



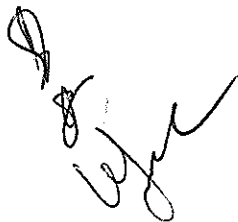
[Handwritten signature]

Freguesia de Febres

2025/14

Reunião Ordinária de 24 de novembro de 2025

Local de realização: Sede da Junta de Freguesia



Freguesia de Febres
2025/14

Reunião da Freguesia de Febres

Data da Reunião: 24 de novembro de 2025
Local da Reunião: Sede da Junta de Freguesia
PRESENCAS:
Presidente: Carlos Manuel Lote Fernandes
Secretário: Bruno André Pessoa da Silva
Tesoureira: Sílvia Maria Pereira Jerónimo Mingatos
FALTAS:

Início de Reunião: dezanove horas
Encerramento: vinte e uma horas
Resumo Diário da Tesouraria: Foi dada a conhecer pelo Tesoureiro, a situação financeira da Junta de Freguesia e apresentou as Ordens de Pagamento no valor total de 21.345,45€ (vinte e um mil, trezentos e quarenta e cinco euros e quarenta e cinco cêntimos). Deliberação: A Junta de Freguesia ratificou e deliberou, por unanimidade, aprovar e ratificar as ordens de pagamento apresentadas
Obs: -----



Freguesia de Febres

PERÍODO DE ANTES DA ORDEM DO DIA:

Não foi apresentada qualquer intervenção escrita ou verbal referente aos membros do Executivo.

01. Convites

- Foi presente um mail da Associação Cultural e Recreativa Rosas de Maio a convidar para o jantar do Rancho Rosas de Maio, a realizar no dia 15 de novembro, no Pavilhão Multiusos de Febres. O Executivo deliberou fazer-se representar pelos Srs. Presidente da Junta e da Assembleia de Freguesia, respetivamente: Carlos Lote e Gonçalo Gaspar;
- Foi presente um mail da GiraSol - Associação de Desenvolvimento de Febres a convidar para a Gala de Atletismo da GiraSol, a realizar no dia 16 de novembro, no Pavilhão Multiusos de Febres. O Executivo deliberou fazer-se representar pelos Srs. Presidente e Secretário da Junta, respetivamente: Carlos Lote e Bruno Silva;
- Foi presente um mail do Rancho Folclórico "As Cantarinhas da Fontinha" a convidar para o Magusto, a realizar no dia 16 de novembro, na antiga EB1 da Fontinha. O Executivo deliberou fazer-se representar pelo Sr. Presidente: Carlos Lote;
- Foi presente um mail por parte da ARCAF - Associação Cultural e Recreativa Amigos da Fontinha a convidar para a Feira do livro nos dias 22 e 23 de Novembro no Pavilhão Multiusos e a solicitar a cedência de cadeiras para o evento. O Executivo deliberou ceder as cadeiras e fazer-se representar pelo Sr. Presidente: Carlos Lote;
- Foi presente um mail por parte da Associação Juvenil Pequenas Vozes a convidar para o seu Festival "A Volta ao Mundo em 80 Dias" a realizar no dia 29 de novembro, no Pavilhão Multiusos de Febres. O Executivo deliberou fazer-se representar pelo Sr. Presidente: Carlos Lote;
- Foi presente um mail por parte do Agrupamento de Escolas Lima de Faria para a cerimónia de entrega dos diplomas aos alunos que concluíram o Ensino Secundário; mérito escolar e reconhecimento de comportamento meritório, a realizar no dia 28 de novembro, no Pavilhão Multiusos de Febres. O Executivo deliberou fazer-se representar pelo Sr. Presidente: Carlos Lote.

02. Reunião com a Câmara Municipal de Cantanhede - O Executivo esteve presente numa reunião conjunta entre as Juntas de Freguesia e o Município de Cantanhede, para análise dos valores dos contratos de delegação transferências, tendo sido acordado que haverá uma reunião posterior com cada Junta de Freguesia para a definição dos valores em concreto.

03. Aquisição de sepulturas - Foi presente uma requisição de aquisição de terreno no Cemitério de Febres, por parte do seguinte interessado:

- Manuel Heleno Curto, residente na localidade de Balsas, de terreno para duas sepulturas perpétuas no Cemitério antigo, na Zona I, números 51/52, que se encontram registadas sob o N.º2025/31.

