

RELATÓRIO DE GESTÃO E CONTA DE GERÊNCIA 2023



FREGUESIA DE ESPÍRITO SANTO - MERTOLA

	Página
1. Relatório de Gestão	
1.1. Introdução.....	3
1.2. Caracterização da Entidade.....	5
1.3. Relatório de Atividades.....	7
1.4. Análise Orçamental.....	12
2. Demonstrações Financeiras na óptica Orçamental	
2.1. Demonstrações previsionais	
2.1.1. Orçamento e Plano Orçamental Plurianual.....	18
2.1.2. Plano plurianual de investimentos (PPI).....	25
2.1.3. Plano plurianual das ações mais relevantes (PPA).....	26
2.2. Demonstrações de relato	
2.2.1. Demonstração de desempenho orçamental.....	29
2.2.2. Demonstração de execução orçamental da receita.....	30
2.2.3. Demonstração de execução orçamental da despesa.....	34
2.2.4. Demonstração da execução do plano plurianual de investimentos.....	38
2.2.5. Demonstração da execução do Plano das Ações mais Relevantes.....	39
2.3. Anexo às demonstrações orçamentais	
2.3.1. Alterações orçamentais da receita.....	42
2.3.2. Alterações orçamentais da despesa.....	44
2.3.3. Alterações ao plano plurianual de investimentos.....	47
2.3.4. Alterações ao plano de ações mais relevantes.....	49
2.3.5. Operações de tesouraria.....	52
2.3.6. Contratação administrativa - adjudicações por tipo de procedimento.....	53
2.3.7. Transferências e subsídios concedidos.....	54
2.3.8. Transferências e subsídios recebidos.....	55
2.4. Outras divulgações	
2.4.1. Retenções.....	57
2.4.2. Resumo Diário de Tesouraria.....	58
3. Outros Documentos	
3.1. Relação nominal de responsáveis pela execução.....	60
3.2. Responsáveis pelas demonstrações orçamentais (SNC-AP).....	61
3.3. Síntese das Reconciliações Bancárias.....	62
3.4. Reconciliações Bancárias.....	63
3.5. Norma de Controlo Interno.....	64

ÍNDICE

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]
Página



INTRODUÇÃO

No exercício de 2023 foi dado cumprimento ao sistema contabilístico – SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas – aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro.

Assim, os modelos de demonstrações financeiras e orçamentais apresentados são os constantes deste normativo, com as adaptações e melhorias introduzidas pela Unileo - Unidade de Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental, constando, apenas, do presente documento, os mapas devidamente validados.

O presente relatório referente a 31 de dezembro de 2023 e que reflete a situação económica e financeira da Junta de Freguesia de Espírito Santo, foi preparado de acordo com os princípios contabilísticos previstos no SNC-AP, de forma a ser submetido à apreciação do Órgão Executivo, dando igualmente cumprimento ao estabelecido na alínea e) do n.º 2 do Art.º 9.º da Lei n.º 75/2013, de 22 de setembro.

A prestação de contas, não obstante a boa-fé que deve sustentar a sua elaboração, é um conjunto de documentos que procuram na experiência vivida, demonstrar a execução orçamental e financeira de um ciclo temporal, normalmente coincidente com o ano civil.

No que respeita à sua estrutura, e conforme determina a Lei, foi elaborada em obediência aos princípios da clareza, exatidão e simplicidade, de forma a possibilitar a sua análise tanto na vertente económica, como na vertente financeira, espelhando a eficiência na utilização dos meios afetos à persecução das atividades desenvolvidas pela entidade e a eficácia na realização dos objetivos inicialmente aprovados, sem esquecer o peso que a vertente política imprime nesta análise, tendo sempre presente os superiores interesses da população da Freguesia.

O resultado da execução orçamental evidencia um saldo da execução orçamental de 27 051,74€, incluindo o saldo transitado da gestão anterior (à data de 31/12/2022) de 13 999,92€, e foi elaborada segundo as normas estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro.

No período em referência, a execução da receita atingiu 93,47% da prevista, a despesa total executada no período em análise ascendeu a 79,76%.



Foi dado cumprimento à Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA), regulamentado pelo Decreto-lei n.º 127/2012, de 21 de junho, onde estabelece as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas, pelo que, todos os compromissos do ano económico de 2023 foram assumidos tendo em consideração o montante máximo de fundos disponíveis em cada período.

