UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SINTRA
(Santa Maria e São Miguel, São Martinho e São Pedro de Penaferrim)

Norma

de

Controlo Interno

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 11
Artigo 1º - Implementação da Norma de Controlo Interno (NCI) 11
Artigo 2º - Âmbito, acompanhamento e revisão 11
Artigo 3º - Objetivos 12
Artigo 4º - Áreas de incidência e Organização dos Serviços 12
CAPÍTULO II – DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E APLICAÇÕES INFORMÁTICAS 13
SECÇÃO I – Documentos e Correspondência Oficiais 13
Artigo 5 º - Tipos de Documentos Oficiais 13
Artigo 6 º - Correspondência Expedida 14
Artigo 7º - Correspondência Recebida 14
SECÇÃO II– Atas e Regulamentos 14
Artigo 8 º - Atas de Reuniões ou Sessões 14
Artigo 9.º – Formalização de regulamentos 15
Artigo 10.º– Elaboração de regulamentos 15
SECÇÃO III – Organização e Arquivo de Processos 15
Artigo 11.º - Organização e Arquivo de Processos 15
Artigo 12.º - Suportes de comunicação administrativa 16
SECÇÃO IV – Gestão de Aplicações informáticas 16
Artigo 13.º – Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos 16
Artigo 14.º - Correio eletrónico 17
CAPÍTULO III – ÁREA DO ATENDIMENTO 17
Artigo 15.º – Gestão do Atendimento 17
CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO CONTABILISTICA, ORÇAMENTAL, FINANCEIRA E DE GESTÃO 18
Artigo 16.º – Gestão financeira e orçamental 18
Artigo 17.º – Organização do sistema contabilístico 18
Artigo 18.º – Sistema contabilístico 19
Artigo 19.º – Princípios e regras orçamentais 19
Artigo 20.º –Pressupostos subjacentes e Características Qualitativas das Demonstrações Financeiras 21
Artigo 21.º – Criação e manutenção de planos de contas 23
Artigo 22.º – Documentos de suporte ao registo contabilístico 23
Artigo 23.º – Arquivo dos Documentos de suporte 24
CAPÍTULO V – DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS, FINANCEIRAS E DE GESTÃO 24
SECÇÃO I – Disposições Gerais 24

Artigo 24.º –Demonstrações Orçamentais 24
Artigo 25.º –Demonstrações Financeiras 24
Artigo 26.º –Relatório de Gestão 25
SECÇÃO II – Demonstrações Orçamentais Previsionais 25
Artigo 27.º – Demonstrações Previsionais 25
Artigo 28.º – Orçamento e Plano Plurianual 25
Artigo 29.º – Preparação 26
Artigo 30.º – Aprovação 26
Artigo 31.º – Atraso na aprovação dos documentos previsionais 26
Artigo 32.º – Modificações às demonstrações previsionais 27
SECÇÃO III - Demonstrações de Relato, prestação de contas e reportes de informação 28
Artigo 33.º – Documentos de prestação de contas 28
Artigo 34.º – Deveres de informação e publicidade 29
CAPÍTULO VI – EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E ENDIVIDAMENTO 29
Artigo 35.º – Contratação de empréstimos 29
Artigo 36.º – Limite de endividamento 30
CAPÍTULO VII – DISPONIBILIDADES 30
SECÇÃO I – Fundos de Caixa 30
Artigo 37.º – Utilização 30
Artigo 38.º – Numerário existente em caixa 31
Artigo 39.º – Entrega 31
Artigo 40.º – Reposição 31
Artigo 41.º – Contagem de caixa 32
Artigo 42.º – Responsabilidade 32
SECÇÃO II – Fundos de Maneio 32
Artigo 43.º – Fundos de Maneio 32
Artigo 44.º – Constituição 33
Artigo 45.º – Entrega 33
Artigo 46.º – Cartões de débito e crédito 33
Artigo 47.º – Reconstituição 34
Artigo 48.º – Reposição 34
SECÇÃO III – Contas Bancárias 34
Artigo 49.º – Abertura e movimento das contas bancárias 34
Artigo 50º – Emissão e guarda de cheques 34

Artigo 51.º- Reconciliações bancárias 35
CAPÍTULO VIII – RECEITA 35
SECÇÃO I – Disposições Gerais 35
Artigo 52.º – Âmbito de Aplicação 35
Artigo 53.º – Elegibilidade 35
Artigo 54.º – Emissão, cobrança e arrecadação da receita 36
Artigo 55.º – Formas de Recebimento 36
Artigo 56.º – Anulação e Restituição de Receita 37
SECÇÃO II – Postos de Cobrança 37
Artigo 57.º – Postos de cobrança 37
Artigo 58.º – Cobrança de receita 37
CAPÍTULO IX – DESPESA 38
SECÇÃO I – Disposições Gerais 38
Artigo 59.º – Regras para a realização da despesa 38
Artigo 60.º – Documentos de suporte à despesa 39
SECÇÃO II – Processo de Compras e controlo de receção 39
Artigo 61.º – Regras para a realização da despesa 39
Artigo 62.º – Normas Gerais 39
Artigo 63.º – Pedido de Serviços e/ou bens 40
SECÇÃO III – Tramitação dos documentos de despesa e Pagamentos 40
Artigo 64.º – Conferência de faturas 40
Artigo 65.º – Pagamentos 41
Artigo 66.º – Meios de Pagamento 41
SECÇÃO IV – Contratação Pública 42
Artigo 67.º – Processo de Aquisição de bens ou serviços 42
Artigo 68.º - Execução de Empreitadas 42
Artigo 69.º – Planeamento 43
Artigo 70.º – Princípios e Boas Práticas 43
CAPÍTULO X – Ativos Fixos Tangíveis e Ativos Intangíveis 44
SECÇÃO I – Processo de inventariação e Cadastro 44
Artigo 71.º – Âmbito de Aplicação 44
Artigo 72.º– Fases de inventário 44
Artigo 73.º – Regras Gerais de Inventariação 44
Artigo 74.º –Suportes Documentais 45

Artigo 75.º – Procedimentos de controlo 45
SECÇÃO II – Mensuração, Depreciação e amortização, grandes reparações e cadastro 46
Artigo 76.º – Critérios de mensuração, depreciações e amortizações 46
Artigo 77.º – Grandes Reparações e conservações 46
Artigo 78.º – Viaturas 46
Artigo 79.º – Responsabilidade pelo uso de bens 47
Artigo 80.º – Imparidades 47
SECÇÃO III – Furtos, roubos, extravios e incêndios 47
Artigo 81.º – Furtos, roubos, extravios e incêndios 47
Artigo 82.º – Seguros 47
CAPÍTULO XI – CONTABILIDADE DE GESTÃO 48
Artigo 83.º – Objetivos da Contabilidade de Gestão (CG) 48
Artigo 84º – Características da Contabilidade de Gestão (CG) 48
CAPÍTULO XII – RECURSOS HUMANOS 49
Artigo 85.º – Pessoal 49
Artigo 86.º – Processo Individual 49
Artigo 88.º – Controlo da Assiduidade 50
Artigo 89.º – Controlo do Período de Férias 50
Artigo 90.º – Trabalho Extraordinário 50
Artigo 92.º – Acumulação de funções e atividades 51
Artigo 93.º – Avaliação de Desempenho 51
CAPÍTULO XIII – Apoios recebidos e concedidos 52
SECÇÃO I – Apoios Recebidos 52
Artigo 94.º – Candidaturas e Contratos 52
Artigo 95.º – Reconhecimento e Mensuração dos Apoios 52
SECÇÃO II – Apoios Concedidos 52
Artigo 96.º – Formalização do pedido de apoio 52
Artigo 97.º – Efetivação do Apoio 52
CAPÍTULO XIV – INVENTÁRIOS 53
Artigo 98.º – Reconciliação de Contas Correntes 53
CAPÍTULO XV –TERCEIROS 53
Artigo 99.º –Contas a Pagar 53
Artigo 100.º –Contas a Receber 54
Artigo 101.º – Reconciliação de Contas Correntes 54

CAPÍTULO XVI - DISPOSIÇÕES FINAIS 55
Artigo 102.º - Violação das Normas de Controlo Interno 55
Artigo 103.º - Dúvidas e omissões 55
Artigo 105.º - Norma revogatória 55
Artigo 106.º - Entrada em vigor 55

LISTA DE SIGLAS

CC2 – Classificador Complementar 2

CG – Contabilidade de Gestão

CGA – Caixa Geral de Aposentações

CNC - Comissão de Normalização Contabilística

DGAL - Direção-Geral das Autarquias Locais

DGO - Direção-Geral do Orçamento

FC – Fundo de Caixa

FM – Fundo de Maneio

FFF – Fundo de Financiamento das Freguesias

LCPA – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso

LEO – Lei de Enquadramento Orçamental

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

OP – Ordem de Pagamento

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

RGPD - Regime Geral de Proteção de Dados

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

LEGISLAÇÃO

- Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, aprova as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.

- Portaria n.º 218/2016, de 9 de agosto, aprova o Regime Simplificado do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.

- Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).

- Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, aprova a Lei de Enquadramento Orçamental (2015).

- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprova Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais.

- Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro. Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, na redação da Lei 51/2018, de 16 de agosto.

- Lei n.º 56/2012, de 8 de novembro, atualizada pela Lei n.º 42/2016, de 28/12, aprova a Reforma Administrativa de Lisboa.

- Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, aprova o Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais.

- Lei n.º 1/2005, de 12 de agosto, aprova a Constituição da República Portuguesa.

- Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, aprova os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas.

- Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, aprova a Lei de Enquadramento Orçamental (2001).

- Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias.

- DL n.º 197/99, de 08 de junho, aprova o Regime Jurídico Realização Despesas Públicas e da Contratação Pública.

- Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

PREÂMBULO

A elaboração de uma Norma de Controlo Interno, com o objetivo de definir medidas de ação, conducentes à adoção e salvaguarda da informação relevada pela nova contabilidade, requer o estabelecimento de um conjunto de regras que apoiem a diminuição dos riscos inerentes à alteração das informações contabilísticas e potenciem o controlo das operações executadas pela União das Freguesias de Sintra.

Nestes termos, a presente Norma procede à definição de procedimentos que, de forma clara e objetiva, terão incidência na adoção de metodologias de gestão capazes de assegurar:

- O desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente;
- A salvaguarda dos ativos;
- A prevenção e deteção das situações de ilegalidade, fraude e erro;
- A exatidão e integridade dos registos contabilísticos;
- A preparação de informação financeira fiável.

A Norma de Controlo Interno apresenta-se como necessária ao funcionamento e organização regular da União das Freguesias de Sintra uma vez que estabelece a utilização dos métodos e sistemas de controlo indispensáveis à integração dos seguintes princípios básicos que lhe dão consistência:

a) A segregação de funções;
b) O controlo das operações;
c) A definição de autoridade e responsabilidade;
d) O registo metódico dos factos.

A presente Norma conjuga-se e complementa-se ainda com as normas orçamentais e as de cadastro e inventário que fundamentam a implementação do novo regime contabilístico, o SNC-AP (Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas) consubstanciando assim a reforma da administração financeira e das contas públicas, cujo principal objetivo é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, financeira e de

gestão, numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão financeira da administração pública.

Nestes termos, a presente Norma pretende ser um instrumento eficaz de apoio à gestão da Freguesia, pelo que as regras e procedimentos instituídos são de cumprimento obrigatório para todos os intervenientes nos respetivos processos.

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da Administração Autárquica, foi aprovado pelo DL nº 54-A/99, de 22 de fevereiro e posteriormente alterado pela Lei nº 162/99, de 14 de setembro, pelo DL nº 315/2000 de 2 de dezembro e pelo DL nº 84-A/2002 de 5 de Abril, introduziu a figura do *sistema de controlo interno*, o qual engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada 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, assim como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Apesar de o POCAL ser revogado com a entrada em vigor do DL nº 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), mantém-se, porém, em vigor, o ponto 2.9 relativo ao Sistema de Controlo Interno.

Ora, a norma de controlo interno (NCI) da União das Freguesias de Sintra, em vigor já não se mostra adequada às significativas alterações legislativas, impondo-se, pois, uma alteração que a adeque ao atual contexto organizativo da autarquia e às circunstâncias que hoje estão subjacentes à gestão autárquica.

Nestes termos, e depois de um trabalho de diagnóstico e de elaboração dos ajustamentos necessários, a Junta de União das Freguesias de Sintra, de acordo com o disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 16º do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, elaborou a presente norma de controlo interno, que entra em vigor no dia seguinte à data de aprovação pelo órgão executivo da autarquia.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Implementação da Norma de Controlo Interno (NCI)

1. Nos termos da lei compete ao Presidente da Junta de Freguesia submeter a Norma de Controlo Interno (NCI) à aprovação da Junta de Freguesia (art. 16.º da Lei 75/2013) e a este órgão elaborar e aprovar a mesma (art. 18.º da Lei 75/2013).
2. Nos termos do ponto 2.9 do Plano de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), o Órgão Executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

Artigo 2º - Âmbito, acompanhamento e revisão

1. A presente Norma é aplicável a todos os serviços da Freguesia e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, funcionários, agentes e demais colaboradores da União das Freguesias de Sintra.
2. Compete à Junta de Freguesia e a cada um dos seus membros, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente Norma.
3. Compete ainda aos membros da Junta de Freguesia o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade da Freguesia, sempre na ótica da otimização da função controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão.
4. Compete ao Tesoureiro e ao Setor da Contabilidade, Tesouraria e Contratação Pública, sob coordenação do Presidente da Junta, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, de propostas e de contributos, tendo em vista a sua apreciação para integrarem eventual revisão da norma.

5. Os elementos recolhidos sustentarão a proposta de revisão e atualização da NCI que o Tesoureiro apresentará à apreciação do Presidente da Junta que, se assim o entender, a submeterá à apreciação do Órgão Executivo.