04. Trabalhos executados - Foram analisados os trabalhos realizados pelos colaboradores da Junta durante o mês de novembro, nomeadamente:

- limpeza semanal da Praça Florindo José Frota;
- limpeza do largo das Lagoas para festa;
- limpeza e manutenção dos espaços verdes;
- limpeza e manutenção semanal do cemitério;
- limpeza da coberturas da USF "As Gandras", devido a infiltrações;
- limpeza da cobertura da JI/EB1 de Febres, devido a infiltrações, tendo sido contactado os serviços da Câmara Municipal para contactar o empreiteiro e acionar a garantia da obra, devido a estar ainda dentro do prazo;
- limpeza e manutenção semanal no mercado.

PERÍODO DA ORDEM DO DIA:

Presente a Ordem de Trabalhos foram tomadas as seguintes resoluções acerca dos assuntos dela constantes.

01. Caminhos Vicinais



Freguesia de Febres

02. Natal

03. Marchas de São João

04. Comissão de Festas de 2025

05. Aquisição de capinadeira

06. Venda de trator

07. Venda de sucata

08. Magusto e Dia da Ciência

09. Norma de Controlo Interno

10. Regulamento de Tesouraria

01. Caminhos Vicinais - Considerando o estado dos caminhos viciniais da Freguesia; considerando que os serviços do Município dispensaram à Freguesia tout-venant e máquinas para auxílio no arranjo dos caminhos, o Executivo deliberou arranjar os caminhos que se encontravam em pior estado, considerando o tempo disponibilizado pelas máquinas, nomeadamente: o caminho que liga o Talefe ao Complexo Desportivo de Febres; o caminho do Barracão e a ligação nos Cabeços (junto ao antigo campo de futebol) ao Barracão.

02. Natal - Considerando a tradição que tem existido nos últimos anos; considerando que é fundamental a promoção do comércio local, foi deliberado, por unanimidade: colocar música ambiente natalícia no período de 15 de dezembro de 2025 a 06 de janeiro de 2026; colocar a iluminação de Natal no largo utilizando o material existente; reabilitar a árvore de Natal e realizar o mercadinho de Natal no dia 22 de dezembro, com o apoio e colaboração das associações locais. Mais deliberou agendar uma reunião com as associações locais para definir os termos de funcionamento do mercadinho.

03. Marchas de S. João - Considerando a tradição existente nos últimos anos; considerando a dinâmica de promoção da Freguesia; considerando o saudável convívio que as marchas trazem, o Executivo deliberado propor ao Município que as marchas em Febres se realizem no dia 20 de Junho de 2026 e agendar uma reunião com as respetivas Comissões de Marchas para organizar a edição de 2026.

04. Comissão de Festas 2025 - Foi solicitada uma reunião por parte da Comissão de Festas de Febres de 2025, tendo a mesma ocorrido no dia 17 de novembro, tendo sido explicado que houve um saldo negativo na festa e a solicitar o apoio por parte da Junta. Após se ter ouvido os argumentos da referida Comissão, o Executivo, deliberou por unanimidade que se irá ajudar com a cedência de espaços que nos são confiados para fazerem um evento para angariação de fundos, assim como foi igualmente deliberado que a luz que foi paga pela Junta de Freguesia não será cobrada à Comissão de Festas.

05. Aquisição de capinadeira - Considerando a necessidade urgente de se efetuar a limpeza das valas; considerando que a capinadeira existe nos serviços é muito grande para este tipo de limpeza com os terrenos húmidos e para utilização no trator pequeno, foi solicitada proposta para a aquisição de uma capinadeira de 1,3 de corte. É proposto ratificar o despacho do Sr. Presidente da Junta, de 20 de novembro de 2025, que adjudicou por, ajuste direto simplificado, a Sargaço & Cruz II, Lda, a aquisição de uma capinadeira de 1,30m de corte equipada com cardan de embraiagem pelo valor de 1.120€ (mil, cento e vinte euros) com IVA incluído à taxa legal em vigor. Proposta aprovada por unanimidade e em minuta para produção de efeitos imediatos.

