

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, “consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica”, tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das comunidades locais.

O objectivo principal do POCAL é a “criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais”.

Quer-se com isto:

- a) Permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos;
- b) Estabelecer regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos previsionais;
- c) Realizar uma execução orçamental que tenha em consideração os princípios da mais racional utilização das dotações e da melhor gestão de tesouraria;
- d) Uniformizar os critérios de previsão;
- e) Obter elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional;
- f) Disponibilizar informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

No uso da competência conferida na alínea e) do disposto no n.º 1 do artigo 16.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), a **Junta de Freguesia da Penha de França**, adiante designada por **Junta de Freguesia**, elaborou a Norma de Controlo Interno, que servirá de auxílio à organização dos seus serviços.

A elaboração da presente Norma consubstancia, assim, o cumprimento do estipulado no número 2.9.1 (Controlo Interno) das considerações técnicas do POCAL, tendo em vista assegurar a metódica e eficiente conduta da actividade da Junta de Freguesia no que concerne à salvaguarda dos activos, à prevenção e detecção de erros, à precisão e plenitude dos registos contabilísticos e à atempada preparação da informação financeira fidedigna.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º (Âmbito)

A presente norma define as políticas, métodos, procedimentos de controlo interno e fluxos de informação, conforme o estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redacção adicionada pelo artigo único do Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, atendendo às atribuições e aos níveis de actuação da Junta de Freguesia.

Artigo 2º (Aplicação)

1. A presente Norma é de aplicação obrigatória a todos os serviços da Junta de Freguesia.
2. Sempre que necessário, e mediante deliberação do Executivo, despacho do Presidente da Junta, Tesoureiro ou do Chefe da Divisão competente em matéria financeira, podem determinadas regras e procedimentos desta Norma, ser objecto de regulamentação específica.

Artigo 3º (Objecto)

1. A Norma de Controlo Interno da Junta de Freguesia visa estabelecer um conjunto de regras relativas a métodos e procedimentos de modo a assegurar:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à conformidade dos registos contabilísticos e à elaboração dos documentos de prestação de contas;
 - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
 - c) A salvaguarda do património;
 - d) A aprovação e controlo dos documentos;
 - e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos;
 - f) A garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - g) O incremento da eficiência das operações;
 - h) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
 - i) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
 - j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.
2. A presente Norma visa também assegurar o cumprimento das disposições legais e das normas internas aplicáveis às actividades da Junta de Freguesia e a verificação da organização dos respectivos processos e documentos.
3. Na definição das funções e na nomeação dos respectivos responsáveis deve atender-se:
- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
 - b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;
 - c) Ao cumprimento do princípio da segregação de funções, nomeadamente no que diz respeito à separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

4. A presente Norma visa ainda implementar medidas de controlo interno de modo a garantir o cumprimento dos requisitos legais, eficácia da gestão e os pressupostos contabilísticos para as seguintes áreas:
- a) Competências e responsabilidades;
 - b) Documentação;
 - c) Receitas;
 - d) Despesas;
 - e) Disponibilidades;
 - f) Existências;
 - g) Recursos Humanos;
 - h) Imobilizado.

Artigo 4º

(Compensação dos Diversos Serviços)

1. A organização dos serviços compreende o cumprimento do princípio da segregação de funções, sem prejuízo na necessária compensação entre os diversos serviços, quando o interesse da autarquia assim o determinar.
2. São competentes para promover a compensação entre os diversos serviços:
 - a) O Executivo;
 - b) O Presidente da Junta de Freguesia;
 - c) O Chefe da Divisão competente em matéria financeira.

CAPÍTULO II

Competências e Responsabilidades

SECÇÃO I

Órgãos

Artigo 5º

(Competências da Junta de Freguesia)

1. São da competência da Junta de Freguesia as enunciadas pela legislação, nomeadamente nos regimes jurídicos e estatuto aprovados em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as respetivas alterações, e na Lei n.º 56/2012, de 8 de novembro, na redação vigente.
2. Compete à Junta de Freguesia a definição, gestão, coordenação e organização dos aspectos gerais relativos aos seus serviços, sem prejuízo da respectiva atribuição de pelouros pelos seus membros.
3. Compete ainda à Junta de Freguesia:
 - a) A assunção de outras responsabilidades da natureza das suas competências, mesmo as decorrentes da própria organização interna;
 - b) O exercício dos demais poderes conferidos por lei.

Artigo 6º

(Competências e Responsabilidades do Presidente da Junta)

Compete ao Presidente da Junta:

- a) O exercício de todas as competências e responsabilidades conferidas por lei, nomeadamente nos regimes jurídicos e estatuto aprovados em

anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as respetivas alterações;

- b) Assegurar e acompanhar especificamente a actividade, gestão e organização dos respetivos pelouros;
- c) Exercer os demais poderes conferidos por lei ou por deliberação da Junta de Freguesia.

Artigo 7º

(Competências e Responsabilidades do Tesoureiro)

Compete ao Tesoureiro:

- a) O exercício de todas as competências e responsabilidades conferidas por lei;
- b) Assegurar e acompanhar especificamente a actividade, gestão e organização dos respetivos pelouros;
- c) Exercer os demais poderes conferidos por lei ou por deliberação da Junta de Freguesia.

Artigo 8º

(Competências e Responsabilidades do Secretário)

É da competência do Secretário:

- a) O exercício de todas as competências e responsabilidades conferidas por lei;
- b) Assegurar e acompanhar especificamente a actividade, gestão e organização dos respetivos pelouros;
- c) Exercer os demais poderes conferidos por lei ou por deliberação da Junta de Freguesia.

Artigo 9º

(Competências e Responsabilidades dos Restantes Vogais)

Os restantes pelouros em que se encontra distribuída a organização dos assuntos relevantes desta Junta de Freguesia são fixados por despacho do Presidente da Junta, nos termos da lei.

SECÇÃO II

Organização dos Serviços

Artigo 10º

(Organização interna dos serviços da Junta de Freguesia)

1. A Estrutura Orgânica dos Serviços da Junta de Freguesia encontra-se publicada, através do Despacho n.º 12603/2015, de 28 de outubro, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 218, de 6 de novembro de 2015, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Despacho n.º 615/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2017.
2. A Estrutura Orgânica dos Serviços da Junta de Freguesia estabelece a organização, estrutura e funcionamento dos serviços da Junta de Freguesia, bem como os princípios que os regem e os níveis de direção e hierarquia que os articulam, nos termos da legislação aplicável em vigor.
3. Para a prossecução das atribuições e das competências cometidas à Junta de Freguesia, a organização dos serviços obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída por três unidades orgânicas flexíveis lideradas por pessoal dirigente, com cargo de direção intermédia de 2.º grau, uma subunidade orgânica liderada por pessoal com funções de coordenação e

serviços de apoio, conforme consta da Estrutura Orgânica mencionada nos números anteriores.

4. A estrutura flexível da organização interna dos serviços é composta por três unidades orgânicas, conforme consta do organigrama vertido no anexo I da Estrutura Orgânica publicada, pelo Despacho n.º 615/2017, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2017, designadas por Divisão de Gestão Territorial e Modernização Administrativa, Divisão de Administração Geral e Divisão de Educação, Desporto, Cultura, Ação Social e Saúde, dirigidas por chefes de Divisão, as quais dependem hierarquicamente da Presidente de Junta de Freguesia.
5. A subunidade orgânica “Balcão de Atendimento” está integrada na Divisão de Administração Geral e é dirigida por um Coordenador Técnico.
6. Os serviços de apoio e coordenação identificados no n.º 1 do artigo 18.º da Estrutura Orgânica, na redação que lhe foi dada pelo Despacho n.º 615/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2017, dependem hierarquicamente da Presidente da Junta.
7. Através de deliberação do Executivo ou despacho do Presidente da Junta, podem ser delegadas competências nos dirigentes intermédios da Junta de Freguesia.

SECÇÃO III

Responsabilidades e Funções

Subsecção I

Comuns

Artigo 11º

(Competências comuns a todos os serviços)

Para além do processamento ordinário de expediente e das obrigações decorrentes da especificidade do respetivo serviço, constituem competências comuns a todos os serviços e especiais deveres dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação:

- a) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
- b) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos da Freguesia, da Presidente e dos Vogais com competência delegada e subdelegada;
- c) Assegurar a integral e correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;
- d) Elaborar e propor a aprovação de regras, normas, instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas ao bom funcionamento do respetivo serviço;
- e) Colaborar na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;
- f) Cumprir as regras e procedimentos de uniformização fixados pelos serviços competentes;

- g)* Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos da Freguesia.

Subsecção II

Divisão de Administração Geral

Artigo 12º

(Responsabilidades e Funções do Chefe da Divisão de Administração Geral)

1. É competente e responsável pela organização, promoção, coordenação, acompanhamento de todas as funções e responsabilidades da Divisão de Administração Geral, respetivos subsecções e sectores dela dependentes, o Chefe da Divisão de Administração Geral.
2. Compete à Divisão de Administração Geral:
 - a)* Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias de administração económico-financeira, aprovisionamento e administração de património da Freguesia;
 - b)* Promover a elaboração de estudos e projetos económico-financeiros de suporte à atividade da freguesia;
 - c)* Elaborar os instrumentos previsionais da Junta de Freguesia, nomeadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
 - d)* Elaborar e disponibilizar o relatório de gestão e de prestação de contas;
 - e)* Promover a evolução do sistema de contabilidade analítica;
 - f)* Garantir o aprovisionamento dos bens e serviços centralizados de forma a assegurar o bom funcionamento dos serviços da Freguesia;
 - g)* Promover a eficiência do processo de aprovisionamento, procurando economias de escala com as centrais de compras do Estado ou outras entidades adjudicantes;

- h) Assegurar o desenvolvimento dos procedimentos contabilísticos, de acordo com a legislação aplicável em vigor;
- i) Promover a uniformização dos procedimentos orçamentais e contabilísticos junto dos diferentes serviços da freguesia numa filosofia de gestores de conta;
- j) Promover a instauração e acompanhamento de execuções fiscais, contraordenações, e o cumprimento das atribuições da Junta de Freguesia no âmbito do procedimento e do processo tributário;
- k) Assegurar a gestão de tesouraria, de forma a garantir o correto funcionamento dos serviços da freguesia;
- l) Assegurar a inventariação do património imobiliário da Junta de Freguesia;
- m) Promover, em coordenação com os serviços da freguesia, à inventariação e cadastro dos bens móveis da Junta de Freguesia;
- n) Promover e apoiar iniciativas de empreendedorismo, de criação de emprego e de estímulo à inovação;
- o) Definir políticas e desenvolver ações de dinamização do comércio e economia locais, através de parcerias com associações empresariais ou de comerciantes ou outras entidades;
- p) Assegurar o relacionamento e representação da Junta de Freguesia junto dos organismos públicos ou outras entidades, públicas ou privadas, com intervenção nos setores considerados estratégicos;
- q) Apoiar os potenciais investidores e empreendedores na freguesia, prestando toda a informação necessária de forma a tornar mais céleres os processos, em articulação com a Unidade de Marca, Comunicação e Informação;
- r) Estabelecer estratégias de informação, sensibilização e educação ambiental e sanitária;
- s) Promover ações que visem o bem-estar dos animais em meio urbano, a prevenção do abandono de animais de companhia e a promoção da