6. Esta recolha de sugestões ocorrerá pelo menos uma vez em cada quatro anos, salvo se circunstâncias excecionais vierem a aconselhar um período de tempo menor.

Artigo 3º - Objetivos

A NCI, enquanto regulamento de eficácia interna, estabelece os procedimentos e processos de controlo interno ajustados à realidade da Freguesia com vista a assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos:

1. A salvaguarda do património;
2. A aprovação e o controlo dos documentos;
3. A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
4. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
5. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
6. A preparação de informação administrativa e financeira fiável e em tempo oportuno;
7. O desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz, eficiente e económica;
8. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
9. O controlo das aplicações e do ambiente informático.
10. A transparência e a concorrência na contratação pública.

Artigo 4º - Áreas de incidência e Organização dos Serviços

1. Para além das áreas constantes do POCAL, acrescem ainda outras onde a norma de controlo interno tem de ser atuante por forma a acautelar a melhor utilização dos recursos disponíveis ou para diminuir a probabilidade da existência de ilegalidades, fraudes e erros que, a ocorrerem, poderão ter reflexos na esfera patrimonial e financeira.
2. Os serviços da Junta de Freguesia encontram-se organizados da seguinte forma:

   01 – Administração Autárquica;

02 – Educação, Cultura, Recreio e Desporto;

03 – Ação Social;

04 – Espaço Público;

05 – Feira Quinzenal e Festejos Anuais de S. Pedro;

06 – Cemitério.

CAPÍTULO II – DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

SECÇÃO I – Documentos e Correspondência Oficiais

Artigo 5 º - Tipos de Documentos Oficiais

1. Documentos são os suportes dos atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutro formato e tal seja possível.
3. São documentos oficiais:

a) Regulamentos de eficácia externa e interna;

b) Atas das reuniões da Junta de Freguesia e das sessões da Assembleia de Freguesia;

c) Demonstrações previsionais: Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos, outros documentos obrigatórios pelo referencial contabilístico;

d) Demonstrações de relato orçamental e financeiro;

e) Despachos do Presidente e vogais da Junta de Freguesia;

f) Editais e Avisos;

g) Comunicações internas do Presidente da Junta de Freguesia;

h) Ordens de Serviço;

i) Guias de Receita;

j) Requisições internas e externas;

k) Folha de registo de Fundo de Maneio;

l) Todos os demais documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP;

m) Documentos inerentes aos processos de contratação pública (programa de concursos, caderno de encargos, relatórios preliminar e final, etc);

n) Documentos dos processos de procedimentos concursais de recrutamento de pessoal;

o) Correspondência recebida e expedida.

Artigo 6 º - Correspondência Expedida

1. Os documentos a expedir devem conter um número de saída na aplicação informática e serem digitalizados.
2. Os avisos de receção são arquivados em dossier próprio e organizado sequencialmente por mês.

Artigo 7º - Correspondência Recebida

3. Toda a correspondência recebida é obrigatoriamente registada com aposição de um carimbo do qual constarão número e a data de entrada, e deverá ser digitalizada.
4. Toda a correspondência deverá ser despachada pelo Presidente da Junta.

SECÇÃO II– Atas e Regulamentos

Artigo 8 º - Atas de Reuniões ou Sessões

1. Ata é o resumo do que de essencial se passou na reunião ou sessão, indicando, designadamente a data e o local, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações e decisões tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações, e ainda, o facto de a ata ter sido lida e aprovada.
2. As atas ou o texto das deliberações mais importantes podem ser aprovadas em minuta, no final das sessões ou reuniões, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes, sendo assinadas, após aprovação, pelo Presidente e por quem as lavrou.
3. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata é aprovada em minuta, logo na reunião a que diga respeito, devendo ser depois transcrita com maior concretização e ser submetida a aprovação na reunião ou sessão seguinte.
4. As atas só produzem efeitos depois de aprovadas pelo respetivo órgão.
5. As deliberações constantes das atas aprovadas em minuta na sessão ou reunião a que diga respeito, produzem eficácia imediata.

Artigo 9.º – Formalização de regulamentos

Na formalização de regulamentos de eficácia externa deverá cumprir-se os pressupostos previstos no Código de Procedimento Administrativo (CPA), sem prejuízo de demais normativos gerais e especiais aplicáveis, em razão da matéria e do quadro de competências associadas.

Artigo 10.º– Elaboração de regulamentos

1. A elaboração, alteração ou revisão dos regulamentos da Freguesia é preparada pelo Sector associado à matéria do regulamento e pelos Serviços Administrativos, sob a coordenação do membro do executivo do respetivo pelouro.
2. Os regulamentos devem conter, entre outros elementos, referência expressa às normas habilitantes para regulamentar e competências para a sua emissão e aprovação pela Junta de Freguesia ou Assembleia de Freguesia.
3. As versões dos regulamentos a publicar devem conter registos das datas em que foram aprovados pelos órgãos respetivos, bem como da publicação em Diário da República, se aplicável, e da data de entrada em vigor.

SECÇÃO III – Organização e Arquivo de Processos

Artigo 11.º - Organização e Arquivo de Processos

1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos em suporte papel, ou outro não eletrónico, devem ser organizados por cada Serviço, por temas e assuntos específicos, facilmente identificáveis, pelo que a capa deverá mencionar no mínimo, os seguintes elementos:

a) União das Freguesias de Sintra;
b) Designação do Serviço;
c) Número de processo ou ano;
d) Designação do tema ou assunto que contém.

2. Compete a cada Serviço organizar os respetivos processos devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada, e tendo em conta as regras definidas no âmbito do Regime Geral de Proteção de Dados (RGPD).
3. Os trabalhadores da Freguesia, no âmbito dos seus deveres de zelo, devem ter o máximo cuidado na arrumação dos processos ou dossiês, e cumprir o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, designadamente, quanto ao prazo de conservação e destruição dos documentos.

Artigo 12.º - Suportes de comunicação administrativa

1. Os suportes de comunicação administrativa escrita, de natureza externa ou interna, devem identificar sempre os trabalhadores e / ou os titulares dos órgãos subscritores das mesmas e em que qualidade o fazem, opondo a assinatura ou rubrica.
2. Quando nas comunicações dirigidas aos cidadãos se faça referência a disposições de carácter normativo, é obrigatório transcrever a parte relevante, ou anexar a norma.
3. Na redação de documentos (formulários, ofícios, minutas de requerimentos, avisos, convocatórias, certidões, declarações), e em especial na comunicação com os cidadãos, deve usar-se linguagem simples, clara, concisa e objetiva.
4. As minutas e os modelos de requerimentos disponibilizados aos cidadãos devem respeitar os princípios e orientações de normalização e devem conter instruções de preenchimento simples e suficientes.

SECÇÃO IV – Gestão de Aplicações informáticas

Artigo 13.º – Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pela Administração Autárquica, com a colaboração do técnico de informática externo, que gerem os acessos e permissões dos utilizadores de acordo com os perfis adequados às funções desempenhadas.
2. O técnico de informática externo é responsável pela realização de cópias de segurança e pela criação de pastas partilhadas.
3. Os sistemas de proteção antivírus, anti-spam, firewall, e outros, são responsabilidade do técnico de informática externo.

4. Sempre que algum equipamento ou aplicação ficar obsoleto, avariar, alterar a localização ou for cedido a outra entidade, técnico de informática externo terá de informar os Serviços de Financeiros com vista ao abate ou alteração de localização na ficha de cadastro do bem.
5. Os Serviços da Contabilidade devem ter uma lista de controlo de todos os equipamentos informáticos e aplicações informáticas existentes na Freguesia, e sua localização.

Artigo 14.º - Correio eletrónico

1. Nenhum trabalhador deve usar o sistema de correio eletrónico desde que essa utilização possa ser prejudicial para a imagem da Freguesia.
2. O uso pessoal e ocasional de correio eletrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.
3. O utilizador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo.

CAPÍTULO III – ÁREA DO ATENDIMENTO

Artigo 15.º – Gestão do Atendimento

1. O atendimento aos cidadãos funciona nos seguintes locais:
   - Sede;
   - Delegação da Vila;
   - Delegação de São Pedro de Penaferrim;
   - Delegação da Várzea.

2. Todos os requerimentos cujos pedidos exijam o pagamento de uma taxa são registados na aplicação informática existente para o efeito, emitidas e entregues aos requerentes as guias de receita.

3. Todas as reclamações apresentadas no Livro de Reclamações, sugestões/opiniões e louvores são rececionadas nos postos de atendimento, registadas, e após conhecimento e despacho do Presidente da Junta de Freguesia, enviadas ao responsável da área para serem objeto de apreciação e preparação de resposta fundamentada com eventual adoção de medidas corretivas.

4. O atendimento da linha telefónica procede à triagem das chamadas recebidas, identifica interlocutor, o assunto e o serviço ou funcionário a que se destina e encaminha as chamadas para o assunto respetivo.

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

Artigo 16.º – Gestão financeira e orçamental

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

Artigo 17.º – Organização do sistema contabilístico

1. A organização contabilística e financeira da Freguesia e os procedimentos adotados regem-se pelo definido no SNC-AP e pelas normas definidas nesta NCI.
2. O sistema contabilístico da Freguesia funciona com base numa aplicação informática com os seguintes módulos:
   a) SNC-AP (Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas);
   b) Património e Inventário;
   c) Faturação e Emissão de Guias de Receita;
   d) Vencimentos;
   e) SIADAP;
   f) Atendimento;
   g) Gestão de Canídeos;
   h) Gestão de Mercados e Feiras;
   i) Correspondência / Expediente;
   j) Gestão de Cemitérios.

Artigo 18.º – Sistema contabilístico

1. A prática contabilística da Freguesia deve ser orientada pelos princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras orçamentais definidos no POCAL, SNC-AP, RFALEI, LEO e LCPA.
2. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira e do desempenho orçamental.
3. O sistema de contabilidade da União das Freguesias de Sintra é digráfico, devendo assegurar, a par da contabilidade de caixa, uma contabilidade de compromissos assumidos, uma contabilidade financeira em regime de acréscimo e ainda uma contabilidade de gestão.

Artigo 19.º – Princípios e regras orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento da Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e respeitadas as regras orçamentais:

1. Princípios Orçamentais:
   a) Princípios da anualidade e plurianualidade – Os orçamentos das autarquias locais são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil, enquadrados num quadro plurianual de programação orçamental e tem em conta as projeções macroeconómicas que servem de base ao Orçamento do Estado.
   b) Princípio da unidade e universalidade – o orçamento é único e compreende todas as receitas e despesas.
   c) Princípio da especificação – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas. As receitas e as despesas devem ser suficientemente especificadas de acordo com a classificação económica em vigor, utilizando excecionalmente as rubricas residuais.
   d) Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
   e) Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.
   f) Princípio da Estabilidade Orçamental - pressupõe a sustentabilidade financeira da Freguesia, bem como uma gestão orçamental equilibrada, incluindo as responsabilidades

contingentes por si assumidas. A Freguesia não pode assumir compromissos que coloquem em causa a estabilidade orçamental.

g) Princípio da transparência – dever de informação entre a Freguesia e o Estado, bem como no dever de divulgar aos cidadãos, de forma acessível e rigorosa, a informação sobre a sua situação financeira.

2. A elaboração do orçamento da Freguesia deve obedecer às seguintes regras previsionais:

a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;

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

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

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

e) Salvo disposição legal em contrário, as importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares do mapa de pessoal, em mobilidade e em comissão de serviço, bem como aqueles cujos contratos ou abertura de concurso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

f) Regra do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir

todas as despesas;

g) Regra do equilíbrio corrente - a receita corrente bruta cobrada deve ser pelo menos igual à despesa corrente.

Artigo 20.º –Pressupostos subjacentes e Características Qualitativas das Demonstrações Financeiras

1. As demonstrações financeiras devem ser preparadas tendo por base os pressupostos da continuidade e do acréscimo:
   a) Continuidade: Quando se preparam demonstrações financeiras, deve ser feita uma avaliação da capacidade de a entidade prosseguir em continuidade;
   b) Base do Acréscimo: As demonstrações financeiras são preparadas e apresentadas segundo a contabilidade na base do acréscimo, o que significa que as transações e outros acontecimentos são reconhecidos quando ocorrem e não apenas quando é recebido ou pago dinheiro ou seu equivalente. Por conseguinte, as transações e outros acontecimentos são escriturados na contabilidade e reconhecidos nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitam.
2. As características qualitativas principais são a relevância, a fiabilidade, a compreensibilidade, a oportunidade, a comparabilidade e a verificabilidade. Estas características qualitativas aplicam-se a toda a informação financeira e não financeira relatada incluindo a informação financeira histórica e prospetiva e as notas explicativas.
3. Cada característica qualitativa deve ser considerada na preparação das demonstrações financeiras. Se, na prática, tal não for possível, deverá haver um equilíbrio entre elas.

   O respeito pelas características a seguir formuladas deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

   a) Relevância

      A informação disponibilizada deve ser relevante para a tomada de decisão. 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.

b) Fiabilidade

A informação financeira deve mostrar uma imagem fidedigna das transações e factos que esta representa ou se pressupõe que represente. Por outro lado, a substância sobre a forma é também extremamente importante para a fiabilidade, pois, as transações e acontecimentos devem ser contabilizados e apresentados de acordo com a sua substância e realidade económica e não meramente com a sua forma legal.