06- Venda de trator - Considerando que o trator agrícola Belarus pertença da Junta de Freguesia de matrícula 31-87-AF, se encontra avariado há mais de dez anos; considerando que o referido trator se encontra no estaleiro do cemitério já coberto de silvas; considerando o interesse manifestado pelo Sr. Micael dos Santos Marques, o Executivo deliberou, por unanimidade, aprovar a venda do referido trator ao Sr. Micael dos Santos Marques pelo valor de 300€ (trezentos euros) e mandar o Senhor Presidente para a assinatura do transferência de propriedade.

07 - Venda de sucata - Considerando que se encontra alguma sucata no estaleiro do cemitério; considerando que a sucata se torna um foco de insalubridade; considerando o interesse manifestado pelo Sr. Carlos Miguel Sousa Louro, o Executivo deliberou, por unanimidade, aprovar a venda da referida sucata ao Sr. Carlos Miguel Sousa Louro pelo valor de 350€ (trezentos e cinquenta euros).



Freguesia de Febres

08 - Magusto e Dia da Ciência - Foi presente um mail por parte do Agrupamento de Escolas Lima de Faria a solicitar; à semelhança dos anos anteriores, a chapa para assar as castanhas e as castanhas para o Magusto, uma vez que existem várias crianças com dificuldades económicas, assim como as medalhas para os vencedores dos concursos (3 equipas de 10 alunos cada) para o Dia da Ciência que envolve diversas atividades com: um peddy-paper, exposições nos laboratórios do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais. As atividades irão envolver 230 alunos dos 2º e 3º ciclos, a realizar no dia 11 de novembro, na escola EB 2,3 Carlos de Oliveira. Após análise do pedido, o Executivo deliberou colocar a chapa para que se possam assar as castanhas, oferecer as castanhas e as medalhas para os premiados e fazer-se representar pelo Sr. Presidente e Tesoureiro, respetivamente Carlos Lote e Sílvia Mingatos.

09 - Norma de Controlo Interno - Nos termos da alínea e) do nº1 do artigo 16º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro foi presente uma proposta por parte do Sr. Presidente da Junta, de Norma de Controlo Interno para o corrente mandato. A proposta foi aprovada por unanimidade e em minuta para produção de efeitos imediatos, ficando o mesmo anexo a esta ata.

10. Regulamento de Tesouraria - anexo a esta ata:

1. Regulamento de Fundo de Maneio: Foi deliberado por unanimidade constituir o fundo de maneio, referido na norma de controlo interno, para a realização de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, por contrapartida das dotações das rubricas e com os limites máximos aí indicados. Ficará como responsável do fundo de maneio a Assistente Técnica Mónica Fernanda de Jesus Vinhas Rocha. O fundo de maneio tem os seguintes limites:

Classificação Económica	Designação	Limite (euros)
02010202	Gasóleo	25€
020104	Produtos de limpeza	25€
020108	Material de Escritório	25€
020209	Despesas de correio	25€

2. Definição dos saldos de caixa: Foi deliberado por unanimidade definir que a importância em numerário existente em caixa deve respeitar um mínimo de 25€ (vinte e cinco euros) e um máximo de 100€ (cem euros). Deliberação aprovada em minuta para produção de efeitos imediatos.

ENCERRAMENTO:

Nada mais havendo a tratar, o Excelentíssimo Presidente do Executivo declarou encerrada a reunião pelas vinte e uma horas.

Para constar se lavrou a presente ata que, lida e achada conforme, vai ser assinada.



Freguesia de Febres

Freguesia de Febres, 24 de novembro de 2025

O Presidente,

(Carlos Manuel Lote Fernandes)

O Secretário,

(Bruno André Pessoa da Silva)

A Tesoureira,

(Sílvia Maria Pereira Jerónimo Mingatos)



[Firma manuscrita]

NORMA DE CONTROL INTERNO

[Handwritten signatures]



