlo contabilístico e operacional dos direitos, obrigações, demais ativos e passivos, bem como dos gastos e rendimentos.
4. Existência de procedimentos válidos para a execução de tarefas e funções dos serviços da **JFCUA**, associado a controlos interativos entre as várias operações e serviços.
5. Existência de pessoal qualificado, com capacidade e preparação adequada às responsabilidades que lhe são confiadas.
6. Existência e desenho de documentos e registos adequados por forma a assegurar a correta e atempada contabilização das operações.



Artigo 7º. Aprovação

1. Compete à **JFCUA** aprovar, manter em funcionamento e atualizar o Sistema de Controlo Interno assegurando o seu acompanhamento e a sua avaliação permanente.
2. Compete à **JFCUA** e a cada um dos seus membros, bem como aos responsáveis, dentro da respetiva unidade e subunidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes do presente **MCI**.
3. Compete ainda aos responsáveis o acompanhamento da execução das políticas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das unidades e subunidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade da **JFCUA**, sempre na ótica da otimização da função controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão autárquica.

CAPÍTULO II - CONTROLO INTERNO

Artigo 8º. Conceito de Controlo Interno

1. O Controlo Interno é definido como um processo efetivado pela Assembleia de Freguesia, Executivo e todo o pessoal da Junta de Freguesia, concebido para proporcionar confiança a um nível razoável na concretização de objetivos.
2. O Controlo Interno embora referido como um processo, pode ser visto como um conjunto de processos, não sendo um evento ou circunstância, mas uma série de ações que permeiam as atividades da Junta de Freguesia.
3. O Controlo Interno deverá ser incorporado (“*built in*”) em vez de adicionado (“*built on*”) pois podem afetar diretamente a capacidade de a Junta de Freguesia atingir os seus objetivos e suportam iniciativas de qualidade desta.
4. Na **JFCUA** o Controlo Interno é efetuado pelo Executivo, Responsáveis da Unidades Organizacionais e demais trabalhadores, sendo realizado por meio dos seus atos e palavras.
5. Da mesma forma, o Controlo Interno afeta as ações das pessoas. Reconhece que as pessoas nem sempre compreendem, comunicam ou executam de forma consistente. Cada Trabalhador tem conhecimentos e capacidades técnicas únicas e tem necessidade e prioridades diferentes.



6. Ao definir a missão na **JFCUA**, esta terá de estabelecer os objetivos que pretendem atingir e as respetivas estratégias. Geralmente os objetivos subdividem-se por três categorias a referir:
 - a) Operações: Relacionados com a utilização efetiva dos recursos da **JFCUA**;
 - b) Informação Financeira: Relacionados com a preparação de contas fiáveis;
 - c) Conformidade: Relacionados com o cumprimento de legislação e regulamentos aplicáveis pela **JFCUA**.

Artigo 9º. Ambiente de Controlo

1. O Ambiente de Controlo tem uma influência interna na forma como as atividades do serviço são estruturadas, os objetivos definidos, e os riscos avaliados. Para o efeito, são desenvolvidas políticas e procedimentos apropriados, muitas vezes incluindo um Código de Ética e Conduta, que promove a partilha de valores e o trabalho de equipa para atingir os objetivos da Junta de Freguesia.
2. Os objetivos da **JFCUA**, e a forma como são atingidos são baseados em:
 - a) Preferências ou opções;
 - b) Julgamentos de valor;
 - c) Estilos de gestão.
3. Estas preferências e julgamentos de valor, normalmente traduzidos em standards comportamentais, refletem a integridade da gestão e o seu compromisso com valores éticos.
4. A eficiência do Controlo Interno não poderá ser superior aos valores de integridade e ética das pessoas que o criam, administram e controlam. Os valores de integridade e ética são elementos essenciais do ambiente de controlo afetando a conceção, administração e controlo (“monitoring”) de outras componentes do Controlo Interno.
5. O Executivo e demais Trabalhadores da **JFCUA** deverão ter educação e formação, para poder acompanhar e tratar de forma efetiva um ambiente evolucionário e fortalecer a capacidade da Junta de Freguesia para desenvolver atividades de qualidade.
6. A contratação de pessoal competente e formação esporádica não é suficiente, devendo o processo de educação e formação ser contínuo.
7. O impacto de um sistema ineficiente de Controlo Interno pode resultar em prejuízos financeiros, perda de imagem pública ou quebra de atividade.



Artigo 10º. Avaliação do Risco

1. A avaliação de riscos é a identificação e análise dos riscos associados ao não cumprimento das metas e objetivos operacionais, de informação e de conformidade, este conjunto forma a base para definir como estes riscos serão geridos.
2. A **JFCUA** independentemente da sua dimensão, estrutura ou natureza, depara-se com riscos a todos os níveis da sua organização.
3. Não existe qualquer forma prática de reduzir o risco a zero. Assim, os responsáveis das Unidades Organizacionais deverão determinar qual o risco aceitável e esforçar-se por manter o risco nesse nível.
4. A definição de objetivos pode ser um processo altamente estruturado ou informal. Os objetivos poderão ser explicitamente estabelecidos ou ser implícitos de forma a dar continuidade a níveis anteriores de desempenho.
5. Apesar da diversidade de objetivos, podem ser definidas algumas categorias a referir:
 - a) Objetivos de Operações: Relacionados com a eficiência das operações da Junta de Freguesia;
 - b) Objetivos de Informação Financeira: Relacionados com a preparação de contas de confiança;
 - c) Objetivos de Conformidade com a Legislação e Regulamentos Aplicáveis: Relacionados com a aderência à legislação e regulamentos aos quais a **JFCUA** está sujeita.
6. Uma vez estabelecidos e clarificados os objetivos, deve-se:
 - a) Identificar os riscos que ameacem o seu cumprimento;
 - b) Tomar as ações necessárias para a gestão dos riscos identificados.

Artigo 11º. Identificação dos Riscos

1. Sendo o risco a probabilidade de perda ou incerteza associada ao cumprimento de um objetivo, para cada objetivo proposto deve ser feito um processo de identificação dos riscos.
2. O desempenho da **JFCUA** pode ser colocado em risco, não só por fatores internos, mas também por fatores externos.



Artigo 12º. Análise dos Riscos

1. Após a **JFCUA** identificar os riscos, deverá ser efetuada uma análise de risco, sendo que o processo de análise, inclui normalmente:
 - a) Estimativa do significado do risco;
 - b) Avaliação da probabilidade (ou frequência) de ocorrência do risco;
 - c) Consideração de como o risco deverá ser gerido (ou seja, uma identificação das ações que deverão ser tomadas).
2. Uma vez identificados os riscos e avaliados o significado e a probabilidade do risco, o Responsável da Unidade Organizacional deverá considerar a forma como gerir o risco.
3. As ações que poderão ser efetuadas para reduzir o significado ou a probabilidade da ocorrência do risco incluem diversas decisões que o Responsável da Unidade Organizacional poderá tomar diariamente e distribuem-se entre:
 - a) Identificação de fontes alternativas de fornecimento;
 - b) Obtenção de relatórios operacionais relevantes;
 - c) Melhoramento dos programas de formação.
4. Deverá ser notado que existe uma distinção entre avaliação de risco, que é parte integrante do controlo interno, e os planos, programas ou ações resultantes consideráveis como necessárias pela gestão para tratar os riscos.

Artigo 13º. Gestão da Mudança

1. Para efeitos de avaliação de riscos é fundamental a existência de um processo para identificar condições alteradas e tomar as ações consideradas necessárias.
2. A **JFCUA** necessita de um processo, formal ou informal, para identificar as condições que poderão afetar de forma significativa a capacidade de atingir os objetivos definidos.
3. Este processo será paralelo a/ou parte do processo de avaliação periódica de risco da **JFCUA**, inclui a identificação da condição de mudança e análise das oportunidades associadas ou riscos. Tal análise inclui:
 - a) Identificar as causas potenciais que permitam a realização ou originaram a não realização de um objetivo;



- b) Avaliar a probabilidade de tais causas ocorrerem;
 - c) Avaliar o efeito provável na realização dos objetivos;
 - d) Considerar o grau pelo qual o risco pode ser controlado ou mitigado.
4. Na gestão da mudança, é pressuposto fundamental que algumas condições deverão ser sujeitas a consideração especial. O nível a que estas condições requerem a atenção do Executivo depende do efeito que poderão ter em circunstâncias particulares.
 5. Em qualquer pressuposto ou condição significativa, deverão existir mecanismos para identificar alterações que ocorreram ou que poderão ocorrer a curto prazo.
 6. Tanto quanto possível, os mecanismos deverão antever o futuro de forma que a **JFCUA** possa antecipar e planear quaisquer alterações significativas.
 7. Ninguém pode prever com certeza o futuro, mas quanto melhor a **JFCUA** for capaz de antecipar as alterações e os seus efeitos, menores as surpresas desagradáveis.

Artigo 14º. Atividades de Controlo

1. As atividades de controlo são atividades que, quando executadas a tempo e maneira adequados, permitem a redução ou administração dos riscos.
2. As atividades de controlo podem ser categorizadas por objetivos de controlo específicos, tais como, assegurar a totalidade e exatidão do processamento de dados.
3. Referem-se abaixo algumas atividades de controlo normalmente efetuadas por pessoas em diferentes níveis da **JFCUA**. Estas são apresentadas para ilustrar a variedade de atividades de controlo e não para sugerir qualquer categorização específica:
 - a) Revisões de Alto Nível – são efetuadas revisões de comparações entre valores atuais com valores orçamentais, previstos, de exercícios anteriores ou da concorrência. As principais iniciativas são identificadas de forma a medir como os objetivos estão a ser atingidos. As ações do Responsável de Unidade Organizacional, tomadas para analisar e acompanhar tais relatórios representam atividades de controlo;
 - b) Processamento de Informação – São efetuados diversos controlos para assegurar a exatidão, totalidade, validade ou autorização das transações e a continuidade (manutenção) dos registos/ficheiros;



- c) Segregação de Funções – As funções estão divididas ou segregadas por diversas pessoas de forma a reduzir o risco de erro ou ações desapropriadas.
4. Estes são alguns exemplos entre uma miríade de procedimentos efetuados diariamente na **JFCUA** com fim de reforçar a adesão a planos de ação estabelecidos e manter a **JFCUA** direcionada para a realização dos objetivos.
5. Sendo que as atividades de controlo cobrem normalmente dois elementos:
 - a) Políticas ou normas estabelecendo o que deverá ser efetuado e servindo como base para o segundo elemento;
 - b) Procedimentos para executar a política.
6. As atividades de controlo são parte fundamental de um processo pelo qual a **JFCUA** tenta atingir os seus objetivos de serviço.
7. O ambiente em que a **JFCUA** opera, afeta os riscos aos quais está exposta e poderá apresentar requisitos externos únicos ou de legislação ou regulamentos especiais.

Artigo 15º. Informação e Comunicação

1. A **JFCUA** deverá recolher informação pertinente (financeira e não financeira), relacionada com eventos ou atividades externas e internas.
2. Os Responsáveis das Unidades Organizacionais deverão identificar a informação relevante à gestão do serviço a qual deverá ser entregue, num formato e num período adequado, às pessoas que têm necessidade dela para que possam executar os respetivos controlos e outras responsabilidades.
3. A informação deve ser identificada, recolhida, processada e reportada por sistemas de informação.
4. Os Sistemas de Informação, para serem eficazes, não deverão apenas identificar e recolher informação financeira e não financeira necessária, mas também processá-la e reportá-la de forma atempada e adequada que seja útil para controlar as atividades da **JFCUA**.
5. A qualidade da informação poderá depender do funcionamento das atividades de controlo.
6. A comunicação pode ser divulgada essencialmente por escrito, em manuais/normas de políticas e procedimentos internos, regulamentos, instrumentos de trabalho, etc.



CAPÍTULO III - PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS

Artigo 16º. SNC-AP

1. De acordo com a implementação do Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas (**SNC-AP**), os princípios contabilísticos passaram a designar-se de Características Qualitativas da Informação.
2. De acordo com o Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, são revogadas as Políticas Contabilísticas existentes no ponto 3.2 do **POCAL**. Sendo assim estas Políticas substituídas pelas Características Qualitativas presentes na Estrutura conceptual do referido Decreto.
3. As características qualificativas da informação incluídas no relato financeiro são os atributos que fazem com que essa informação seja útil para os utilizadores das demonstrações financeiras e atinja os objetivos do relato financeiro.
4. As características qualificativas principais são a relevância, a fiabilidade, a compreensibilidade, a oportunidade, a comparabilidade e a verificabilidade. Estas características qualificativas aplicam-se a toda a informação financeira e não financeira relatada.
5. Existem, porém, constrangimentos na informação incluída no relato financeiro como a materialidade, a relação custo benefício e o equilíbrio entre as características qualificativas abordadas mais adiante.

Artigo 17º. Relevância

1. A informação financeira e não financeira é relevante se for capaz de fazer a diferença no alcance dos objetivos do relato financeiro, isto é, quando tiver valor confirmativo, valor preditivo ou ambos, sendo que as funções confirmativa e preditiva da informação estão interrelacionadas.
2. A informação financeira e não financeira tem valor confirmativo se confirma ou altera expectativas correntes ou passadas.
3. O relato financeiro pode apresentar informações sobre objetivos, atividades e custos futuros, bem como as quantias e fontes de recursos que se prevê alocar a atividades futuras. Essa informação orientada para o futuro tem valor preditivo e será relevante para efeitos de responsabilidade pela prestação de contas e tomadas de decisões.



4. A informação sobre acontecimentos económicos que existiram ou estão a ocorrer também tem valor preditivo para ajudar a construir expectativas sobre o futuro.

Artigo 18º. Fiabilidade

1. Para ser útil, a informação financeira deve ser uma representação fiel dos fenómenos económicos e outros que pretende representar.
2. Consegue-se uma representação fiel quando a descrição dos fenómenos é completa, neutra e isenta de erros materiais.
3. A informação que representa com fiabilidade os fenómenos económicos descreve a substância da transação, acontecimento, atividade ou circunstância subjacente, a qual não coincide necessariamente com a sua forma legal.
4. Uma omissão de informação pode fazer com que a representação de um fenómeno económico ou outro possa ser falsa ou distorcida e, portanto, sem utilidade para os utilizadores das demonstrações financeiras, considerando-se incompleta.
5. A neutralidade no relato financeiro é a ausência de influências.
6. Tal significa que a seleção e apresentação de informação financeira e não financeira não é feita com a intenção de atingir um resultado pré-determinado, por exemplo, influenciar de uma determinada forma a avaliação dos utilizadores das demonstrações financeiras sobre uma decisão ou julgamento a fazer ou induzir determinado comportamento.
7. Considera-se que a informação financeira está isenta de erros ou omissões que, individual ou agregadamente, sejam materiais na descrição dos fenómenos e o processo para produzir a informação relatada tenha sido aplicado como prescrito.

Artigo 19º. Compreensibilidade

1. A compreensibilidade é a qualidade da informação que permite aos utilizadores das demonstrações financeiras compreenderem o seu significado.
2. Por exemplo, as aplicações acerca da informação financeira e não financeira e os comentários sobre o serviço efetuado durante o período de relato, bem como expectativas sobre períodos futuros, devem ser escritos numa linguagem corrente e apresentados de uma forma que seja prontamente perceptível pelos utilizadores das demonstrações financeiras.



3. A compreensibilidade é melhorada quando a informação é classificada, caracterizada e apresentada de forma clara e concisa.

Artigo 20º. Oportunidade

1. A oportunidade significa ter a informação disponível para os utilizadores das demonstrações financeiras antes de deixar de ser útil para efeitos de responsabilização pela prestação de contas e tomada de decisões.
2. Ter informação disponível mais cedo pode melhorar a sua utilidade como elemento de avaliação e a sua capacidade de informar e influenciar decisões que precisam de ser tomadas.