Para que a informação seja fiável, é importante que esta seja neutra (livre de preconceitos), prudente (reconhecimento de incertezas) e plena (informação completa).

c) Compreensibilidade

A compreensibilidade é a qualidade da informação que permite aos utilizadores das demonstrações financeiras compreenderem o seu significado. A compreensibilidade é melhorada quando a informação é classificada, caracterizada e apresentada de forma clara e concisa.

d) Oportunidade

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.

e) Comparabilidade

A comparabilidade permite comparar elementos e demonstrações financeiras ao longo do tempo a fim de identificar tendências na sua posição financeira e no seu desempenho e ainda comparar com outras entidades.

f) Verificabilidade

A verificabilidade é a qualidade da informação que ajuda a assegurar aos utilizadores que a informação incluída no relato financeiro representa os fenómenos económicos e que foi aplicado um método de reconhecimento, mensuração ou apresentação sem erros materiais ou influências.

4. Na preparação das demonstrações financeiras deve ainda considerar-se a materialidade da informação. A informação é material se a sua omissão ou incorreção puder influenciar as decisões que os utilizadores das demonstrações financeiras tomam com base no relato financeiro no período de relato.

As avaliações da materialidade devem ser feitas no contexto do ambiente legal, institucional e operacional no qual a entidade pública desenvolve a sua atividade e, em relação à informação financeira e não financeira prospetiva, com base no conhecimento e expetativas que os preparadores têm sobre o futuro. Quando se determina se um item é ou não material devem ser considerados fatores tais como a natureza, sensibilidade e consequências de transações e acontecimentos passados ou futuros, as partes envolvidas nessas transações e as circunstâncias que lhes deram lugar.

Artigo 21.º – Criação e manutenção de planos de contas

O plano de contas a adotar deverá estar em conformidade com o plano aprovado pelo SNC-AP, e demais recomendações da Comissão de Normalização Contabilística (CNC), Direção-Geral do Orçamento (DGO) e Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL).

Artigo 22.º – Documentos de suporte ao registo contabilístico

1. Os documentos obrigatórios de suporte ao registo contabilístico das operações são numerados sequencialmente.
2. Constituem suporte das operações orçamentais, de tesouraria e demais operações financeiras, os seguintes documentos:
   a) Guia de Receita;
   b) Requisição Interna;
   c) Proposta de Cabimento;
   d) Requisição Externa;
   e) Fatura ou documento equivalente;
   f) Recibo;
   g) Nota de Crédito;
   h) Nota de débito;
   i) Ordem de pagamento;
   j) Folha de Remunerações;
   k) Folha de Caixa;
   l) Resumo diário de tesouraria;
   m) Extratos Bancários;

n) Contratos;

o) Acordos e Protocolos.

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

Artigo 23.º – Arquivo dos Documentos de suporte

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

CAPÍTULO V – DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS, FINANCEIRAS E DE GESTÃO

SECÇÃO I – Disposições Gerais

Artigo 24.º –Demonstrações Orçamentais

1. As demonstrações orçamentais proporcionam informação acerca do orçamento inicial, das alterações orçamentais, da execução das despesas e das receitas orçamentadas, dos pagamentos e recebimentos e do desempenho orçamental.
2. De acordo com a NCP 26 - Contabilidade e Relato Orçamental existem demonstrações previsionais e demonstrações de relato.

Artigo 25.º –Demonstrações Financeiras

1. As demonstrações financeiras são uma representação estruturada da posição financeira, e do desempenho financeiro da Freguesia e proporcionam aos utilizadores informação acerca dos recursos e obrigações à data de relato, dos gastos suportados e rendimentos obtidos durante o período de relato e do fluxo de recursos entre datas de relato.

2. A NCP 1 determina ainda que deve ser apresentada informação adicional às contas anuais para ajudar os utilizadores a avaliar o seu desempenho, a gestão que fazem dos seus ativos e a sua sustentabilidade financeira, e a tomar e a avaliar decisões acerca da afetação de recursos. Esta informação adicional pode incluir, por exemplo, detalhes dos resultados da entidade na forma de indicadores de desempenho, demonstrações do desempenho do serviço, avaliação de programas e outros relatórios sobre o que a entidade fez ao longo do período de relato.

Artigo 26.º –Relatório de Gestão

1. De acordo com a NCP 27 – Contabilidade de Gestão deve ser elaborado o Relatório de gestão com informação indicando o custo direto e indireto e respetivo rendimento associado por cada:
   (a) Bem produzido ou serviço prestado;
   (b) Função, subunidade, serviço ou atividade;
   (c) Bem ou serviço pelo qual é praticado um preço ou cobrada uma taxa, indicando os respetivos rendimentos obtidos e resultados económicos.

SECÇÃO II – Demonstrações Orçamentais Previsionais

Artigo 27.º – Demonstrações Previsionais

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

Artigo 28.º – Orçamento e Plano Plurianual

1. O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual e o plano plurianual de investimentos são documentos de horizonte móvel de quatro anos, onde estão definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Freguesia.
2. O orçamento é o documento que apresenta a previsão de todas as receitas e despesas da Freguesia, de acordo com o plano de contas definido.

3. O plano plurianual de investimentos, proporciona informação relativa a cada programa e projeto de investimento, designadamente sobre forma de realização, fontes de financiamento, fase de execução, financiamento da componente anual e valor global do programa/projeto, e execução financeira dos anos anteriores, no período e esperada para períodos futuros.

Artigo 29.º – Preparação

1. Compete ao Setor da Contabilidade, Tesouraria e Contratação Pública, sob a coordenação do Tesoureiro da Junta de Freguesia, a preparação dos documentos previsionais.
2. Os responsáveis pelos diversos Serviços da Freguesia devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa para o ano seguinte ou seguintes, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores e ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos que venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir.
3. Todos os trabalhadores da Freguesia têm o dever de colaboração na elaboração do orçamento, sempre que os Serviços da Contabilidade o solicitem.

Artigo 30.º – Aprovação

1. A proposta das demonstrações previsionais deve ser remetida pelo órgão Executivo ao órgão deliberativo no período previsto na lei, para entrar em vigor a 1 de janeiro do ano a que respeita.
2. Compete ao Setor da Contabilidade, Tesouraria e Contratação Pública assegurar a remessa dos documentos acompanhados pela cópia da ata da respetiva deliberação às entidades determinadas por lei, e também garantir a publicitação pelas formas legalmente previstas.
3. Após a entrada em vigor do orçamento, os documentos que o compõem e as cópias das atas de deliberação e aprovação devem ser arquivadas nos Serviços da Contabilidade.

Artigo 31.º – Atraso na aprovação dos documentos previsionais

1. Em caso de atraso na aprovação do orçamento, mantém-se em execução o orçamento em vigor no ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.

2. Na situação referida no número anterior mantém-se também em execução o quadro plurianual de investimentos em vigor no ano anterior, com as modificações e adaptações a que tenha sido sujeito, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.
3. A verificação da situação prevista no n.º 1 não altera os limites das dotações orçamentais anuais do quadro plurianual de programação orçamental nem a sua duração temporal.
4. Enquanto se verificar a situação prevista no n.º 1, as demonstrações previsionais podem ser objeto de modificações nos termos legalmente previstos.
5. As demonstrações previsionais que venham a ser aprovadas pelo órgão deliberativo, já no decurso do ano financeiro a que respeitam, integram a parte das demonstrações previsionais que tenham sido executados até à sua entrada em vigor.

Artigo 32.º – Modificações às demonstrações previsionais

1. A elaboração das modificações às demonstrações previsionais é da responsabilidade do Setor da Contabilidade, Tesouraria e Contratação Pública de acordo com as necessidades dos diversos Serviços, devidamente fundamentadas.
2. As modificações ao orçamento podem ser alterações ou revisões. As alterações orçamentais surgem da necessidade de manter a despesa global redistribuindo as dotações, ou seja, as transferências inter-rubricas, não exigindo um aumento da totalidade da receita. Enquanto a necessidade de efetuar uma revisão orçamental surge quando se pretende aumentar o valor global da despesa prevista, em contrapartida de saldo apurado, do excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento ou outras receitas que a Freguesia esteja autorizada a arrecadar.
3. A inscrição de novas rubricas orçamentais origina a elaboração de uma revisão orçamental, mesmo que não haja aumento global da despesa orçada.
4. As modificações do plano plurianual de investimentos consubstanciam-se em revisões e alterações. As revisões do plano plurianual de investimentos têm lugar sempre que se torne necessário incluir e ou anular projetos nele considerados. A realização antecipada de ações previstas para anos posteriores ou a modificação do montante das despesas de qualquer projeto constante do plano plurianual de investimentos aprovado devem ser precedidas de uma alteração ao plano.

5. As alterações são aprovadas pela Junta de Freguesia, enquanto as revisões são aprovadas pela Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia.
6. Após deliberação de aprovação, as modificações às demonstrações previsionais e as cópias das atas de deliberação devem ser arquivadas nos Serviços da Contabilidade.

SECÇÃO III - Demonstrações de Relato, prestação de contas e reportes de informação

Artigo 33.º – Documentos de prestação de contas

1. Os documentos de prestação de Contas a elaborar e a aprovar pelo órgão executivo são:

1.1. *Demonstrações Orçamentais de Relato:*

1.1.1 A Demonstração de desempenho orçamental;

1.1.2 Demonstração de execução orçamental da Receita;

1.1.3 Demonstração de Execução Orçamental da Despesa;

1.1.4 Demonstração de Execução do Plano Plurianual de Investimentos;

1.1.5 Anexos às Demonstrações Orçamentais:

1.1.5.1 Alterações orçamentais da receita;

1.1.5.2 Alterações orçamentais da despesa;

1.1.5.3 Alterações ao plano plurianual de investimentos;

1.1.5.4 Operações de tesouraria;

1.1.5.5 Contratação administrativa - situação dos contratos;

1.1.5.6 Contratação administrativa - adjudicações por tipo de procedimento;

1.1.5.7 Transferências e subsídios concedidos;

1.1.5.8 Transferências e subsídios recebidos;

1.1.5.9 Outras divulgações.

1.2 *Demonstrações Financeiras*

1.2.1 O Balanço;

1.2.2 A Demonstração de Resultados por natureza;

1.2.3 A Demonstração das alterações do património líquido;

1.2.4 A Demonstração de Fluxos de Caixa;

1.2.5 O Anexo às Demonstrações financeiras.

1.3 *Relatório de Gestão*

1.4 Outros documentos definidos pela Direção Geral das Autarquias Locais, Comissão de Normalização Contabilística e Tribunal de Contas.

2. Os documentos de prestação de contas, preparados conforme o SNC-AP, são submetidos pela Junta de Freguesia à Assembleia de Freguesia para apreciação e votação, na sessão de abril do ano seguinte ao que respeita as contas.
3. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
4. Sempre que existe a alteração da totalidade do órgão executivo da Freguesia, é necessário prestar contas intercalares ao Tribunal de contas, no prazo de 45 dias após a substituição dos membros da Junta de Freguesia.

Artigo 34.º – Deveres de informação e publicidade

1. Compete ao Setor da Contabilidade, Tesouraria e Contratação Pública assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às entidades competentes, bem como a publicitação pelas formas legalmente previstas.
2. Compete ao Setor da Contabilidade, Tesouraria e Contratação Pública assegurar os reportes de informação mensal de natureza contabilístico-financeira a remeter às entidades competentes, bem como publicitar os mesmos nos termos da lei.
3. As obrigações declarativas fiscais, da CGA e da Segurança Social são garantidas pelo Setor da Contabilidade, Tesouraria e Contratação Pública.
4. Compete ainda, ao Contabilista Certificado (externo), a elaboração da informação financeira que permite ao Presidente da Junta apresentar nas sessões ordinárias da Assembleia de Freguesia.

CAPÍTULO VI – EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E ENDIVIDAMENTO

Artigo 35.º – Contratação de empréstimos

1. A Freguesia pode contrair empréstimos de curto prazo junto de quaisquer instituições autorizadas por lei a conceder crédito, que devem ser amortizados até ao final do exercício económico em que foram contratados, com a finalidade única de ocorrer a dificuldades de tesouraria, não podendo o seu montante exceder, em qualquer momento, 20% do Fundo de Financiamento da Freguesia (FFF).

2. A Freguesia pode celebrar contratos de locação financeira para aquisição de bens móveis, por um prazo máximo de cinco anos, e de bens imóveis com duração anual, renovável até ao limite de dez anos, e desde que os respetivos encargos sejam suportados através de receitas próprias.
3. A celebração de contratos de empréstimos de curto prazo, de aberturas de crédito e de locação financeira compete à Junta de Freguesia, mediante prévia autorização da Assembleia de Freguesia.
4. Para a contratação de empréstimos é aplicado o Código dos Contratos Públicos.
5. Estão vedados o aceite e o saque de letras de câmbio, a concessão de avales cambiários, bem como a subscrição de livranças, a concessão de garantias pessoais e reais e a contração de empréstimos de médio e longo prazos, exceto o disposto no n.º 2. Constituem garantia dos empréstimos contraídos as receitas provenientes do FFF.

Artigo 36.º – Limite de endividamento

1. O montante das dívidas orçamentais da Freguesia a terceiros, excluindo as relativas a contratos de empréstimo de curto prazo ou aberturas de crédito, não pode ultrapassar 50% das suas receitas totais arrecadadas no ano anterior.
2. Quando o endividamento a fornecedores não cumpra o disposto no número anterior, o montante da dívida deve ser reduzido em 10%, em cada ano subsequente, até que o limite se encontre cumprido.
3. No caso previsto no número anterior, compete ao Órgão Executivo elaborar o plano de redução da dívida até ao limite de endividamento previsto e apresentá-lo à Assembleia de Freguesia para a aprovação.

CAPÍTULO VII – DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I – Fundos de Caixa

Artigo 37.º – Utilização

1. Os Fundos de Caixa (FC) destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a utilização para a realização de despesas.

2. Os FC têm carácter anual.

Artigo 38.º – Numerário existente em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa e guardada no cofre, deve limitar-se ao indispensável e adequado às necessidades da Freguesia, não devendo ultrapassar o montante diário de 200,00€ (duzentos euros).
2. Compete a um funcionário do Setor da Contabilidade, Tesouraria e Contratação Pública assegurar o depósito semanal, sempre que possível, em contas bancárias tituladas pela Freguesia.
3. Em caixa podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:
   a) Notas de banco;
   b) Moedas metálicas;
   c) Cheques;
   d) Vales postais.
4. É proibida a existência em caixa de:
   a) Cheques pré-datados;
   b) Vales à caixa.