- adoção responsável, sempre que possível em cooperação com associações de proteção de animais;
- t) Promover e assegurar o cumprimento da regulamentação da utilização/ocupação do espaço público, incluindo espaços verdes, tendo como objetivos a preservação e valorização da paisagem urbana;
 - u) Atribuir licenças e concessões de utilização/ocupação do espaço do domínio público, incluindo espaços verdes, ou de domínio privado com impacto no espaço público e, bem assim, atribuir licenças de atividades ruidosas de caráter temporário;
 - v) Proceder ao licenciamento da venda ambulante de lotarias, venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
 - w) Emitir licenças para acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão, espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre e a realização de leilões;
 - x) Apoiar a atividade fiscalizadora da Polícia Municipal no que respeita à utilização/ocupação de espaço público, incluindo espaços verdes;
 - y) Assegurar o licenciamento de recintos improvisados e atividades Itinerantes;
 - z) Gerir e manter o mercado e feiras e licenciar a sua atividade;
 - aa) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias de recursos humanos que promovam a valorização e desenvolvimento dos trabalhadores, respondendo às necessidades dos serviços da Freguesia e contribuindo para a melhoria contínua do desempenho da Junta de Freguesia da Penha de França;
 - bb) Gerir o mapa de pessoal da Junta de Freguesia, procedendo à afetação de recursos humanos as necessidades permanentes ou de projetos dos serviços, em função do planeamento de atividades e orçamento, nos quais deve participar ativamente;

- cc) Assegurar a gestão integrada dos recursos humanos da Junta de Freguesia, de acordo com as políticas e estratégias do executivo, de modo consistente nos diferentes serviços da freguesia, promovendo uma cultura de excelência, com foco no desenvolvimento do talento, na responsabilização pelo cumprimento de objetivos individuais e coletivos, na motivação, avaliação e diferenciação do desempenho dos trabalhadores, promovendo mecanismos de fomento da partilha de conhecimento entre estes;
- dd) Promover estudos e iniciativas de otimização e racionalização de recursos e processos de trabalho, em articulação, numa perspetiva de transversalização e partilha de recursos para maior eficácia e eficiência do funcionamento dos serviços da Freguesia;
- ee) Apoiar a Junta de Freguesia no relacionamento com entidades e estruturas representativas dos trabalhadores ou atuantes nas vertentes de recursos humanos, internas ou externas à Freguesia;
- ff) Gerir de modo integrado a informação de recursos humanos, na perspetiva de suporte à gestão e tomada de decisão, assegurando a sua disponibilização nos prazos definidos;
- gg) Coordenar os processos de mobilidade dos trabalhadores;
- hh) Assegurar a instrução dos processos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- ii) Apoiar juridicamente os órgãos e serviços da Junta de Freguesia;
- jj) Assegurar a gestão centralizada do expediente;
- kk) Analisar causas dos acidentes em trabalho e promover medidas corretivas, assegurando o acompanhamento de situações de acidente em serviço, assegurar a avaliação e reavaliação das capacidades físicas e psíquicas dos trabalhadores, mediante exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais.

Artigo 13º

(Responsabilidades e Funções do Coordenador do Balcão de Atendimento)

1. É competente e responsável pela organização, promoção, coordenação, acompanhamento de todas as funções e responsabilidades do Balcão de Atendimento, o respetivo Coordenador Técnico.
2. Compete ao Balcão de Atendimento:
 - a) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público relativo aos serviços prestados, de modo a que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;
 - b) Apoiar o funcionamento dos órgãos da Junta de Freguesia, designadamente na preparação e acompanhamento das respetivas reuniões, no apoio das atividades administrativas do gabinete da Presidente da Junta de Freguesia, do Executivo e da Mesa da Assembleia de Freguesia;
 - c) Assegurar a gestão centralizada do expediente e proceder ao seu reencaminhamento para os serviços;
 - d) Gerir os postos de atendimento, de forma transversal na administração da freguesia numa lógica de balcão único;
 - e) Apoiar administrativamente os procedimentos no âmbito da comissão recenseadora;
 - f) Lavrar termos de identidade e justificação administrativa;
 - g) Passar atestados;
 - h) Proceder ao registo e licenciamento de canídeos e gatídeos.

Subsecção III

Divisão de Gestão Territorial e Modernização Administrativa

Artigo 14º

(Responsabilidades e Funções do Chefe da Divisão de Gestão Territorial e Modernização Administrativa)

1. É competente e responsável pela organização, promoção, coordenação, acompanhamento de todas as funções e responsabilidades da Divisão de Gestão Territorial e Modernização Administrativa, respetivas subsecções e sectores dela dependentes, o Chefe da Divisão de Gestão Territorial e Modernização Administrativa.
2. Compete à Divisão de Gestão Territorial e Modernização Administrativa:
 - a) Propor a participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços da freguesia;
 - b) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público relativo aos serviços prestados, de modo a que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;
 - c) Participar no planeamento, orçamentação, aquisição, desenvolvimento e implementação dos sistemas de informação, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações funcionais;
 - d) Promover metodologias de participação e envolvimento, dos cidadãos, empresas e trabalhadores da freguesia no desenvolvimento e avaliação de políticas, programas e ações da freguesia, bem como iniciativas que implementam um contínua transparência e partilha de dados para com o público;
 - e) Propor e coordenar o modelo de gestão para a manutenção de todos os edifícios e equipamentos afetos aos serviços da freguesia;

- f) Participar na identificação de necessidades, acompanhar e garantir o apoio a conceção e construção de equipamentos municipais a implantar no respetivo território de acordo com a sua área de atividade;
- g) Apoiar o executivo na conceção, definição e implementação de estratégias e políticas integradas de ambiente urbano;
- h) Promover a requalificação e a valorização do espaço público, incluindo espaços verdes e espaços pedonais, contribuindo para o seu reordenamento;
- i) Definir estratégias de manutenção e gestão sustentável dos espaços verdes e respetivas estruturas de recreio e lazer, edificado e equipamentos;
- j) Promover a gestão e manutenção de equipamentos lúdicos, elementos de água a cargo da Junta de Freguesia da Penha de França e os equipamentos, infraestruturas e mobiliário urbano inserido em espaços verdes e, ou, espaço urbano;
- k) Assegurar a manutenção de espaços verdes, bem como a conservação e reparação de vias pedonais, mobiliário urbano, pilaretes, placas toponímicas, sinalização e espaços lúdicos;
- l) Promover e assegurar a resolução das necessidades de intervenção e substituição detetadas nos termos previstos na alínea anterior;
- m) Assegurar a limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros, com vista a garantir adequadas condições de salubridade;
- n) Contribuir para as políticas municipais de habitação, através da identificação de carências habitacionais e fogos disponíveis e, ainda, da realização de intervenções pontuais para melhoria das condições de habitabilidade;
- o) Definir critérios especiais nos processos de realojamento;
- p) Emitir pareceres e informações no âmbito dos procedimentos legalmente previstos e relacionados com a gestão urbanística, no âmbito de projetos estruturantes;

- q) Aprovar operações urbanísticas em imóveis integrados no domínio patrimonial privado da freguesia, elaborar os documentos e estudos necessários para obter o parecer das entidades competentes;
- r) Apoiar a conceção e implementação de projetos e iniciativas que visem a promoção do empreendedorismo social, nomeadamente em bairros municipais ou sociais;
- s) Emitir parecer sobre a construção e de ocupação da via pública, sempre que para tal lhe for solicitado;
- t) Participar nos termos acordados com a CML, nos processos de elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
- u) Assegurar o funcionamento e manutenção das instalações sanitárias e balneários;
- v) Assegurar a gestão e manutenção das viaturas da Junta de Freguesia;
- w) Assegurar a manutenção de todos os edifícios e equipamentos afetos aos serviços da freguesia.

Subsecção IV

Divisão de Educação, Desporto, Cultura, Ação Social e Saúde

Artigo 15º

(Responsabilidades e Funções do Chefe da Divisão de Educação, Desporto, Cultura, Ação Social e Saúde)

1. É competente e responsável pela organização, promoção, coordenação, acompanhamento de todas as funções e responsabilidades da Divisão de Gestão Territorial e Modernização Administrativa, respetivas subsecções e sectores dela dependentes, o Chefe da Divisão de Educação, Desporto, Cultura, Ação Social e Saúde.

2. Compete à Divisão de Educação, Desporto, Cultura, Ação Social e Saúde:
- a) Apoiar as políticas da freguesia definidas nas áreas referentes à criança, ensino pré-escolar, 1.º ciclo ensino básico, no âmbito das atribuições da Junta de Freguesia;
 - b) Assegurar o acompanhamento e propor atualizações à Carta Educativa e a outros instrumentos de planeamento e diagnóstico, em articulação, tendo em conta as necessidades da freguesia relativamente ao parque escolar;
 - c) Assegurar apoio à gestão escolar, pelo diagnóstico e supressão de carências no parque escolar da sua responsabilidade, nomeadamente através da aquisição e disponibilização de equipamentos, como sejam material didático, mobiliário, equipamento e assistência informática, entre outros;
 - d) Assegurar a organização e acompanhamento das atividades de enriquecimento curricular no âmbito das atribuições da Junta de Freguesia (AEC'S);
 - e) Assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades no âmbito das atribuições da Junta de Freguesia (AAAF);
 - f) Assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva (CAF'S);
 - g) Fomentar as atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e ensino básico, no âmbito da ocupação de tempos livres e nos equipamentos escolares da responsabilidade da Junta de Freguesia;
 - h) Gerir o pessoal não docente, afeto ao parque escolar sob gestão da Junta de Freguesia, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis em vigor;