Artigo 21º. Comparabilidade

1. A comparabilidade é a qualidade de informação que permite que os utilizadores das demonstrações financeiras identifiquem semelhanças e diferenças entre dois conjuntos de fenómenos.
2. A comparabilidade é diferente da consistência.
3. A consistência refere-se ao uso das mesmas políticas e princípios contabilísticos e bases de preparação quer de período para período dentro da mesma entidade pública, quer no mesmo período entre diversas entidades públicas.
4. A comparabilidade é uma meta e a consistência ajuda a atingir essa meta.
5. A comparabilidade também é diferente da uniformidade.
6. Para a informação ser comparável, o que é igual deve parecer igual e o que é diferente deve parecer diferente.
7. A comparabilidade da informação no relato financeiro não é melhorada fazendo com que coisas diferentes pareçam iguais e com que coisas iguais pareçam diferentes.

Artigo 22º. Verificabilidade

1. A verificabilidade é a quantidade de informação que ajuda a assegurar aos utilizadores que a informação incluída no relato financeiro representa os fenómenos económicos e outros que pretende representar.
2. Esta característica implica que observadores independentes e conhecedores podem chegar a um consenso, embora nem sempre estejam de acordo, que:



- a) A informação representa os fenómenos económicos e outros que pretende representar sem erros materiais ou influências;
- b) Foi aplicado um método de reconhecimento, mensuração ou apresentação sem erros materiais ou influências.

CAPÍTULO IV - POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

Secção I - Recursos Humanos

Artigo 23º. Pessoal

1. O Serviço de Recursos Humanos (**SRH**) em conjunto com o Presidente da **JFCUA** procederá anualmente, por altura da elaboração do orçamento para o ano seguinte, ao levantamento das necessidades de pessoal da **JFCUA** e procederá ao planeamento de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna, das opções do plano e de novas atribuições conferidas delegadas na Freguesia e concomitantes novas competências conferidas aos seus órgãos, que se consubstancia na proposta do mapa de pessoal anual.
2. A admissão de pessoal, seja qual for a modalidade de que se revista, carece da aprovação da **JFCUA**, nos termos da lei, sob proposta do Presidente da **JFCUA** ou em quem ele delegue.
3. Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada dotação orçamental e conste do mapa de pessoal legalmente aprovado e em vigor.
4. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
5. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado atualizado, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
6. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da **JFCUA**, o Responsável pelo pelouro, os trabalhadores da Unidade Administrativa e Financeira e o Responsável do **SRH**.
7. A mobilidade interna deverá ocorrer sempre, ouvidos os interessados e os responsáveis das unidades e subunidades orgânicas de origem e de destino, através de despacho do Presidente da **JFCUA** ou de quem em este delegue.



8. O Serviço de Recursos Humanos é responsável pelo controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal ou complementar, bem como pela assiduidade, pontualidade, faltas e a sua justificação, ausências por doença, verificações domiciliárias de doença, juntas médicas e processos de aposentação dos trabalhadores, bem como, pela verificação dos mapas mensais das escalas/turnos dos trabalhadores.
9. O **SRH** deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.
10. Compete ao **SRH** zelar pelo cumprimento dos procedimentos decorrentes da aplicação das normas legais relativas à avaliação de desempenho dos trabalhadores (SIADAP 3).

Secção II - Disponibilidade

Artigo 24º. Valores em Tesouraria

1. A importância em numerário existente no Serviço de Tesouraria e Bancos (**STB**) deve limitar-se aos valores de receita cobrada que se encontrem em receção ou conferência relativos ao movimento diário de receita, desde que constem das receitas previstas no orçamento anual da **JFCUA**.
2. Compete ao trabalhador afeto ao Serviço de Tesouraria e Bancos, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.
3. Diariamente são apurados os valores recebidos, sendo depositados no dia seguinte, em contas bancárias tituladas pela **JFCUA**.
4. Para além dos valores referidos no n.º 1, nos Postos de Cobrança tem em seu poder um fundo fixo de caixa destinado a facilitar os trocos nos diversos postos de cobrança.
5. Nos Postos de Cobrança não se procede a qualquer pagamento.
6. No Serviço de Tesouraria e Bancos poderá existir os seguintes meios de recebimento:
 - a) Numerário;
 - b) Cheque;
 - c) Transferência bancária;
 - d) Dação em pagamento, nos termos do artigo 201.º do CPPT.



7. Não podem existir em caixa cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco, ou documentos justificativos de despesas efetuadas, com exceção dos pagamentos da Freguesia.

Artigo 25º. Fundo de Maneio

1. O Fundo de Maneio (**FM**) é um montante expresso em unidades monetárias (euros) de meios financeiros líquidos entregue a um determinado trabalhador, responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato de despesas de pequeno valor.
2. O **FM**, constituído por meio monetário de montante previamente definido, visa fazer face à aquisição de bens e serviços considerados urgentes, inadiáveis e imprevisíveis, necessários à continuidade da atividade da **JFCUA**.
3. O montante necessário assim como as restantes disposições relativas ao **FM** é definido em Normativo Interno.
4. A realização de despesas através de **FM** será sempre uma medida de exceção, caso não seja possível seguir os procedimentos a observar no regime de aquisição de bens e serviços, devendo ser utilizado somente para despesas urgentes, inadiáveis e imprevisíveis, e que correspondem a pequeno valor.
5. São consideradas despesas urgentes, inadiáveis e imprevisíveis, as despesas relativas à aquisição de bens ou serviços, cuja inexistência prejudique o normal funcionamento da **JFCUA**, que não possam ser realizadas, em tempo útil, através dos mecanismos definidos nas disposições legais referentes à aquisição de bens e serviços.
6. A movimentação dos **FM** é da exclusiva competência dos seus Responsáveis, respondendo este financeiramente, nas situações de violação do presente Manual.
7. Os Responsáveis dos **FM** pagarão as despesas permitidas, previamente autorizadas por quem possui competência própria, delegada ou subdelegada para autorizar a realização de despesas, preenchendo corretamente o Mapa de Entrega de Documentos do **FM** e anexando os documentos de suporte (p.e. Fatura/Recibos).



Artigo 26º. Abertura e Movimentação de Contas Bancárias

1. Cabe ao **STB** a elaboração de proposta para a constituição de contas bancárias da **JFCUA**, a submeter à aprovação do Executivo.
2. As contas bancárias são tituladas pela **JFCUA** e movimentadas mediante a assinatura simultânea do Presidente e do Tesoureiro da **JFCUA**, ou, do respetivo substituto na sua ausência, devendo o Tesoureiro manter permanentemente os dados da conta atualizados. A definição das assinaturas deverá ser registada na primeira ata do executivo, após tomada de posse ou após substituição de algum membro.
3. Para efeitos de controlo das movimentações das contas bancárias, mensalmente, um trabalhador da Unidade Administrativa e Financeira deverá proceder à reconciliação de todas as contas de depósito à ordem, confrontando-as com os registos contabilísticos.

Artigo 27º. Emissão e Guarda de Cheques

1. Compete ao **STB** a emissão dos cheques ou registo das transferências para pagamento de despesas efetuadas, sempre em função da Lista de Autorizações de Pagamento e, 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. Os cheques não preenchidos ficam à guarda do **STB**, no cofre da **JFCUA**.
4. Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam arquivados na pasta de processo de cada instituição de crédito, à guarda do **STB** e após o responsável proceder à inutilização das assinaturas, bem como ao seu arquivo sequencial por data de emissão e por banco, quando se trate de cheque em trânsito cujo período de validade de seis meses terminou, procede-se ao cancelamento junto da instituição bancária, registando-se, contabilisticamente, as regularizações.
5. A verificação do período de validade dos cheques em trânsito é efetuada pelo **STB**, sendo tal fato comunicado por escrito à **JFCUA** para efeitos de deliberação.
6. É vedada a assinatura de cheques em branco e/ou ao portador.



7. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor e ao beneficiário.

Artigo 28º. Cartões de Débito e/ou Cartões de Crédito

1. A adoção de cartões de crédito e ou cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pela **JFCUA**, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pela **JFCUA**.
2. A utilização do cartão de débito e/ou crédito está restrita à aquisição de bens e serviços em que o fornecedor estabelece um prazo de pagamento curto e que o meio de pagamento seja limitado ao cartão.
3. As despesas pagas com cartões de crédito e/ou cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas, estando sujeitas à autorização prévia dos responsáveis pela movimentação das contas bancárias.
4. A utilização de cartões de crédito e/ou débito está sujeita ao preenchimento de um formulário de utilização específico, conforme o Anexo I do presente Manual. A utilização do cartão deve ser devidamente registada em folha de protocolo.
5. Os cartões de débito e/ou crédito ficam à guarda do **STB**, no cofre da **JFCUA**.

Artigo 29º. Investimentos Financeiros e Temporários

1. Investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos para a **JFCUA**.
2. Investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável, normalmente com duração inferior a um ano.
3. É proibida a realização de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar das propostas das instituições consultadas.
4. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos, deve o Responsável pela Unidade Administrativa e Financeira (**UAF**) propor à **JFCUA**, possíveis aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta à relação custo/benefício da operação.
5. Em caso de renovação poderá ser consultada apenas a entidade junto da qual se encontra feita a operação.
6. Ao Responsável pela **UAF** ou quem este indique, compete o processo negocial, devendo em cada fase do processo ser dado conhecimento ao Presidente da **JFCUA** ou Vogal com competência delegada.



Artigo 30º. Reconciliações Bancárias

1. As reconciliações bancárias de todas as contas bancárias tituladas pela **JFCUA** são efetuadas mensalmente, até ao final da primeira semana do mês seguinte.
2. As reconciliações bancárias devem ser feitas de forma padronizada, devendo seguir o modelo definido pela **UAF**.
3. A realização da reconciliação bancária na plataforma utilizada pela entidade, não dispensa o número anterior.
4. Os itens da reconciliação que se repetirem por dois meses consecutivos, deverão ser adequadamente investigados e devidamente justificados.
5. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo responsável, digitalizadas no Sistema de Gestão Documental e, nos suportes de papel enquanto existirem, arquivadas numa pasta por ano contabilístico.

Secção III - Postos de Cobrança

Artigo 31º. Funcionamento

1. Haverá postos de cobrança nos locais em que se considere útil para os utentes e justificável na ótica do interesse da **JFCUA**, mediante aprovação prévia da **JFCUA**, sob proposta do Presidente.
2. Por cada posto de cobrança, é preenchido diariamente uma folha de caixa, onde serão inseridos todos os recibos ou guias emitidas para cobrança, em formato eletrónico.
3. Independentemente de outros que venham a ser criados, nos termos do número 1, são postos de cobrança:
 - a) Espaço de atendimento em Camarate;
 - b) Espaço de atendimento em Unhos;
 - c) Espaço de atendimento em Apelação;
 - d) Espaço de atendimento em Catujal;
 - e) Espaço de atendimento em Fetais.
4. Sem prejuízo da regra geral enunciada nesta Secção, poderão ser adotados procedimentos especiais, a definir por despacho do Presidente da **JFCUA**.



Artigo 32º. Fundos Fixos de Caixa

1. Os Fundos Fixos de Caixa (**FFC**) correspondem aos fundos de caixa atribuídos aos postos de cobrança - espaços de atendimento.
2. O montante necessário assim como as restantes disposições relativas ao **FFC** é definido em Normativo Interno.
3. Em caso de necessidade de revisão do montante necessário ao **FFC** definido, o Responsável da **UAF** analisa as necessidades da **JFCUA**, de modo a definir e a propor para análise e aprovação do Presidente, o montante considerado como adequado, considerando o critério objetivo utilizado e o risco dos meios monetários.
4. Compete ao Presidente, sob proposta do Responsável da **UAF**, deliberar sobre a constituição e aprovação dos montantes que integram os **FFC** e os seus respetivos responsáveis.
5. Após a aprovação da proposta pelo Presidente da **JFCUA** para constituição do **FFC**, os Serviços de Contabilidade procedem ao respetivo registo contabilístico.
6. A responsabilidade é imputável aos Responsáveis dos **FFC**, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.

Artigo 33º. Cobrança da Receita

1. Os serviços da **JFCUA**, emitem a guia de receita / recibo na aplicação em uso no respetivo Serviço, colocando as datas de emissão e conferência.
2. A guia de receita / recibo deve ser impressa em duplicado.
3. O original da guia de receita / recibo é entregue, devidamente assinado aos utentes, pelo trabalhador que procede à cobrança, sendo o duplicado enviado ao Serviço de Contabilidade (**SC**).

Artigo 34º. Contagem Física de Caixa

1. A contagem de caixa consiste na inventariação física dos fundos que constituem a caixa. Estes fundos contêm notas e moedas.
2. Para se efetuar a contagem de caixa, a **JFCUA** deve ter em atenção as seguintes práticas:
 - a) Planeamento prévio da contagem de caixa;



- b) Conhecimento das diversas caixas existentes e do seu funcionamento;
 - c) Todos os fundos existentes em caixa devem ser incluídos na contagem;
 - d) Na existência de mais de um caixa em determinado local, a contagem deverá ser efetuada em simultâneo e/ou logo a seguir;
 - e) Organização de equipa de contagem;
 - f) A contagem de caixa deve ser efetuada com carácter de surpresa.
3. Elementos que devem constar no Mapa da Contagem de Caixa:
- a) **Serviço/ Local:** Nome da Unidade Organizacional e local de contagem;
 - b) **Data:** Data e hora da contagem;
 - c) **Composição da Contagem:** Deverá ser preenchido no Mapa de Contagem de Caixa as quantidades contadas de moedas (0,01€ até 2,00€) e de notas (5,00€ até 500,00€);
 - d) **Documentos:** Deverão ser colocados os documentos que constam na caixa e preencher o respetivo descritivo e o respetivo valor;
 - e) **Outros Valores:** Deve constar o valor total de cheques, transferências bancárias realizadas e dos talões de POS (Multibanco);
 - f) **Detentor do Caixa/Cofre:** Nome do responsável pela caixa e a respetiva assinatura do mesmo;
 - g) **Conferido por:** Nome dos responsáveis que integraram a equipa de contagem e efetuaram a contagem e deve ser assinado pela equipa.
4. Para a Contagem Física de Caixa, são necessários dois trabalhadores, que realizam a contagem física dos **FFC** dos Postos de Cobrança, nas seguintes situações:
- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo e/ou alteração de Presidente e/ou Tesoureiro;
 - d) Quando for substituído o responsável do respetivo caixa.
5. Para efeitos de contagem no final e no início do mandato do órgão executivo, considera-se, respetivamente, o dia útil anterior à tomada de posse e o dia da tomada de posse.
6. O Mapa da Contagem de Caixa fica à guarda dos Serviços de Contabilidade, sendo fornecido ao **STB**, elaborado em duplicado para o efeito.



7. As diferenças apuradas deverão ser explicadas pelo responsável do fundo de caixa ou pelo responsável da reconciliação bancária, conforme o caso.

Artigo 35º. Entrega

1. A entrega dos montantes das receitas arrecadadas nos postos de cobrança, é feita diariamente pelos vários serviços emissores ao Responsável pelo **STB**. Devendo os serviços emissores entregar também os respetivos duplicados das guias de receita cobradas, assim como a folha de caixa diária.
2. Quando existam divergências, devem ser solicitados esclarecimentos aos serviços emissores.
3. Todos os trabalhadores que exerçam funções de cobrança e entrega de receitas, são responsáveis por todos os atos praticados, quer civil ou criminalmente.
4. O trabalhador do **STB** no desempenho das suas funções, procede ao controlo e apuramento das importâncias entregues, não sendo este responsável por atos ilícitos praticados pelos trabalhadores que exerçam funções de cobrança e entrega de receitas, salvo se no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias tiver procedido com dolo.