É ainda de realçar que o montante dos compromissos assumidos e não pagos, transitados para a gestão de 2024, cujo valor é de 10 226,47€, respeitando no seu fundamental a despesas decorrentes dos serviços e atividades da Junta de Freguesia (retenções das remunerações de dezembro, aquisição de bens de capital, entre outras).

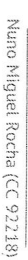
No âmbito do sistema contabilístico – SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas – aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro, e de acordo com as instruções definidas no Classificador Complementar (CC2), estão todas as autarquias locais obrigadas a proceder à inventariação de todos os seus bens, direitos e obrigações constituintes do seu património bem como à sua valorização.

Os documentos de prestação de contas foram elaborados e obedecem a modelos uniformes de acordo com a Instrução n.º 1/2019 – PG, publicada no Diário da República, 2.ª série – N.º 46 – 6 de março de 2019.

O Presidente


Luis Miguel Deodato Caetano

O Contabilista Certificado


Nuno Miguel Rocha (CC 92218)



Sui f

CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE	
1. IDENTIFICAÇÃO	
Designação	Junta de Freguesia de Espírito Santo
NIPC	506869687
Natureza	Junta de Freguesia
Endereço postal	Rua da Junta de Freguesia, n.º 3262, 7750-213 Espírito Santo
Telefone / Fax	(+351) 286 675 250
Endereço de correio eletrónico	freguesia.essantosanto@hotmail.com
Sítio na internet	
Tem serviços de natureza consultiva e/ou serviços de fiscalização?	Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/>
Organograma	
2. LEGISLAÇÃO	
Regime Financeiro	Lei n.º 75/2013, de 03 de Setembro (RFALE)
Regime Jurídico	Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro (RJAL)
3. PARTICIPAÇÕES DA ENTIDADE (a especificar - opcional)	
Serviços Municipalizados	Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/>
(Se a entidade assinar que detém participações, deverá abrir uma linha para indicar qual a entidade e, dentro dessa linha, deverá ter a opção SIM/NÃO para responder se detém influência dominante sobre aquela entidade)	Influência dominante
Serviços Intermunicipalizados	<input checked="" type="checkbox"/>
Entidades Intermunicipais	<input checked="" type="checkbox"/>
Entidades Associativas Municipais	<input checked="" type="checkbox"/>
Empresas Locais	<input checked="" type="checkbox"/>
Empresas Participadas	<input checked="" type="checkbox"/>
Cooperativas	<input checked="" type="checkbox"/>
Fundações	<input checked="" type="checkbox"/>
Entidades de outra natureza	<input checked="" type="checkbox"/>
4. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
As competências previstas: Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro (RJAL), Lei n.º 50/2018, de 16 de Agosto (Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais) e para as entidades intermunicipais), e DL n.º 57/2019, de 30 de Abril (Concretiza a transferência de competências dos municípios para os órgãos das freguesias)	
5. COMPOSIÇÃO DO ÓRGÃO EXECUTIVO / CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	
5.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO / CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	
5.2 NÚMERO DE ELEITOS	
Em regime de permanência	0
A meio tempo	1
Restantes eleitos	2
5.3 NÚMERO DE ELEITORES	
Até 10.000	<input checked="" type="checkbox"/>
Mais de 10.000 e menos de 40.000	<input type="checkbox"/>
Igual ou superior a 40.000	<input type="checkbox"/>
6. ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA	
Para a aplicação prática do Regime Contabilístico Simplificado das Microentidades do SNC-AP, a Junta de Freguesia de Espírito Santo utilizou Software Aplicacional da Empresa FRESOFT - Soluções Informáticas, Lda.	
7. OUTRA INFORMAÇÃO	
7.1 AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO (últimos 5 anos)	
Entidade fiscalizadora	
Data da ação	
Período abrangido	
Identificação da ação	
7.2 APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS	
Norma de Controlo Interno e eventuais alterações (a especificar) (2)	Órgão Executivo 21/04/2021 Órgão Deliberativo 30/04/2021
Regulamentos	
Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão e eventuais alterações	
(Relatório de Avaliação da Execução do Plano de Prevenção dos Riscos de	
7.3 INSCRIÇÃO DO SALDO DA GERÊNCIA DO ANO ANTERIOR	
Revisão Orçamental	Órgão Executivo 29/03/2023 Órgão Deliberativo 20/04/2023
Alteração Orçamental (n.º 6. do art.º 40º RFALE)	
7.4 INFORMAÇÃO RELATIVA A CONSOLIDAÇÃO DE CONTAS	
Identificação das entidades que compõem o Grupo Público	