- i)* Apoiar a atividade dos agrupamentos de escolas e de outras instituições no âmbito de ações socioeducativas, projetos educacionais e de intercâmbio de experiências educativas, de apoio à criança, educação e juventude;
- j)* Promover, no âmbito da educação não formal, programas e projetos nas diversas áreas de conhecimento;
- k)* Detetar necessidades de intervenção em escolas;
- l)* Promover, apoiar e desenvolver programas e projetos de apoio à juventude e ao associativismo juvenil, no seu âmbito de atuação;
- m)* Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
- n)* Proceder à promoção e divulgação da prática desportiva de forma generalizada, nomeadamente apoiando atividades desenvolvidas pelo movimento associativo desportivo e outras entidades ligadas ao fenómeno desportivo, ou desenvolvendo atividades próprias em particular, dirigidas à população da Freguesia, em articulação com a Marca e Comunicação;
- o)* Assegurar a gestão das instalações do Espaço Multiusos da Freguesia;
- p)* Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do plano de atividades da Freguesia;
- q)* Propor, elaborar e acompanhar as parcerias, protocolos de programas de desenvolvimento desportivo, com entidades públicas ou privadas no âmbito associativo;
- r)* Promover políticas e implementar ações de promoção da saúde e do bem-estar junto da população da Freguesia;
- s)* Apoiar a conceção e coordenar e articular o desenvolvimento de projetos e iniciativas de ação social, promoção da saúde, de cidadania e inovação social;
- t)* Garantir o funcionamento do Transporte Solidário;
- u)* Assegurar, acompanhar e avaliar o funcionamento do Posto Médico da Freguesia, na perspetiva de desenvolvimento de novas valências;

- v) Assegurar a resposta, total ou parcial, às necessidades mais prementes de fregueses em situação ou em risco de pobreza ou exclusão, nomeadamente através de iniciativas de âmbito social, e se necessário, promover o respetivo encaminhamento para a Loja Social da Freguesia e/ou outras instituições de cariz social;
- w) Propor soluções e ações de intervenção que visem uma resposta às necessidades sociais identificadas na Comissão Social da Freguesia da Penha de França;
- x) Assegurar o funcionamento da Loja Social da Freguesia;
- y) Manter atualizado o cadastro dos beneficiários de apoios sociais atribuídos pela Junta de Freguesia;
- z) Assegurar o estudo e análise das carências de equipamentos sociais e de apoio à saúde, e contribuir para a promoção de uma rede de equipamentos sociais que assegure uma melhor taxa de cobertura face às necessidades identificadas na Freguesia;
- aa) Apoiar a conceção e implementação de iniciativas de economia social e solidária, potenciando as capacidades, recursos e competências, formais e informais, da população, comunidades e territórios da Junta de Freguesia;
- bb) Conceber e implementar projetos e iniciativas de desenvolvimento comunitário e animação sociocultural;
- cc) Apoiar a conceção e implementação de projetos e iniciativas que contribuam para a cidadania participativa, designadamente, para o voluntariado;
- dd) Definir políticas, estratégias e iniciativas de qualificação dos tempos livres dos fregueses, numa ótica de desenvolvimento social e de prevenção de situações de risco, potenciando e articulando as dimensões psico-emocional, familiar, social e cultural;

- ee)* Promover ações de capacitação, informação e sensibilização, junto dos fregueses e das diversas instituições, em matéria de cidadania e inovação social;
- ff)* Monitorizar a execução e implementação dos protocolos de Desenvolvimento Social estabelecidos ou a estabelecer com as instituições da Freguesia;
- gg)* Apoiar o executivo na conceção, definição, execução e avaliação de estratégias e políticas nos domínios cultural e artístico;
- hh)* Coordenar o desenvolvimento de programas, projetos e ações, designadamente para salvaguarda e valorização do património cultural, incentivo à criação artística e difusão cultural, formação de públicos, promoção de uma cultura de proximidade e de articulação com o território, fomento e valorização da dimensão intercultural da Freguesia, qualificação do tecido cultural e sua promoção;
- ii)* Definir o enquadramento orientador da atribuição dos apoios aos agentes culturais, nomeadamente no que respeita aos princípios e objetivos estratégicos, bem como aos respetivos instrumentos e procedimentos de apreciação, monitorização e avaliação;
- jj)* Promover a definição, desenvolvimento e coordenação de uma política integrada da freguesia nas diversas áreas artísticas e culturais, nomeadamente património, museus, artes visuais, artes do espetáculo, cinema e audiovisual, em colaboração com outras entidades da freguesia que interagem neste domínio;
- kk)* Promover a arte dramática através das Oficinas de Teatro da Freguesia;
- ll)* Fomentar uma política de gestão e valorização dos equipamentos culturais próprios e delegados à freguesia, tendo em vista o melhor cumprimento das respetivas atribuições;
- mm)* Coordenar os processos de parecer de topónimos na Freguesia, bem como de outras formas de reconhecimento público, garantindo a

- existência de um acervo toponímico e promovendo a valorização e divulgação da memória coletiva da Freguesia;
- nn)* Organizar ou colaborar na organização e apoiar eventos de animação turística ou de interesse relevante para a Junta de Freguesia, solicitando o apoio necessário, em tempo útil, aos serviços competentes.

Subsecção V

Serviços de Apoio e Coordenação

Artigo 16º

(Serviços de Apoio e Coordenação)

1. São serviços de Apoio e Coordenação, a Marca, Comunicação e Informação, a Proteção Civil e Segurança, o Gabinete Jurídico e de Apoio à Gestão, o OPPF — Orçamento Participativo da Penha de França, os quais dependem hierarquicamente da Presidente de Junta de Freguesia, ou dos órgãos com competência delegada.
2. Compete à Marca, Comunicação e Informação:
 - a) Apoiar a definição da estratégia de comunicação da Junta de Freguesia da Penha de França e assegurar a sua implementação, de acordo com as linhas orientadoras definidas pela Presidente;
 - b) Gerir a marca da Junta de Freguesia, garantindo a sua coerência, bem como definir as normas inerentes à marca, imagem e comunicação e divulgação pelas demais unidades orgânicas em articulação com os mesmos;
 - c) Assegurar a gestão dos conteúdos do site institucional e dos restantes meios de comunicação, garantindo a coerência da arquitetura de informação em conformidade com o plano de comunicação global estabelecido;

- d) Assegurar a comunicação institucional com os média e relações públicas da Junta de Freguesia;
 - e) Conceber, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pela Junta de Freguesia;
 - f) Assegurar a articulação e coordenação da comunicação interna, nomeadamente através da gestão da intranet (a ser criada) da Junta de Freguesia e dos demais meios aplicáveis;
 - g) Promover o registo sistemático de notícias divulgadas na comunicação social que respeitem à Junta de Freguesia;
 - h) Assegurar a elaboração e distribuição periódica da Revista da Freguesia.
3. No exercício da sua atividade, compete à Proteção Civil e Segurança:
- a) Colaborar com outras autoridades no domínio da proteção civil, tendo em vista o cumprimento dos planos de emergência e programas estabelecidos, designadamente em operações de socorro e assistência na iminência ou ocorrência de acidente grave ou de catástrofe;
 - b) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e recursos de proteção civil, socorro e Segurança existentes na área da Freguesia da Penha de França;
 - c) Desenvolver ações de informação, formação e sensibilização da população para as temáticas da proteção civil e da prevenção, visando prevenir e atenuar riscos coletivos, em articulação com os serviços da CML;
 - d) Assegurar os procedimentos necessários à inscrição de voluntários na “Bolsa de Voluntários de Proteção Civil”, assim como acompanhar e divulgar a atividade da mesma, através dos meios de comunicação da Freguesia.
4. Compete ao Gabinete Jurídico e de Apoio à Gestão:
- a) Garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços da Freguesia;
 - b) Atendimento jurídico a recenseados na Freguesia;

- c) Assegurar o relacionamento e a colaboração com os tribunais, a Procuradoria-Geral da República e a Provedoria de Justiça e demais entidades em articulação com os serviços;
 - d) Elaborar estudos sobre matérias de relevância para a Freguesia e contribuir para a aplicação uniforme das leis e regulamentos, nomeadamente através da divulgação de entendimentos jurídicos a adotar.
5. Compete ao OPPF — Orçamento Participativo da Penha de França implementar e monitorizar nos termos do Regulamento todo o processo do Orçamento Participativo, como importante instrumento de democracia participativa, que permite aos cidadãos decidirem sobre uma parte do orçamento da Junta de Freguesia.

CAPÍTULO III

Documentos

SECÇÃO I

Documentação em Geral

Artigo 17º

(Documentos Oficiais)

São considerados documentos oficiais:

- a) Os regulamentos da Freguesia;
- b) As deliberações dos órgãos colegiais da Freguesia;
- c) As actas das reuniões dos órgãos colegiais da Freguesia;
- d) Os despachos do Presidente da Junta de Freguesia e dos dirigentes dos serviços da Junta de Freguesia;
- e) Os atestados;

- f) As ordens de serviço;
- g) As comunicações internas do Presidente da Junta de Freguesia;
- h) Os contratos celebrados entre a Freguesia e outras entidades públicas ou privadas;
- i) O Orçamento e as Grandes Opções do Plano da Freguesia;
- j) Os documentos de prestação de contas da Junta de Freguesia;
- k) As peças de procedimentos pré-contratuais;
- l) Os ofícios enviados para o exterior;
- m) Os relatórios dos júris de procedimentos pré-contratuais tendentes ao fornecimento de bens, locação e aquisição de bens e serviços;
- n) Os relatórios dos júris de procedimentos pré-contratuais tendentes à execução de empreitadas de obras públicas;
- o) Todos os documentos previsionais, contabilísticos e de prestação de contas no âmbito do POCAL;
- p) Outros documentos produzidos pela Junta de Freguesia não previstos nas alíneas anteriores, mas que venham a ser considerados oficiais tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

SECÇÃO II

Documentos Previsionais

Artigo 18º

(Documentos Previsionais)

Os documentos previsionais adoptados pela Freguesia são o Orçamento e as Grandes Opções do Plano.

Artigo 19º

(Orçamento)

O Orçamento constitui a previsão anual de receitas e despesas de acordo com o quadro e código de contas descritos no POCAL, em dois mapas:

- a) Mapa resumo das receitas e despesas da Junta de Freguesia;
- b) Mapa das receitas e despesas desagregadas pela classificação económica, orgânica e funcional.

Artigo 20º

(Grandes Opções do Plano)

1. Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Junta de Freguesia e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano das Atividades.
2. Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das Grandes Opções do Plano estão explicitados no ponto 2.3 (Documentos Previsionais e sua Execução) das considerações técnicas do POCAL.

Artigo 21º

(Preparação dos Documentos Previsionais)

1. Compete à Divisão de Administração Geral a preparação dos documentos previsionais em consonância com as directivas emanadas pela Junta de Freguesia.
2. A preparação dos documentos previsionais deve ficar, em regra, concluída no início do último trimestre do exercício económico anterior ao que diz respeito, atendendo, contudo, ao carácter de exceção previsto no artigo 61.º do

Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual.