Artigo 39.º – Entrega

1. A entrega dos montantes dos FC atribuídos é feita pelo Tesoureiro aos titulares designados após a aprovação em reunião de Junta, através da emissão em duplicado de uma nota de lançamento que deve ser assinada pelos titulares do FC e pelo Tesoureiro, devendo um exemplar ficar junto à ata da reunião e outro no Posto de Cobrança.
2. Na contabilidade é criada uma conta de caixa para o FC.

Artigo 40.º – Reposição

1. Os titulares dos FC devem repor junto do Tesoureiro o montante atribuído, no último dia útil de cada ano.
2. O Tesoureiro deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança, após a reposição dos FC.

Artigo 41.º – Contagem de caixa

1. A contagem de caixa é um procedimento de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude ou erro, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos.

2. A contagem de caixa é efetuada na presença do responsável pela caixa ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo Tesoureiro e Contabilista nas seguintes situações:

    a) Mensalmente após a conferência das contas;
    b) Trimestralmente e sem prévio aviso;
    c) No encerramento das contas de cada exercício económico;
    d) No final e no início do mandato do Órgão Executivo;
    e) Quando for substituído o responsável da caixa.

3. São lavrados termos da contagem dos montantes, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo responsável da caixa cessante, no caso da alínea d) do n.º anterior.

Artigo 42.º – Responsabilidade

1. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à emissão e cobrança da receita, devendo, no entanto, o Tesoureiro proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
2. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm os FC procederem às diligências necessárias quando se verifiquem situações de diferença de apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta.

SECÇÃO II – Fundos de Maneio

Artigo 43.º – Fundos de Maneio

1. Os Fundos de Maneio (FM) são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis e devem ser criados tantos quantos os necessários.

2. O FM caracteriza-se por ser:
   a) Pessoal e intransmissível;
   b) Anual;
   c) Está afeto a determinadas classificações económicas.

Artigo 44.º – Constituição

1. Compete à Junta de Freguesia, sob proposta do Tesoureiro, aprovar a constituição dos FM. A proposta deve conter os seguintes elementos:
   a) Justificação para a necessidade do FM;
   b) Nome e categoria do titular;
   c) Montante máximo disponível por mês e as respetivas classificações económicas.
2. Os Serviços da Contabilidade procedem ao cabimento e compromisso para cada FM com valor anual (12 vezes o valor definido na alínea c) do n.º anterior).
3. Na contabilidade deve ser criada uma conta de caixa para cada FM.

Artigo 45.º – Entrega

1. Após a aprovação da proposta de constituição do FM, o Tesoureiro coloca à disposição dos seus titulares que, no ato da entrega, assinarão um documento comprovativo.
2. A entrega é feita em numerário.

Artigo 46.º – Cartões de débito e crédito

1. A adoção de cartões de débito ou crédito como meio de pagamento, tem caracter excecional e deve ser aprovada de acordo com as regras de constituição de Fundo de Maneio, com limite máximo definido.
2. Para o efeito, terão de ser abertas contas bancárias tituladas pela Freguesia.

Artigo 47.º – Reconstituição

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

Artigo 48.º – Reposição

1. A reposição do FM é feita no último dia útil do ano a que respeita, de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição.
2. Os Serviços da Contabilidade devem estornar o montante não utilizado e saldar as contas de caixa.
3. Em caso de cessação de funções do titular deverá proceder-se à reposição nos termos dos n.ºs anteriores.

SECÇÃO III – Contas Bancárias

Artigo 49.º – Abertura e movimento das contas bancárias

1. A abertura e o encerramento de contas bancárias são sujeitos à prévia deliberação do Órgão Executivo, sendo as mesmas sempre tituladas pela União das Freguesias de Sintra.
2. Na deliberação da abertura de contas bancárias deve ser evidenciado, caso se justifique, o critério para a movimentação.
3. As contas bancárias são movimentadas simultaneamente pelo Presidente do Órgão Executivo, ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue, e pelo Tesoureiro.

Artigo 50º – Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques emitidos são assinados pelo Presidente da Junta ou pelo vogal com competência delegada, e pelo Tesoureiro.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, são arquivados sequencialmente nos Serviços da Contabilidade, após a inutilização das assinaturas, se as houver.
4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se, de imediato, ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

5. É vedada a assinatura de cheques em branco.
6. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

Artigo 51.º- Reconciliações bancárias

1. Os Serviços da Contabilidade devem manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da União das Freguesias de Sintra.
2. Mensalmente devem ser realizadas reconciliações bancárias, sendo confrontados os extratos bancários com os registos da contabilidade.
3. As reconciliações bancárias são efetuadas pelo Contabilista Certificado (externo).
4. Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.
5. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são verificadas e visadas pelo Tesoureiro e os suportes de papel arquivados sequencialmente por conta bancária.

CAPÍTULO VIII – RECEITA

SECÇÃO I – Disposições Gerais

Artigo 52.º – Âmbito de Aplicação

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

Artigo 53.º – Elegibilidade

A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, competindo ao Setor da Contabilidade, Tesouraria e Contratação Pública a verificação à priori desses requisitos.

Artigo 54.º – Emissão, cobrança e arrecadação da receita

1. Os postos de cobrança de receita previstos no artigo 57.º da presenta norma, e demais serviços a quem compete a liquidação de receita, devem cobrar a mesma nos termos do Regulamento Geral de Taxas em vigor na Freguesia.
2. Os postos de cobrança e demais emissores de receita são dotados de acesso à aplicação informática de faturação para a emissão dos documentos de arrecadação de receita, competindo-lhe efetivar o controlo da respetiva arrecadação.
3. Nos casos em que os postos de cobrança não têm acesso às contas bancárias onde a cobrança da receita é efetivada, o controlo deve ser efetuado pelos Serviços da Contabilidade em articulação com os postos de cobrança.
4. As entidades referidas nos n.ºs anteriores devem obrigatoriamente proceder à emissão dos documentos de arrecadação no prazo definido pelo código do IVA, que é, salvo algumas exceções, até ao 5.º dia útil seguinte a contar da data do facto originário.
5. As faturas relativas às receitas regulares são emitidas até ao 1.º dia útil de cada mês e cobradas até ao 8.º dia útil, obrigatoriamente.
6. Diariamente, os postos de cobranças e demais serviços emissores de receita conferem o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados, e procedem à sua entrega nos Serviços da Contabilidade. Se o horário de funcionamento do referido serviço não o permitir, a entrega dos valores recebidos deverá ocorrer no dia útil imediatamente seguinte.
7. No final de cada dia o responsável pelos Serviços da Contabilidade deve extrair da aplicação informática a folha de caixa e o Resumo Diário de Tesouraria e assiná-lo. Estes documentos devem ser assinados e mantidos na contabilidade.

Artigo 55.º – Formas de Recebimento

1. Os documentos de arrecadação de receita podem ser pagos por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. Os cheques aceites têm de ser cruzados, emitidos à ordem da União das Freguesias de Sintra e de montante igual ao valor a pagar.
3. A data de emissão deve obrigatoriamente coincidir com a data da sua entrega. No verso do cheque deve ser aposto o número do documento que lhe corresponde.

Artigo 56.º – Anulação e Restituição de Receita

1. A anulação da receita é da responsabilidade do responsável da contabilidade, assente em informação devidamente fundamentada pelo serviço proponente da anulação, e autorizado pelo Tesoureiro.
2. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.
3. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, de facto e de direito, sobre os motivos da arrecadação indevida, para que o Tesoureiro possa autorizar a correspondente restituição.
4. Após a autorização referida no número anterior, o posto de cobrança de receita ou os Serviços da Contabilidade devem diligenciar no sentido da restituição devida.

SECÇÃO II – Postos de Cobrança

Artigo 57.º – Postos de cobrança

1. Os postos de cobrança de receita da Freguesia são:
   - Sede;
   - Delegação da Vila;
   - Delegação de São Pedro de Penaferrim;
   - Delegação da Várzea.
2. Por cada posto de cobrança deve haver um mapa de controlo de cobranças, em modelo definido pelo Tesoureiro.

Artigo 58.º – Cobrança de receita

1. Os serviços emitem o documento (guia de receita ou fatura) na aplicação informática especifica para o efeito.
2. O original do documento de arrecadação, no qual é aposto um carimbo ou outra indicação de "pago", e é entregue ao cidadão e devidamente assinado pelo trabalhador que procede à cobrança.

CAPÍTULO IX – DESPESA

SECÇÃO I – Disposições Gerais

Artigo 59.º – Regras para a realização da despesa

1. O ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que para além de corrigirem os pagamentos podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento.
2. O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes.
3. O cabimento consiste na reserva de dotação disponível, visando a realização de determinada despesa.
4. O cabimento de verbas é feito pelos Serviços da Contabilidade mediante informação da necessidade de realização da despesa, com vista à abertura do procedimento de contratação pública.
5. O compromisso é a assunção perante terceiros da responsabilidade por um possível passivo, em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições, implicando alocação de dotação orçamental, independentemente do pagamento.
6. Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como seja a emissão de requisição externa, ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo.
7. Os compromissos podem ser pontuais, plurianuais e continuados:
   - 7.1 Compromisso pontual é um compromisso que gera uma única responsabilidade ou uma série de responsabilidades durante um período de tempo determinado.
   - 7.2 Compromisso plurianual é um compromisso que quando assumido gera responsabilidades para a entidade em mais do que um período orçamental, ou pelo menos em período diferente daquele em que é assumido.

7.3 Compromisso continuado é um compromisso de caráter permanente, que gera responsabilidades recorrentes durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente, salários, rendas, consumo de água.

8. O compromisso deve ser efetuado em cumprimento da LCPA, na sequência do procedimento de contratação pública, em momento prévio à adjudicação.

Artigo 60.º – Documentos de suporte à despesa

Os documentos de suporte para a execução orçamental da despesa e que constituem o suporte dos cabimentos e compromissos:

a) Pedido Interno;
b) Requisição Interna;
c) Informação ou Proposta de deliberação;
d) Cópia do Processo de Contratação Pública;
e) Requisição Externa.

SECÇÃO II – Processo de Compras e controlo de receção

Artigo 61.º – Regras para a realização da despesa

Aplica-se à aquisição e receção de bens ou serviços, bem como aos contratos de fornecimento, com exceção das situações previstas relativamente ao procedimento de controlo interno de Fundo de Maneio.

Artigo 62.º – Normas Gerais

1. As compras ou aquisições de bens e serviços são realizadas pelos Serviços da Contabilidade, a quem incumbe todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.
2. As compras ou aquisições dependem da requisição externa ou contrato, após verificação das normas legais aplicáveis, nomeadamente, regras contabilísticas, procedimento de contratação pública e das autorizações pelos órgãos competentes.

Artigo 63.º – Pedido de Serviços e/ou bens

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens ou prestação de serviços, deverá o serviço requisitante remeter ao Setor da Contabilidade, Tesouraria e Contratação Pública um pedido de aquisição assinado pelo vogal responsável pelo respetivo Pelouro.
2. A informação tem de possuir obrigatoriamente despacho de concordância de quem possua competência para autorizar o procedimento de realização da despesa.
3. Da informação devem constar obrigatoriamente os seguintes elementos:
   a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
   b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
   c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
   d) Identificação dos requisitos técnicos necessários à elaboração do caderno de encargos.

SECÇÃO III – Tramitação dos documentos de despesa e Pagamentos

Artigo 64.º – Conferência de faturas

1. Todas as faturas, faturas-recibo, notas de débito e crédito, recebidas são de imediato registadas na correspondência e encaminhadas para os Serviços da Contabilidade que procederão ao seu registo inicial em "Faturas em receção e conferência".
2. O Serviço requisitante dispõe de 5 dias úteis para confrontar a fatura com a requisição externa, após o que a remete ao Setor da Contabilidade, Tesouraria e Contratação Pública com a indicação de "Conforme" ou "Não Conforme".
3. Aquando do lançamento da fatura devem os Serviços da Contabilidade atestar se foi publicitado o respetivo procedimento no Portal dos Contratos Públicos, sob pena do não pagamento das mesmas, à exceção dos procedimentos de Ajuste Direto Simplificado.
4. A fatura deve conter evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso das faturas eletrónicas, não sendo possível apor as conferências e registos diretamente no documento, estas menções são colocadas em campos próprios do processo.
5. A fatura deve conter o n.º de compromisso conforme consta da requisição externa ou documento equivalente, sob pena de devolução da mesma.

Artigo 65.º – Pagamentos

1. Todos os pagamentos de despesas da Freguesia são efetuados pelos Serviços da Contabilidade.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão a respetiva ordem.
3. Compete ao Setor da Contabilidade, Tesouraria e Contratação Pública proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos aprovado pelo Tesoureiro, se:
   a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo Serviço requisitante, ou quando se justifique cópia do contrato;
   b) No caso de protocolo, acordo, contrato-programa, existir, informação interna e deliberação ou despacho pelo órgão competente, devidamente aprovado e assinado;
   c) Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva, quando a isso obrigar a legislação em vigor.
4. As ordens de pagamento são conferidas pelo Tesoureiro, sendo posteriormente autorizadas pelo Presidente da Junta.
5. Nos documentos de suporte da despesa os Serviços da Contabilidade apõem, no momento do pagamento, de forma legível o carimbo ou outra indicação de "pago" e respetiva data.
6. Os Serviços da Contabilidade conferem diariamente o total de pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento, após o que deverá extrair a folha de caixa e o Resumo Diário de Tesouraria, assiná-los, e remetê-los ao Tesoureiro para assinatura.
7. No decurso do exercício económico, o arquivo dos documentos de despesa em suporte papel deve ser efetuado em pastas por ordem sequencial de data e número de OP (Ordem de Pagamento). Findo o ano, os documentos de despesa devem ser arquivados de acordo o classificador económico.