Índice

Introdução..... 4

CAPÍTULO I Princípios Gerais..... 4

 Artigo 1.º Objeto..... 4

 Artigo 2.º Âmbito de Aplicação..... 4

 Artigo 3.º Competências Genéricas..... 5

 Artigo 4.º Competências Específicas da NCI..... 5

 Artigo 5.º Documentos Oficiais..... 5

 Artigo 6.º Execução da Contabilidade..... 6

 Artigo 7.º Valorização do Património..... 6

 Artigo 8.º Princípios Básicos da NCI..... 7

CAPÍTULO II Receita e Despesa..... 7

 Artigo 9.º Tesouraria / Secretária..... 7

 Artigo 10.º Responsabilidade do Tesoureiro..... 8

 Artigo 11.º Cobrança de Receitas e Outros Fundos..... 8

 Artigo 12.º Realização de Despesas..... 9

CAPÍTULO III Métodos e Procedimentos de Controlo..... 9

Secção I Disponibilidades..... 9

 Artigo 13.º Funcionamento de Caixa..... 9

 Artigo 14.º Fundos de Maneio..... 10

 Artigo 15.º Contas Bancárias..... 10

 Artigo 16.º Emissão e Guarda de Cheques..... 11

Secção II Relações com Terceiros..... 11

 Artigo 17.º Contas de Terceiros e Endividamento..... 11

 Artigo 18.º Conferência de Faturas e Outros Documentos..... 12

Secção III Contratação Pública..... 12

 Artigo 19.º Aquisições de bens ou serviços / Empreitadas..... 12

Secção IV Ativos e propriedades de investimento..... 13

 Artigo 20.º Regras sobre a Inventariação..... 13

Secção V Disposições Comuns..... 13

 Artigo 21.º Documentos Escritos, Despachos e Informações..... 13

 Artigo 22.º Registos e Sistema Informático..... 13

 Artigo 23.º Prazos de Escrituração e Outros..... 13



Handwritten signature or initials.

CAPÍTULO IV Disposições Finais.....	14
Artigo 24.º Implementação e Medidas Complementares	14
Artigo 25.º Alterações.....	14
Artigo 26.º Casos Omissos.....	14
Artigo 27.º Revogação	14
Artigo 28.º Entrada em vigor.....	14



Introdução

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

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

CAPÍTULO I Princípios Gerais

Artigo 1.º Objeto

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

Artigo 2.º Âmbito de Aplicação

- 1 – A NCI é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia.
- 2 – A aplicação da NCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento:
 - a) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, assim como da delegação de competências do Estado nas autarquias locais e nas entidades intermunicipais e dos municípios nas entidades intermunicipais e nas freguesias e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico.
 - b) da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
 - c) do Código do Procedimento Administrativo;
 - d) do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as devidas alterações;



[Handwritten signature]

e) do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redação dada pela Lei n.º 169/99, de 14 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril;

f) do Código dos Contratos Públicos, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo.

g) dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

Artigo 3.º Competências Genéricas

1 – Compete ao Presidente da Junta de Freguesia, no uso da competência delegada pelo órgão executivo, a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da Freguesia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia.

2 – Os serviços da Junta de Freguesia exercem as competências gerais que lhes estão atribuídas na Estrutura Organizacional da Junta, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo a presente Norma.

Artigo 4.º Competências Específicas da NCI

1 – A NCI é gerida e coordenada pela Junta de Freguesia, que aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2 – Compete à Junta de Freguesia, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, propostas e contributos dos diversos serviços da Junta, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

3 – A revisão deve ocorrer sempre que necessário e conterá a ponderação de sugestões, propostas e contributos mencionados no número anterior.

4 – Compete a todos os membros e trabalhadores da Junta de Freguesia, a implementação e o cumprimento das normas da NCI e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 5.º Documentos Oficiais

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

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

a) nota de liquidação;



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

3 – Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas.

4 – Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 6º Execução da Contabilidade

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

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

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

Artigo 7.º Valorização do Património

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



Artigo 8.º Princípios Básicos da NCI

1 – São princípios básicos da NCI:

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

CAPÍTULO II Receita e Despesa

Artigo 9.º Tesouraria / Secretária

- 1 – A área da secretaria centraliza todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fundos extraorçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Junta de Freguesia, designadamente, por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.
- 2 – À secretaria incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas da Freguesia e de outras pessoas coletivas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas de Freguesia.
- 3 – À secretaria incumbe ainda a tarefa de liquidação e cobrança de juros de mora, quando se trate de receita na fase de pagamentos coercivos.
- 4 – As operações de tesouraria são movimentos de fundos nos cofres da Freguesia, não orçamentados, de que a Freguesia não pode dispor.
- 5 – Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente no livro “Folha de Caixa”, com base no qual é elaborado o “Resumo Diário de Tesouraria”, os quais são diariamente verificados e conferidos pelo Tesoureiro.