Artigo 22º

(Aprovação)

Sem prejuízo do disposto no artigo 61.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, a proposta de Orçamento e Grandes Opções do Plano preparadas nos termos do artigo anterior deve ser apresentada, pela Junta de Freguesia à Assembleia de Freguesia, até ao limite do prazo legal para envio da documentação, a fim de constituir “ordem do dia” da última sessão ordinária deste órgão do ano anterior àquele a que se refere.

Artigo 23º

(Atrasos na Aprovação)

No caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro, conforme ponto 2.3 das considerações técnicas do POCAL.

Artigo 24º

(Publicidade dos Documentos Previsionais)

1. A Junta de Freguesia dá publicidade, até 30 dias após a apreciação e aprovação pelo órgão deliberativo, dos seguintes documentos previsionais:
 - a) Resumo do Orçamento;
 - b) Orçamento da Despesa e da Receita;
 - c) Plano Plurianual de Investimentos;
 - d) Actividades Mais Relevantes.

2. A Junta de Freguesia envia ao Tribunal de Contas os seguintes documentos previsionais:
 - a) Resumo do Orçamento;
 - b) Orçamento da Receita e da Despesa;
 - c) Plano Plurianual de Investimentos.
3. A Junta de Freguesia envia à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento da Região de Lisboa e Vale do Tejo, até 30 dias após a sua aprovação e independentemente da apreciação do órgão deliberativo, cópia dos seguintes documentos:
 - a) Plano Plurianual de Investimentos;
 - b) Orçamento.

SECÇÃO III

Documentos de Suporte Contabilístico

Artigo 25º

(Documentos de Suporte Contabilístico)

As operações orçamentais, de tesouraria e demais operações com relevância contabilística da Junta de Freguesia, devem ser claras e objectivamente evidenciadas por documentos suporte, tais como:

- a) Guia de Recebimento (SC- 1);
- b) Requisição Interna / Proposta (SC – 2);
- c) Requisição Externa (SC – 3);
- d) Ordem de Pagamento (SC – 4);
- e) Folha de Remunerações (SC – 5);
- f) Guia de Reposições Abatidas aos Pagamentos (SC – 6);
- g) Folha de Caixa (SC – 7);
- h) Resumo Diário de Tesouraria (SC – 8);

- i)* Conta Corrente da Receita (SC – 9);
- j)* Conta Corrente da Despesa (SC – 10);
- k)* Conta Corrente de com Instituições de Crédito (SC – 11);
- l)* Conta Corrente de Entidades (SC – 12);
- m)* Diário de Entidades (SC – 13);
- n)* Conta Corrente de Operações de Tesouraria (SC – 14);

SECÇÃO IV

Documentos de Prestação de Contas

Artigo 26º

(Documentos de Prestação de Contas)

1. São documentos de prestação de contas da Junta de Freguesia na óptica orçamental os definidos no POCAL, nomeadamente:

- a)* Mapa de Controlo Orçamental da Despesa;
- b)* Mapa de Controlo Orçamental da Receita;
- c)* Execução Anual do Plano Plurianual de Investimentos;
- d)* Execução Anual do Plano das Actividades Mais Relevantes;
- e)* Mapa dos Fluxos de Caixa;
- f)* Demonstração das Contas de Ordem;
- g)* Mapa de Operações de Tesouraria;
- h)* Mapa das Contas de Ordem (caso existam);
- i)* Mapa de Empréstimos (caso existam);
- j)* Relação de Compromissos Assumidos e Não Pagos;
- k)* Empréstimos;
- l)* Modificações ao Orçamento e Grandes Opções do Plano;
- m)* Situação dos Contratos;
- n)* Mapa das Transferências Correntes e de Capital – Receita;

- o) Mapa das Transferências Correntes e de Capital – Despesa;*
 - p) Mapa de Subsídios Concedidos;*
 - q) Mapa de Subsídios Obtidos.*
- 2. São documentos de prestação de contas da Junta de Freguesia na óptica patrimonial os definidos no POCAL, nomeadamente:
 - a) Balanço;*
 - b) Demonstração de Resultados;*
 - c) Anexos às Demonstrações Financeiras;*
 - d) Outras indicações e justificações à compreensão do Balanço e da Demonstração de Resultados*
 - e) Relatório de Gestão.*
- 3. São ainda documentos de prestação de contas da Junta de Freguesia:
 - a) Caracterização da entidade;*
 - b) Guia de remessa de conta;*
 - c) Acta da reunião em que foi discutida e aprovada a Conta;*
 - d) Norma de Controlo Interno e suas alterações;*
 - e) Resumo diário de tesouraria a 31 de Dezembro do ano em aprovação;*
 - f) Síntese das reconciliações bancárias;*
 - g) Mapa de Fundo de Maneio (se existirem fundos de maneio);*
 - h) Relação dos emolumentos notariais e custas de execuções fiscais (se existirem);*
 - i) Relação de acumulação de funções (se existir);*
 - j) Relação nominal dos responsáveis.*

Artigo 27º

(Publicidade dos Documentos de Prestação de Contas)

1. A Junta de Freguesia dá publicidade, até 30 dias após a apreciação e aprovação pelo órgão deliberativo, dos seguintes documentos de prestação de contas:

- a) Fluxos de caixa;
 - b) Balanço;
 - c) Demonstração de Resultados;
 - d) Relatório de Gestão.
2. A Junta de Freguesia envia à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento da Região de Lisboa e Vale do Tejo, até 30 dias após a aprovação e independentemente da apreciação do órgão deliberativo, cópia dos seguintes documentos:
- a) Execução do Plano Plurianual de Investimentos;
 - b) Mapas de execução orçamental;
 - c) Balanço;
 - d) Demonstração de Resultados;
 - e) Anexo às demonstrações financeiras.
3. A Junta de Freguesia remete ao INE, até 30 dias após a sua aprovação, cópia dos documentos de prestação de contas.
4. A Junta de Freguesia remete ao Tribunal de Contas, até 30 de abril, e independentemente da aprovação da Assembleia de Freguesia, cópia dos documentos de prestação de contas, definidos nos termos da Resolução n.º 4/2001 – II Secção do Tribunal de Contas.

CAPÍTULO IV

Princípios e Regras

Artigo 28º

(Princípios Orçamentais)

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

- a) **Princípio da Independência:** a elaboração, aprovação e execução do Orçamento da Junta de Freguesia é independente do Orçamento de

Estado ou de qualquer outra instituição, incluindo a Câmara Municipal de Lisboa;

- b) **Princípio da Anuidade:** os montantes previstos no Orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) **Princípio da Unidade:** o Orçamento da Junta de Freguesia é único;
- d) **Princípio da Universalidade:** o Orçamento compreende todas as receitas e despesas;
- e) **Princípio do Equilíbrio:** o Orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) **Princípio da especificação:** o Orçamento discrimina suficientemente todas as receitas e despesas nele inscritas;
- g) **Princípio da Não Consignação:** o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei;
- h) **Princípio da Não Compensação:** todas as receitas e despesas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 29º

(Princípios Contabilísticos)

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

- a) **Princípio da entidade contabilística:** constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com a legislação aplicável;
- b) **Princípio da continuidade:** considera-se que entidade opera continuamente, sem duração limitada;

- c) **Princípio da consistência:** considera-se que ao longo dos vários exercícios, a entidade deverá manter os mesmos procedimentos e critérios valorimétricos de forma a permitir a comparabilidade da informação, com excepção das situações previstas no ponto 8.2.1 do POCAL;
- d) **Princípio da especialização ou do acréscimo:** segundo este princípio, os proveitos e os custos são reconhecidos como realizados quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitam;
- e) **Princípio do custo histórico:** de acordo com o princípio do custo histórico, também designado pelo princípio do preço de aquisição, os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer a preços nominais, quer a preços constantes;
- f) **Princípio da prudência:** é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer estimativas exigidas em condições de incerteza, sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) **Princípio da materialidade:** segundo o princípio da materialidade, as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos autárquicos, da comunidade em geral e das entidades interessadas;
- h) **Princípio da não compensação:** como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas activas com contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas em contas de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com contas de receita (mapa de execução orçamental).

Artigo 30º

(Regras Previsionais)

Na elaboração e aprovação do Orçamento da Junta de Freguesia devem ser respeitados as seguintes regras:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no Orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem a mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas novas ou actualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no Orçamento desde que estejam em conformidade com a efectiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, excepto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento de Estado para o ano a que respeita o Orçamento da Junta de Freguesia, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento de Estado em vigor, actualizadas com base na taxa de inflação prevista;

- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no Orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares do quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o Orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ao acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do Orçamento;
- f) No Orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas “Remunerações de Pessoal” devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo actualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

Artigo 31º

(Regras de Execução do Orçamento)

Na execução do Orçamento da Junta de Freguesia devem ser respeitados as seguintes regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efectuada para além dos valores inscritos no Orçamento;
- c) 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 efectuar;

- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no Orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas, em sede e após aprovação da modificação orçamental;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até à data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.

CAPÍTULO V

Receita

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 32º

(Objectivo e Âmbito)

1. O objectivo do presente capítulo é o de garantir o adequado procedimento de arrecadação de receitas.
2. A normalização dos procedimentos referidos no número anterior objectiva também a normalização da escrituração contabilística.
3. Compreendem-se no âmbito do presente capítulo as receitas correspondentes à repartição dos recursos públicos e demais receitas da

Junta de Freguesia em conformidade com o disposto na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, ou por legislação revogatória.

Artigo 33º

(Fases de Execução da Receita)

Constituem fases de execução da receita da Junta de Freguesia, as seguintes:

- a) Abertura do Orçamento da Receita;
- b) Revisões e Alterações ao Orçamento da Receita;
- c) Emissão da Guia de Receita;
- d) Liquidação da receita, a que corresponde o lançamento contabilístico do direito a receber;
- e) Cobrança, a que corresponde a anulação da dívida em virtude do seu recebimento.

Artigo 34º

(Abertura do Orçamento)

1. Os procedimentos de abertura do Orçamento da Receita compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das previsões iniciais e das previsões corrigidas por contrapartida do Orçamento da Receita do exercício, por rubrica da classificação económica da receita.
2. Os lançamentos de abertura do Orçamento da Receita deverão ser efectuados, informaticamente, no início do exercício económico pela Divisão de Administração Geral.

Artigo 35º

(Serviços Emissores de Receita)

São serviços emissores de receita desta Junta de Freguesia os serviços integrados na Divisão de Administração Geral e outros que venham a ser designados pela Junta de Freguesia.