Hansen

Rui

Tufes
Rui

7.5 DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (Art.º 111.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro)	Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
- Transferência de competências de órgãos do Estado para órgãos das autarquias locais	<input checked="" type="checkbox"/>
- Transferência de competências de órgãos do Estado para órgãos das entidades intermunicipais	<input checked="" type="checkbox"/>
7.6 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (Art.º 116.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro)	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
- Dos órgãos do município nos órgãos das freguesias	<input checked="" type="checkbox"/>
- Dos órgãos do município nos órgãos das entidades intermunicipais	<input checked="" type="checkbox"/>
7.7 INFORMAÇÃO RELATIVA A PESSOAL (2)	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
- Na eventualidade da existência de limites legais, em matéria de pessoal, indicar se os mesmos foram observados	<input type="checkbox"/>
- N.º de trabalhadores a 31 de dezembro	4
7.8 PRAZO MÉDIO DE PAGAMENTO	Início do exercício - Fim do exercício
7.9 A PREENCHER, NO CASO DE SE TRATAR DE UMA ENTIDADE DE NATUREZA ASSOCIATIVA (3)	
- Data da constituição	
- Entidades associadas existentes no fim do exercício	
- Informação sobre a existência de atividades/movimentos financeiros na gerência	
7.10 CONCESSÕES DE SERVIÇOS PÚBLICOS/OBRAS PÚBLICAS (a especificar)	Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/>
- Concessionário	
- Objeto da concessão	
- Data de celebração do contrato	
- Período da concessão	
- Natureza da concessão	
7.11 MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO FINANCEIRA E OUTROS PROGRAMAS DE REGULARIZAÇÃO DE DIVIDAS A FORNECEDORES (a especificar)	Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/>

Nota:
No caso da Autarquia ser concedente no âmbito de vários contratos, deverá apresentar uma quadro com a informação prevista, por cada contrato



Junta de Freguesia de Espírito Santo
Município de Mértola



Junta de Freguesia de Espírito Santo
Município de Mértola

NOTA PRÉVIA

O presente documento pretende descrever de forma resumida a atividade da Junta de Freguesia de Espírito Santo, desde o último relatório da atividade da Junta de Freguesia, datado de dia 01 de janeiro de 2023 até ao dia 31 de dezembro de 2023.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

- 2023 -

O exercício financeiro pautou-se pelo rigor e transparência com um controlo rigoroso e objetivo dos custos previstos.

Deixamos o sincero reconhecimento a todos aqueles que contribuíram para a prossecução dos objetivos desta Junta de Freguesia, que se traduz pelo bem-estar de todos os cidadãos.



**Junta de Freguesia de Espírito Santo
Município de Mértola**



Atividades Culturais

- Vamos cantar as Janeiras!
- Comemoração do Carnaval;
- Comemoração da Páscoa;
- Comemoração do Dia da Mulher;
- Iniciativa "Aqui Há Balho!" em todas as localidades da Freguesia;
- Comemorações do 25 de abril;
- Comemoração do dia da criança;
- Passeio de dois dias;
- Almoço de reformados;
- Passeio anual da Freguesia;
- Realização da Feira da Aldeia;
- Comemoração do São Martinho;
- Comemoração do Natal.

Cultura, Desporto, Educação, Apoio Social, Associativismo e Tempos Livres

- Apoio financeiro ao Motoclub Falcões das Muralhas;
- Apoio financeiro à Liga Portuguesa Contra o Cancro;
- Apoio financeiro aos Bombeiros Voluntários de Mértola;
- Apoio financeiro a 2 recém-nascidos com naturalidade na Freguesia de Espírito Santo;
- Apoio escolar às crianças da Freguesia, do Pré-escolar ao Secundário;
- Atribuição de bolsas de estudo aos jovens que ingressaram na universidade;



**Junta de Freguesia de Espírito Santo
Município de Mértola**



- Apoio às aulas da Universidade Sénior (cante, hidroginástica e ginástica) e aos Atelier's da Ludoteca (transporte dos alunos);
- Distribuição de cabazes sociais às famílias carenciadas da Freguesia, pelo Natal;
- Atribuição de prendas às crianças da Freguesia, pelo Natal;
- Manutenção e limpeza do Núcleo Museológico da Alcaria dos Lavazes;
- Manutenção do site da Freguesia;
- Apoio logístico à Festa Anual do Espírito Santo.