Artigo 10.º Responsabilidade do Tesoureiro

- 1 – O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos.
- 2 – O Tesoureiro responde diretamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.
- 3 – Os funcionários em serviço na secretaria respondem perante o Tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o Tesoureiro adotar um sistema de apuramento diário de contas.
- 4 – O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquela ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar por funcionário designado pelo Presidente da Junta, nas seguintes formas:
 - a) trimestralmente e sem aviso;
 - b) no encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) no final e no início do mandato da Junta de Freguesia eleita ou do órgão que a substitui, no caso daquela ter sido dissolvida; e
 - d) quando for substituído o Tesoureiro.
- 5 – São lavrados termos da contagem referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do número anterior.
- 6 – A responsabilidade do Tesoureiro é-lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto no número 1.
- 7 – A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 11º Cobrança de Receitas e Outros Fundos

- 1 – O circuito da liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da Junta de Freguesia, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os serviços da Freguesia, inicia-se com a emissão da nota de liquidação.
- 2 – A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a Junta de Freguesia tem a receber de terceiros e o recebimento corresponde à entrada em cofre das receitas, sendo esta última assegurada, nos postos de cobrança.
- 3 – Após a emissão de nota de liquidação, haverá lugar à sua receção e conferência na secretaria, bem como à cobrança e sua autenticação, à entrega do original ao cliente, contribuinte ou utente respetivo e ao registo do duplicado na folha de caixa.



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

Artigo 12º Realização de Despesas

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

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

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

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

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

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

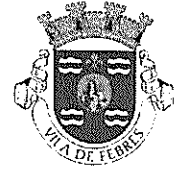
CAPÍTULO III Métodos e Procedimentos de Controlo

Secção I Disponibilidades

Artigo 13.º Funcionamento de Caixa

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

- a) moeda corrente;
- b) cheque;
- c) vale postal;



d) transferência bancária;

e) débito em conta;

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

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

3 – Não podem existir em caixa:

a) cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;

b) documentos justificativos de despesas efetuadas, com exceção dos pagamentos da Freguesia.

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

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

Artigo 14.º Fundos de Maneio

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

a) a natureza da despesa a pagar;

b) o limite máximo mensal;

c) a afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;

d) os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem periódica;

e) a sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos da despesa;

f) a sua reposição até ao último dia útil de cada exercício económico.

Artigo 15.º Contas Bancárias

1 – Compete à Junta de Freguesia deliberar sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.

2 – Nos casos de verbas de receitas legalmente consignados, bem como de verbas de operações de tesouraria, deverão ser abertas contas bancárias exclusivamente para tais movimentações.

3 – As contas bancárias são tituladas pela Junta de Freguesia e movimentadas mediante a assinatura simultânea do Tesoureiro e do Presidente da Junta ou do respetivo substituto na sua ausência, devendo o Tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes



B
WJ

referentes às instituições bancárias, a definição das assinaturas deverá ser registada na primeira ata do executivo, após tomada de posse ou após substituição de algum membro.

4 – Para efeitos de controlo da tesouraria, são obtidos junto das instituições bancárias extratos de todas as contas que a Junta é titular.

5 – Mensalmente e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes na secretaria, são efetuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo do funcionário / responsável indicado para o efeito, que não se encontre afeto à secretaria nem tenha acesso às respetivas contas correntes, procedendo-se de imediato, nas situações que o justifiquem, à sua regularização.

6 – As reconciliações bancárias referidas no número anterior deverão ser formalizadas em formulário próprio preparado para o efeito, reportar-se-ão ao último dia útil do mês e no caso de itens de reconciliação que apareçam consecutivamente em dois meses, deverão ser prontamente investigados, bem como os débitos e créditos que não tenham sido contabilizados.

Artigo 16.º Emissão e Guarda de Cheques

1 – Compete ao tesoureiro a emissão dos cheques ou registo das transferências para pagamento de despesas efetuadas, sempre em função da ordem de pagamento após conferência dos respetivos documentos de suporte.

2 – Os cheques deverão ser emitidos nominalmente e cruzados, devendo o espaço em frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal, sendo escriturados, por ordem referencial, na respetiva conta corrente da instituição bancária.