Artigo 36º

(Regras de Liquidação e Cobrança da Receita)

1. As regras de liquidação e cobrança das receitas limitam-se às regras de execução orçamental descritas na presente Norma.
2. Não são liquidadas receitas virtuais nesta Junta de Freguesia.

Artigo 37º

(Responsabilidade da Liquidação e Cobrança da Receita)

1. A Divisão de Administração Geral e outros que venham a ser designados pela Junta de Freguesia, são responsáveis pela liquidação da receita.
2. A Divisão de Administração Geral é responsável pela cobrança de receita.

Artigo 38º

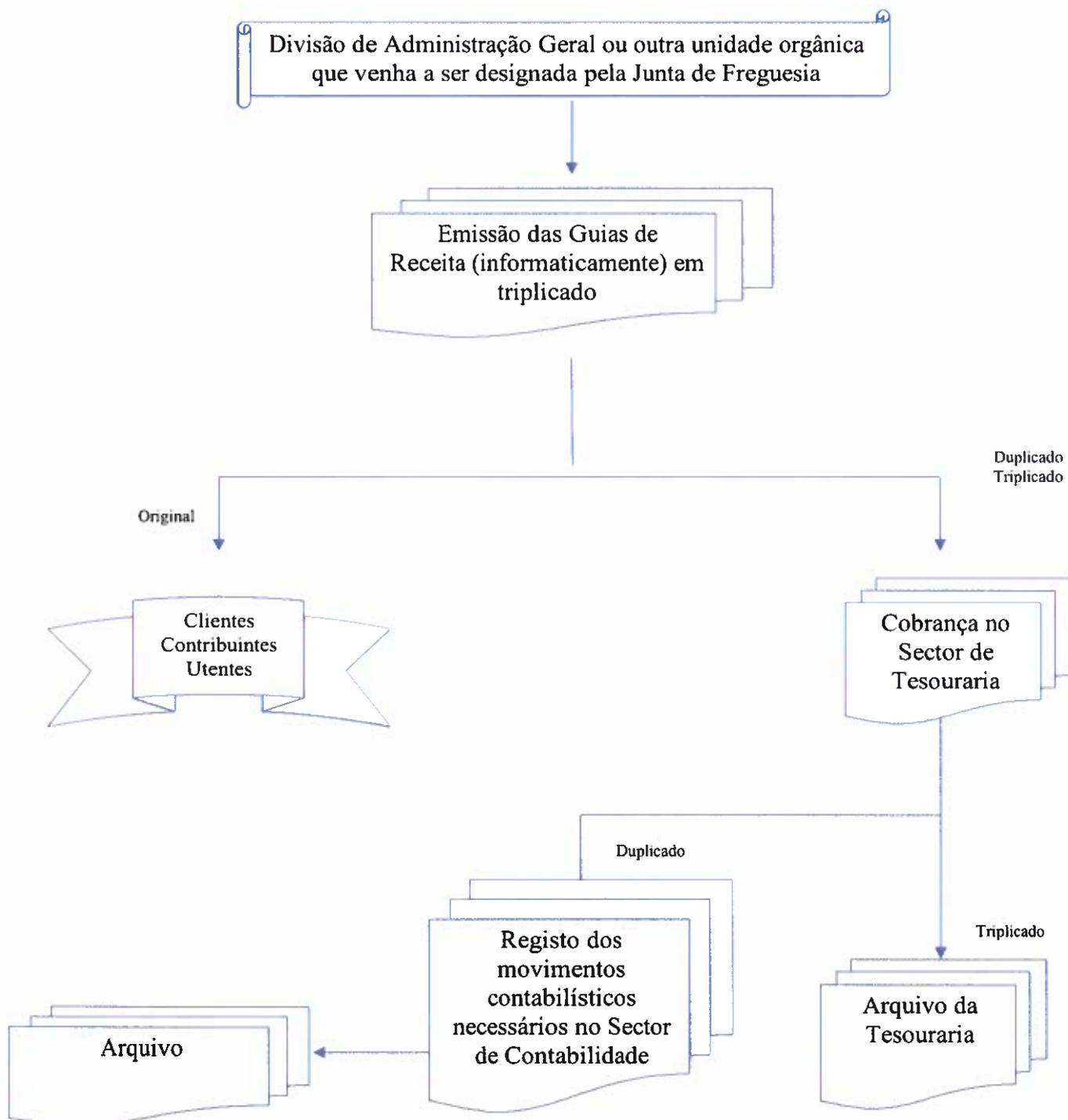
(Guias de Receita)

As Guias de Receita são emitidas informaticamente pelos serviços integrados na Divisão de Administração Geral e por outros que venham a ser designados pela Junta de Freguesia, com numeração sequencial, devendo fazer referência ao serviço emissor e ao meio de pagamento utilizado pela entidade terceira.

Artigo 39º

(Emissão e Circuito das Guias de Receita)

A emissão e circuito das Guias de Receita decorre de acordo com o esquema:



CAPÍTULO VI

Despesa

SECÇÃO I

Considerações Gerais

Artigo 40º

(Objectivo e Âmbito)

O objectivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de locação e aquisição de bens e serviços, bem como de contratação de empreitadas de obras públicas, de forma a permitir a sua correcta escrituração contabilística e o cumprimento dos preceitos legais de assunção de despesas.

Artigo 41º

(Fases da Execução da Despesa)

Constituem fases da execução da despesa as seguintes:

- a)* Abertura do Orçamento da Despesa;
- b)* Revisões e Alterações ao Orçamento da Despesa;
- c)* Cabimentação da despesa;
- d)* Comprometimento da despesa;
- e)* Processamento dos documentos das entidades credoras;
- f)* Liquidação da despesa;
- g)* Pagamento das despesas assumidas.

Artigo 42º

(Abertura do Orçamento da Despesa)

1. A abertura do Orçamento da Despesa compreende os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das dotações iniciais e das dotações disponíveis por contrapartida do Orçamento da Despesa do exercício, por classificação económica.
2. Os lançamentos de abertura do Orçamento da Despesa deverão ser efectuados, informaticamente, no início do exercício económico pela Divisão de Administração Geral.

Artigo 43º

(Processamento e Pagamento da Despesa)

A utilização das dotações da despesa deve obedecer ao registo das fases de cabimento, compromisso, processamento, liquidação e pagamento.

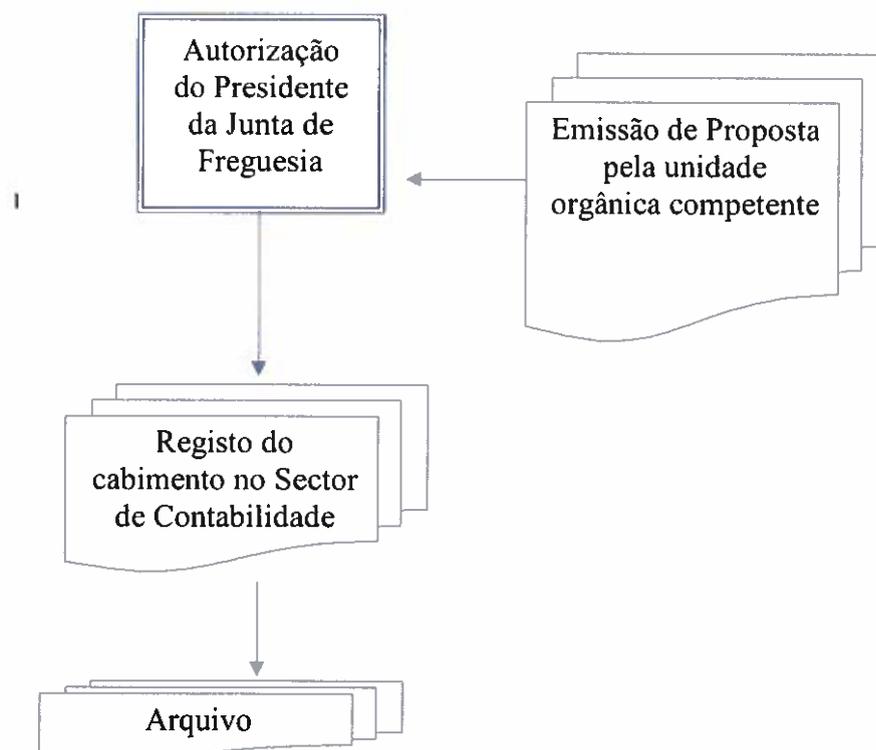
SECÇÃO II

Circuito da Despesa

Artigo 44º

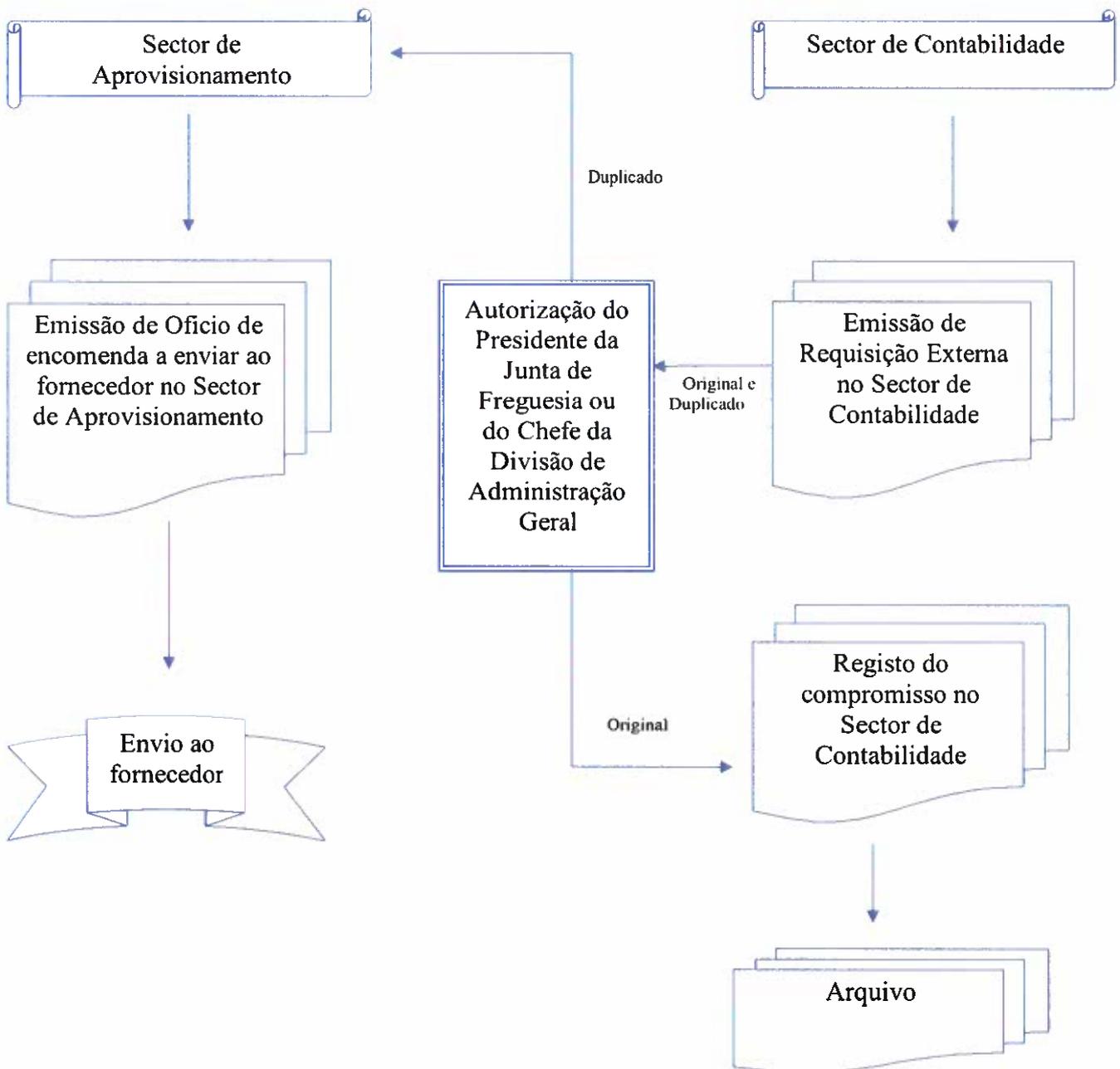
(Cabimento)