Secção IV - Endividamento

Artigo 36º. Endividamento e Regime de Crédito

1. A contratualização de empréstimos de curto prazo só pode ser efetuada em conformidade com as normas constantes do artigo 55.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual.
2. A celebração de contratos de locação financeira só pode ser efetuada no cumprimento do estipulado no n.º 3 do artigo 55.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual.
3. Os encargos da dívida resultantes da contratação de empréstimos devem ser conferidos antes do seu pagamento, nomeadamente na componente dos juros, após o que é emitida a respetiva Nota de Pagamento para que não sejam ultrapassados os limites fixados no n.º 8 do artigo 55.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual.
4. Para o adequado acompanhamento da amortização dos empréstimos contratados deve, o **STB**, enviar os extratos bancários recolhidos para o **SC**.



5. Os extratos referidos no número anterior devem permitir, ao serviço responsável pelo acompanhamento da amortização dos empréstimos contratados, a conferência do cumprimento do estabelecido nos contratos assinados.
6. No sentido do acompanhamento e controlo da capacidade financeira da **JFCUA**, o responsável deverá elaborar também um relatório trimestral da contabilidade orçamental e financeira onde seja dada ênfase à evolução das contas Dívidas a Terceiros e saldos das contas de disponibilidades.
7. Nos termos do n.º 7 do artigo 55.º da Lei n.º 73/21013, de 3 de setembro, na sua redação atual, é vedado às Freguesias o aceite ou saque de letras de câmbio, concessão de avales, a subscrição de livranças, a concessão de garantias pessoais ou reais e a contratação de empréstimos de médio e longo prazo.
8. Todos os créditos e débitos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.

Secção V - Receitas

Artigo 37º. Cobrança de Receitas e Outros Fundos

1. O circuito da liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da **JFCUA**, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os serviços da **JFCUA**, inicia-se com a emissão guia de receita / fatura.
2. A Liquidação ocorre quando se emite a guia de receita / fatura que garante à **JFCUA** o direito de receber a referida importância.
3. Após apuramento do montante exato a receber de terceiros, haverá lugar a sua cobrança, emitida a respetiva guia de receita / fatura, à sua autenticação e, se for o caso, da sua entrega em duplicado, e o recebimento corresponde à entrada em cofre das receitas, sendo esta última assegurada, nos postos de cobrança.
4. A Cobrança ocorre quando a guia de receita / recibo são trocados pela sua expressão monetária ou expressa noutra forma de pagamento.
5. Após a emissão de Guia de Receita / Recibo, haverá lugar à sua receção e conferência no **STB**, 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.



Artigo 38º. Emissão, Cobrança e Arrecadação da Receita

1. Compete ao **STB** proceder à arrecadação das receitas da Freguesia, mediante guias / faturas a emitir pelos diversos postos de cobrança de receita.
2. Haverá postos de cobrança nos locais em que se considere útil na perspetiva dos utentes e justificável na ótica do interesse da Freguesia, devendo ser regidos pelas disposições constantes no presente Manual.
3. Diariamente, o **STB** confere o total dos valores recebidos com o somatório das guias de receita / recibos cobrados.
4. O movimento diário da Tesouraria será conferido no dia seguinte pelos **SC**, que extrairá da aplicação informática o Relatório de Integração.
5. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.

Artigo 39º. Formas de Recebimentos

1. As guias de receita / recibos podem ser recebidos por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, referência multibanco ou qualquer outro meio legalmente aceite.
2. Em caso de recebimento por cheque, o mesmo deve ser cruzado, emitido à ordem da **JFCUA** e o montante deve corresponder exatamente ao montante a pagar.
3. A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega, nunca podendo ser posterior.
4. Deve ser indicado no verso o número da guia de receita / fatura correspondente.
5. No caso de cheque remetido pelo correio, o **STB** deve cruzar imediatamente os cheques recebidos pelo correio e emitir o recibo correspondente à receita.
6. Os recebimentos devem, sempre que possível e preferencialmente, ser realizados pelos meios eletrónicos disponíveis ou, no caso das notificações efetuadas pela **JFCUA**, através do método preferencial que se encontra previsto nas mesmas.



Artigo 40º. Aceitação/ Devolução de Cheques

1. A aceitação de cheque como forma de pagamento à **JFCUA** deve obedecer aos seguintes requisitos:
 - a) O montante inscrito no cheque não pode ser superior ao montante da guia de receita / fatura;
 - b) A sua data de emissão não deve invalidar o seu recebimento imediato perante a instituição bancária;
 - c) Deve ser emitido à ordem da **JFCUA**;
 - d) É vedada a aceitação de cheques pré-datados;
 - e) Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, deve ser aposto no verso o número da guia de recebimento que lhe corresponde, bem como o número do contacto telefónico da entidade pagadora;
 - f) Estes dados devem ser inseridos num campo de observações da aplicação informática respetiva;
 - g) Os cheques têm de corresponder a uma receita efetiva, não podendo ser aceites para serem trocados por numerário;
 - h) As verbas recebidas por terminal de pagamento têm de corresponder a uma receita efetiva, não podendo ser efetuadas operações de levantamento de numerário.
2. Caso se verifique a devolução de cheques de utentes pelas instituições bancárias por falta de provisão, o **STB** deve informar, do facto, ao seu superior hierárquico e dar conhecimento por mensagem de correio eletrónico ao responsável pelo serviço emissor, contactar o contribuinte e, sendo caso disso, tomar as iniciativas adequadas previstas no regime jurídico do cheque.
3. Caso não seja regularizada a situação de imediato, o **STB** elaborará uma informação de forma a ser extraída certidão de dívida.
4. Os serviços devem tomar as medidas necessárias para que a **JFCUA** seja ressarcida pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 41º. Taxas, Licenças e Preços

1. Conforme o previsto na Lei 53-E/2006, de 29 de dezembro (Regime Geral de Taxas das Autarquias Locais), no Orçamento da Receita, no Regulamento e Tabela Geral de Taxas, Licenças e Preços, são taxas e preços da **JFCUA** os



valores recebidos dos serviços seguintes, independentemente de outras que venham a ser aditadas:

- a) Emissão de Atestados, Declarações e Certidões;
 - b) Licenciamentos de Canídeos ou Gatídeos;
 - c) Licenciamentos previstos na Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua atual redação;
 - d) Licenciamentos previstos no Contrato Interadministrativo celebrado com a Câmara Municipal de Loures;
 - e) Receitas dos Cemitérios;
 - f) Receitas de Mercados;
 - g) Outras atividades desenvolvidas pela **JFCUA**.
2. As isenções, reduções e agravamentos das taxas são reguladas, de acordo com o estipulado no Regulamento e Tabela de Taxas, Licenças e Preços.
 3. Os incumprimentos são tratados nos termos do estipulado no Regulamento e Tabela de Taxas, Licenças e Preços.
 4. A atualização das taxas e outras receitas é realizada em conformidade com o disposto na lei em vigor.

Artigo 42º. Outras Receitas

1. Além das taxas a **JFCUA** prevê igualmente no seu orçamento as seguintes receitas independentemente de outras que venham a ser incluídas por revisão:
 - a) Externas:
 - i) Fundo de Financiamento das Freguesias;
 - ii) Direção Geral das Autarquias Locais;
 - iii) Câmara Municipal de Loures;
 - iv) Autoridade Tributária e Aduaneira de Portugal;
 - v) Companhias de Seguros;
 - vi) Instituto do Emprego e Formação Profissional e outros Organismos Públicos.
 - b) Internas:
 - i) Outras atividades e projetos desenvolvidos pela **JFCUA**.



Artigo 43º. Anulação de Receitas

1. As guias de receita e faturas podem ser anuladas mediante uma proposta devidamente fundamentada. De acordo com o princípio da segregação de funções, os serviços emissores não devem ser responsáveis pela anulação das guias de receita ou faturas que emitiram.
2. A anulação de receitas deve ser feita sob a forma de Notas de Crédito e é da competência do Responsável da **UAF**.
3. A Nota de Crédito é emitida pelos **SC**, sendo conferida pelo Responsável da **UAF**, e posteriormente arquivada pelos **SC**.

Artigo 44º. Restituição da Receita

1. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.
2. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, de facto e de direito, ao Presidente da **JFCUA** ou pessoa com competência delegada, sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.
3. De acordo com as normas do SNC-AP, as restituições de montantes recebidos devem ser registadas contabilisticamente como abatimentos à receita. Este procedimento assegura que o valor total da receita da **JFCUA** não seja inflacionado ou adulterado, mantendo a precisão e a integridade das demonstrações financeiras.

Secção VI - Despesas

Artigo 45º. Realização de Despesas

1. Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo, em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilização pessoal e disciplinar do autor.
2. Conforme legislação aplicável, a cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, nomeadamente:
 - a) Inscrição de dotação orçamental da despesa;
 - b) Cabimento;



- c) Compromisso;
 - d) Obrigação;
 - e) Pagamento.
3. As despesas só podem ser cativas, 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 utilizar na sua realização.
 4. O cabimento consiste na cativação de determinada dotação orçamental, visando a realização de uma despesa, e será efetuada com base numa requisição interna, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.
 5. O 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.
 6. O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa, inicia com a receção da fatura ou documento equivalente, seguindo-se as fases de obrigação e pagamento, após as respetivas conferências.
 7. 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.
 8. Todas as despesas, fase de cabimento e compromisso, têm de ser previamente autorizadas pelo Presidente da **JFCUA** ou, em caso de impedimento, pelo seu substituto delegado.

Artigo 46º. Conferência de Faturas e Outros Documentos

1. Este artigo define os procedimentos de controlo interno aplicáveis à conferência de faturas e outros documentos relacionados com a aquisição de bens e serviços da **JFCUA**, garantindo a conformidade legal, a regularidade financeira e a correta contabilização antes da liquidação de qualquer obrigação financeira.
2. Antes do envio de faturas ou documentos equivalentes para validação pelo Serviço de Contração Pública (**SCP**), o **SC** deve assegurar o cumprimento das seguintes verificações:
 - a) A verificação dos requisitos legais mínimos das faturas ou documentos equivalentes, nos termos do **CIVA**;
 - b) A 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) A confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;
 - d) O confronto com a guia de remessa, guia de transporte ou outro título de transporte e com a requisição externa ou contrato.
3. Após a realização das verificações mencionadas, os Serviços de Contabilidade devem registar as faturas ou documentos equivalentes no sistema contabilístico e, em seguida, enviá-los para o **SCP** para validação de receção e conformidade dos bens ou serviços.
 4. Após validar a conformidade, o **SCP** aprova a fatura, sinalizando que os bens/serviços estão em ordem e que a fatura pode prosseguir o fluxo.
 5. A fatura retorna ao **SC** para uma conferência final e, é incluída na Lista de Autorizações de Pagamento e, posteriormente é submetida à **JFCUA** para aprovação.
 6. O **STB** após aprovação da Lista de Autorizações de Pagamento, procedem ao pagamento das faturas e gera os respetivos comprovativos de pagamento.
 7. O **STB** deve apor na fatura o carimbo “Pago”, assim como, a data do respetivo pagamento e, enviar para o **SC** para que seja emitida a respetiva nota de pagamento no sistema contabilístico.
 8. Todos os documentos, incluindo a fatura, notas de receção, aprovações, comprovativos de pagamento, e nota de pagamento, são arquivados, preferencialmente, em formato físico e digital.

Artigo 47º. Apoios e Subsídios

1. Os apoios, subsídios, benefícios e análogos são atribuídos mediante deliberação da **JFCUA**, no exercício das competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação e demais legislação aplicável.
2. A atribuição de apoios, subsídios, benefícios e outros análogos, tanto financeiros quanto em espécie, fica sujeita a previa cabimentação no orçamento da Freguesia e/ou confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria do orçamento pelo **SC**.



3. As regras de atribuição de apoios, sejam financeiros ou em espécie, são preferencialmente enquadradas em regulamento próprio, nomeadamente o Regulamento de Apoio ao Movimento Associativo pela **JFCUA**.
4. É da responsabilidade do vogal do pelouro a recolha de todos os elementos necessários para a elaboração de propostas de apoio financeiro, subsídios ou apoios em espécie, bem como dos respetivos Protocolos.
5. Entre os documentos exigidos estão os documentos de habilitação dos beneficiários (declaração de situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal e declaração de situação regularizada relativamente a contribuições para a Segurança Social em Portugal), previstos no citado Regulamentos, que deverão acompanhar a proposta, para efeitos de deliberação da **JFCUA**.
6. Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência, notificar as entidades interessadas da decisão final relativamente às propostas de atribuição de apoios.
7. É da responsabilidade do Vogal com o pelouro Movimento Associativo promover e acompanhar a atividade das entidades beneficiadas, assegurando que os recursos, sejam financeiros ou em espécie, são efetivamente utilizados para os fins a que se destinam.

Secção VII - Pagamentos

Artigo 48º. Processo de Pagamento

1. Todos os pagamentos de despesas são efetuados pelo **STB** da **JFCUA**, salvo os pagamentos efetuados pelo **FM**.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da Lista de Autorizações de Pagamento.
3. Compete ao **SC** proceder à emissão das Notas de Pagamento, se:
 - a) Existir fatura ou documento equivalente, devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante, e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem ou auto previamente aprovado no caso de empreitadas;
 - b) Existir, dependendo do caso: informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente. Quando se justifique, devem ser acompanhados de Protocolo/Acordos/Contratos Programa, devidamente



aprovados e assinados, bem como, nos casos em que tal seja exigido, declarações atualizadas e negativas de dívida à Segurança Social e Autoridade Tributária;

- c) No que respeita às empreitadas, se existirem autos de fiscalização, receção provisória e/ou receção definitiva devidamente assinados pelos responsáveis indicados na proposta de abertura de procedimento, ou por quem os substitua e após aprovação da **JFCUA**.
 - d) Existir comprovativo do pagamento efetuado.
4. Para pagamentos a fornecedores superiores a 3.000 euros (mais IVA), o **STB** deve verificar a existência de uma declaração comprovativa da situação contributiva regularizada perante a Segurança Social, conforme estipulado nos artigos 198.º e 213.º do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social (Lei n.º 110/2009, de 16 de setembro). Esta verificação é obrigatória, exceto se a **JFCUA** decidir, por política interna, exigir a certificação também para valores inferiores.
 5. Para pagamentos a fornecedores superiores a 5.000 euros (mais IVA), o **STB** deve assegurar que existe uma declaração de situação regularizada perante a Autoridade Tributária e Aduaneira, em conformidade com a alínea a) do n.º 1 do artigo 31.º-A do Regime de Aplicação das Finanças Públicas (**RAFE**). Esta verificação é obrigatória para contratos não enquadrados em ajustes diretos simplificados, conforme o artigo 128.º do Código dos Contratos Públicos (**CCP**).
 6. Se os pagamentos realizados a uma mesma entidade ultrapassarem 3.000 euros (Segurança Social) ou 5.000 euros (**AT**), independentemente de serem efetuados em várias transações, deve ser exigida a comprovação da regularidade contributiva para esses valores acumulados.
 7. Nos documentos de suporte da despesa deve o **STB**, no momento do pagamento, apor de forma legível o carimbo de Pago, com a respetiva data, a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados novamente a pagamento.
 8. Compete ao **SC** proceder ao arquivo físico e digital de todos os documentos de despesa.
 9. As Notas de Pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas, e caso tenham o cheque associado, este deverá ser anulado.



Artigo 49º. Meios de Pagamento

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias, via banca eletrónica ou por ordem ao banco, conforme o disposto anteriormente.
2. Em numerário apenas devem ser efetuados pagamentos e na medida do estritamente necessário.
3. O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos e dos demais trabalhadores da **JFCUA** será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pela Presidente da **JFCUA** ou por quem a substitua.
4. Cabe ao **STB** zelar pelo cumprimento do referido na lei, no que diz respeito ao pagamento mediante validade das declarações de não dívida.
5. Cabe ao **STB** verificar a correção de todos os documentos que lhe são apresentados a título de recibo, designadamente recibos eletrónicos e atos únicos, na parte respeitante ao número de contribuinte, nome completo do beneficiário e morada completa com o respetivo código postal, valor da prestação, iva, retenções e assinatura.
6. Para efeitos dos números anteriores, ao **STB**, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, deverá criar uma base de dados com as datas de validade das respetivas declarações, sendo esta atualizada consoante necessário.
7. Os trabalhadores esporádicos e/ou sazonais também poderão receber por transferência bancária desde que previamente entreguem o respetivo recibo verde eletrónico ou fatura/recibo de ato isolado, no **STB** da Junta.