3 – Cabe ao Tesoureiro ou ao seu substituto a guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados, devendo neste caso, inutilizarem-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente e quando se trate de cheque em trânsito cujo período de validade de seis meses terminou, procede-se ao cancelamento junto da instituição bancária, registando-se, contabilisticamente, as regularizações.

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

Secção II Relações com Terceiros

Artigo 17.º Contas de Terceiros e Endividamento

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

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



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

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

Artigo 18.º Conferência de Faturas e Outros Documentos

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

2 – A primeira conferência ocorre na área da Contabilidade / Secretaria, procedendo-se:

a) à verificação dos requisitos legais mínimos das faturas ou documentos equivalentes, nos termos do CIVA,

b) à verificação dos cálculos aritméticos, em especial no que respeita à aplicação das regras de arredondamento, bem como às somas, multiplicações, descontos efetuados e outros;

c) à confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;

d) ao confronto com a guia de remessa, guia de transporte ou outro título de transporte e com a requisição externa ou contrato;

e) ao envio, após os procedimentos das alíneas anteriores, para o membro da Junta de Freguesia que elaborou a proposta, que procede à conferência da fatura.

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

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

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

Secção III Contratação Pública

Artigo 19.º Aquisições de bens ou serviços / Empreitadas

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



[Handwritten signature]

Secção IV Ativos e propriedades de investimento

Artigo 20.º Regras sobre a Inventariação

- 1 - As fichas de inventário de ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedade de investimento são mantidas permanentemente atualizadas, pelo funcionário nomeado pelo Presidente da Junta, e conferidos os valores com os registos contabilísticos.
- 2 – Os procedimentos de inventariação encontram-se previstos no Regulamento de Inventário e Cadastro da Freguesia.

Secção V Disposições Comuns

Artigo 21.º Documentos Escritos, Despachos e Informações

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

Artigo 22.º Registos e Sistema Informático

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

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

Artigo 23.º Prazos de Escrituração e Outros

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



CAPÍTULO IV Disposições Finais

Artigo 24.º Implementação e Medidas Complementares

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

Artigo 25.º Alterações

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

Artigo 26.º Casos Omissos

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

Artigo 27.º Revogação

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

Artigo 28.º Entrada em vigor

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

Aprovado em reunião ordinária da Junta de Freguesia em 24 / 11 / 2025.



[Handwritten signature]

REGULAMENTO TESOURARIA

Artigo 1º

Numerário existente em caixa

- 1 - A importância em numerário existente em caixa deve adequar-se ao indispensável, para suprir as necessidades diárias da freguesia, respeitando um mínimo de 25 € (vinte e cinco euros) e um máximo de 100 € (cem euros).
- 2 - Sempre que se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser imediatamente depositado em contas bancárias tituladas pela freguesia.
- 3 - A Caixa funciona segundo as regras de um fundo fixo, o qual facilita as contagens, uma vez que, em qualquer momento, a diferença dos valores existentes em numerário com o montante das receitas cobradas será igual ao limite estabelecido para o fundo fixo.
- 4 - Em termos de pagamentos, a entidade dá preferência às transferências bancárias por via eletrónica e à emissão de cheques.
- 5 - Todas as importâncias recebidas pela freguesia deverão ser diária e integralmente depositadas, seja qual for a sua natureza e a forma pela qual são recebidas, não devendo ser efetuados pagamentos com essas verbas.

Artigo 2º

Valores em caixa

- 1 - Em caixa, na tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda nacional:
 - a) Notas;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.
- 2 - É proibida a existência em caixa na tesouraria de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;

Artigo 3º

Responsabilidade e dependência do tesoureiro

- 1- O tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. O tesoureiro responde diretamente pelas importâncias que lhe são confiadas.

3. Os demais trabalhadores em serviço na tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.

Artigo 4º

Conferência diária

1 - Diariamente o tesoureiro confere os movimentos de entradas e saídas de caixa.

2 - É efetuada ainda a conferência do total de disponibilidades na Tesouraria e os movimentos de débito e crédito de documentos. Esta conferência é efetuada através da folha de caixa, resumo de tesouraria e movimentos das contas de ordem.

Artigo 5º

Balanço à Tesouraria

1 - O balanço à tesouraria é um dos métodos e procedimentos de controlo que visa a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.