O circuito da despesa inicia-se com a verificação da necessidade de realização de uma despesa pela unidade orgânica competente em razão da matéria, à qual se segue a elaboração de uma proposta (ou requisição interna), respectiva aprovação, registo e arquivo.



Artigo 45º
(Compromisso)

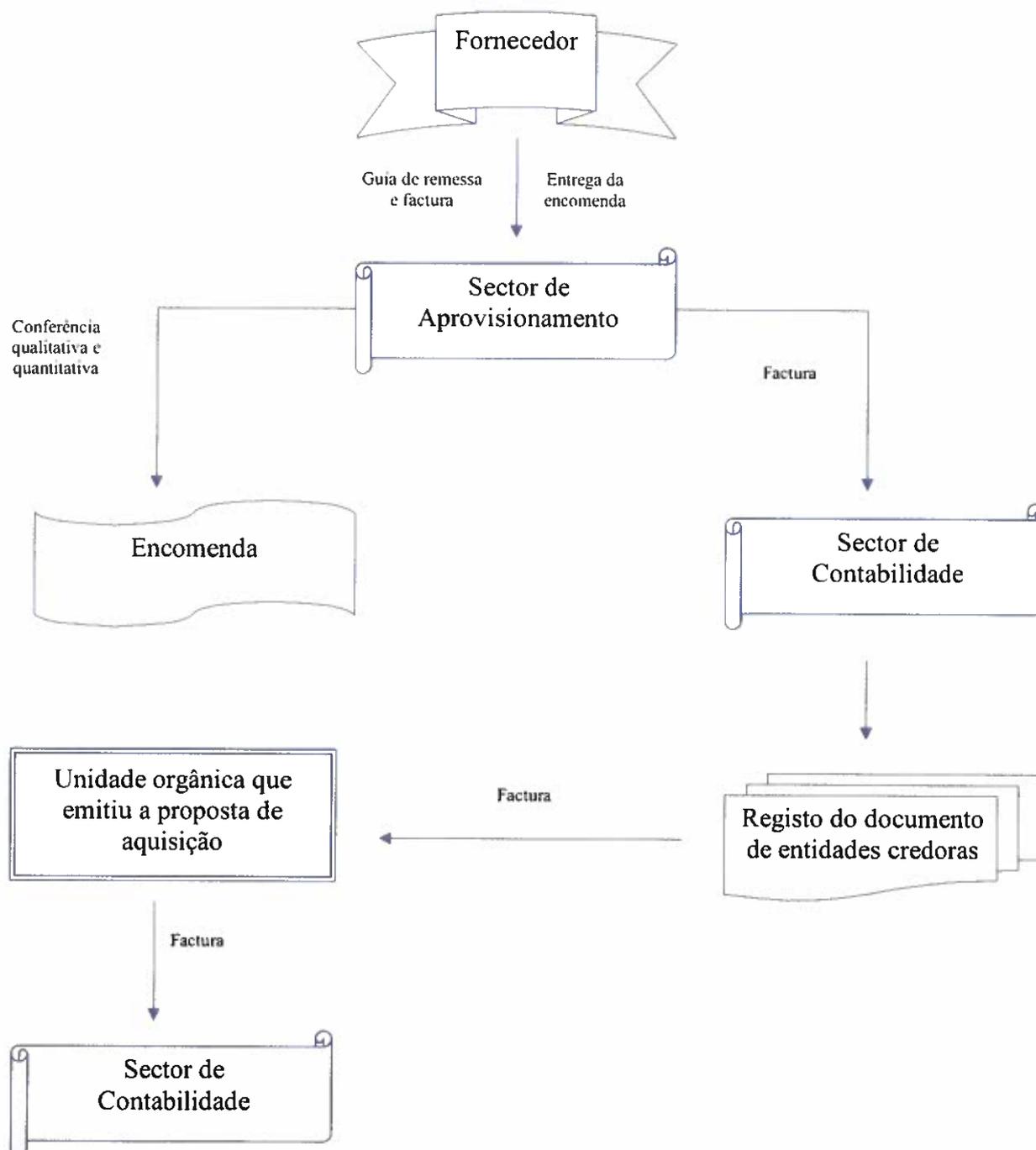
Terminada a fase do cabimento, iniciar-se-á a fase de elaboração de requisição externa e registo do compromisso.



Artigo 46.º

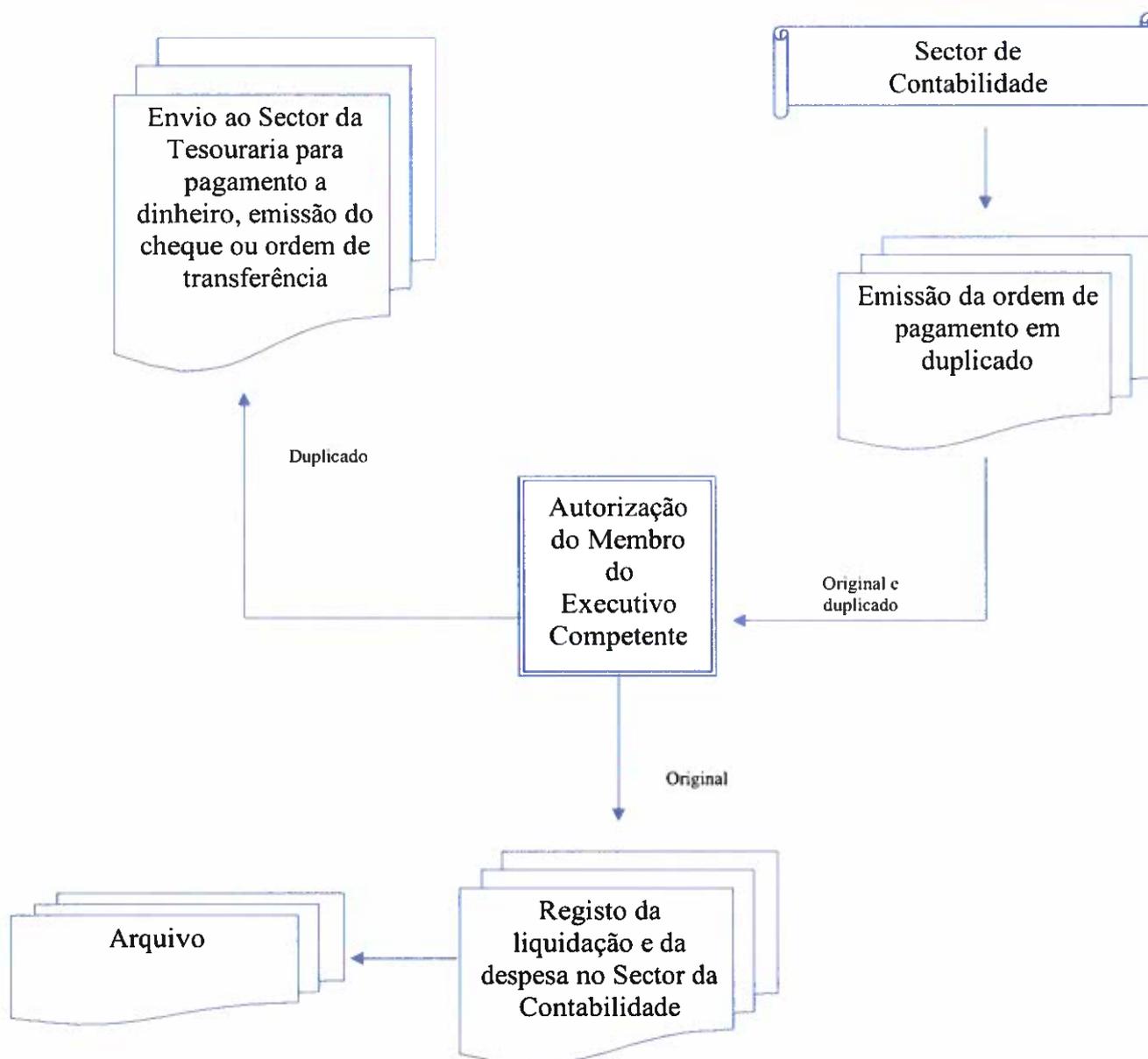
(Documento de Entidades Credoras)

Aquando da recepção da encomenda e respectiva factura, o circuito a respeitar é o seguinte:



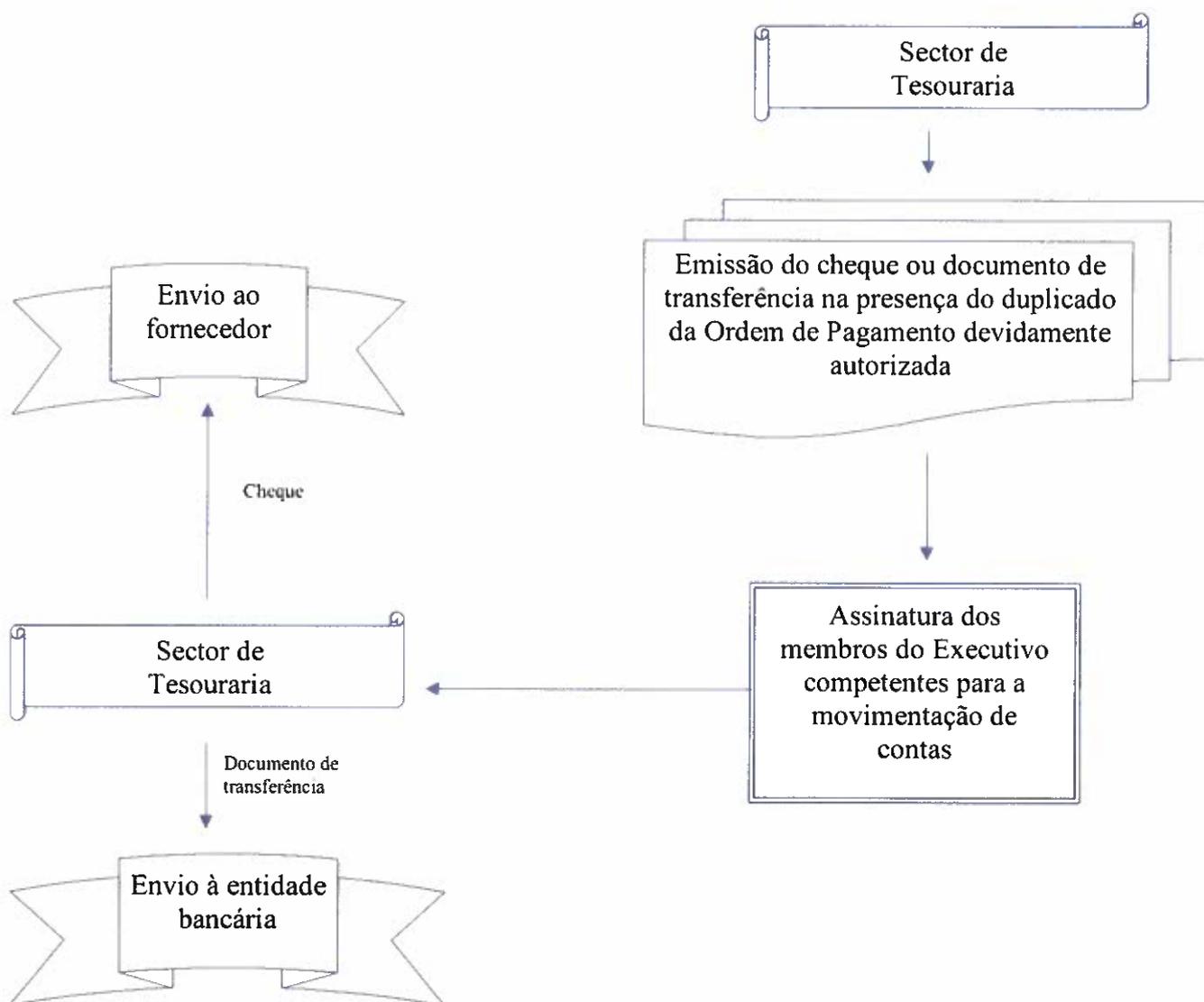
Artigo 47º
(Liquidação)

Aquando da liquidação da despesa e respectiva emissão da ordem de pagamento, o circuito documental tem a seguinte configuração:



Artigo 48º
(Pagamento)

1. As poucas despesas pagas a dinheiro, são pagas no Sector da Tesouraria após a recepção do duplicado da Ordem de Pagamento devidamente autorizada.
2. Nas despesas pagas por cheque ou transferência bancária, o circuito de pagamento decorre da seguinte forma:

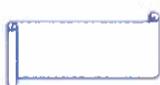


3. Independentemente do meio de pagamento utilizado, no final do dia, o Sector de Tesouraria envia ao Sector de Contabilidade mapas dos pagamentos efectuados para os correspondentes registos e conferências.

Artigo 49º

(Legenda)

Os símbolos utilizados na descrição dos circuitos de receita e despesa têm o seguinte significado:



Sector



Acção de Sector



Acção de membro do Executivo ou de titular de cargo dirigente



Entidade externa

Artigo 50º

(Procedimentos Legais de Realização de Despesa)

Na realização da despesa aplicam-se todos os pressupostos ou limitações enunciadas pela lei.

CAPÍTULO VII
Disponibilidades

SECÇÃO I
Consideração Gerais

Artigo 51º
(Objectivo)

O objectivo do presente capítulo é de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios líquidos de pagamento da Junta de Freguesia, de forma a garantir:

- a) Que os valores recebidos correspondem aos realmente devidos à Junta de Freguesia;
- b) Que os pagamentos são efectuados com a aprovação e autorização da entidade competente, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
- c) Que são efectuados com regularidade os testes de conformidade aos registos relativos aos meios monetários.

Artigo 52º
(Âmbito)

Compreende-se no âmbito do presente capítulo, os meios monetários e as aplicações de tesouraria.

Artigo 53º

(Forma de Pagamento)

1. Os pagamentos são efetuados por transferência bancária ou débito direto.
2. Excecionalmente, a Junta de Freguesia pode proceder a pagamentos por cheque nominativo, ou em dinheiro, se o pagamento em numerário for admissível nos termos da lei.

SECÇÃO II

Da Caixa e dos Bancos

Artigo 54º

(Fundo e Movimentos de Caixa)

1. A Caixa da Junta de Freguesia encontra-se à guarda e responsabilidade do Sector de Tesouraria.
2. Sempre que necessário proceder-se-á ao reforço de caixa, no montante de € 1500.
3. Através de Caixa, deve-se pagar o mínimo de despesas possível, sendo os necessários sempre para fazer face a despesas correntes.
4. Sempre que no final do dia, o montante em Caixa ultrapasse os € 1500, o excesso deve ser depositado.
5. O Sector de Tesouraria, diariamente, envia ao Sector de Contabilidade mapas descritivos dos recebimentos e pagamentos ocorridos por Caixa.

Artigo 55º

(Abertura e Movimentação de Contas Bancárias)

1. Compete ao Presidente da Junta submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pela autarquia.
2. Na deliberação de abertura de contas bancárias deve ser evidenciado o critério utilizado para a movimentação da conta por natureza económica.
3. A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita, simultaneamente pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Junta ou Vogal com competência delegada.

Artigo 56º

(Emissão e Guarda de Cheques)

1. Os cheques serão emitidos no Sector da Tesouraria e apenas à respectiva Ordem de Pagamento, sendo enviados às entidades com competência para movimentação das contas bancárias para validação e assinatura.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Sector da Tesouraria.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente pelo Sector de Tesouraria, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

SECÇÃO III

Procedimentos de Controlo às Disponibilidades

Artigo 57º

(Objectivos)

Os procedimentos de controlo, a que são feitas referências na presente secção, têm como objetivos:

- a) O controlo dos meios monetários da Junta de Freguesia;
- b) A análise ao controlo interno efetuado às disponibilidades;
- c) Reconciliação física e contabilística dos meios monetários;

d) Salvaguarda dos meios líquidos de pagamento.

Artigo 58º

(Controlo de Fundos em Caixa)

1. O Sector de Tesouraria é responsável pelos meios monetários existentes em Caixa.
2. Diariamente, são realizadas conferências aos movimentos de Caixa, sendo que as diferenças têm de ser solucionadas antes do seu encerramento.
3. Serão efectuadas contagens físicas dos valores em Caixa, quer aleatoriamente, quer de acordo com os requisitos previstos no ponto 2.9.10.1.9 do POCAL.

Artigo 59º

(Reconciliações Bancárias)

As reconciliações bancárias permitem controlar com acuidade todas as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico e devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) A sua elaboração deve ser obrigatória e ter uma periodicidade mensal;
- b) Normalmente, cabe ao Sector de Contabilidade, proceder à realização das reconciliações bancárias;
- c) Sempre que o Chefe da Divisão de Administração Geral o entender, e por trabalhador por si escolhido, a reconciliação bancária poderá ser feita por trabalhadores de sectores que não do Sector de Contabilidade;
- d) Sempre que das reconciliações bancárias resultarem diferenças entre os diversos mapas contabilísticos e extractos bancários, o Sector de Tesouraria e o Sector de Contabilidade, estão desde logo incumbidos

- de encetar as devidas averiguações e formular propostas de solução e resolução a apresentar ao Chefe da Divisão de Administração Geral e aos Membros do Executivo designados;
- e) A data da sua realização não deverá ir para além dos quinze dias subsequentes ao final do mês a que reporta;
- f) O Sector de Contabilidade deve organizar e manter, em pasta própria, mapas resumo das reconciliações bancárias, separadas as informações por meses e por conta bancária.

SECÇÃO IV

Fundos de Maneio

Artigo 60º

(Objectivos)

A presente Secção estabelece os procedimentos e medidas de controlo interno para a Constituição, Reconstituição, Reposição e Análise dos Fundos de Maneio, caso o órgão executivo da Freguesia da Penha de França, futuramente, entenda vir a constituir algum.

Artigo 61º

(Autorização)

Compete ao Executivo, através de deliberação, a aprovação da Constituição, em casos de reconhecida necessidade, de Fundos de Maneio, desde que a cada Fundo corresponda uma ou mais dotações orçamentais e seja saldado no fim do ano, sem prejuízo do artigo seguinte.

Artigo 62º

(Princípios)

A Autorização, Constituição, Reconstituição e Reposição de Fundos de Maneio deve obedecer aos seguintes princípios:

- a) A Autorização de Fundos de Maneio só poderá constituir-se para fazer face a despesas inadiáveis e urgentes;
- b) As despesas efectuadas por Fundos de Maneio estão sujeitas ao disposto nos artigos 16.º a 22.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;
- c) A deliberação para autorização anual dos Fundos de Maneio a atribuir pelo Executivo deverá ser exarada sobre documento que evidencie:
 - i) O responsável pelo Fundo de Maneio;
 - ii) O montante da sua constituição;
 - iii) A dotação orçamental anual;
 - iv) Rubrica ou rubricas disponíveis para assunção de despesas;
 - v) Modo de Reconstituição;
 - vi) Data da Reposição.
- d) É vedada a aquisição de bens considerados de imobilizado por parte dos responsáveis dos Fundos de Maneio;
- e) É vedada a aquisição de bens e serviços cuja classificação económica difira da autorizada no documento referido no parágrafo 3 do presente artigo;
- f) O valor em numerário existente, somado ao valor em documentos pagos com os valores em trânsito, tem de ser igual ao montante da sua constituição.