Secção VIII - Reconciliação de Contas Correntes

Artigo 50º. Reconciliações

1. Será designado um ou mais trabalhadores dos Serviços de Contabilidade, para efetuar as diversas reconciliações de contas correntes, que deverão ser evidenciadas em documento próprio, visadas pelo trabalhador encarregue da tarefa, e pelo responsável.
2. Semestralmente deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de fornecedores sendo para o efeito confrontados o extrato de conta corrente com



os registos efetuados na correspondente conta financeira e com as Guias de Receita emitidos pelos diversos Serviços.

3. Semestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas de Outros Devedores e Credores e nas contas Estado e Outros Entes Públicos relativamente aos impostos e outras obrigações legais.
4. Semestralmente serão efetuadas verificações das contas de ordem relativamente às cauções e ou outras garantias em poder da **JFCUA**, bem como aos prazos de restituição das mesmas.
5. As diversas reconciliações serão efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas, desde que os valores verificados correspondam a pelo menos 50% da execução em conferência.

Secção IX - Gestão do Contrato Interadministrativo

Artigo 51º. Contrato Interadministrativo e Acordo de Execução

1. A **JFCUA** tem as suas competências descritas na Lei n.º 75/2013, e ainda aquela que a Câmara Municipal de Loures lhe delegar em Contrato Interadministrativo e em Acordos de Execução, de agora em diante designados, respetivamente, de **CI** e **AE**.
2. A **JFCUA** terá de controlar todas as receitas provenientes do **CI** e **AE**, de forma a poder responder a todas as competências designadas por estes.
3. A **JFCUA** ao celebrar o **CI** e o **AE**, obriga-se a constituir um dossier técnico de execução física e financeira das verbas transferidas pela Câmara Municipal de Loures (**CML**), este dossier deverá conter todas as receitas provenientes da **CML** e todas as despesas incorridas com as competências por si delegadas.
4. O dossier técnico tem de estar sempre atualizado e disponível para análise, a qualquer momento da **CML**.
5. A **JFCUA** terá de fazer um registo de todas as transferências vindas da **CML** relativas ao **CI** e **AE**, e referir de que forma esse valor é gasto pela junta.
6. Anualmente a **JFCUA** terá de entregar um relatório de execução financeira das verbas transferidas pela **CML**, ao abrigo do **CI** e **AE**.



Secção X - Contratação Pública

Artigo 52º. Normas Gerais

1. A disciplina aplicável à contratação pública e ao regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo está prevista no Código dos Contratos Públicos (**CCP**), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual.
2. Todas as pessoas coletivas que sejam consideradas “Entidades Adjudicantes” são obrigadas a cumprir o estabelecido no **CCP**, aprovado pelo Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na versão atual, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo.
3. Nesse sentido, no desenvolvimento das suas atividades, a **JFCUA** deve assegurar o cumprimento dos princípios da igualdade, da concorrência e da transparência, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos.
4. As aquisições necessárias à atividade dos serviços devem ser objeto de planeamento aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, e transmitidas ao **SCP**.
5. Os procedimentos de aquisições de bens, serviços ou empreitadas de obras públicas, são efetuados no **SCP**, que assegura todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.
6. Os procedimentos de aquisições são assegurados com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de consulta, compromisso e contrato e da deliberação em Proposta pelo órgão competente.
7. São excluídas dos procedimentos de contratação as entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações de impedimento referidas no **CCP**.
8. É proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair ao regime previsto na legislação aplicável, ou seja, não se pode efetuar o desdobramento de aquisições de bens e serviços que, no seu conjunto, excedam os valores fixados nos limites legalmente estabelecidos.
9. Deve ser designado um gestor para cada procedimento de contratação a realizar. Este gestor de contrato deve acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a tramitação administrativa dos procedimentos de



contratação e conseguir responder de forma adequada e atempada às solicitações e aos pedidos de esclarecimento dos interessados.

Artigo 53º. Pedido de Bens Armazenáveis

1. Sempre que identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em Armazém por parte de determinado Serviço, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito uma requisição interna, a qual carece de confirmação do responsável do Serviço.
2. A requisição interna deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade e subunidade orgânica correspondente ao serviço requisitante e da autorização do responsável, a designação, a quantidade e a unidade de medida do bem e, quando aplicável e possível, as características físicas, químicas e/ou biológicas do bem.
3. Após a receção do pedido de requisição, o trabalhador do Armazém satisfaz o pedido entregando os bens existentes em *stock*, certificando-se que a movimentação contabilística da saída é devidamente efetuada.
4. Entre a receção da requisição e a satisfação do pedido (existente em *stock*), não deve mediar um prazo superior a 24 horas (1 dia útil).
5. No caso da inexistência em armazém dos bens ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas, por meio informático, conforme modelo em uso no momento:
 - a) Artigos inseridos em processo/contrato de fornecimento contínuo: o responsável pelo armazém fará chegar ao **SCP** uma informação/pedido onde a designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de *stock* e satisfação de requisições internas pendentes;
 - b) Artigos que, apesar de armazenáveis, não fizeram parte da lista de artigos submetidos a processo de aquisição para fornecimento contínuo: caberá ao serviço requisitante diligenciar no sentido da obtenção de despacho de autorização do Presidente, para autorização de realização da despesa.



Artigo 54º. Pedido de Serviços ou Bens não Armazenáveis

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens não armazenáveis ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços da **JFCUA**, deverá o serviço requisitante fazer chegar atempadamente ao **SCP** uma requisição/informação emitida pelo responsável, ou por ele confirmada, por meio informático, conforme modelo em uso no momento.
2. Tal informação deverá possuir impreterivelmente despacho de concordância, em relação à necessidade, oportunidade ou eventual urgência da aquisição desses mesmos bens ou serviços por parte de quem possua competência para autorização da despesa, ou seja, do Presidente.
3. A informação deverá conter ainda os seguintes elementos:
 - a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
 - b) Indicação do local onde irá ser entregue o bem;
 - c) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
 - d) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
 - e) Sugestão sobre a ação das opções do plano onde se insere a aquisição; Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
 - f) Em caso de necessidade de elaboração de um caderno de encargos, tal referência, sempre que possível, deve acompanhar a respetiva informação;
 - g) Sugestão dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos.
4. As requisições de material informático ou de comunicações carecem de informação técnica por parte da empresa prestadora de encargos neste Serviço, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes antes da informação ser remetida para o **SCP**.
5. Após a receção da informação, o **SCP** verifica a sua conformidade nomeadamente no que diz respeito aos pontos mencionados anteriormente. Em caso de dúvidas, ou falta de elementos será solicitado esclarecimento ao serviço requisitante.
6. As consultas a efetuar ao mercado devem abranger, sempre que possível, pelo menos três empresas fornecedoras, em que, pelo menos uma delas seja um novo contato no mercado dos potenciais fornecedores.



Artigo 55º. Processo de Aquisição

1. É da competência da **JFCUA** a decisão de contratar e a abertura de procedimento, com base na informação do **SC**, sobre o histórico dos adjudicatários, para efeitos do disposto no artigo 113.º do **CCP**.
2. Cabe ao **SCP** identificar qual o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação em vigor.
3. Para a celebração de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços, pode adotar-se um dos seguintes procedimentos, de acordo com o artigo 20.º do **CCP**:
 - a) Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação, com publicação de Anúncio no Jornal Oficial da União Europeia, qualquer que seja o valor do contrato;
 - b) Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação, sem publicação de Anúncio no Jornal Oficial da União Europeia, quando o valor do contrato seja inferior aos limiares referidos nas alíneas b) ou c) do n.º 3 do artigo 474.º do **CCP**, consoante o caso;
 - c) Consulta prévia, com Convite a pelo menos três entidades, quando o valor do contrato seja inferior a 75.000€;
 - d) Ajuste direto, quando o valor do contrato for inferior a 20.000€;
 - e) Para a formação de um contrato de aquisição de bens ou serviços cujo preço contratual seja inferior a 5.000€, pode ser adota o Ajuste Direto Simplificado (artigo 128.º do CCP).
4. Para a celebração de contratos de empreitadas de obras públicas pode adotar-se um dos seguintes procedimentos:
 - a) Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação, com publicação de Anúncio no Jornal Oficial da União Europeia, qualquer que seja o valor do contrato;
 - b) Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação, sem publicação de Anúncio no Jornal Oficial da União Europeia, quando o valor do contrato seja inferior ao limiar referido na alínea a) do n.º 3 do artigo 474.º do **CCP**;
 - c) Consulta prévia, com Convite a pelo menos três entidades, quando o valor do contrato for inferior a 150.000€;
 - d) Ajuste direto, quando o valor do contrato for inferior a 30.000€;



- e) Para a formação de um contrato de empreitada de obras públicas cujo preço contratual seja inferior a 10.000€, pode ser adota o Ajuste Direto Simplificado (artigo 128.º do **CCP**).
5. Compete ao **SCP** informar o Presidente com 60 (sessenta) dias de antecedência, do final dos contratos dos prestadores de serviços que sejam pessoas coletivas, assistências técnicas, empreitadas, aquisições de bens, com informação do histórico respetivo para efeitos do artigo 113.º do **CCP**.
 6. O **SCP** verifica com a Contabilidade se o pedido de aquisição tem orçamento, para ser submetido a cabimento e elaborada a proposta de abertura e início do procedimento e decisão de contratar.
 7. Se não for possível efetuar o cabimento, o **SCP** informa o serviço requisitante desse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar indicação do Presidente para a modificação aos documentos previsionais.
 8. Após o cabimento, a respetiva proposta de abertura e início do procedimento e decisão de contratar, elaborada e assinada pelo responsável do **SCP**, deve ser entregue no Gabinete de Apoio à Presidência para elaboração da ordem de Trabalhos da próxima Reunião de **JFCUA**.
 9. Das aquisições que não careçam de procedimento de contratação pública (p.e. Ajuste Direto Simplificado), será emitida apenas requisição externa após o pedido de aquisição devidamente autorizado e cabimentado.
 10. Todos os tipos de procedimentos, independentemente do objeto do contrato a celebrar, iniciam-se com uma decisão de contratar. Esta decisão deve ser fundamentada e tomada na sequência da verificação, por parte da Entidade Adjudicante, da existência de uma necessidade, da sua completa caracterização e da identificação do meio/instrumento/etc. adequado à sua satisfação, o qual consistirá no objeto do contrato a celebrar.
 11. Importa referir que o regime de autorização de despesa para os órgãos da Administração Pública Central e Local continua a estar previsto nos artigos 16.º a 22.º e artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, por força do artigo 14.º, alínea f), do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprovou o **CCP**.
 12. Após aprovação da proposta de abertura e início do procedimento e decisão de contratar, o **SCP** conduz todo o processo de contratação de acordo com o disposto na legislação aplicável.
 13. Após decisão de adjudicação, compete ao **SCP** a notificação da Adjudicação, elabora as Propostas e envio da minuta do contrato ao adjudicatário, que deverá aceitá-la.



14. Após a adjudicação, para efeitos de conferência pelo **SCP**, o documento que internamente serve de suporte à aquisição de bens ou serviços é o orçamento e a requisição externa.
15. Compete ao **SCP** rececionar e conferir os documentos de habilitação e de prestação de cauções e/ou garantias por parte das Pessoas Coletivas, relativamente a prestação de serviços, fornecimento de bens, ou outros, verificando a sua conformidade para efeitos de assinatura de contrato, conforme minuta devidamente aceite.
16. Se o adjudicatário não apresentar os documentos de habilitação exigidos, ou não prestar caução quando esta for devida, no prazo de 30 dias a contar da aceitação da minuta do contrato, o processo volta ao **SCP** para ser redigida informação destinada a Reunião do Órgão Executivo e ser deliberada a caducidade da adjudicação.
17. Verificada a entrega integral dos documentos e a sua conformidade, o **SCP** elabora o Contrato em duplicado e providencia a assinatura do Adjudicatário, remetendo-o em seguida à assinatura da Presidente, com uma referência escrita, datada e assinada onde conste “conferi todos os documentos de habilitação, contrato em condições de assinatura”.
18. A requisição externa a emitir para o Adjudicatário/Fornecedor deve especificar, obrigatoriamente, as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir e o local de entrega ou reportar para documento que contenha esses elementos.
19. Pelo menos no final do ano, o **SCP** (através da verificação das requisições externas sem faturação) em conjunto com o **SC**, efetua um controlo das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.
20. Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.
21. É da responsabilidade do **SCP** a publicação dos contratos e demais informação na Base.gov, INCI, DGAL (SIIAL) ou outras entidades, dentro dos prazos exigidos para cada uma das entidades, bem como o registo dos contratos rescindidos ou cancelados.



Artigo 56º. Controlo da Receção

1. Toda a entrega/receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa ou fatura ou documento equivalente, sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.
2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente no **SCP**.
3. Por questões de logística ou operacionalidade dos bens, pode a entrega ser efetuada noutro serviço, desde que seja diferente daquele que procedeu à sua aquisição, devendo todos dos documentos ser encaminhados no **SC** da **JFCUA**, através da plataforma de gestão documental.
4. O trabalhador deverá, aquando da receção dos bens ou serviços, proceder à conferência física quantitativa e qualitativa, sempre que possível, confrontando para o efeito a guia de remessa, fatura ou documento equivalente.
5. No documento que serviu de suporte à receção dos bens, deverá o trabalhador que recebeu os artigos proceder à inscrição ou colocação de carimbo de Conferido/Recebido, colocar a respetiva data de receção, cargo e identificação legíveis e assinar.
6. Se os bens em causa forem para armazém, é com base também nestes documentos que é dada a entrada dos artigos em armazém na aplicação de suporte.
7. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (quer em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade superior ao requisitado) o serviço não procederá à receção do mesmo.
8. Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento “a posteriori” da receção do mesmo deverá o serviço requisitante informar o **SCP**, para que esta tome diligências no sentido de regularizar a situação.
9. O serviço após a receção dos bens deverá efetuar o envio, para o **SCP**, do original da guia de remessa ou cópia do documento que serviu de suporte para a receção dos bens.
10. O **SCP** deve manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.



Artigo 57º. Tramitação dos Documentos

1. Todas as faturas, notas de débito, notas de crédito, guias de receita ou recibos, quer entregues em mão quer recebidos por correio, deverão ser encaminhados de imediato para o **SC**.
2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o trabalhador que procedeu à receção da mesma proceder de acordo com o artigo anterior, remetendo-a de seguida para o **SC**.
3. A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número do documento que serviu de suporte à adjudicação.
4. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, o original acompanha o processo desde o início do procedimento e o duplicado será arquivado alfabeticamente em arquivo de duplicados à parte.
5. Devem os Serviços de Contabilidade procederem ao seu processamento, confrontando a fatura com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou pedido de fornecimento (tratando-se de artigos incluídos em contratos de fornecimento contínuo), ou nota de encomenda, ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.
6. Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, este dispõe de 05 dias úteis para o efeito e confirmará a mesma em versão digitalizada e por email, após o que a remete para o **SCP**.
7. Da confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou que os serviços foram prestados, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do funcionário que procede à sua confirmação.
8. O serviço que não respeitar o determinado no n.º 8 anterior, deverá providenciar todas as diligências no sentido de a fatura ser processada, nomeadamente submetê-la à consideração da **JFCUA** mediante proposta ou a despacho do seu Presidente.
9. Após processamento da fatura aos Serviços de Contabilidade, deverá:
 - a) Informar ao Serviço de Património, Armazéns e Frota (**SPAF**) para que possa proceder à seleção das faturas cujos bens sejam suscetíveis de inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei;
 - b) Conferir, caso haja, registo de movimentação de *stock*;
 - c) Proceder ao registo da fatura no programa contabilístico adequado e apor na mesma o número de registo;



- d) Arquivar de forma ordenada, por fornecedor e por data de emissão.
10. A fatura deve ficar com evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto.