2 - O balanço à tesouraria deverá ser feito por dois trabalhadores do serviço de contabilidade, sem aviso prévio, nas seguintes situações:

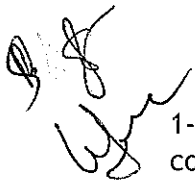
- a) Periodicamente, em dia a fixar pelo presidente, aleatoriamente e sem aviso prévio;
- b) Encerramento das contas em cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito;
- d) Em caso de substituição do tesoureiro.

3 - São lavrados termos da contagem dos fundos, montantes e documentos sob a responsabilidade do tesoureiro e assinados pelos seus intervenientes. No final e no início do mandato do órgão executivo, os termos de contagem devem também ser obrigatoriamente assinados pelo Presidente da Junta, pelo responsável pela contabilidade e pelo tesoureiro.

4 - Em caso de substituição do tesoureiro, os termos de contagem deverão ser assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

Artigo 6º

Abertura de contas bancárias



1- Compete ao executivo, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias e natureza das mesmas.

2 - A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita, simultaneamente, pelo tesoureiro (ou tesoureiro substituto) e pelo Presidente da Junta (ou seu substituto legal, nas ausências e impedimentos).

Artigo 7º

Emissão e guarda de cheques

1 - Os cheques são emitidos no serviço de contabilidade e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria para pagamento.

2 - Os cheques não preenchidos estão à guarda do serviço de contabilidade.

3 - Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, são arquivados sequencialmente pelos serviços da contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

4 - Findo o período de validade dos cheques em trânsito, (seis meses contados a partir da data de emissão) o tesoureiro deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, comunicando o facto à contabilidade para efeitos da consequente regularização contabilística.

5 - É vedada a assinatura de cheques em branco.

6 - Os cheques devem ser assinados na presença dos documentos que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

Artigo 8º

Cartões de débito ou de Crédito

1 - Compete ao Executivo aprovar a adoção de cartões de débito ou de crédito como meio de pagamento, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pela Freguesia.

2 - As despesas pagas com cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

3 - O pagamento de despesas por conta de cartão de crédito ou débito destina-se nomeadamente ao pagamento de portagens das viaturas portadoras de identificador de Via Verde. Qualquer exceção aos pagamentos referidos no n.º 4 do artigo 1º carece de aprovação prévia do Órgão Executivo ou de Despacho do Presidente.

4 - Os cartões de crédito e ou cartões de débito e respetivos códigos, devem ser colocados em cofre, à guarda do Tesoureiro.



Artigo 9º

Reconciliação Bancária

- 1 - A tesouraria deve manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas da Junta de Freguesia.
- 2 - O serviço de contabilidade deve efetuar uma reconciliação bancária na 2.ª semana de cada mês, relativamente ao mês anterior, através de um trabalhador, designado para o efeito, de preferência que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes.
- 3 - Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, por período superior a 30 dias, estas são averiguadas, prontamente regularizadas e comunicadas ao Tesoureiro.
- 4 - Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o trabalhador responsável pela reconciliação apor na parte da "Observação/Justificação" do resumo da reconciliação bancária, o tipo, número de documento e a data em que procedeu à correção.
- 5 - Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Contabilista, digitalizadas e arquivadas na pasta partilhada da contabilidade e os suportes de papel arquivados, sequencialmente, numa pasta por instituição bancária.

Artigo 10º

Fundos de Maneio

- 1 - Os Fundos de Maneio (FM) são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a eleitos, dirigentes ou trabalhadores para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, devendo ser criados apenas os necessários.
- 2 - Os FM caracterizam-se por serem:
 - a) Pessoais e intransmissíveis;
 - b) Anuais;
 - c) Individuais, estando cada fundo afeto a uma determinada classificação orçamental ou tipologia de despesa.

Artigo 11º

Constituição

- 1 - A aprovação e constituição dos FM's é da competência do Executivo, sob proposta do Presidente da Junta, que deve conter os seguintes elementos:
 - a) Nome e categoria do titular;
 - b) Montante máximo disponível por mês e a respetiva tipologia de despesa.

2 - A contabilidade elabora uma proposta de cabimento para cada FM com o valor anual (12 vezes o referido na alínea b) do número anterior).