Artigo 63º
(Constituição)

A constituição dos Fundos de Maneio obedece aos seguintes princípios:

- a) Anualmente, o Executivo decide sobre a criação de Fundos de Maneio, à titularidade de membros da Junta de Freguesia ou de funcionários dos seus serviços, comunicando a decisão, por escrito, ao Sector de Contabilidade e ao Chefe da Divisão de Administração Geral;
- b) O Sector de Contabilidade após verificar os dados constantes no pedido de Constituição exarada pelo Órgão Executivo, emite a Ordem de Pagamento, à ordem do responsável;
- c) Após a emissão da Ordem de Pagamento no Sector da Contabilidade, segue-se o fluxo normal até ao pagamento ao responsável pelo Fundo de Maneio.

Artigo 64º
(Reconstituição)

A Reconstituição dos Fundos de Maneio obedece aos seguintes procedimentos:

- a) Mensalmente, até ao dia 10 de cada mês, ou excepcionalmente, quando o montante do numerário em Fundo de Maneio for inferior a 10% (ou outra percentagem, se o Executivo, expressamente para aquele Fundo de Maneio assim o decidir) do montante da sua Constituição, deverá o responsável pelo Fundo de Maneio remeter ao Sector de Contabilidade um mapa descritivo da composição do Fundo de Maneio, onde conste toda a informação inerente aos pagamentos efectuados por conta do fundo, anexando as facturas ou documentos equivalentes oficiais;
- b) Entende-se por documentos oficiais nos termos do parágrafo anterior os documentos que façam referência às seguintes informações:

- i)* Número do documento;
 - ii)* Data do documento;
 - iii)* Número de identificação fiscal do fornecedor;
 - iv)* Valor.
- c)* O Sector de Contabilidade, após verificação dos documentos referidos na alínea anterior e confrontação com o respectivo mapa, emite nova Ordem de Pagamento, procedendo à reconstituição do Fundo de Maneio.

Artigo 65º

(Reposição)

No mês de dezembro, em data a indicar no documento que autoriza a Constituição dos Fundos de Maneio, devem os responsáveis dos respectivos Fundos fazer a Reposição dos mesmos, devendo o somatório dos meios em numerário e as facturas e documentos equivalentes ser igual ao montante da constituição do Fundo.

Artigo 66º

(Análise)

Os Fundos de Maneio deverão estar sujeitos a uma análise periódica do seu histórico a efectuar pelo Sector da Contabilidade, sob supervisão da Chefe da Divisão de Administração Geral, evidenciando o nível de execução dos mesmos, onde indica:

- a)* Responsável pelo Fundo;
- b)* Despesa acumulada por rubrica da classificação económica;
- c)* Valor médio mensal da despesa;
- d)* Valor anual da despesa assumida.

CAPÍTULO VIII
Empréstimos Obtidos

Artigo 67º
(Objetivos)

A presente Secção tem como objectivo estabelecer procedimentos e medidas de controlo interno sobre os empréstimos obtidos junto das instituições financeiras, caso a Junta de Freguesia da Penha de França, em determinado momento entenda vir a contrair.

Artigo 68º
(Contração de Empréstimos)

O processo de contração de empréstimos por parte da Junta de Freguesia encontra-se sujeito ao disposto na Resolução n.º 7/98, de 18 de maio, e Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, devendo ainda obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) O Executivo deverá proceder à consulta de, pelo menos, três entidades bancárias;
- b) Do processo de consulta às entidades bancárias referida no parágrafo anterior deverá decorrer informação relacionada com:
 - i) Montante do empréstimo;
 - ii) Modalidade (abertura de crédito ou contrato mútuo);
 - iii) Finalidade;
 - iv) Prazos de amortização;
 - v) Períodos de diferimento;
 - vi) Periodicidade de reembolso de capital e juros;
 - vii) Possibilidades de amortizações antecipadas e garantias exigidas.

- c) O contrato só deverá ser exarado após a validação e inclusão de parecer das entidades competentes.

Artigo 69º

(Métodos de Controlo Sobre os Empréstimos)

3. Constituem objetivos dos procedimentos de controlo sobre os empréstimos obtidos, os seguintes:
- a) Verificar se foram verificados os normativos legais na contracção de empréstimos;
 - b) Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela Junta de Freguesia de acordo com os empréstimos contraídos.
4. Para o efeito do disposto no número anterior, a Junta de Freguesia deve proceder à circularização junto das entidades bancárias com uma periodicidade semestral.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a circularização deverá ser feita no momento do encerramento dos exercícios.

CAPÍTULO IX

Recursos Humanos

SECÇÃO I

Considerações Gerais

Artigo 70º

(Objectivos)

O objectivo da presente Secção é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação das despesas com o pessoal, de forma a permitir:

- a) A obtenção de um cadastro actualizado dos quadros de pessoal;
- b) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;
- c) A segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários.

Artigo 71º

(Âmbito)

Consideram-se no âmbito da presente Secção e, nos termos da legislação aplicável, como despesas com o pessoal, remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, subsídios de férias e de natal dos membros dos órgãos executivo e deliberativo, do pessoal do quadro e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.

Artigo 72º

(Acesso à Aplicação Informática de Vencimentos)

1. O acesso à aplicação informática deverá estar condicionado de forma a garantir uma eficaz segregação de tarefas.
2. A actualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimento e respectivo pagamento deverão ser efectuadas pelo Sector de Recursos Humanos, na aplicação informática correspondente, sob supervisão da Chefe da Divisão de Administração Geral.

Artigo 73º

(Cadastro Individual)

A Ficha ou Cadastro Individual deve estar permanentemente actualizada (informaticamente) e, deverão constar do cadastro individual, sem prejuízo de outras informações consideradas relevantes, as seguintes informações:

- a) Nome do funcionário;
- b) Fotografia actualizada;
- c) Morada completa;
- d) Data de nascimento;
- e) Naturalidade;
- f) Filiação;
- g) Estado civil;
- h) Descrição do agregado familiar;
- i) Número de identificação bancária;
- j) Categoria profissional;
- k) Vencimento e respectiva evolução;
- l) Data de admissão;
- m) Cópia do documento de identificação (Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade) ou, na falta de consentimento do respetivo titular, indicação dos dados relativos ao referido documento (nome completo, número inteiro e validade);
- n) Número de Identificação Fiscal (no caso de ainda não ser titular do Cartão de Cidadão, deve constar do cadastro cópia do Cartão de Contribuinte);
- o) Número de beneficiário da Segurança Social ou Caixa Geral de Aposentações;
- p) Folha de assiduidade;

- q) Acções de formação e valorização profissional realizadas e respectivos comprovativos;
- r) Ficha de avaliação;
- s) Contrato de trabalho, contrato administrativo ou termo de posse;
- t) Evolução das funções desempenhadas;
- u) Dados e documentos referentes ao subsídio familiar a crianças e jovens;
- v) Outras consideradas relevantes.

Artigo 74º

(Processamento de Vencimentos)

O processamento de vencimentos deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) Mensalmente, de acordo com o controle da Junta de Freguesia, os funcionários preenchem o boletim de horas realizadas discriminando o total de horas normais e extras, nocturnas normais e extras e o absentismo reportados a uma base diária;
- b) É da responsabilidade do Sector de Recursos Humanos a recolha da totalidade dos elementos necessários ao processamento dos vencimentos;
- c) O processamento dos vencimentos deverá estar concluído até aos cinco dias úteis anteriores à data de pagamento dos vencimentos aprovada anualmente para cada mês;
- d) A introdução de alterações nas folhas de vencimento só poderá ser efectuada pelo Sector de Recursos Humanos, após informação prestada pelos trabalhadores, após autorização do Chefe da Divisão de Administração Geral na presença de documentos comprovativos devidamente autorizados e visados;
- e) Os Mapas de Vencimentos e respectivas folhas devem ser aprovados pelo Executivo mediante confronto com os respectivos documentos de

suporte de forma a garantir o cumprimento dos preceitos legais em vigor, sendo posteriormente enviados ao Sector de Contabilidade e para registo contabilístico dos vencimentos e ao Sector de Tesouraria para pagamento.

Artigo 75º

(Processamento de Horas Extraordinárias)

A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizada pelo Presidente da Junta de Freguesia.

CAPÍTULO X

Artigos em Economato

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 76º

(Objetivos e Âmbito)

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de aquisição, gestão e escrituração contabilística de artigos e bens consumíveis em economato de forma a permitir a realização e acompanhamento dos processos de aquisição, valorização, conservação e consumo de existências.
2. Compreendem-se no âmbito do presente capítulo, os artigos e bens em regime de economato.
3. Entende-se por existências passíveis de serem adquiridas e geridas em regime de economato as que obedeçam aos seguintes requisitos:

- a) Não integrem processo de transformação;
- b) Não detenham carácter de permanência superior a um ano;
- c) Não seja capitalizável;
- d) Estejam classificados nas classes económica de despesa 02.01 (aquisição de bens).

Artigo 77º

(Responsabilidades)

1. A gestão das existências em regime de economato cabe à Divisão de Administração Geral.
2. O Sector de Aprovisionamento é responsável pela eficaz e atempada reposição dos stocks dos artigos, de forma que em momento algum existam ruturas de stock.

Artigo 78º

(Saída das Existências de Economato)

A saída das existências de economato só poderá ocorrer mediante a entrega de requisição interna do sector requisitante.

Artigo 79º

(Fichas de Armazém)

1. Da movimentação dos stocks em economato cabe escrituração de fichas de armazém, pelo Sector de Aprovisionamento, a enviar ao Sector de Contabilidade.
2. O regime de valorização das existências e saídas de armazém, bem como o tipo de inventário, são da responsabilidade da Divisão de Administração Geral.

Artigo 80º

(Inventariação Física das Existências de Economato)

1. As existências são, mensalmente ou aleatoriamente, sujeitas a inventariação física.
2. É da competência do Chefe da Divisão de Administração Geral, a designação do trabalhador que procederá à conferência física.
3. Em situação de anormalidades verificadas, ter-se-á de proceder à sua regularização, sendo apuradas as responsabilidades.

CAPÍTULO XI

Imobilizado

Artigo 81º

(Âmbito de Aplicação)

1. Considera-se gestão patrimonial da Freguesia, a correcta afectação dos bens pelas diversas áreas de gestão, tendo em conta não só as suas necessidades, como também a sua melhor utilização, conservação e valorização.
2. Compete à Divisão de Administração Geral a realização de todas as funções e responsabilidades e nos termos definidos no Regulamento Interno de Cadastro e Inventário da Junta de Freguesia.

CAPÍTULO XII

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 82º

(Disposições Finais)

1. A tudo o que for omissos nesta Norma aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, pelas quais se regem as Autarquias Locais.
2. Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação não prevista nesta Norma.

Artigo 83º

(Revogação de Normas Internas)

São revogadas eventuais normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e princípios estabelecidos na presente Norma.

Artigo 84º

(Entrada em Vigor)

A presente Norma entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2018.

O Órgão Executivo





Margarida Santos