Artigo 58º. Desconformidades nos Documentos

1. Os documentos de despesas que não cumpram os dispostos no presente Manual de Controlo Interno devem ser devolvidos.
2. Cabe ao **SCP** contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades ou proceder à sua devolução.
3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo e de emissão de aviso de receção, digitalização e associação a processo eletrónico.

Secção XI - Gestão de Existências

Artigo 59º. Definição

1. Consideram-se existências todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo por parte dos diversos setores da **JFCUA**.
2. A **JFCUA** atua de acordo com o *stock* mínimo e estreito controlo das validades nos casos em que tal for aplicável.

Artigo 60º. Armazéns

1. O **SCP** é o responsável pela manutenção do *stock* de artigos utilizados na administração direta e necessários para o regular funcionamento dos serviços.
2. O local de armazenagem possui um trabalhador responsável a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.
3. O armazém apenas efetua a entrega de materiais mediante a apresentação de requisição interna preenchida.
4. É proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva guia ou documento equivalente.
5. Das sobras de materiais, artigos descontinuados ou fora de prazo que não seja possível trocar, será obrigatoriamente dada saída do armazém no final de cada



ano, através de Regularização de *Stocks*, sendo remetida listagem ao Vogal responsável pelo **SCP**, para autorização e assinatura.

6. Os materiais de quantidade, com origem em diversos Serviços de atividade da **JFCUA**, que sejam guardados no economato por período superior a três meses, serão inventariados e deles será criada ficha com o respetivo valor, passando a ser registadas todas as entradas e saídas, nos termos aplicáveis os restantes artigos em Economato, criando para o efeito na aplicação uma outra família designada “Materiais para Atividades”.
7. Apenas tem acesso às existências do Economato o trabalhador afeto ao referido setor e na ausência deste o que for designado para o substituir ou em caso excepcional o responsável que fica sempre obrigado a informar o Vogal responsável pelo **SCP** de tal fato, pela via mais célere.

Artigo 61º. Gestão dos Stocks e Fichas de Existências

1. A gestão dos *stocks* e controlo das fichas de existências em Economato são efetuados através da aplicação informática de “Economato”.
2. As fichas de existências em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente, aos bens nele existentes – sistema de inventário permanente.
3. Os registos nas fichas de Economato são efetuados pelo trabalhador que tem a seu cargo o Economato, competindo-lhe nomeadamente:
 - a) Criação da ficha do bem e associação ao armazém destinado, que consiste em atribuir um código (4 a 9 dígitos) a cada artigo;
 - b) Emissão do movimento de *stock* de entrada em armazém: baseado em guia de remessa ou fatura;
 - c) Registo do movimento de *stock* de saída de armazém: baseado em requisição interna satisfeita parcial ou totalmente onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou.
4. As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluídas as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, através do sistema de inventário permanente, sendo utilizado o custo médio ponderado como método de custeio das saídas.
5. No caso de situações imprevistas de inutilização de existências e após avaliação do risco de ocorrência de tais fatos, pode a **JFCUA** deliberar sobre proposta do responsável autorizar a constituição de uma provisão para depreciação de existências, no âmbito e nos termos definidos pelo **SNC-AP**.



Artigo 62º. Inventariação das Existências

1. Deve existir um sistema de inventário físico e periódico das existências, realizado de forma clara, credível, completa e com o máximo rigor, de modo a atestar a fidedignidade do inventário permanente.
2. As existências são inventariadas pelo menos uma vez, no final de cada ano civil. Caso assim se entenda, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se a teste de amostragem.
3. Os trabalhadores que devam proceder à contagem física do economato e dos armazéns devem ser diferentes dos que trabalham habitualmente nesse Serviço e serão indicados pelo Vogal responsável pelo **SCP**.
4. A contagem física das existências é sempre efetuada na presença do Responsável pelo **SCP**, por trabalhador que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.
5. No caso de bens considerados “obsoletos/deteriorados” e não retomados em processos de aquisição, o controlo dos mesmos será efetuado pelo Responsável pelo **SCP**, que procederá conforme o descrito no n.º 5 do artigo anterior.
6. Após a contagem física, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação informática pelo trabalhador responsável, que redigirá documentos informativo e justificativo das divergências corrigidas, que ficará anexo ao movimento de entradas e saídas do economato e dos armazéns.
7. As regularizações das fichas de inventário só podem ser efetuadas com autorização do responsável com competência para o efeito, e apenas após terem sido efetuadas todas as diligências possíveis e necessárias para a identificação das causas das divergências encontradas.
8. Após o registo da contagem, será emitido relatório de stocks a partir da aplicação informática que deverá ser confirmado e assinado pelos trabalhadores que efetuaram a contagem e pelo respetivo responsável.
9. No início de cada ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes no economato e nos armazéns.



Secção XII - Gestão de Ativos Fixos Tangíveis

Artigo 63º. Ativo Fixo Tangível

1. O Ativo Fixo Tangível (**AFT**) da **JFCUA** é constituído por todo o ativo fixo não corrente pertencente a uma entidade com características de continuidade ou permanência, do qual se espera:
 - a) Ser usado por período superior a um ano, independentemente da sua forma de financiamento e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações;
 - b) Que fluam benefícios económicos futuros.
2. O Ativo Não Corrente deve ser classificado, atendendo à sua natureza, da seguinte forma:
 - a) Os Investimentos Financeiros integram as aplicações financeiras e têm carácter de permanência e continuidade;
 - b) Os **AFT** são detidos para uso na atividade da entidade, para arrendamento a outros ou para fins administrativos, sendo sujeitos a depreciação periódica resultante do seu uso normal e ao reconhecimento por perdas de imparidade; que não se destinem a ser vendidos ou transformados, com carácter de permanência e durabilidade superior a um ano, incluindo, igualmente, as benfeitorias e as grandes reparações que sejam de acrescentar ao custo daqueles investimentos; quando for provável que os benefícios económicos futuros associados aos itens fluam para a entidade e o seu custo possa ser mensurado com fiabilidade;
 - c) Os Ativos Intangíveis são constituídos por ativos não monetários identificáveis sem substância física e que possuem valor, englobando, nomeadamente, projetos de desenvolvimento, propriedade industrial e outros ativos intangíveis, como protótipos, modelos, entre outros, desde que estejam claramente definidos e os custos imputáveis possam ser reconhecidos e mensurados.
3. Os **AFT** são tratados autonomamente na Norma Contabilística e de Relato Financeiro 7 (NCRF 7) – Ativos Fixos Tangíveis, que tem por base a Norma Internacional de Contabilidade 16 (IAS 16), com a mesma designação.
4. A Gestão dos **AFT** (ativos não correntes), permite a salvaguarda dos ativos, ou seja, saber em qualquer momento quais os ativos que estão na posse da **JFCUA**, se os mesmos estão operacionalmente ativos, a sua condição de uso, bem como a sua localização física dentro da **JFCUA**.



5. A boa gestão dos ativos não correntes minimiza os prejuízos da entidade com perdas por falta de controle da localização, gastos extras por mau uso ou falta de manutenção, furtos por parte dos trabalhadores, entre outros.
6. Manter os dados sobre os ativos da **JFCUA** atualizados e organizados, também fornecem um excelente auxílio para a implementação de políticas de renovação do ativo não corrente e ampliação dos investimentos.
7. A gestão do património da **JFCUA**, integra ainda os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos da **JFCUA**, assim como as responsabilidades dos diversos serviços autárquicos envolvidos na gestão do património da **JFCUA**.
8. Considera-se gestão patrimonial, uma correta afetação dos bens pelos diversos serviços da **JFCUA**, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.
9. Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:
 - a) **Inventário**: Relação dos ativos que fazem parte do património da **JFCUA**, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com o Classificador Complementar 2 – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento (CC2), que substitui a Portaria n.º 671/2000, 17 de abril, que aprovou o CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, e critérios de valorimetria definidos no **SNC-AP**;
 - b) **Cadastro**: Relação dos ativos que fazem parte do património da **JFCUA**, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.
10. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, são:
 - a) Fichas de Inventário;
 - b) Mapas de Inventário;
 - c) Outros considerados convenientes pela **JFCUA**.



Artigo 64º. Gestão Patrimonial dos Ativos

1. A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da gestão e do abate.
2. A aquisição dos ativos fixos tangíveis da **JFCUA** obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor.
3. Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:
 - a) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
 - b) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;
 - c) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
 - d) Identificação do bem como propriedade da **JFCUA** e seu número de inventário. Este procedimento denominado etiquetagem, corresponde à colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, colocação de placas metálicas e colocação de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;
 - e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor da **JFCUA**.
4. A gestão compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.
5. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro da **JFCUA**. As situações suscetíveis de originarem abates são: o fim de vida útil, a doação ou desativação por motivo dos bens serem excedentes ou obsoletos.
6. Em comum, os ativos fixos tangíveis são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (localização física), orgânica, código do Classificador Complementar 2 (CC2) e Classificação do **SNC-AP**, que compreende a classificação económica e financeira.
7. Individualmente, os:



- a) Bens móveis: são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
- b) Bens imóveis: são ainda identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;
- c) Veículos / Viaturas: são ainda identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

Artigo 65º. Contagem Física dos Ativos

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
 - a) A identificação de cada ativo faz-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local: para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, prevista no **SNC-AP**, com informação escrita uniformizada constante da aplicação informática designada “Património”;
 - b) Aos ativos duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático, sendo afixada no local entendido por adequado a “Folha de Carga” com a identificação de todos os bens ali localizados e respetivos números de inventário;
 - c) Os ativos devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral.
2. De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.



3. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).
4. Os prédios rústicos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

Artigo 66º. Suporte Documental

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo acompanhado dos anexos que lhe respeitem.
2. As fichas de inventário são as previstas no **SNC-AP** e constituem documentos obrigatórios de registo de ativos.
3. Para além dos documentos obrigatórios, a **JFCUA**, para uma gestão eficiente e eficaz, considera conveniente o incremento dos seguintes elementos, contidos na aplicação informática:
 - a) Folha de carga;
 - b) Auto de transferência;
 - c) Auto de abate.

Artigo 67º. Critérios de Valorimetria

1. A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no Classificador Complementar 2 – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento (**CC2**).
2. O ativo da **JFCUA** é valorizado, respeitando as disposições evidenciadas na lei em vigor ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses ativos, devidamente explicitado em suporte documental que evidencie formalmente as fundamentações e justificações das decisões tomadas e apresentado nos anexos às demonstrações financeiras.
3. São ainda considerados suscetíveis de conduzir ao respetivo registo na aplicação de “Património”, as alterações aos ativos nas seguintes situações:



- a) Ampliação – acréscimo de um ativo, se se traduzir no aumento da sua capacidade (extensão ao ativo inicial), sendo a vida útil para efeitos de amortização / depreciação idêntica à de um novo ativo;
 - b) Remodelação – modificações no ativo que se podem consubstanciar no aumento da sua duração ou eficiência, devendo a vida útil ser estimada em função do seu período de utilidade esperada;
 - c) Sobressalentes – são ainda suscetíveis de imobilização as peças ou componentes de substituição ou reserva (sobressalentes) que sejam perfeitamente identificáveis e de utilização exclusiva em elementos do ativo imobilizado e geralmente adquiridos aquando da compra do ativo, ou a ela associada, devendo a sua durabilidade ser idêntica à dos elementos a que se destinam.
4. Cabe aos Responsáveis das Unidades Organizacionais da **JFCUA**, ao identificarem um ativo que necessite de ser avaliado / reavaliado, comunicam por escrito (preferencialmente via email), ao **SPAF**.
 5. Caso os critérios acima não sejam exequíveis, assume o valor zero na aplicação de “Património” até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.
 6. Os bens totalmente amortizados e que ainda se encontrem em condições de utilização, não serão objeto de avaliação e apenas assumirão valor se foram objeto de grande reparação, assumindo, então o montante desta.
 7. Para efeitos de valorização dos ativos, considera-se custo de aquisição a soma do preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no estado atual.
 8. Para efeitos de valorização dos ativos, considera-se custo de produção a soma dos custos das matérias-primas, mão-de-obra e gastos gerais de fabrico, excluindo os custos de administração geral, distribuição e financeiros.
 9. Os ativos obtidos a título gratuito deverão ser objeto de avaliação nos seguintes termos:
 - a) Se forem originários de Entidades sujeitas a inventário, o valor do bem será o seu valor patrimonial líquido (custo histórico – amortizações acumuladas);
 - b) Quando não seja possível aplicar o critério do ponto anterior, o bem assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.
 10. A avaliação de prédios urbanos e de terrenos para construção pode ser efetuada com recurso aos critérios e fórmulas previstos no Código do Imposto



Municipal sobre Imóveis (CIMI), de acordo com informação prévia dos serviços competentes.

11. Caso nenhum destes critérios possa ser adotado, é atribuído ao bem em causa o valor mínimo admitido na aplicação de Gestão de Inventários até ser objeto de uma grande reparação, por cujo valor deverá então ser avaliado.
12. Não são registadas na aplicação de “Património”, as manutenções ou reparações que não aumentem o valor do ativo ou a sua duração, sendo, portanto, classificadas como gastos do período.
13. Os documentos de suporte aos lançamentos nas Fichas de Ativos são faturas e documentos equivalentes associados (Requisição Interna, Ordem de Compra, Guia de Remessa, etc.).
14. Cabe ao **SC** remeter todas as faturas relativas à aquisição de ativos ao **SPAF**.
15. Cabe ao Responsável do **SPAF**, nomeadamente:
 - a) Receber cópia as faturas e documentos associados (Requisição Interna, Ordem de Compra, Guia de Remessa, etc.) à aquisição dos ativos;
 - b) Registrar os ativos na aplicação de “Património”, de acordo com a informação sobre o ativo (tipologia, características, orgânica, local, valores, data de aquisição / início de utilização, taxas de amortização / depreciação, etc.);
 - c) Arquivar as cópias dos documentos por ordem cronológica.

Artigo 68º. Depreciações e Amortizações

1. São objeto de depreciações todos os bens móveis e constantes no **CC2**, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos e que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
2. As depreciações e amortizações deverão ser calculadas em periodicidade anual.
3. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição ou produção, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.
4. Entende-se por Valor Anual de Amortização = [Valor da aquisição (acrescido do valor de grandes reparações ou de reavaliação permitidas na lei) – Valor Residual] x Taxa anual de amortização. Considera-se o período de vida útil de



- um bem, para efeitos de amortização, o período definido no **CC2** a começar a partir da data de início de atividade.
5. Para efeitos de amortização, o período de vida útil varia consoante o tipo de ativo, devendo seguir-se a estimativa definida no Decreto Regulamentar n.º 25/2009.
 6. De acordo com o disposto anteriormente, as amortizações são calculadas por duodécimos, isto é, no ano em que se verificar o início de utilização dos ativos deverá aplicar-se a taxa anual prevista no Decreto Regulamentar n.º 25/2009 correspondente ao número de meses contados a partir da sua entrada em funcionamento.
 7. O cálculo das amortizações realizado automaticamente pelo sistema aplicacional é objeto de testes de verificação, numa base periódica e por amostragem, de forma a garantir-se o seu correto apuramento.
 8. O valor da amortização anual dos ativos é o que resultar da aplicação das taxas determinadas com base no período de vida útil, segundo o método das quotas constantes, sobre os valores de aquisição, construção ou avaliação, tendo como referência as taxas fixadas no Decreto Regulamentar n.º 25/2009.
 9. Não estão sujeitos ao regime de amortizações os ativos de natureza cultural, obras de arte, antiguidades, documentos antigos, objetos de interesse histórico e objetos de coleção.
 10. O **SPAF** é responsável por enviar, anualmente, o Mapa de Amortizações e Reintegrações ao Responsável da **UAF** para validação.