Artigo 66.º – Meios de Pagamento

Os pagamentos a terceiros, bem como as remunerações dos trabalhadores e abonos dos membros dos órgãos, devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias eletrónicas ou por ordem ao banco.

SECÇÃO IV – Contratação Pública

Artigo 67.º – Processo de Aquisição de bens ou serviços

1. Cabe ao Setor da Contabilidade, Tesouraria e Contratação Pública identificar o procedimento legalmente adequado a adotar e elaborar o pedido de aquisição para através da aplicação informática a despesa ser cabimentada.
2. Se não for possível efetuar o cabimento, os Serviços da Contabilidade informam o Serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação às demonstrações previsionais.
3. Após o cabimento da despesa, os Serviços da Contabilidade e Contratação Pública deverão proceder ao desenvolvimento dos procedimentos de aquisição.
4. Cumprido o procedimento previsto no número anterior e após o procedimento de contratação é emitida a respetiva Requisição Externa, onde consta o n.º de compromisso e que deverá ser remetida ao adquirente com a adjudicação, pelos Serviços da Contabilidade e Contratação Pública.
5. Compete ao Setor da Contabilidade, Tesouraria e Contratação Pública assegurar a formação e execução de quaisquer contratos, bem como a sua publicitação no Portal dos Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato.
6. Cabe aos Serviços de Contratação Pública, manter um ficheiro permanentemente atualizado, com os montantes contratualizados e pagos por fornecedor (entidade terceira), garantindo a aplicação dos limites de contratação previstos no CCP.

Artigo 68.º - Execução de Empreitadas

1. As execuções de empreitadas necessárias à atividade da Freguesia devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação objetiva das necessidades, e transmitidas ao Setor da Contabilidade, Tesouraria e Contratação Pública.
2. Quando os serviços detetam a necessidade de executar obras, elaboram a correspondente requisição interna (RI) / pedido interno (PI), a qual, depois de visada pelo respetivo membro do executivo é objeto de cabimento e enviada ao Setor da Contabilidade, Tesouraria e Contratação Pública.

3. Os procedimentos pré-contratuais de empreitadas são desencadeados pelos Serviços da Contabilidade.
4. Os eleitos autorizam a realização da despesa, nos termos e de acordo com os limites fixados na lei ou nas delegações e subdelegações de competências.

Artigo 69.º – Planeamento

1. As aquisições necessárias à atividade dos Serviços devem ser planeadas aquando da preparação dos documentos previsionais, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, e transmitidas ao Sector da Contabilidade e Contratação Pública.
2. Os eleitos autorizam a realização da despesa, nos termos e de acordo com os limites fixados na lei ou nas delegações e subdelegações de competências.

Artigo 70.º – Princípios e Boas Práticas

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

CAPÍTULO X – Ativos Fixos Tangíveis e Ativos Intangíveis

SECÇÃO I – Processo de inventariação e Cadastro

Artigo 71.º – Âmbito de Aplicação

O inventário e cadastro dos ativos fixos tangíveis e intangíveis compreende todos os bens de domínio privado de que a Freguesia é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela administração e controlo e que estejam afetos à sua atividade operacional.

Artigo 72.º– Fases de inventário

1. A gestão dos ativos compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.
2. A aquisição dos bens da Freguesia obedece ao regime jurídico e às regras da contratação pública.
3. A inventariação dos bens adquiridos obedece aos seguintes procedimentos:
    a) Classificação;
    b) Registo – ficha de cadastro;
    c) Mensuração – atribuição de valor;
    d) Etiquetagem;
    e) Verificação Física.
4. A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e o abate. Os Serviços da Contabilidade mantêm atualizado o inventário dos ativos.

Artigo 73.º – Regras Gerais de Inventariação

1. As regras gerais de inventariação são as seguintes:

a) A identificação de cada bem faz-se colocando uma etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário. Para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de cadastro, em suporte informático, em respeito pelas normas previstas no Classificador Complementar 2 (CC2) do SNC-AP.

b) Nos bens que não seja possível a afixação da etiqueta, são impressas fotografias dos mesmos e aposta a respetiva etiqueta, e mantida junto à ficha de cadastro em suporte de papel.

c) Os bens mantêm-se no inventário desde o momento da aquisição até ao abate.

2. A cada prédio rústico ou urbano corresponde uma ficha de inventário, que em anexo deve conter deliberações, despachos, escritura, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta (caso seja um edifício).
3. Em caso de aquisição de um edifício para o qual se desconhece o valor do terreno, este deverá ser registado numa ficha de inventário autónoma por 25% do valor de aquisição.

Artigo 74.º –Suportes Documentais

1. As fichas de cadastro efetuadas tendo em consideração as regras previstas no CC2, constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas.
2. Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens de acordo com o SNC-AP e classificador geral do CC2, e constituem um instrumento de apoio à gestão.
3. Para além dos documentos obrigatórios previstos no SNC-AP, a Freguesia, para uma gestão eficiente do património, utiliza os seguintes documentos, cuja informação deve constar do registo na aplicação informática:
   a) Folha de Carga (onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico)
   b) Auto de transferência;
   c) Auto de cessão;
   d) Auto de Abate.

Artigo 75.º – Procedimentos de controlo

Para assegurar a coerência e a fiabilidade dos registos contabilísticos dos ativos fixos tangíveis, os Serviços da Contabilidade, verificam periodicamente:

a) A conformidade dos registos contabilísticos efetuados com a criação das respetivas fichas de cadastro;
b) A contabilização das valorizações efetuadas no decurso do processo de inventariação;
c) Anualmente, deve ser efetuado um controlo do estado dos bens inventariados, de modo a garantir o previsto no artigo 80º da presente norma.

SECÇÃO II – Mensuração, Depreciação e amortização, grandes reparações e cadastro

Artigo 76.º – Critérios de mensuração, depreciações e amortizações

1. O reconhecimento e mensuração dos bens da Freguesia deve corresponder aos critérios definidos na NCP -PE - Norma de Contabilidade Pública — Pequenas Entidades integrante do SNC-AP.
2. São objeto de amortização e depreciação todos os bens móveis e imóveis, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos estão sujeitos e que aumentam o seu valor real ou a sua vida útil.
3. O método para o cálculo das amortizações e depreciações é das quotas constantes.
4. Em regra, não são registados em contas de Ativos Fixos Tangíveis, os bens cujo valor unitário seja inferior a 100 euros.

Artigo 77.º – Grandes Reparações e conservações

Consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

Artigo 78.º – Viaturas

1. As viaturas de serviço da Freguesia apenas poderão circular, nos termos das normas internas de utilização das viaturas da Autarquia, e se reunirem os seguintes requisitos:
   a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;
   b) Possuam certificado de seguro;
   c) Estejam autorizadas a circular.
2. Todas as viaturas da Freguesia devem ser cadastradas, devendo ser mantido um registo informático atualizado.
3. Em todas as viaturas existe um mapa de quilómetros, em modelo nas normas indicadas no n.º 1, que deverá ser preenchido pelos utilizadores das mesmas.

Artigo 79.º – Responsabilidade pelo uso de bens

1. Os funcionários e eleitos são responsáveis pelos bens (por exemplo: telemóvel, máquina fotográfica, portátil, tablet, etc.) que lhe estejam distribuídos, devendo subscrever documento de posse no momento da entrega do bem ou equipamento.
2. Os bens referidos no número anterior devem ser devolvidos aos serviços quando:
   a) Estiverem obsoletos ou avariados;
   b) O funcionário deixar de exercer as funções que justificam a sua utilização;
   c) O eleito suspender ou renunciar ao mandato autárquico.
3. Para cumprimento do n.º 2, deve ser preenchido um documento de devolução, com os elementos do respetivo bem, devidamente assinado por quem devolve e por quem recebe.

Artigo 80.º – Imparidades

Periodicamente, devem os Serviços da Contabilidade com a colaboração de todos os Serviços da Freguesia, apurar a existência de imparidades.

SECÇÃO III – Furtos, roubos, extravios e incêndios

Artigo 81.º – Furtos, roubos, extravios e incêndios

No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve a Administração Autárquica proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

a) No caso de furto, roubo ou extravio, participar o facto às autoridades policiais;
b) Informar os Serviços da Contabilidade do sucedido, descrevendo os bens desaparecidos ou destruídos, juntando o auto da polícia;
c) O recurso ao abate só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as possibilidades de localização do bem.

Artigo 82.º – Seguros

1. Todos os bens móveis e imóveis da Freguesia devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo ao Serviço responsável a realização de diligências nesse sentido.

2. Os capitais seguros devem estar atualizados, de acordo com os valores patrimoniais.
3. Sempre que ocorra a necessidade de acionar o seguro, o Serviço responsável procederá nesse sentido.

CAPÍTULO XI – CONTABILIDADE DE GESTÃO

Artigo 83.º – Objetivos da Contabilidade de Gestão (CG)

1. De acordo com a NCP 27 é adotado pela Freguesia um sistema de contabilidade de gestão que se destina a produzir informação relevante e analítica sobre custos e sobre rendimentos e resultados.
2. A CG baseada em Centros de Custo, permite determinar os gastos e rendimentos, com vista a apurar os resultados associados às várias funções, bens, serviços, programas.
3. A CG destina-se a proporcionar informação adequada aos diversos destinatários: internos e externos.
4. A CG permite a produção de informação em vários domínios, designadamente:
   a) No processo de elaboração do orçamento;
   b) Na determinação do valor das taxas, que devem estar justificadas pelos gastos associados;
   c) Na elaboração de relatório de execução de programas, candidaturas e protocolos;
   d) Na fundamentação económica de decisões de gestão.

Artigo 84º – Características da Contabilidade de Gestão (CG)

A CG tem as seguintes características:

a) Está organizada de forma flexível em função das necessidades especificas da entidade;
b) Utiliza as informações da contabilidade financeira e os documentos que lhe servem de base;
c) É atualizada de modo a fornecer a informação oportuna com periodicidade mensal por forma a apoiar o planeamento operacional;
d) Tem por objetivo implementar atempadamente medidas para correção de desvios.

CAPÍTULO XII – RECURSOS HUMANOS

Artigo 85.º – Pessoal

1. Os Serviços de Recursos Humanos procedem anualmente ao levantamento de necessidades de pessoal da Freguesia e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna e novas competências delegadas ou transferidas para a Freguesia.
2. A admissão de pessoal para a Freguesia, seja qual for a modalidade que se revista, depende da prévia autorização da Junta de Freguesia.
3. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem a prévia dotação orçamental e que não conste do Mapa de Pessoal aprovado em Assembleia de Freguesia.
4. As admissões são sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
5. Os Serviços de Recursos Humanos são responsáveis pelo controlo dos limites e das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar e de outros abonos suplementares, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes.

Artigo 86.º – Processo Individual

1. Para cada trabalhador existe um processo individual devidamente organizado e atualizado, que assume a forma de suporte de papel.
2. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, os membros da Junta de Freguesia.
3. Os processos individuais dos trabalhadores devem estar guardados em lugar que assegure o respeito pelo Regime Geral de Proteção de Dados.
4. A consulta dos processos individuais por parte trabalhadores dos Serviços de Recursos Humanos, ocorre no estrito desempenho das suas funções, no cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade.

Artigo 87.º – Contratos de Avença e tarefa

1. A proposta de celebração de contratos de avença e tarefa é efetuada pelo membro do executivo com a necessidade da prestação do serviço.
2. A celebração de contratos de avença e tarefa deve cumprir as formalidades legais, nomeadamente, no que respeita a autorizações pelos órgãos, bem como a observância do previsto na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, na Lei do Orçamento de Estado, conjugadas com o Código dos Contratos Públicos.

Artigo 88.º – Controlo da Assiduidade

1. Os Serviços de Recursos Humanos devem manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestado pelo trabalhador, por dia e por semana, com a indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como os intervalos efetuados.
2. O registo previsto no número anterior é efetuado por sistemas automáticos, mecânicos ou manuais.

Artigo 89.º – Controlo do Período de Férias

1. Os Serviços de Recursos Humanos devem manter um registo atualizado do número de férias gozadas por trabalhador, incluindo as faltas por conta do período de férias.
2. No início de cada ano civil os Serviços de Recursos Humanos elaboram um mapa demonstrativo do número de dias de férias gozado por cada trabalhador no ano anterior com vista ao apuramento do saldo.
3. O saldo referido no número anterior deve ser comunicado ao trabalhador para integrar no mapa anual de férias.
4. O mapa anual de férias é aprovado dentro do prazo legalmente previsto.

Artigo 90.º – Trabalho Extraordinário

1. A realização de trabalho extraordinário somente será admissível, desde que previamente autorizada e as necessidades do Serviço imperiosamente o exigirem, em virtude de urgência na realização de tarefas especiais ou que resultem de acumulação anormal ou imprevista de trabalho.

2. O pedido de autorização, dirigido ao membro do executivo responsável pelos Recursos Humanos, deverá ser acompanhado de fundamentação que justifique a pertinência do pedido e evidencie a total impossibilidade de o trabalho ser realizado no horário normal.

Artigo 91.º – Processamento de Remunerações

1. O processamento das remunerações é efetuado pelos Serviços de Recursos Humanos, através do Módulo Informático de Vencimentos.
2. É da responsabilidade dos Serviços de Recursos Humanos o correto apuramento das retenções de IRS, o apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
3. Os vencimentos processados são visados pelo membro do executivo responsável pelos Recursos Humanos, e pagos, preferencialmente, por transferência bancária.
4. De acordo com a ligação das aplicações de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos para a contabilidade os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo processamento.