Artigo 12º

Entrega do Fundo de Maneio

- 1 - Após a aprovação dos FM pela Junta de Freguesia, estes são colocados à disposição dos titulares que, no ato da entrega, assinam um documento comprovativo.
- 2 - A entrega pode ser em numerário ou por transferência bancária, mediante acordo entre o titular e o tesoureiro.

Artigo 13º

Guarda do Fundo de Maneio

- 1 - Os titulares do FM são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.
- 2 - A guarda do FM depende da vontade dos seus titulares. Em caso de opção por conta bancária, esta terá que ser aberta em nome do titular, destinada exclusivamente ao FM e da sua exclusiva responsabilidade.
- 3 - É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FM procederem a todas as diligências quando se verificarem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta.

Artigo 14º

Utilização

- 1 - O FM só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda à tipologia de despesa que lhe está associada.
- 2 - Não podem ser adquiridos, por esta via, quaisquer bens suscetíveis de inventariação.
- 3 - Em caso de incumprimento do estabelecido nos números anteriores, os titulares do FM são solidariamente responsáveis pela despesa.

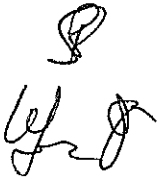
Artigo 15º

Reconstituição

A reconstituição do FM é feita no final de cada mês através da entrega, na contabilidade, dos documentos justificativos da despesa, emitidos em nome da Junta de Freguesia, de acordo com as normas legais do CIVA.

Artigo 16º

Reposição



1 - A reposição do FM é feita até ao antepenúltimo dia útil do ano a que respeita, de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição.

2 - A contabilidade deverá estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado, com base em informação por escrito por parte do titular do FM.

Artigo 17º

Cessação do cargo ou mobilidade do titular do Fundo de Maneio

Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do FM, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento à reposição.

FUNDO DE MANEIO – FREGUESIA DE FEBRES

Mónica Fernanda de Jesus Vinhas Rocha, no seguimento da deliberação do Executivo de 24/11/2025, declara que recebeu o montante de € 100,00 (cem euros) para constituição do Fundo de Maneio, para pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, entre as quais se destacam:

Classificação económica	Designação	Limite (euros)
02010202	Gasóleo	25€
020104	Produtos de limpeza	25€
020108	Material de escritório	25€
020209	Despesas de correio	25€

O fundo deverá ser obrigatoriamente reconstituído no último dia útil de cada mês a fim de que as despesas sejam contabilizadas como custo do período a que respeitam.

Excecionalmente, a reposição do fundo fixo, terá lugar no decurso do mês, se o saldo existente for considerado insuficiente para utilizar no período complementar.

O fundo fixado deverá ser repostado a 31 de dezembro

A reconstituição ou a reposição será feita com a apresentação da folha de despesas e contra a entrega dos documentos justificativos das despesas.

Os documentos justificativos têm de obedecer aos requisitos legais em vigor, nomeadamente, o previsto no artigo 36º do CIVA, sob pena de não ser considerado elegível o seu custo, e, por conseguinte, não restituído o seu montante.

A RETER: As faturas ou documentos equivalentes devem ser datados, numerados sequencialmente e conter os seguintes elementos:

- O nome, a morada, o número de identificação fiscal do fornecedor;
- O nome e o número de identificação fiscal da Freguesia;
- A quantidade, o preço e a descrição dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com menção da taxa de IVA aplicável;
- O motivo justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;
- A data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, em que os serviços foram realizados.

Os pagamentos efetuados através do fundo de caixa deverão ser reduzidos ao mínimo e serem limitados ao pagamento de pequenas despesas em que o uso do cheque ou

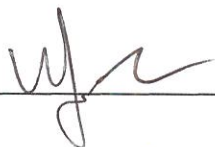
transferência bancária não seja possível ou aconselhável. O valor máximo, unitário por despesa, estabelecido para os pagamentos a efetuar através do fundo de caixa é de 50 euros.

A despesa só pode acontecer com a autorização prévia dos membros do Executivo autorizados por despacho prévio. As despesas relacionadas com a aquisição de produtos e serviços para as áreas operacionais carecem também de uma requisição.

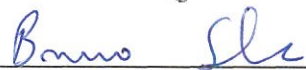
Todas as despesas efetuadas terão que ser atestadas através de uma assinatura, bem como uma descrição clara do motivo da mesma.

24/11/2025

O Presidente



O Colaborador



O Tesoureiro