Artigo 69º. Grandes Reparações e Beneficiações

1. Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas, deverá a respetiva requisição fazer-se acompanhar de uma informação por parte do responsável do Serviço, onde ateste se aumentará o valor real ou a duração provável da sua vida útil.
2. Para os restantes ativos, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do ativo.



Artigo 70º. Desvalorizações Excepcionais

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional ou abates de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de 05 dias ao **SPAF** para efeitos de atualização da respetiva ficha, após a aprovação do Presidente da **JFCUA**.

Artigo 71º. Abate

1. Todos os ativos fixos tangíveis devem ser registados na aplicação de “Património”, utilizada pela **JFCUA**, desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate.
2. É assegurado que o abate de todos os ativos fixos tangíveis de propriedade da **JFCUA** se encontram registados na aplicação de “Património”, com os respetivos detalhes.
3. As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes: alienação, furtos ou extravios, destruição, cessão, declaração de incapacidade do bem, troca e/ou transferência.
4. Os abates de bens deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela: i) Alienação a título oneroso, ii) Alienação a título gratuito, iii) Furto ou Roubo, iv) Destruição, v) Transferência, vi) Troca ou Outros.
5. O tratamento do abate de ativos é realizado de modo a assegurar-se que os abates são:
 - a) Devidamente registados e contabilizados de acordo com os princípios contabilísticos geralmente aceites, nomeadamente a não relevância contabilística de valores para os quais não existe correspondência física;
 - b) Autorizados de acordo com os limites de autoridade e competência definidos;
 - c) Comunicados à respetiva Repartição de Finanças, através de um Auto de Abate.
6. Nos casos de necessidade de abate de um ativo, o Responsável pela guarda do mesmo, preenche um Auto de Ocorrência e envia para validação do respetivo Responsável do **SPAF**, com a devida identificação do ativo e os motivos da proposta de abate.
7. Após validação do Responsável do **SPAF**, que procede à verificação física do bem, nos casos em que considere favorável, procede a elaboração da Proposta de Abate, para aprovação da **JFCUA**.



8. A Proposta de Abate é avaliada pela **JFCUA**, que analisa e delibera, sobre a respetivo conteúdo, atendendo as regras fiscais, como forma segura de estar em conformidade com o artigo 86.º do CIVA.
9. Quando o abate é autorizado pela **JFCUA**, o **SPAF** é informado para proceder ao abate físico do ativo, assim como, o seu registo na respetiva ficha de ativos, na aplicação de “Património” utilizada.
10. A cada abate deverá corresponder o respetivo auto, o qual deverá conter, entre outra informação, a justificação do mesmo, o código de identificação do ativo, o valor de aquisição inicial, a data de aquisição ou data de entrada em funcionamento, o valor contabilístico à data do abate e o valor obtido na alienação, se aplicável.
11. Para além da elaboração do Auto de Abate é comunicada previamente, num prazo não inferior a 15 dias, à Autoridade Tributária e Aduaneira, indicando a data, a hora e o local, que o abate dos ativos será realizado, a fim de que os agentes de fiscalização possam, se assim entenderem, exercer o devido controlo.
12. Após a realização dos abates, o Responsável do **SPAF**, imprime as listagens para que os ativos sejam conferidos por pessoa diferente da que procedeu ao registo na aplicação, com vista a exatidão dos dados em sistema.
13. Todos os abates realizados são objeto de suporte documental, a arquivar em dossier a criar, onde se indica a razão pela qual cada abate foi realizado.
14. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado, quanto aos móveis com a guia de pagamento, e quanto aos imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda.
15. Nos casos de furtos, extravios e roubos ou de incêndios, o abate será precedido de informação escrita ao Presidente da **JFCUA** com descrição dos fatos ocorrido, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente.
16. No caso de abates por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a respetiva informação ao Setor de Património que ficará anexa ao abate.
17. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, com informação adequada do Serviço de localização do mesmo.
18. No caso dos itens de ativos fixos tangíveis por motivo de estarem obsoletos e não estarem a ser utilizados, sem valor residual, não podendo ser objeto de venda futura na atividade da entidade, decorrente de não existir um mercado



para esses ativos, deve proceder-se ao respetivo desreconhecimento do item do inventário, contabilizando-se o custo do ativo fixo tangível sem valor residual, abatido como gasto do período, nos termos do parágrafo 66 e 67 da NCRF 7 – AFT:

- a) O registo contabilístico deverá considerar o reconhecimento do abate do ativo, resultante da destruição ou remoção do bem:
- b) Pelo desreconhecimento do ativo - Crédito da Conta 43 - AFT, por contrapartida a Débito da Conta 6873 - Gastos e perdas em investimentos não financeiros - Abates;
- c) Pelo desreconhecimento do valor da depreciação acumulada do respetivo ativo – Débito da Conta 438 - Depreciações Acumuladas, por contrapartida a Crédito da Conta 6873 - Gastos e perdas em investimentos não financeiros - Abates, pela diferença negativa entre o custo de aquisição e o valor realizável líquido.

19. No caso dos itens de **AFT** por motivo de estarem obsoletos e não estarem a ser utilizados, possam ser alienados em estado de “sucata”, reconhecimento de ganhos ou perdas, resultante do desreconhecimento de um ativo por abate através da alienação por valor simbólico, nos termos do parágrafo 66, 67 e 70 da NCRF 7 – **AFT**:

- a) O registo contabilístico deverá considerar o reconhecimento do abate do ativo:
 - i) Se obter ganho com a alienação do bem em estado de “sucata”:
 - a. Pelo desreconhecimento do ativo - Crédito da Conta 43 - **AFT**, por contrapartida a Débito da Conta 7871 - Rendimentos e ganhos em investimentos não financeiros - Aliações;
 - b. Pelo desreconhecimento do valor da depreciação acumulada do respetivo ativo - Débito da Conta 438 - Depreciações Acumuladas, por contrapartida a Crédito da Conta 7871 - Rendimentos e ganhos em investimentos não financeiros - Aliações;
 - c. Pelo reconhecimento do ganho na alienação do ativo a outra entidade - Crédito da Conta 7871 - Rendimentos e ganhos em investimentos não financeiros - Aliações, por contrapartida a Débito da Conta 278 - Outros Devedores e Credores.
 - ii) Se obter perda com a alienação do bem em estado de “sucata”:
 - a. Pelo desreconhecimento do ativo - Crédito da Conta 43 - **AFT**,



- por contrapartida a Débito da Conta 6871 - Gastos e perdas em investimentos não financeiros - Alienações;
- b. Pelo desreconhecimento do valor da depreciação acumulada do respetivo ativo - Débito da Conta - 438 - Depreciações Acumuladas, por contrapartida a Crédito da Conta 6871 - Gastos e perdas em investimentos não financeiros - Alienações;
 - c. Pelo reconhecimento da perda na alienação do ativo a outra entidade - Débito da Conta 6871 - Gastos e perdas em investimentos não financeiros - Alienações, por contrapartida a Crédito da Conta 278 - Outros Devedores e Credores.
20. No caso de itens de **AFT** com perda motivada pela ocorrência de sinistro e que não é viável o valor de reparação do ativo ou não é possível a reposição no estado de bom funcionamento, não podendo ser objeto de venda futura na atividade da entidade, decorrente de não existir um mercado para esses ativos, deve proceder-se ao respetivo desreconhecimento do ativo. Para tal deve-se ter em consideração reconhecimento da perda se não tiver contratualizado um seguro ou se tiver contratualizado um seguro o ganho ou perda, resultante do desreconhecimento de um ativo por sinistro, nos termos do parágrafo 66, 67 e 70 da NCRF 7 – **AFT**:
- a) O registo contabilístico deverá considerar o reconhecimento da perda associada à ocorrência do sinistro do bem, se não tiver contratualizado um seguro:
 - i) Pelo desreconhecimento do ativo - Crédito da Conta 43 - **AFT**, por contrapartida a Débito da Conta 6872 - Gastos e perdas em investimentos não financeiros - Sinistros;
 - ii) Pelo desreconhecimento do valor da depreciação acumulada do respetivo ativo - Débito da Conta 438 - Depreciações Acumuladas, por contrapartida a Crédito da Conta 6872 - Gastos e perdas em investimentos não financeiros - Sinistros.
 - b) O registo contabilístico deverá considerar o reconhecimento da perda associada à ocorrência do sinistro do bem, se tiver contratualizado um seguro na Companhia de Seguros:
 - i) Segue-se a política do registo contabilístico anterior, se antever um Gasto e perdas mesmo que se assuma o valor realizável da responsabilidade da Companhia de Seguros, havendo a necessidade ainda de efetuar os seguintes registos contabilísticos:
 - a. Pelo valor da responsabilidade assumida pela Companhia de



- Seguros (líquida do montante da franquia) Crédito da Conta 6872 - Gastos e perdas em investimentos não financeiros - Sinistros, por contrapartida a Débito da Conta 278 - Outros Devedores e Credores;
- b. O crédito na Conta 6872 - Gastos e perdas em investimentos não financeiros - Sinistros, pelo montante a receber que é assumido pela Companhia de Seguros, tem por base os termos do parágrafo 78 da Estrutura Conceptual do SNC, ou seja, as perdas são relatadas líquidas de rendimentos relacionados;
 - c. Se antever um Rendimento e ganho, mesmo que se assuma o valor realizável da responsabilidade da Companhia de Seguros, havendo a necessidade ainda de efetuar os seguintes registos contabilísticos:
 - i. Pelo desreconhecimento do ativo - Crédito da Conta 43 - **AFT**, por contrapartida a Débito da Conta 7872 - Rendimentos e Ganhos em investimentos não financeiros - Sinistros;
 - ii. Pelo desreconhecimento do valor da depreciação acumulada do respetivo ativo - Débito da Conta 438 - Depreciações Acumuladas, por contrapartida a Crédito da Conta 7872 - Rendimentos e Ganhos em investimentos não financeiros – Sinistros;
 - iii. Pelo valor da responsabilidade assumida pela seguradora (líquida do montante da franquia) Crédito da Conta 7872 - Rendimentos e Ganhos em investimentos não financeiros - Sinistros, por contrapartida a Débito da Conta 278 - Outros Devedores e Credores.
21. Após os registos efetuados no módulo do Património, o Responsável do **SPAF** procede às seguintes ações:
- a) Gera nova listagens dos ativos, por localização;
 - b) Imprime e afixa as listagens nas respetivas localizações.

Artigo 72º. Cedência

1. Quando houver cedência de bens a outras entidades, deve ser elaborado um Auto de Cedência, sob responsabilidade da Unidade ou Subunidade que



realiza a cedência. Após aprovação pela **JFCUA**, o Auto de Cedência deve ser encaminhado ao **SPAF**.

2. A **JFCUA** pode ceder temporariamente bens, como bancos, palcos ou sistemas de som, mediante o preenchimento de um formulário específico de cedência de bens, conforme estabelecido em manual próprio para esse fim.

Artigo 73º. Transferência

A transferência de bens deverá ser efetuada mediante informação ao **SPAF** que elaborará o auto de transferência e remeterá duplicado do mesmo ao serviço de destino.

Artigo 74º. Furtos, Roubos e Incêndios

No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

- a) Participar às autoridades policiais no caso de furto, roubo ou extravio;
- b) Informar o **SPAF** do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

Artigo 75º. Extravios

1. Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar o Responsável do **SPAF** do sucedido.
2. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, a **JFCUA** delibera sobre se deverá ou não ser ressarcido por este, mediante informação interna do serviço.
3. A situação de abate só deverá ser efetuada após se ter esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

Artigo 76º. Seguros

1. A **JFCUA** deverá salvaguardar a existência de seguro de responsabilidade civil geral adequado à cobertura dos riscos decorrentes das atividades previstas no Plano de Atividades da **JFCUA**, bem como os relativos às atividades cuja especificidade o determine.
2. Todos os ativos móveis, imóveis e viaturas da **JFCUA** deverão estar adequadamente seguros.



3. Para o efeito compete ao **SCP** efetuar todas as diligências nesse sentido no momento de aquisição dos bens.
4. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada.
5. Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta do Serviço responsável pela contratação pública e pela elaboração de propostas.
6. Mediante proposta, o Serviço referido no n.º 3 anterior, após deliberação da **JFCUA**, providencia a alteração às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades da **JFCUA**.

Secção XIII - Gestão de Ativos Intangíveis

Artigo 77º. Ativos Intangíveis

1. Ativos intangíveis são os bens e direitos que não são físicos ou palpáveis, nos quais se incluem: marcas registadas, patentes, direitos autorais, licenças e autorizações.
2. Aplicam-se aos ativos intangíveis, com as devidas adaptações, as regras aplicáveis aos ativos fixos tangíveis.
3. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.
4. Alguns ativos intangíveis podem estar contidos numa substância física tal como um disco compacto (no caso de software de um computador), documentação legal (no caso de uma licença ou patente), ou filmes.
5. Ao determinar se um ativo que incorpore não só elementos intangíveis como tangíveis deve ser tratado segundo a **NCP 5 — AFT** ou como um ativo intangível segundo o presente Manual.
6. O património histórico devido ao seu significado histórico, artístico, cultural ou ambiental. Exemplos destes ativos são registos de acontecimentos históricos significativos e direitos de utilização da imagem de uma pessoa pública importante, por exemplo, em selos de correio ou moedas de coleção. Estes ativos evidenciam algumas características, como as que se seguem, embora estas características não sejam exclusivas de tais ativos:
 - a) É improvável que o seu valor em termos culturais, ambientais, educacionais e históricos seja inteiramente refletido num valor financeiro unicamente



- baseado num preço de mercado;
- b) Obrigações legais e ou estatutárias podem impor proibições ou restrições severas à sua alienação por venda;
 - c) São geralmente insubstituíveis e o valor pode aumentar ao longo do tempo;
 - d) Pode ser difícil estimar as suas vidas úteis, que em alguns casos podem ser de várias centenas de anos.
7. Caso a **JFCUA** reconheça ativos do património histórico intangível, deve divulgar a respeito desses ativos, por exemplo:
- a) A base de mensuração usada;
 - b) O método de amortização usado, se houver;
 - c) A quantia escriturada bruta;
 - d) A amortização acumulada no final do período, se houver;
 - e) Uma reconciliação da quantia escriturada no início do período mostrando os respetivos componentes.

Secção XIV - Gestão do Espaço Público

Artigo 78º. Obras por Administração Direta

1. As obras por administração direta abrangem todas as obras cujo objetivo é a construção ou reparação de bens destinados ao imobilizado corpóreo da Junta de Freguesia, e as intervenções de reparação e manutenção dos espaços e equipamentos públicos realizadas com o recurso a meios próprios da **JFCUA**, sendo estas realizadas tanto no âmbito das suas competências próprias como no âmbito das competências nela delegadas pela Câmara Municipal de Loures.
2. Compete ao **SPAF** verificar se todos os bens de intervenção são da propriedade são **JFCUA** e se estão inscritos na matriz e/ou registo predial.
3. Ao ser executada uma obra por administração direta, o responsável dos Serviços de Espaço Público (**SEP**) terá de elaborar um plano da obra, numerado sequencialmente, assinalando a equipa de trabalho a afetar à mesma, os equipamentos (maquinaria, ferramentas e outros) e materiais necessários e o respetivo responsável de obra.
4. Fica a cargo do responsável de obra a elaboração de requisições internas, numeradas sequencialmente, aos armazéns e oficinais, especificando de modo



detalhado, as quantidades requisitadas e as características técnicas e específicas dos materiais a utilizar, equipamentos de sinalização, etc.