Artigo 92.º – Acumulação de funções e atividades

1. Atendendo ao princípio da exclusividade de funções públicas, não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na administração pública, nem do exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações legalmente previstas, devidamente fundamentadas e autorizadas.
2. A acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos trabalhadores da Freguesia, depende de autorização, devendo a mesma ser solicitada, por escrito e nos termos legalmente estabelecidos, ao Presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 93.º – Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho dos trabalhadores da Freguesia é realizada nos termos e prazos legalmente previstos.

CAPÍTULO XIII – Apoios recebidos e concedidos

SECÇÃO I – Apoios Recebidos

Artigo 94.º – Candidaturas e Contratos

1. Compete ao Serviço responsável pela candidatura a um programa ou contrato de delegação de competências assegurar o acompanhamento da sua execução em articulação com a Administração Autárquica.
2. O Serviço responsável referido no número anterior articula com os Serviços da Contabilidade, para efeitos de controlo das despesas e receitas, apresentação de pedidos de pagamento e relatórios de execução física e financeira.

Artigo 95.º – Reconhecimento e Mensuração dos Apoios

1. Os apoios recebidos são considerados rendimentos de transações sem contraprestação, devendo o seu reconhecimento e mensuração efetuar-se nos termos da NCP -PE - Norma de Contabilidade Pública — Pequenas Entidades integrante do SNC-AP.
2. Para o efeito, todos os contratos desta natureza devem ser entregues nos Serviços da Contabilidade para análise e correta contabilização.

SECÇÃO II – Apoios Concedidos

Artigo 96.º – Formalização do pedido de apoio

1. A atribuição de apoio é efetuada de acordo com o quadro legal de atribuições e competências da Freguesia, e nos termos do Regulamento de Apoio ao Associativismo.

Artigo 97.º – Efetivação do Apoio

1. Compete ao Sector da atribuição do apoio acompanhar a atividade das entidades beneficiárias. Para o efeito, elabora informação onde consta a execução da atividade/projeto e atestada a efetiva aplicação dos recursos transferidos pela Junta de Freguesia para o fim deliberado.

2. Os apoios são atribuídos pela Junta de Freguesia, mediante proposta do Presidente ou Vogal da Junta de Freguesia, e aprovados em reunião de Junta de Freguesia, com a indicação da existência de cabimento, compromisso e Fundos Disponíveis.
3. O Setor da Contabilidade, Tesouraria e Contratação Pública processa as ordens de pagamento relativas a apoios, mediante a deliberação da Junta de Freguesia, e na sequência da apresentação da declaração de situação declarativa e contributiva regularizada perante as Finanças e Segurança Social, e autorização do Tesoureiro.

CAPÍTULO XIV – INVENTÁRIOS

Artigo 98.º – Reconciliação de Contas Correntes

1. Os inventários da Freguesia podem incluir:
   a) Artigos Consumíveis;
   b) Materiais de manutenção;
   c) Bens detidos para revenda
2. O controlo de inventários é assegurado pelos Serviços da Contabilidade.
3. Sempre que um bem é recebido é realizada a conferência física, quantitativa e qualitativa do mesmo, verificando-se a guia de remessa ou documento equivalente.
4. Ao reconhecimento e mensuração de inventários é aplicável a NCP -PE - Norma de Contabilidade Pública — Pequenas Entidades integrante do SNC-AP.

CAPÍTULO XV –TERCEIROS

Artigo 99.º –Contas a Pagar

1. As contas a pagar envolvem o registo dos passivos que podem ter várias naturezas:
   - Fornecedores de bens e Serviços;
   - Apoios e transferências concedidos;
   - Dívidas Financeiras;
   - Estado e outros entes públicos;
   - Processos judiciais;

- Restituições e cauções.

2. Ao reconhecimento e mensuração dos passivos financeiros é aplicável a NCP -PE - Norma de Contabilidade Pública — Pequenas Entidades integrante do SNC-AP.

Artigo 100.º –Contas a Receber

1. As contas a receber envolvem o registo de ativos, designadamente:
   - Prestações de serviços;
   - Taxas, licenças, multas e outras penalidades;
   - Arrendamento e concessões;
   - Impostos municipais;
   - Receitas do Orçamento do Estado;
   - Transferência de Competências;
   - Processos Judiciais e execuções fiscais.
2. Ao reconhecimento e mensuração dos ativos financeiros é aplicável a NCP -PE - Norma de Contabilidade Pública — Pequenas Entidades integrante do SNC-AP.

Artigo 101.º – Reconciliação de Contas Correntes

1. O Setor da Contabilidade, Tesouraria e Contratação Pública procedem à reconciliação de contas correntes de devedores e credores.
2. Mensalmente, deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de utentes e fornecedores, sendo para o efeito confrontados os extratos de contas corrente com os registos efetuados nas contas de contabilidade financeira.
3. Mensalmente, serão efetuadas reconciliações de contas de Outros Devedores e Credores e nas contas de Estado e Outros Entes Públicos.

CAPÍTULO XVI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 102.º - Violação das Normas de Controlo Interno

A violação das normas estabelecidas na presente norma, sempre que indicie a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Artigo 103.º - Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação da presente Norma serão resolvidas através de despacho proferido pelo Presidente da Junta de Freguesia, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 104.º - Alterações

A presente Norma pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas para aplicação às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Junta de Freguesia, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 105.º - Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma é revogada a Norma anterior e são revogadas todas as disposições que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

Artigo 106.º - Entrada em vigor

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

Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sintra

SUPORTES DO ÂMBITO ADMINISTRATIVO

TEMPLATES

PASTA: *UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SINTRA – Documentos Normas de Controlo*

Anexo I – oficio

Anexo II – Nota Interna

Anexo III – Informação Proposta

Anexo IV – Requisição Interna

Anexo V – Requisição-Adjudicação para bens e serviços

Anexo VI - Requisição para gestão de fornecimento continuado

Anexo VII – Apresentação de despesa através de fundo permanente

Anexo VIII – Cemitério – Pedido para emissão de fotocópia autenticada comprovativa de titularidade

Anexo IX – Cemitério – Pedido para construção/ reconstrução ou modificação de jazigos e revestimento de sepulturas perpétuas

Anexo X – Cemitério – Pedido para colocação de cinzas

Anexo XI – Cemitério – Pedido de averbamento

Anexo XII – Registo assiduidade mensal do Encarregado

Anexo XIII – Registo assiduidade mensal

Anexo XIV – Registo de Trabalho Extraordinário

Anexo XV – Requerimento para justificação de faltas

Anexo XVI – Atestado de Residência

Anexo XVII – Folha de Obra espaços envolventes EB2 e EB3 – Manutenção Preventiva – Vogal Paulo Duarte (A)

Anexo XVIII – Folha de Obra estabelecimento de ensino EB2 e EB3 – Espaços envolventes – Vogal Luís Costa

Anexo XIX – Folha de Obra manutenção corretiva EB e JI, EB2 e EB3 (C)

Anexo XX – Folha de Obra manutenção preventiva estabelecimentos de ensino JI e EB1 – Vogal Paulo Duarte (D)

Anexo XXI – Folha de Obra Genérica

I

Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sintra

Exmº Senhor

V/ Referência	*Data*	*N/ Refª Recebida*	*N/ Refª Enviada*	*Data*
			Nº **/ -**	

Assunto:

II

Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sintra

NOTA INTERNA Nº _____/2022

Despacho:	

De:

Para:

Data:

Assunto:

Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sintra

III

INFORMAÇÃO PROPOSTA Nº ___-_____/2022

Despacho:	

De:

Para:

Data:

Assunto:

IV

Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sintra

REQUISIÇÃO INTERNA

Requisita-se o material abaixo descrito:

Material / Descrição	Qtd

☐ Para Stock

☐ Obra: _____

Data: _____

O Funcionário

_____

V

Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sintra

Requisição Oficial: Autonumeração

Compromisso nº: Clique aqui para introduzir texto.

Adjudicado em: Clique aqui para introduzir uma data.

Nº Contribuinte: Clique aqui para introduzir texto.

Nº Contribuinte UFS: 510840230

Clique aqui para introduzir texto.

Clique aqui para introduzir texto.

Escolha um item.

Material / Descrição	Qtd	Preço Un.	Valor total
0	0,0	0,00 €	0,00 €

Subtotal		0,00 €
IVA	23%	0,00 €
Total		0,00 €

Serviço a articular com:
Clique aqui para introduzir texto.

Garantia aplicável: Não ☐ Sim ☐ Nº de Meses: Clique aqui para introduzir texto.

Data: Clique aqui para introduzir uma data.

O Presidente — A Tesoureira

(Paulo Parracho) — (Ana Reis)

Nota:
Da fatura terá de constar obrigatoriamente o Nº de Compromisso de acordo com a lei 8/2012.
A(s) fatura(s) deverão ser remetidas unicamente por via digitar para o endereço de correio eletrónico:
geral@uniaodasfreguesias-sintra.pt

VI

Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sintra

Compromisso nº: Clique aqui para introduzir texto.

Data: Clique aqui para introduzir uma data.

Clique aqui para introduzir texto.

Clique aqui para introduzir texto.

Nº Contribuinte: Clique aqui para introduzir texto.

Nº Contribuinte UFS: 510 840 230

Escolha um item.

Material / Descrição	Qtd	Preço Un.	Valor total
	0,0	0,00 €	0,00 €

	Subtotal		0,00 €
	IVA	23%	0,00 €
	Total		0,00 €

Local de Entrega: _____

Prazo de Entrega: _____

Observações: _____

_____

O Gestor do Processo

_____

Nota:
Da fatura terá de constar obrigatoriamente o Nº de Compromisso de acordo com a lei 8/2012.
A(s) fatura(s) deverão ser remetidas unicamente por via digitar para o endereço de correio eletrónico:
geral@uniaodasfreguesias-sintra.pt

XII

Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sintra

Fundo Permanente

Mês: **Comp. nº**

Responsável:

Limite mensal

Descrição POCAL:

DATA	N.º ORDEM	DESCRIÇÃO	SAÍDA
		Total pago	

Os pagamentos acima referidos estão enquadrados nas rúbricas autorizadas

A Funcionária O Responsável pelo Fundo Maneio

_____ _____

Rua Câmara Pestana, nº 29 A/B – 2710-546 Sintra
Tel: 219 100 390 Fax: 219 100 399 E-mail: geral@uniaodasfreguesias-sintra.pt

VIII

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SINTRA

REQUERIMENTO

PEDIDO DE:

EMISSÃO DE FOTOCÓPIA AUTENTICADA COMPROVATIVA DA TITULARIDADE DE: *JAZIGO PARTICULAR / SEPULTURA PERPÉTUA*

Exmo. Senhor Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Sintra

REQUERENTE

(nome) _____,

contribuinte nº_____, residente em *(rua/av.)* _____

_____, *(nº/lote)* _____,

(andar) _____, *(localidade)* _____, *(c. postal)* _____ - _____,

Freguesia de _____, telefone _____,

e-mail _____, nascido em _____/_____/_____,

portador de *(BI/CC/Passaporte)* nº _____, datado de _____/_____/_____,

emitido em _____, vem, na qualidade de (*escolha opção*):

☐ testamenteiro ☐ conjugue sobrevivo ☐ herdeiro ☐ familiar

☐ pessoa que residia com o falecido em condições análogas às do conjugue ☐ outra _____,

requerer a V. Exa. que se digne autorizar **emissão de fotocópia autenticada do comprovativo de titularidade de:**

☐ **Jazigo particular** ☐ **Sepultura perpétua**

Nº _____ talhão nº _____, no Cemitério da Nossa Senhora das Graças em São Pedro, em nome de:

_____

_____

Pede Deferimento

São Pedro, _____ de _____de 20 _____

O Requerente

.....

União das Freguesias de Sintra
Delegação na Calçada de São Pedro, 58 – São Pedro – 2710 SINTRA
Telefone: 219 105 810 E-mail: saopedro@uniaodasfreguesias-sintra.pt

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SINTRA

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE REQUERIMENTOS, PEDIDOS OU ATUALIZAÇÕES NO CEMITÉRIO DE Nª SRª DAS GRAÇAS EM SÃO PEDRO

Juntar:

☐ Exibir Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão/Passaporte

☐ Exibir Cartão de Contribuinte

Notas:

- Os presentes dados irão ser objeto de tratamento informático, tendo o requerente direito de informação nos termos do nº 1 e 2 do Artº 10º da Lei 67/98 de 26 de outubro, a qual transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva nº 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de outubro de 1995, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados – Lei da Proteção de Dados Pessoais.

Direito à informação

- Responsável pelo tratamento — Executivo da Junta de Freguesia
- Finalidade de tratamento — Tratamento informático do processo do requerente.
- Destinatários ou categorias de destinatários dos dados — Serviços da Junta intervenientes no processo.
- As respostas aos dados integrantes no formulário dão obrigatórias, sob pena de indeferimento do pedido.
- Os dados disponibilizados podem ser acedidos e alterados pelo requerente até despacho por parte do decisor. Após esse momento qualquer alteração implica apresentação de novo pedido.

Base Legal:

- Regulamento do Cemitério de Nossa Senhora das Graças em São Pedro, aprovado na reunião do Órgão Executivo da União das Freguesias de Sintra de 7 de abril de 2014 e na reunião do Órgão Deliberativo da União das Freguesias de Sintra de 29 de Abril de 2014.
- Decreto-lei 411/98 de 30 de dezembro, com as alterações vigentes.

Conferi os documentos (assinatura e categoria)

_____, Data____/____/____

União das Freguesias de Sintra
Delegação na Calçada de São Pedro, 58 – São Pedro – 2710 SINTRA
Telefone: 219 105 810 E-mail: saopedro@uniaodasfreguesias-sintra.pt

IX

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SINTRA

REQUERIMENTO

PEDIDO DE: LICENÇA PARA CONSTRUÇÃO, RECONSTRUÇÃO OU MODIFICAÇÃO DE JAZIGOS E REVESTIMENTO DE SEPULTURAS PERPÉTUAS.