5. De modo a assegurar a gestão e o adequado controlo de todas as obras iniciadas, a **JFCUA** terá uma folha de obra (onde se registam todos os materiais alocados, todos os tempos de recursos humanos, ferramentas, etc.), esta terá de ser numerada de modo sequencial, ao qual corresponderá igualmente um número único de projeto simplificado (caso aplicável) e o número de orçamento, devidamente aprovados por quem de direito.
6. Concluída a obra, o responsável da obra terá de executar o encerramento da folha de obra, para efeitos de apuramento dos seus custos e determinar a valorização do bem produzido, e enviar esta para o **SC**.
7. A Folha de Obra, entre outros campos, terá de conter os seguintes:
 - a) Numeração única e sequencial;
 - b) Código de Autorização ou Identificação de quem autorizou;
 - c) Identificação do Ativo a intervir, Identificação Predial ou Novo Ativo;
 - d) Designação da Obra;
 - e) Enquadrar o Plano Plurianual de Investimentos;
 - f) Local da Obra;
 - g) Data de início e data do fim;
 - h) Responsável da obra;
 - i) Quantidades e descrição de materiais, mão de obra, máquinas e viaturas utilizadas.

Artigo 79º. Gestão do CTT

1. Com vista a satisfação dos cidadãos, a **JFCUA** criou cinco postos de correios, os quais dispõem de alguns serviços que disponibiliza à população para estes poderem satisfazer as suas necessidades em relação ao correio e pagamento de serviços.
2. Com o objetivo de assegurar a cobrança de todos os ativos disponibilizados pelos **CTT**, devidamente fundamentada, em estudo económico e financeiro, será emitida uma guia de receita por cada cidadão, relativo a todos os atos objetos de taxa, desde o registo da concessão, até ao fecho desta.



3. Cada responsável pelos Serviços de **Correios** tem de assegurar o recebimento de todas as receitas e depositar as mesmas no banco, no final do dia, caso aplicável.
4. Todas as receitas provenientes do dia, são depositadas no banco, no próprio dia, contra talão de depósito, tendo o responsável do atendimento, de entregar a respetiva folha de caixa, numerada e assinada, acompanhada de talão de depósito, com os comprovativos ao **STB**, referindo nestes os montantes e as assinaturas do responsável.
5. Para atuação de todos os órgãos internos da **JFCUA** que participam neste processo e entidades externas, deverá ser consultado o respetivo Normativo Interno sobre o funcionamento do presente processo, que inclui, nomeadamente as atividades de planeamento, execução, controlo e ou fiscalização, e penalizações ou coimas por incumprimento.

Artigo 80º. Gestão dos Cemitérios

1. A **JFCUA** concede terrenos, nos cemitérios de propriedade da freguesia, para jazigos, mausolés e sepulturas perpétuas, de acordo com o Normativo Interno em vigor sobre Cemitérios, sendo que para todas as concessões de jazigos, mausolés e sepulturas perpétuas a **JFCUA** terá de aplicar uma taxa anual a todos os que requererem parte do terreno do cemitério.
2. Bimestralmente, o responsável pelo Serviço de Mercados, Cemitérios e OVP (**SMCO**) atualiza o seu mapa de conta corrente, de todos os jazigos, mausolés e sepulturas perpétuas, com renovação de concessão em aberto, há mais de um ano, notificando os concessionários que se no prazo de 02 (dois) meses não procederem à liquidação do valor em falta, a concessão fica cancelada, reportando o mesmo, ao Tesoureiro.
3. Com o objetivo de assegurar a cobrança da taxa relativa a concessão de jazigos, mausolés e sepulturas perpétuas, devidamente fundamentada, em estudo económico e financeiro, será emitida uma guia de receita por cada cidadão, relativo a todos os atos objetos de taxa, desde o registo da concessão, até ao fecho desta.
4. O responsável pelo **SMCO** tem de assegurar o recebimento de todas as receitas e depositar as mesmas no banco, no final do dia, caso aplicável.
5. Todas as receitas provenientes do dia, são depositadas no banco, no próprio dia, contra talão de depósito, tendo o responsável do atendimento, de entregar



a respetiva folha de caixa, numerada e assinada, acompanhada de talão de depósito, com os comprovativos ao **STB**, referindo nestes os montantes e as assinaturas do responsável.

6. Para atuação de todos os órgãos internos da **JFCUA** que participam neste processo e entidades externas, deverá ser consultado o respetivo Normativo Interno sobre o funcionamento do presente processo, que inclui, nomeadamente as atividades de planeamento, execução, controlo e ou fiscalização, e penalizações ou coimas por incumprimento.

Secção XV - Gestão do Licenciamento

Artigo 81º. Ocupação da Via Pública

1. Com o principal objetivo, assegurar o registo de todas as utilizações e ocupação do Espaço Público existentes na Freguesia, o responsável pelo **SMCO**, deverá todos os anos sensibilizar de modo presencial e formal:
 - a) Os principais parceiros da Junta de Freguesia, (Governo, Forças de Segurança responsáveis pela fiscalização (PSP e GNR, etc.), no sentido de sensibilizarem e mobilizarem os cidadãos a registarem e atualizarem de modo voluntário todas as ocupações e utilização do Espaço Público;
 - b) Todos os residentes na freguesia, para registarem e atualizarem de modo voluntário todas as ocupações e utilização do Espaço Público da **JFCUA**.
2. Para realizar o pagamento referente à utilização e ocupação do Espaço Público, serão aceites todos os métodos de pagamento, no entanto, deverá ser privilegiado o pagamento por débito direto e transferência bancária (identificando guia de receita ou número de registo do objeto de ocupação da via pública).
3. O responsável pelo **SMCO**, trimestralmente, terá de atualizar o seu mapa de conta corrente, de todos os registos de ocupação de via pública existentes na **JFCUA**, com valores em aberto, notificando os proprietários para a necessidade de regularizarem a sua situação, reportando o mesmo, ao Tesoureiro. Todos os registos de ocupação da via pública, deverão ter associados uma ou mais guias de receita associadas.
4. O **SMCO** semestralmente, procede a atualização ou confirmação de 35%, do total de registos objeto de ocupação da via pública, evidenciando a conformidade ou não dos dados respetivos à ocupação da via pública.



5. Para detalhe necessário à atuação de todos os órgãos internos da **JFCUA** que participam neste processo e entidades externas, deverá ser consultado o respetivo Normativo Interno sobre o funcionamento do presente processo, que inclui, nomeadamente as atividades de planeamento, execução, controlo e ou fiscalização, e penalizações ou coimas por incumprimento.

Artigo 82º. Publicidade

1. Como principal objetivo assegurar o registo de todas as utilizações e ocupação do Espaço Público relativo a Publicidade existente na freguesia, o responsável pelo **SMCO**, deverá todos os anos sensibilizar de modo presencial e formal:
 - a) Os principais parceiros da Junta de Freguesia, (Governo, Forças de Segurança responsáveis pela fiscalização (PSP e GNR, etc.), no sentido de sensibilizarem e mobilizarem os cidadãos a registarem e atualizarem de modo voluntário todas as ocupações e utilização do Espaço Público sob a forma de publicidade;
 - b) Todos os residentes na freguesia, para registarem e atualizarem de modo voluntário todas as ocupações e utilização do Espaço Público, sob a forma de publicidade na **JFCUA**.
2. Para realizar o pagamento referente à utilização e ocupação do Espaço Público sob a forma de publicidade, serão aceites todos os métodos de pagamento, no entanto, deverá ser privilegiado o pagamento por débito direto e transferência bancária (identificando guia de receita ou número de registo do objeto de ocupação da via pública).
3. O responsável pelo **SMCO**, trimestralmente, terá de atualizar o seu mapa de conta corrente, de todos os registos de ocupação de via pública existentes na **JFCUA**, referentes a publicidade, com valores em aberto, notificando os proprietários para a necessidade de regularizarem a sua situação, reportando o mesmo, ao Tesoureiro. Todos os registos de ocupação da via pública, deverão ter associados uma ou mais guias de receita associadas.
4. O responsável pelo **SMCO**, semestralmente, procedem a atualização ou confirmação de 35%, do total de registos de Publicidade que ocupam a via pública, evidenciando a conformidade ou não dos dados respetivos à ocupação da via pública, referente a Publicidade.
5. Para detalhe necessário à atuação de todos os órgãos internos da **JFCUA** que participam neste processo e entidades externas, deverá ser consultado o respetivo Normativo Interno, sobre o funcionamento do presente processo, que



inclui, nomeadamente as atividades de planeamento, execução, controlo e ou fiscalização, e penalizações ou coimas por incumprimento.

Artigo 83º. Canídeos e Gatídeos

1. Com o objetivo de assegurar o registo de todos as Canídeos e Gatídeos, existentes na freguesia, por questões de saúde pública, o responsável pelo Serviço de Atendimento e Atestados (**SAA**), deverá todos os anos sensibilizar de modo presencial e formal:
 - a) Os principais parceiros da Junta de Freguesia, (Governo, Forças de Segurança responsáveis pela fiscalização (PSP e GNR, etc.) no sentido de sensibilizarem e mobilizarem os cidadãos a registarem voluntariamente os seus respetivos canídeos e Gatídeos, na **JFCUA**;
 - b) Todos os residentes na freguesia, a registarem voluntariamente os seus respetivos canídeos e Gatídeos, na **JFCUA**.
2. Trimestralmente, o responsável pelo Serviço de Atendimento e Atestados atualiza o seu mapa de conta corrente, de todos os Canídeos e Gatídeos, com renovação de Licenças em aberto, há mais de um ano, notificando os proprietários para a necessidade de atualizarem o boletim sanitário dos canídeos e Gatídeos, e respetiva licença, reportando o mesmo, ao Tesoureiro.
3. Com o objetivo de assegurar a cobrança da taxa de Canídeos e Gatídeos, devidamente fundamentada, em estudo económico e financeiro, será emitida uma guia de receita por cada cidadão, relativo a todos os atos objetos de taxa, desde o registo de Canídeos ou Gatídeos, licenciamentos, alterações dos dados mestre, e abate do registo.
4. O responsável pelo **SAA** tem de assegurar o recebimento de todas as receitas e depositar as mesmas no banco, no final do dia, caso aplicável.
5. Todas as receitas provenientes do dia, são depositadas no banco, no próprio dia, contra talão de depósito, tendo o responsável pelo **SAA**, de entregar a respetiva folha de caixa, numerada e assinada, acompanhada de talão de depósito, com os comprovativos ao **STB**, referindo nestes os montantes e as assinaturas do responsável.
6. Para atuação de todos os órgãos internos da **JFCUA** que participam neste processo e entidades externas, deverá ser consultado o respetivo Normativo Interno sobre o funcionamento do presente processo, que inclui,



nomeadamente as atividades de planeamento, execução, controlo e ou fiscalização, e penalizações ou coimas por incumprimento.

Secção XVI - Gestão Jurídico-Administrativo

Artigo 84º. Apoio Jurídico

1. Todos os processos judiciais que envolvem a **JFCUA**, deverão ser objeto de controlo centralizado, no Serviço de Apoio Jurídico (**SAJ**).
2. O **SAJ** deve manter sempre atualizado uma folha de controlo de todos processos judiciais que envolvem a **JFCUA**, em aberto, onde se identifica:
 - a) Número do processo;
 - b) Breve descrição do objeto do processo;
 - c) Valores monetários;
 - d) Autor do processo;
 - e) Risco do processo.
3. Todo o apoio à população que carece de serviços jurídicos é registado em impresso próprio para o efeito e aprovado pelo Presidente da **JFCUA**.
4. Trimestralmente, o **SAJ** envia para o Tesouro e Presidente da Junta, a folha de controlo de todos processos judiciais em que a **JFCUA** se encontra envolvida, e um relato sobre a totalidade de apoios prestados aos cidadãos.
5. Para detalhe necessário à atuação de todos os órgãos internos da **JFCUA** que participam neste processo e entidades externas, deverá ser consultado o respetivo Normativo Interno sobre o funcionamento do presente processo, que inclui, nomeadamente as atividades de planeamento, execução, controlo e ou fiscalização, e penalizações ou coimas por incumprimento.

Secção XVII - Gestão de Tecnologias de Informação

Artigo 85º. Sistemas de Tecnologia de Informação

1. O Serviço de Informática e Comunicação (**SIC**) reúne regularmente com o Executivo, nomeadamente 10 (dez) dias úteis antes das Assembleias de Freguesia, para informar a respeito:
 - a) Das mudanças na missão da **JFCUA**, metas e objetivos, de modo que essas



- f) Manter um registo formal de todas as pessoas registadas para utilização do serviço, incluindo níveis de acesso
 - g) Rever regularmente e de forma atempada os ID e direitos de acesso dos utilizadores;
 - h) Implementar controlos de monitorização, testes e revisão para:
 - i) Prevenir/ detetar prontamente, erros nos resultados de processamento;
 - ii) Identificar prontamente ataques ou incidentes de segurança (tentativas, concretizadas ou não concretizadas);
 - iii) Detetar eventos de segurança e consequentemente prevenir incidentes de segurança através de tecnologias de deteção e prevenção;
 - iv) Determinar a eficácia das ações de resposta a ataques de segurança.
 - i) Instalar e ativar ferramentas de proteção contra *software* malicioso em todas as instalações de processamento, com ficheiros que identifiquem qual o *software* que deve ser definido como malicioso, atualizados com regularidade.
8. A cada projeto de Sistemas de Informação é atribuído a um responsável que tenha autoridade suficiente para gerir a execução do projeto dentro do programa de investimento global.
9. Para detalhe necessário à atuação de todos os órgãos internos da **JFCUA** que participam neste processo e entidades externas, deverá ser consultado o respetivo Normativo Interno sobre o funcionamento do presente processo, que inclui, nomeadamente as atividades de planeamento, execução, controlo e ou fiscalização, e penalizações ou coimas por incumprimento.

Secção XVIII - Gestão de Relação com os Fregueses

Artigo 86º. Atendimento

1. Com o objetivo de assegurar um elevado nível de satisfação com os seus Cidadãos, a **JFCUA** mantém um contato e um diálogo permanente, com os seus Cidadãos, não só pelos serviços de atendimento direto à população, tal como por via da internet, redes sociais e via telefónica.
2. Neste sentido, de forma a assegurar os princípios orientadores da **JFCUA**, respeito, equidade e boa qualidade dos serviços prestados, são definidas as seguintes políticas:



- a) Todos cidadãos serão atendidos, por ordem de chegada e ou solicitação de serviços;
 - b) Disponibilização do livro de reclamação e de elogios a qualquer cidadão, de modo físico no atendimento ao público, como em formato digital na internet e redes sociais;
 - c) Todas as reclamações, deverão ser analisadas e respondidas, num tempo máximo de 15 dias.
3. Trimestralmente, a Unidade de Apoio ao Cidadão (**UAC**) reporta ao Presidente da Junta, um conjunto de informação, nomeadamente:
- a) Número de atendimentos presenciais, por serviço;
 - b) Número de reclamações verificadas no período;
 - c) Tempo médio de atendimento;
 - d) Tempo médio de resposta, a todas as reclamações.
4. Anualmente, o Serviço de Gestão da Satisfação dos Fregueses (**SGSF**) elabora e realiza, um questionário de satisfação, sobre os serviços prestados, a cerca de 300 (trezentos) cidadãos de forma aleatória e presencial, que após tratamento dos resultados será apresentado ao presidente da Junta de Freguesia.
5. Para detalhe necessário à atuação de todos os órgãos internos da **JFCUA** que participam neste processo e entidades externas, deverá ser consultado o respetivo Normativo Interno, sobre o funcionamento do presente processo, que inclui, nomeadamente as atividades de planeamento, execução, controlo e ou fiscalização, e penalizações ou coimas por incumprimento.