REQUERIMENTO PARA COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE OBRAS.

Exmo. Senhor Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Sintra

REQUERENTE

(nome) _____,

contribuinte nº_____, residente em *(rua/av.)* _____

_____, *(nº/lote)* _____,

(andar) _____, *(localidade)* _____, *(c. postal)* _____ - _____,

Freguesia de _____, telefone _____,

e-mail _____, nascido em _____/_____/_____,

portador de *(BI/CC/Passaporte)* nº _____, datado de _____/_____/_____,

emitido em _____, vem, nos termos do Artº 53º Regulamento do Cemitério de Nª Sª das Graças em São Pedro e na qualidade de (*escolha opção*):

☐ testamenteiro ☐ conjugue sobrevivo ☐ herdeiro ☐ familiar

☐ pessoa que residia com o falecido em condições análogas às do conjugue ☐ outra _____,

I

requerer a V. Exa. autorização para:

☐ **Construir** ☐ **Reconstruir** ☐ **Modificar** ☐ **JAZIGO** com _____ m2, Talhão nº_____

☐ **CAMPA (revestimento) da sepultura perpétua** do coval nº _____ Talhão nº _____ no Cemitério da Nossa Senhora das Graças em São Pedro, onde se encontra sepultado o cadáver de (nome):

_____,

(grau de parentesco) _____, desde _____/_____/_____,

prevendo-se que a obra tenha a duração de _____ dias.

II

A efetivar nos termos do nº 2 do Artº 53º do Regulamento do Cemitério de Nª Sª das Graças em São Pedro *(escolher opção):*

☐ **Comunicação prévia para obra de revestimento de sepultura perpétua, de acordo com o projeto apresentado e Aprovado,** no local identificado pelo coval nº _____ Talhão nº _____ no Cemitério referido, onde se encontra sepultado o cadáver de _____ _____ (*grau de parentesco*), _____ desde _____/_____/_____, prevendo-se que a obra tenha a duração de _____ dias.

☐ **Comunicação prévia para obra** de alteração/modificação e de conservação que **não implique alteração do aspeto** inicial de:

☐ **Jazigo** nº _____ Talhão nº _____

☐ **Sepultura perpétua** do coval nº _____ talhão nº _____, onde se encontra o cadáver de _____ _____ (*grau de parentesco*) _____, desde _____/_____/_____, prevendo-se que a obra tenha a duração de _____ dias.

III

O responsável da obra é (*nome da pessoa singular ou designação da pessoa coletiva*): _____ _____contribuinte nº _____ e alvará ou Título de registo nº _____ emitido pelo INCI, ao abrigo dos Artºs 4º e 6º do Dec-Lei 12/2004 de 9 de janeiro.

Pede Deferimento

São Pedro, _____ de _____de 20 _____

O Requerente

.....

União das Freguesias de Sintra
Delegação de São Pedro -Calçada de São Pedro, 58 – São Pedro – 2710 -507 SINTRA
Telefone: 219 105 810 E-mail: saopedro@uniaodasfreguesias-sintra.pt

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SINTRA

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE REQUERIMENTOS: PARA CONSTRUÇÃO, RECONSTRUÇÃO OU MODIFICAÇÃO DE JAZIGOS OU REVESTIMENTOS DE SEPULTURAS PERPÉTUAS. PEDIDOS OU ATUALIZAÇÕES E COMUNICAÇÃO PRÉVIA DE OBRAS, NO CEMITÉRIO DE Nª SRª DAS GRAÇAS EM SÃO PEDRO

Juntar:

- [ ] Exibir Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão/Passaporte
- [ ] Exibir Cartão de Contribuinte
- [ ] Cópia da apólice do seguro de responsabilidade civil
- [ ] Cópia do Alvará ou documento comprovativo da titularidade
- [ ] Projeto da obra em duplicado contendo, nos termos do nº 1 do Artº 54º do Regulamento do Cemitério Nª Sª das Graças com:

  a) Desenhos devidamente cotados, à escala minima 1:20, sendo o original em papel e, sempre que possível, em suporte informático, em format "PDF".
  b) Memória discritiva e justificativa da obra.
  c) Termo de responsabilidade do técnico autor do projeto.
  d) Estimativa orçamental.

- [ ] Da memória discritiva e justificativa, deve constar:

  a) Declaração de compromisso de realização da obra Segundo o modelo aprovado.
  b) Características das fundações, natureza dos materiais a empregar, aparelhos e cor.
  c) Prazo previsto de execução da obra e identificação do seu início.
  d) Condições de concretização.
  e) Meios técnicos e humanos utilizados.
  f) Especificações do destino final a dar ao material sobrante, instruídas nos termos do Dec-Lei nº 46/2008, de 12 de março, diploma que determina a gestão de resíduos de construção e demolição e do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos do Concelho de Sintra.
  g) Quaisquer outros elementos esclarecedores da obra a executar.

Notas:

- **Nos termos do artigo 53º do Regulamento do Cemitério Nª Sª das Graças em São Pedro:**

1 – O pedido de licença para construção, reconstrução, modificação, alteração ou demolição de jazigos particulares ou para revestimento de sepulturas perpétuas, deve ser formulado pelo concessionário, em impresso próprio, instruído com termo de responsabilidade, dirigido ao Presidente da Junta, junto com o projeto da obra, em duplicado, elaborado por técnico legalmente habilitado, devendo do requerimento constar o prazo previsto para a execução da obra.

2 – As obras referidas no presente artigo, só se podem iniciar após o pagamento de todas as taxas devidas.

União das Freguesias de Sintra
Delegação de São Pedro -Calçada de São Pedro, 58 – São Pedro – 2710 -507 SINTRA
Telefone: 219 105 810 E-mail: saopedro@uniaodasfreguesias-sintra.pt

3 – As obras só podem decorrer de 2ª a 6ª feira, dentro do horário de funcionamento do Cemitério, devendo a permanência no local ser diária e previamente comunicada aos serviços cemiteriais, com referência às viaturas e máquinas com acesso ao Cemitério e respetivas matrículas e à Identidade dos trabalhadores e respetivos números de Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão ou Passaporte.

4 – Sem prejuízo do disposto nos artigos 43º e 44º, o concessionário ou o executante, ficam obrigados:

a) A deixar limpo o local da obra após as fundações e a conclusão dos trabalhos.
b) A não praticar durante a execução das obras, por si ou por pessoal sob sua direção e responsabilidade, atos que acarretem prejuízo, de qualquer natureza, à Freguesia ou a particulares.
c) A respeitar a integridade dos jazigos ou sepulturas vizinhas durante o decorrer da obra.
d) A manter, durante a execução das obras, uma conduta compatível com a dignidade e respeito devidos ao local.

5 – Não é permitido aos construtores funerários angariar ou tentar angariar junto dos visitants, a encomenda de trabalhos.

- Os presentes dados irão ser objeto de tratamento, tendo o requerente direito de informação nos termos do nº 1 e 2 do Artº 10º da Lei 67/98 de 26 de outubro, a qual transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva nº 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de outubro de 1995, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados – Lei da Proteção de Dados Pessoais.

Direito à informação

- Responsável pelo tratamento — Executivo da Junta de Freguesia
- Finalidade de tratamento — Tratamento do processo do requerente.
- Destinatários ou categorias de destinatários dos dados — Serviços da Junta intervenientes no processo.
- As respostas aos dados integrantes no formulário dão obrigatórias, sob pena de indeferimento do pedido.
- Os dados disponibilizados podem ser acedidos e alterados pelo requerente até despacho por parte do decisor. Após esse momento qualquer alteração implica apresentação de novo pedido.

Base Legal:

- Regulamento do Cemitério de Nossa Senhora das Graças em São Pedro, aprovado na reunião do Órgão Executivo da União das Freguesias de Sintra de 7 de abril de 2014 e na reunião do Órgão Deliberativo da União das Freguesias de Sintra de 29 de Abril de 2014.
- Decreto-lei 411/98 de 30 de dezembro, com as alterações vigentes.

Conferi os documentos (assinatura e categoria)

_____, Data____/____/____

União das Freguesias de Sintra
Delegação de São Pedro -Calçada de São Pedro, 58 – São Pedro – 2710 -507 SINTRA
Telefone: 219 105 810 E-mail: saopedro@uniaodasfreguesias-sintra.pt

X

Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sintra

REQUERIMENTO

PEDIDO DE:

COLOCAÇÃO DE CINZAS

Exmo. Senhor Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Sintra

REQUERENTE

(nome) _____,

contribuinte nº_____, residente em *(rua/av.)* _____

_____, *(nº/lote)* _____,

(andar) _____, *(localidade)* _____, *(c. postal)* _____ - _____,

Freguesia de _____, telefone _____,

e-mail _____, nascido em _____/_____/_____,

portador de *(BI/CC/Passaporte)* nº _____, datado de _____/_____/_____,

emitido em _____, vem, na qualidade de (*escolha opção*):

☐ testamenteiro ☐ conjugue sobrevivo ☐ herdeiro ☐ familiar

☐ pessoa que residia com o falecido em condições análogas às do conjugue ☐ outra _____,

requerer a V. Exa. autorização **para colocação de cinzas**:

☐ No coval nº _____ ☐ Talhão nº _____ ☐ no compartimento do ossário nº _____

☐ no compartimento do jazigo particular nº _____, do Cemitério da Nossa Senhora das Graças em São Pedro, do cadáver de (nome):

_____,

(grau de parentesco) _____, cremado em _____/_____/_____.

Pede Deferimento

São Pedro, _____ de _____de 20 _____

O Requerente

.....

União das Freguesias de Sintra
Delegação na Calçada de São Pedro, 14 – São Pedro – 2710 SINTRA
Telefone: 219 105 810 E-mail: saopedro@uniaodasfreguesias-sintra.pt

Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sintra

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE REQUERIMENTOS, PEDIDOS OU ATUALIZAÇÕES NO CEMITÉRIO DE Nª SRª DAS GRAÇAS EM SÃO PEDRO

Juntar:

- [ ] Exibir Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão/Passaporte
- [ ] Exibir Cartão de Contribuinte
- [ ] Documento Simplificado de Habilitação de Herdeiros
- [ ] Original do documento comprovativo da titularidade
- [ ] Declaração de isenção ou documento comprovativo do pagamento do Imposto de Selo

Notas:

- Os presentes dados irão ser objeto de tratamento informático, tendo o requerente direito de informação nos termos do nº 1 e 2 do Artº 10º da Lei 67/98 de 26 de outubro, a qual transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva nº 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de outubro de 1995, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados – Lei da Proteção de Dados Pessoais.

Direito à informação

- Responsável pelo tratamento — Executivo da Junta de Freguesia
- Finalidade de tratamento — Tratamento informático do processo do requerente.
- Destinatários ou categorias de destinatários dos dados — Serviços da Junta intervenientes no processo.
- As respostas aos dados integrantes no formulário dão obrigatórias, sob pena de indeferimento do pedido.
- Os dados disponibilizados podem ser acedidos e alterados pelo requerente até despacho por parte do decisor. Após esse momento qualquer alteração implica apresentação de novo pedido.

Base Legal:

- Regulamento do Cemitério de Nossa Senhora das Graças em São Pedro, aprovado na reunião do Órgão Executivo da União das Freguesias de Sintra de 7 de abril de 2014 e na reunião do Órgão Deliberativo da União das Freguesias de Sintra de 29 de Abril de 2014.
- Decreto-lei 411/98 de 30 de dezembro, com as alterações vigentes.

Conferi os documentos (assinatura e categoria)

_____, Data____/____/____

União das Freguesias de Sintra
Delegação na Calçada de São Pedro, 14 – São Pedro – 2710 SINTRA
Telefone: 219 105 810 E-mail: saopedro@uniaodasfreguesias-sintra.pt

XI

Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sintra

REQUERIMENTO

PARA PEDIDO DE:

AVERBAMENTO DE: JAZIGO PARTICULAR / SEPULTURA PERPÉTUA / OSSÁRIO

Exmo. Senhor Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Sintra

REQUERENTE

(nome) _____,

contribuinte nº_____, residente em *(rua/av.)* _____

_____, *(nº/lote)* _____,

(andar) _____, *(localidade)* _____, *(c. postal)* _____ - _____,

Freguesia de _____, telefone _____,

e-mail _____, nascido em _____/_____/_____,

portador de *(BI/CC/Passaporte)* nº _____, datado de _____/_____/_____,

emitido em _____, vem, na qualidade de (*escolha opção*):

☐ testamenteiro ☐ conjugue sobrevivo ☐ herdeiro ☐ familiar

☐ pessoa que residia com o falecido em condições análogas às do conjugue ☐ outra _____,

requerer a V. Exa se digne autorizar o averbamento de:

☐ Jazigo particular ☐ Sepultura perpétua ☐ Ossário

Nº _____ talhão nº _____, no cemitério de Nossa Senhora das Graças em São Pedro, em nome de:

_____

_____ para o nome de: _____

_____

Pede Deferimento

São Pedro, _____ de _____ de 20_____

O Requerente,

.....

União das Freguesias de Sintra
Delegação na Calçada de São Pedro, 58 – São Pedro – 2710 SINTRA
Telefone: 219 105 810 E-mail: saopedro@uniaodasfreguesias-sintra.pt

Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sintra

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE REQUERIMENTOS, PEDIDOS OU ATUALIZAÇÕES NO CEMITÉRIO DE Nª SRª DAS GRAÇAS EM SÃO PEDRO

Juntar:

- [ ] Exibir Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão/Passaporte
- [ ] Exibir Cartão de Contribuinte
- [ ] Documento Simplificado de Habilitação de Herdeiros
- [ ] Original do documento comprovativo da titularidade

Notas:

- Os presentes dados irão ser objeto de tratamento informático, tendo o requerente direito de informação nos termos do nº 1 e 2 do Artº 10º da Lei 67/98 de 26 de outubro, a qual transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva nº 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de outubro de 1995, relativa à proteção das pessoas singulars no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados – Lei da Proteção de Dados Pessoais.

Direito à informação

- Responsável pelo tratamento — Executivo da Junta de Freguesia
- Finalidade de tratamento — Tratamento informático do processo do requerente.
- Destinatários ou categorias de destinatários dos dados — Serviços da Junta intervenientes no processo.
- As respostas aos dados integrantes no formulário dão obrigatórias, sob pena de indeferimento do pedido.
- Os dados disponibilizados podem ser acedidos e alterados pelo requerente até despacho por parte do decisor. Após esse momento qualquer alteração implica apresentação de novo pedido.

Base Legal:

- Regulamento do Cemitério de Nossa Senhora das Graças em São Pedro, aprovado na reunião do Órgão Executivo da União das Freguesias de Sintra de 7 de abril de 2014 e na reunião do Órgão Deliberativo da União das Freguesias de Sintra de 29 de Abril de 2014.
- Decreto-lei 411/98 de 30 de dezembro, com as alterações vigentes.

Conferi os documentos (assinatura e categoria)

_____, Data____/____/____

União das Freguesias de Sintra
Delegação na Calçada de São Pedro, 58 – São Pedro – 2710 SINTRA
Telefone: 219 105 810 E-mail: saopedro@uniaodasfreguesias-sintra.pt

XII

Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sintra

MAPA MENSAL DE ASSIDUIDADE

NOME: ANTÓNIO GONÇALVES						MÊS:
DIA	**Horário de Trabalho**	**Entrada**	**Saída**	**Entrada**	**Saída**	**Observações**
1	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
2	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
3	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
4	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
5	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
6	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
7	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
8	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
9	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
10	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
11	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
12	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
13	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
14	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
15	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
16	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
17	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
18	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
19	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
20	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
21	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
22	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
23	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
24	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
25	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
26	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
27	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
28	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
29	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
30	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
31	08:00-12:00 13:00 - 16:00					

O Vogal Paulo Duarte

O Vogal Luís Costa

XIII

Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sintra

MAPA MENSAL DE ASSIDUIDADE

NOME:						MÊS:
DIA	**Horário de Trabalho**	**Entrada**	**Saída**	**Entrada**	**Saída**	**Observações**
1	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
2	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
3	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
4	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
5	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
6	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
7	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
8	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
9	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
10	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
11	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
12	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
13	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
14	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
15	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
16	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
17	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
18	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
19	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
20	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
21	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
22	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
23	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
24	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
25	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
26	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
27	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
28	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
29	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
30	08:00-12:00 13:00 - 16:00					
31	08:00-12:00 13:00 - 16:00					

O Encarregado Operacional

_____

XIV

Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sintra

Registo de horas de trabalho extraordinário

ANO :	
MÊS :	

NOME :				
Dias	Designação	Horas		Obs
		início	Fim	

Em _____

O/A Funcionário(a) _____

O Vogal _____

O Presidente _____

XV

Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sintra

Requerimento

FALTAS

NOME: _____

Carreira/Categoria: _____

Pelo motivo abaixo assinalado, vem o(a) requerente solicitar autorização para se ausentar, justificadamente, do local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário, comprometendo-se, sempre que possível, a apresentar a respetivo justificativo:

☐ Por necessidade de tratamento ambulatório, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário;

- No dia: _____/_____/_____, às _____ horas, no seguinte local: _____

☐ Para prestação de provas em estabelecimento de ensino, no(s) dia(s):

_____/_____/_____; _____/_____/_____/; _____/_____/_____;

_____/_____/_____; _____/_____/_____/; _____/_____/_____;

☐ Por prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar do trabalhador;

- No dia: _____/_____/_____

- De _____/_____/_____ a _____/_____/_____

☐ Por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada menor;

- No dia: _____/_____/_____

☐ Por conta do período de férias, sendo que o trabalhador pode faltar dois dias por mês por conta do período de férias, até ao máximo de 13 dias por ano, os quais podem ser utilizados em períodos de meios-dias, relevando, segundo opção do interessado, no período de férias do próprio ano ou do ano seguinte;

- No período da manhã/tarde (riscar o que não interessa), no dia: _____/_____/_____

Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sintra

- No(s) dia(s): _____/_____/_____ e _____/_____/_____ e, caso se aplique, solicitando a sua substituição pelo(s) dia(s) _____/_____/_____ e _____/_____/_____, anteriormente aprovado no Mapa de Férias dos trabalhadores da autarquia para o ano em curso;

- No(s) dia(s): _____/_____/_____ e _____/_____/_____, por conta do período de férias do próximo ano;

☐ Por necessidade de submissão a métodos de seleção em procedimento concursal;

- No dia: _____/_____/_____, às _____ horas, no seguinte local: _____

☐ Outro motivo, se acordo com o artº 134º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

_____ (indicar o motivo);

- De _____/_____/_____ a _____/_____/_____

- No dia _____, das _____ às _____ horas

_____ de _____ de _____

Pede deferimento,

O (A) Requerente

_____

INFORMAÇÃO DO SERVIÇO

☐ Reúne as condições de justificar;

☐ Não é de justificar;

☐ Remeta-se à próxima reunião do órgão executivo, nos termos das alíneas b) e e) do artigo 19º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

Data: _____/_____/_____

_____

O (A) Responsável pelos Recursos Humanos

DESPACHO

_____

_____

_____

_____

Data: _____/_____/_____

_____

O Presidente da Junta

XVI

Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sintra

(Santa Maria e São Miguel, São Martinho e São Pedro de Penaferrim)

ATESTADO

PAULO ALEXANDRE GOMES PARRACHO FILIPE, Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Sintra (Santa Maria e São Miguel, São Martinho e São Pedro de Penaferrim), usando da competência conferida à Junta de Freguesia pela alínea rr) do nº 1 do artº 16º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, conjugada pelo artº 34.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, atesta mediante declarações do próprio, nos termos do nº 2 do mesmo Decreto-Lei, que ---------, nascida em ----------, no estado civil de ----------, de profissão ----------, filha de -------- e de ----------, natural de ----------, nacionalidade PORTUGUESA, portadora do CARTÃO DO CIDADÃO Nº----------, é residente nesta Freguesia há ----- anos e atualmente no , Sintra, 2710------ SINTRA

O presente atestado é passado para fins de: ATESTAR RESIDENCIA PARA SER ENTREGUE ------

E para constar se passou o presente atestado que vai ser devidamente assinado e carimbado.

18 de Fevereiro de 2022

O Presidente da Junta

(Paulo Parracho)

REGISTO N.º -2022

Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sintra

(Santa Maria e São Miguel, São Martinho e São Pedro de Penaferrim)

PEDIDO DE ATESTADO

----------, nascido(a) em----------, no estado civil de ----------, de profissão SECRETÁRIA, filho(a) de ---------- e de ----------, natural de ------, nacionalidade PORTUGUESA, portador (a) do CARTÃO DO CIDADÃO Nº-------, reside na área desta Freguesia há ---------- e atualmente no(a) ---------- 2710- Solicita que lhe seja passado um atestado para efeitos de: ATESTAR RESIDENCIA PARA SER ENTREGUE ---

DECLARAÇÃO

Declaro que em conformidade com o nº 1, art.º 34º do Dec-Lei n.º 135/99 de 22 de abril, os factos que desejo atestar pela União de Freguesias de Sintra, são reais e verdadeiros.

Assinatura: _____

(próprio/representante)

ESPAÇO RESERVADO AOS SERVIÇOS

DATA: _____ O FUNCIONÁRIO: _____

XVII

Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sintra

Manutenção preventiva dos espaços envolventes dos estabelecimentos de ensino

FOLHA DE OBRA (A)

Escola:		Data:	

Trabalhos realizados		Periodicidade	Intervencionado
Poda de árvores:	Consideram-se passíveis de poda, árvores cuja base da copa esteja até uma altura de 4m. Os resíduos das podas de árvores têm que ser retirados do estabelecimento no próprio dia em que são produzidos	Sempre que necessário	
Poda de arbustos e de sebes:	Corte e remoção de ramos secos e poda de manutenção. Os resíduos das podas e sebes têm que ser retirados do estabelecimento no próprio dia em que são produzidos	Sempre que necessário	
Corte de relvados:	A efetuar sempre que necessário e em qualquer época do ano, de modo a apresentarem sempre uma altura homogénea máxima de 15 cm. Sempre que haja corte de relvados, a área abrangida pelo corte tem que ficar limpa de resíduos, quer os provenientes do corte, quer quaisquer outros que se encontrem nesse espaço. Estes resíduos têm que ser retirados do estabelecimento no próprio dia em que são produzidos	Sempre que necessário	
Corte de prados e de herbáceas espontâneas:	A efetuar sempre que necessário e em qualquer época do ano de modo a que o prado apresente sempre uma altura homogénea máxima de 25cm. Sempre que haja corte de prados e de herbáceas espontâneas, a área abrangida pelo corte tem de ficar limpa de resíduos, quer os provenientes de corte, quer quaiquer outros que se encontrem nesse espaço. Estes resíduos têm de ser retirados do estabelecimento no próprio dia em que são produzidos	Sempre que necessário	
Mondas:	A efetuar sempre que preciso e em qualquer época do ano. Os resíduos das mondas têm que ser retirados do estabelecimento no próprio dia em que são produzidos	Sempre que necessário	
Limpeza:	A limpeza de todas as superfícies de pavimentos: pedonais, de acessos rodoviários e outros elementos constituintes, contidos nos logradouros dos estabelecimentos, será efetuada sempre que necessário e em qualquer época do ano. Na limpeza inclui-se: varrição, remoção de lamas, de terras, de areias e similares, deservagem (não química), limpeza de caleiras, valetas, sargetas e sumidouros de modo a assegurar a desobstrução da superfície de escoamento e do troço vertical, incluindo a caixa de retenção, quando aplicável e com levantamento de grelhas sempre que necessário. Os resíduos da limpeza de pavimentos têm de ser retirados do estabelecimento no próprio dia em que são produzidos. Excetuam-se terras que tenham provindo de taludes, canteiros ou outros espaços do logradouro nos quais essas terras devem ser repostas	Sempre que necessário	
Órgãos de drenagem pluvial:	Desobstrução de órgãos de drenagem pluvial	Trimestral	

Custos operacionais*
126,00 €

*Inclui todos os custos associados em conformidade com o enquadramento financeiro anexo às IP 29 e 31/2022

O(s) Funcionário(s)

O Vogal

XVIII

Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sintra

Manutenção preventiva dos espaços envolventes dos estabelecimentos de ensino

FOLHA DE OBRA (B)

Escola:		**Data:**	

Trabalhos realizados		**Periodicidade**	**Intervencionado**
Limpeza, desobstrução de algerozes e monitorização das coberturas:	Incluindo a substituição pontual de telhas, entre setembro e abril de forma bimestral e entre abril e julho de forma trimestral;	Entre setembro e abril - bimestral e entre abril e julho - trimestral - **6 intervenções anuais**	
Limpeza e desobstrução dos órgãos de drenagem e rede de esgotos domésticos:	A efetuar sempre que necessário e em qualquer época do ano.	Sempre que necessário	
Equipamento de recreio de espaços exteriores:	Manutenção de nível 1 e 2 nos termos do Dec. Lei nº 203/2015 de 17 de setembro	Sempre que necessário	

Custos operacionais*
126,00 €

*Inclui todos os custos associados, em conformidade com o enquadramento financeiro anexo à IP 29 e 31/2022

O(s) Funcionário(s)

O Vogal

Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sintra

MANUTENÇÃO DE JI E ESCOLAS DO 1º, 2º E 3º CICLO

FOLHA DE OBRA C

Ticket nº	

Data de início:	
Data de conclusão:	

Escola/Entidade:	
Breve descrição da anomalia:	

Nº de Funcionários:	Valor Hora:	Nº de Horas de Trabalho:	Km Percorridos:	Custos Administrativos:	Materiais:	Subtotal:
					Total:	

Descrição da anomalia, em caso de não ser possível resolver por administração direta

O(s) Funcionário(s)

O/A Professor(a) Coordenador(a)

XX

Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sintra

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS ESPAÇOS ENVOLVENTES DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

FOLHA DE OBRA (D)

Data:	

ESTABELECIMENTOS DE ENSINO	Tarefas							
	Poda de árvores:	Poda de arbustos e de sebes:	Corte de relvados:	Corte de prados e de herbáceas espontâneas:	Mondas:	Limpeza:	Transporte para vazadouro:	Órgãos de drenagem pluvial:
JI e EB 1								
Escola Básica Lourel								
Escola Básica Portela de Sintra								
Escola Básica Ral								
Escola Básica Abrunheira								
Escola Básica Manique de Cima								
Escola Básica Ranholas								
Escola Básica São Pedro								
Escola Básica Linhó								
Escola Básica Galamares								
Escola Básica Sintra								
Escola Básica da Várzea de Sintra								
Jardim de Infância da Várzea de Sintra								
Escola Básica D. Carlos I								
EB 2 E 3								
Escola Básica D. Carlos I								
Escola Básica D. Fernando II								

OBS:

O(s) Funcionário(s)	O Vogal

Junta de Freguesia da

União das Freguesias de Sintra

MANUTENÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO

FOLHA DE OBRA

Data de início:	
Data de conclusão:	

Local de Intervenção e descrição dos trabalhos	

Nº de Funcionários:	Valor Hora:	Nº de Horas de Trabalho:	Km Percorridos:	Custos Administrativos:	Materiais:	Subtotal:
Operacional	5,94					
Encarregado	6,43					
					Total:	

O Encarregado Operacional

O Vogal do Pelouro