CAPÍTULO V - OUTRAS DISPOSIÇÕES

Secção I - Documentos Oficiais

Artigo 87º. Tipos de Documentos Oficiais

1. São considerados documentos oficiais da **JFCUA** 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. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos internos, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem identificar de forma legível os eleitos, responsáveis e demais trabalhadores, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo.
3. São documentos oficiais, designadamente:
 - a) Os Regulamentos, Manuais, Normas da **JFCUA** que são parte integrante do Sistema de Controlo Interno;
 - b) As atas das reuniões da **JFCUA** e da Assembleia de Freguesia;
 - c) Os despachos, informações e comunicações internas do Presidente da **JFCUA**;
 - d) Os editais e avisos, tal como as ordens de serviço;
 - e) O Orçamento da **JFCUA** e as Grandes Opções do Plano;
 - f) O Relatório e Contas da **JFCUA**;
 - g) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do **SNC-AP**;
 - h) Os protocolos celebrados entre a **JFCUA** e entidades terceiras;
 - i) As peças procedimentais que integram os procedimentos de contratação pública da **JFCUA**;
 - j) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, serviços e empreitadas de obras públicas;
 - k) As atas das comissões de abertura e de análise das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas, os autos de medição de empreitadas, os autos de consignação das empreitadas de obras públicas, bem como os autos de receção provisória e definitiva das obras;
 - l) As autorizações administrativas e as comunicações internas efetuadas por pessoa competente;
 - m) Os ofícios e o correio eletrónico enviado para o exterior, desde que subscritos ou enviados (no caso do correio eletrónico), por quem detenha competência para o efeito;
 - n) Os processos dos atestados e certidões emitidas para o exterior, bem como as licenças de canídeos e gatídeos;
 - o) Outros documentos da **JFCUA** não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.



4. 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) Guia de Receita ou Recibo;
 - b) Requisição Interna ou Externa;
 - c) Fatura;
 - d) Nota de Pagamento.
5. Constituem, ainda, documentos obrigatórios os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas.
6. 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.
7. Os despachos que correspondam a atos administrativos são emitidos no quadro das delegações e subdelegações de competências, quando existam, mencionando neste caso, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo (**CPA**), essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências, quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.
8. A fundamentação dos atos administrativos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina e dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor, ou na falta destes, dentro de um prazo razoável.
9. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos no presente Manual são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas a **JFCUA** ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor, designadamente do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual.

Artigo 88º. Organização e Arquivo

1. A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecerão, nomeadamente, às seguintes regras:
 - a) O manual do controlo interno e as suas alterações, deverão ser arquivadas no formato digital, deverão ser registadas e disponibilizadas no Sistema de Gestão Documental da **JFCUA**;



- b) As Ordens de Serviço são numeradas sequencialmente em cada ano civil no Gabinete de Apoio à Presidência, sendo os seus originais arquivados neste Gabinete;
- c) Os editais, avisos e protocolos são numerados sequencialmente em cada ano civil pelo Gabinete de Apoio à Presidência, que ficará responsável pelo seu arquivo e guarda;
- d) Os documentos previsionais e o relatório e contas da **JFCUA** deverão ser arquivados no **SC** até que exista outro local adequado para a sua conservação;
- e) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do **SNC-AP** são numerados sequencialmente pelas aplicações que os emitem, à exceção do número de inventário;
- f) Todas as numerações são relativas a anos económicos. Assim os documentos devem ser arquivados nos respetivos processos anuais;
- g) Os originais dos programas de concurso e o caderno de encargos bem como as atas dos júris dos concursos, são arquivados nos processos respetivos. Deverão, dependendo da natureza do concurso, ser organizados pelo **SCP**, responsável pela elaboração das propostas quando respeitante a empreitadas de obras públicas ou a concursos relativos à aquisição de bens e serviços;
- h) São organizados e arquivados pelo **SRH** os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal;
- i) As licenças, em particular, os processos de contraordenação e documentos destinados ao exterior, são arquivados no respetivo serviço emissor;
- j) Os ofícios e o correio eletrónico a enviar para o exterior, são registados e numerados no sistema eletrónico de gestão documental;
- k) Tudo o que não se encontre expressamente regulado no presente Manual deverá ser tratado nos termos previstos na Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, “Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local”, designadamente no que respeita ao prazo de conservação administrativa e auto de eliminação.



Artigo 89º. Emissão de Correspondência

1. Os serviços emissores de correspondência deverão registar a saída da correspondência no programa de gestão documental.
2. Os serviços emissores de correspondência digitalizam o documento expedido ou anexam o correio eletrónico ao sistema de gestão documental, guardando as comunicações com a respetiva resposta e processo completo.
3. A correspondência a ser expedida via postal deverá ser entregue, sempre que possível, diariamente no Posto **CTT**.

Artigo 90º. Receção de Correspondência

1. Toda a correspondência recebida deverá ser obrigatoriamente registada pelo Serviço de Expediente e Arquivo (**SEA**), aplicando-se no caso de suportes de papel, um carimbo, do qual constará o número e a data de entrada e que ficará arquivada sequencialmente.
2. Deverá proceder-se à sua digitalização e inserção no programa de gestão documental para posterior distribuição. Sendo que, a forma de receção será:
 - a) Via postal;
 - b) Em mão;
 - c) Via correio eletrónico;
 - d) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.
3. Serão igualmente transcritas para suporte papel e/ou eletrónico, para efeitos de gestão documental, todas as informações, comunicações, reclamações, recebidas via telefone, desde que os seus proponentes sejam devidamente identificados.
4. Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, devendo o seu acesso ser devidamente salvaguardado pelos Serviços respetivos, para salvaguarda dos elementos constantes dos mesmos e proteção da sua confidencialidade.
5. Cabe a cada serviço da **JFCUA** organizar os respetivos processos (constituição do arquivo corrente), adaptando estas normas, de acordo com a sua natureza, devendo arquivar e arrumar os processos em lugar adequado, até à conclusão dos mesmos e dentro do seu Serviço, até que exista outra adequada para efeitos de arquivo geral.



6. Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respetivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas.
7. As folhas que os constituem devem ser numeradas sequencialmente por ordem crescente, sendo que a primeira folha do processo corresponde, cronologicamente, ao assunto mais recente.
8. Todos os serviços da **JFCUA** devem assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo somente lícito estes serviços ou setores extrair deles os documentos originais destinados a dar bom andamento aos trabalhos em curso, devendo estes ser substituídos por cópias, devidamente autenticadas.
9. É vedado a qualquer serviço da **JFCUA** extrair qualquer cópia de documento com finalidade diversa que não a de instruir processo interno ou externo, devendo para o efeito rubricar a referida cópia, datá-la e apor a referência “cópia destinada a...”.

Artigo 91º. Tramitação em Suporte não Eletrónico

1. Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse da **JFCUA**, observando o Sistema de Controlo Interno.
2. A circulação deve ser objeto de registo de protocolo de circulação, que deve ser datado e assinado pelo trabalhador que faz a respetiva entrega e pelo funcionário que receciona o processo, ambos devida e legivelmente identificados. Cabe aos responsáveis do serviço de origem do documento a garantia da sua segurança, evitando o seu eventual extravio.
3. Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem ser sempre assinados indicando os eleitos e os seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.
4. Toda a informação de natureza pessoal, quer conste de processos físicos quer eletrónicos está sujeita a sigilo, não podendo ser utilizada ou facultada para qualquer fim que não o estritamente profissional e no âmbito dos Serviços e fins a que estão adstritos.



Artigo 92º. Arquivo

1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos da **JFCUA** em suporte de papel ou outro não eletrónico, devem ser devidamente organizados por Serviços funcionais, por temas e assuntos específicos sendo, preferencialmente, constituída por pastas, cuja capa deverá conter os seguintes elementos:
 - a) **JFCUA**;
 - b) Designação das Unidades e Subunidades Orgânicas (sigla e extenso);
 - c) Número atribuído ao processo com indicação do ano a que diz respeito;
 - d) Designação do tema/ assunto que contém;
 - e) Designação da entidade requerente se for caso disso.
2. Cabe a cada serviço da **JFCUA** organizar os respetivos processos (constituição do arquivo corrente), adaptando estas normas, de acordo com a sua natureza, devendo arquivar e arrumar os processos em lugar adequado, até à conclusão dos mesmos, até que exista outra adequada para efeitos de arquivo geral.
3. Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respetivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas.
4. As folhas que os constituem devem ser numeradas sequencialmente por ordem crescente, sendo que a primeira folha do processo corresponde, cronologicamente, ao assunto mais recente.
5. Todos os serviços da **JFCUA** devem assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo somente lícito estes serviços extraírem deles os documentos originais destinados a dar bom andamento aos trabalhos em curso, devendo estes ser substituídos por cópias, devidamente autenticadas.
6. É vedado a qualquer serviço da **JFCUA** extrair qualquer cópia de documento com finalidade diversa que não a de instruir processo interno ou externo, devendo para o efeito rubricar a referida cópia, datá-la e apor a referência “cópia destinada a...”.

Artigo 93º. Controlo das Aplicações e Ambientes Informáticos

1. A alteração da parametrização da aplicação informática, no que concerne à não comparabilidade da informação contabilística, é da responsabilidade do **SIC**,



- devendo este, para o efeito, definir regras e fundamentar todas as suas alterações, de forma a salvaguardar o princípio da consistência.
2. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação contabilística processada informaticamente são assegurados pelo **SIC** através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores dos programas, de acordo com os perfis de acesso e menus que caibam a cada utilizador.
 3. O **SIC** é responsável pela receção e encaminhamento de informação destinada à administração do sistema de tecnologias de informação e comunicação.
 4. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, assim como o acesso à *internet* e a gestão de caixas de correio eletrónico institucionais, são assegurados nos termos fixados no n.º 2 do presente artigo.
 5. As cópias de segurança, da base de dados e suas configurações, que asseguram a integridade dos dados, assim como dos ficheiros existentes nas partilhas de rede, são efetuadas pelo **SIC**.
 6. A proteção do sistema contabilístico informático, incluindo programas de antivírus, anti publicidade (*spam*) e as *firewalls*, deve ser assegurada pelo **SIC**.
 7. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não devendo ser partilhados, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.
 8. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
 9. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os trabalhadores não devem deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida.
 10. Somente o **SIC** está autorizado a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.
 11. Não é permitido instalar *hardware* estranho a **JFCUA** em qualquer dos equipamentos deste, sem prévia autorização do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática.
 12. Nenhum trabalhador deve usar o sistema de correio eletrónico, se essa utilização:
 - a) Constituir um insulto ou ofensa para qualquer pessoa ou entidade, ou sob qualquer forma que possa ser prejudicial para a imagem da própria **JFCUA**;
 - b) Conter conteúdos socialmente inapropriados;



- c) Constituir difamação, calúnia ou obscenidade;
- d) Corresponder a conteúdo étnico, religioso ou racialmente discriminatório, ou possa ser interpretada como assédio ou depreciação de outros baseado no sexo, idade, origem nacional, inaptidão ou convicções religiosas ou políticas;
- e) Corresponder ao mero encaminhamento de e-mails em massa, sem relação com a atividade profissional junto da **JFCUA**.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 94º. Canal de Denúncia

1. Nos termos do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprova o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (**RGPC**), as Autarquias Locais devem apresentar um conjunto de medidas de prevenção da corrupção, através de um Programa de Cumprimento Normativo, que inclui, entre outros:
 - a) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
 - b) Código de Ética e Conduta;
 - c) Programa de Formação (para os trabalhadores);
 - d) Canal de Denúncia.
2. Complementarmente, a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que aprova o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (**RGPDI**), e transpõem a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União e o n.º 1 do artigo 8.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, estabelecem que as Autarquias Locais estão obrigadas a criar Canais de Denúncia.
3. O Canal de Denúncia é um meio de comunicação seguro, que possibilita o anonimato das denúncias e assume um carácter essencialmente preventivo, que se baseia num sistema de gestão de denúncias, desenhado para garantir a confidencialidade ao longo de todo o processo.
4. Neste contexto, a **JFCUA** disponibiliza o Canal de Denúncia através da plataforma de denúncias, disponível no site institucional da Junta, no Serviço dedicado ao Canal de Denúncia Interno, de forma a observar todas as



disposições legais e assegurar que a identidade do denunciante só será divulgada em decorrência de obrigação legal ou de decisão judicial.

5. Desde que observem as condições previstas no Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, os denunciantes beneficiam da proteção legalmente conferida, nomeadamente a proibição de atos de retaliação.

Artigo 95º. Sistema de Proteção de Dados

1. A **JFCUA**, enquanto responsável pelo tratamento de dados, é obrigado a assegurar o controlo, o tratamento e a proteção de dados pessoais, quer de trabalhadores, quer de cidadãos, fornecedores, entre outros, nos termos da legislação em vigor.
2. A **JFCUA** deve desenvolver procedimentos que garantam o cumprimento dos princípios e requisitos legais de proteção de dados, que se aplicam a qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável.
3. Para o cumprimento dos números anteriores, deve a **JFCUA** nomear um responsável pela função de Encarregado de Proteção de Dados (**EPD**), o qual deverá estar envolvido, de forma adequada e em tempo útil em todas as questões relacionadas com a proteção de dados pessoais, com as seguintes funções:
 - a) Informar e aconselhar a **JFCUA**, bem como todos os seus responsáveis, trabalhadores, e fornecedores sobre as suas obrigações decorrentes do cumprimento do quadro legal da proteção de dados;
 - b) Assegurar a conformidade e o cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados da **JFCUA** e dos seus fornecedores, incluindo a repartição das responsabilidades, com o regime jurídico da proteção de dados;
 - c) Verificar a conformidade dos regulamentos e normativos internos em vigor na **JFCUA**, em matéria de proteção de dados;
 - d) Prestar aconselhamento na realização das Avaliações de Impacto sobre Proteção de Dados;
 - e) Assegurar a realização de auditorias, quer periódicas, quer não programadas;
 - f) Sensibilizar os responsáveis das Unidades e Subunidades Orgânicas da **JFCUA** para a deteção atempada de incidentes de segurança e para a necessidade de informar atempadamente o responsável pela segurança;



- g) Assegurar o contacto com os titulares de dados nas matérias abrangidas pelo regime jurídico de proteção de dados;
- h) Cooperar e ser o ponto de contacto com a Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Artigo 96º. Infrações

1. Os atos ou omissões que contrariem o disposto no presente Manual de Controlo Interno, poderão implicar responsabilidade funcional, imputável aos funcionários, agentes ou demais trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.
2. Os atos ou emissões referidas no número anterior poderão ainda implicar responsabilidade disciplinar, caso em que serão adotados os procedimentos adequados à luz da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro. Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 97º. Dúvidas e Omissões

1. Em tudo quanto o presente Manual for omissivo, aplicar-se-á a legislação em vigor.
2. As dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Manual, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão esclarecidas pela **JFCUA**.

Artigo 98º. Publicidade e Divulgação

O presente Manual de Controlo Interno deve ser dado publicidade nos termos habituais e na *Intranet*, onde ficará disponível para consulta.

Artigo 99º. Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente Manual é revogado o Sistema de Controlo Interno anterior e são revogadas todas as disposições, regulamento ou normas avulsas que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.



Artigo 100º. Entrada em Vigor

O presente Manual de Controlo Interno da Junta de Freguesia de Camarate, Unhos e Apelação, entra em vigor após aprovação da **JFCUA** e posterior publicitação na *intranet* e *site* institucional.



CAPÍTULO VII - ANEXOS

Anexo I – Formulário de Utilização de Cartões de Débito

N.º do Documento: _____

Dados do Requisitante:

- Nome do Utilizador: _____
- Função: _____
- Unidade e/ou Subunidade Organizacional: _____
- Data ou período de Utilização: _____

Motivo da Utilização do Cartão:

<p>Levantamento do Cartão: Data do Levantamento: ____ / ____ / ____</p> <p>Assinatura do Requisitante: _____</p> <p>Assinatura dos Serviços de Tesouraria: _____</p>	<p>Levantamento do Cartão: Cartão Devolvido em: ____ / ____ / ____</p> <p>Assinatura do Requisitante: _____</p> <p>Assinatura dos Serviços de Tesouraria: _____</p>
---	--

Declaração de Responsabilidade:

Declaro que a utilização do cartão foi feita de acordo com as normas e disposições legais em vigor, e que todas as despesas incorridas estão devidamente justificadas e documentadas.

Assinatura do Utilizador: _____

Data: ____ / ____ / ____