Espaços Verdes

- Manutenção dos vários espaços verdes da Freguesia;
- Limpeza de vias;
- Aquisição de árvores e plantas para os espaços verdes.

Equipamentos

- Manutenção dos equipamentos associados à limpeza dos espaços verdes;
- Reparações e pintura do cemitério, lavadouros e poços da Freguesia;
- Aquisição de equipamentos para desenvolvimento de trabalho exterior;
- Aquisição de termoacumuladores para os balneários;
- Manutenção de todos os balneários públicos da Freguesia;
- Aquisição de equipamentos de ginástica para as várias localidades da Freguesia.



Junta de Freguesia de Espírito Santo
Município de Mértola

Obras/requalificações

- Início da reparação da Antiga Escola Primária dos Moinhos de Vento de Baixo;
- Construção de gavetões no cemitério público da Freguesia;
- Reparação e manutenção do muro da antiga Escola Primária do Roncão.

Formação

- Formação em várias áreas de contabilidade, património, candidos e vencimentos à funcionária da Junta – Fresoft.

Esírito Santo, 15 de março de 2024

O Presidente da Junta de Freguesia de Espírito Santo

/Luis Miguel Deodato Caetano/

ANÁLISE DA SITUAÇÃO ORÇAMENTAL

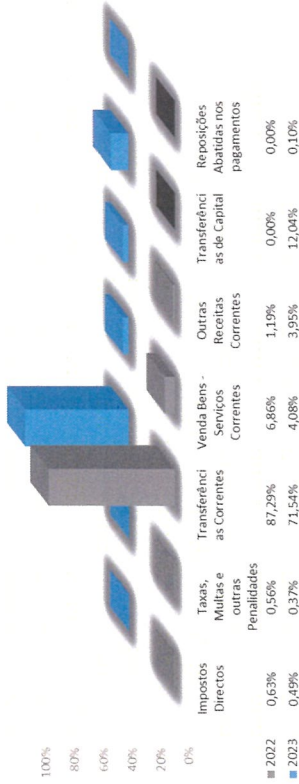
1. RECEITA

A receita orçamental efetiva (não inclui saldo da gestão anterior) cobrada, referente a 31 de dezembro de 2023, ascendeu a 174 104,56 euros (a 31/12/2022 foi de 137 761,39 euros), conforme detalhe apresentado no quadro que se segue:

CAPÍTULOS	2022		2023	
	Realizado	% Peso nas Receitas	Realizado	% Execução Receitas
Impostos Diretos	902,12 €	0,63%	800,00 €	114,32%
Taxas, Multas e outras Penalidades	803,81 €	0,56%	1 165,00 €	59,88%
Transferências Correntes	124 564,95 €	87,29%	143 283,02 €	93,92%
Venda Bens - Serviços Correntes	9 793,00 €	6,86%	11 690,00 €	65,64%
Outras Receitas Correntes	1 697,51 €	1,19%	7 423,77 €	100,00%
Total das Receitas Correntes	137 761,39 €	96,54%	151 278,14 €	92,04%
Venda de bens de investimento	0,00 €	0,00%	60,00 €	0,00%
Transferências de Capital	0,00 €	0,00%	22 647,11 €	100,00%
Reposições Abatidas nos pagamentos	0,00 €	0,00%	186,73 €	96,03%
Total das Receitas Capital	0,00 €	0,00%	22 826,42 €	99,71%
Total das Receitas Orçamentais	137 761,39 €	96,54%	174 104,56 €	92,98%
Saldo da gestão anterior	4 943,40 €	3,46%	13 999,92 €	100,00%
Total	142 704,79 €	100%	188 104,48 €	93,47%



Distribuição por Capítulo de Receita



As receitas da Freguesia repartem-se em receitas correntes no montante de 151.278,14 euros (80,42%), receitas de capital no montante de 22.826,42 euros (12,13%) e Saldo da Gerência Anterior no montante de 13.995,92 euros (7,44%), tendo, no período em referência, a execução da receita atingido 93,47% da receita prevista;

Do total de receitas arrecadadas, as próprias apresentam um montante de 16.888,29 euros, ou seja, o peso das receitas próprias sobre a totalidade da receita arrecadada (sem incluir o Saldo da Gerência Anterior) é de 8,98%, o que significa que a Junta de Freguesia de Espírito Santo, evidência alguma dependência das Receitas provenientes de transferências, nomeadamente do Município e Administração Central.

	2022	2023
Total Receita Arrecadada	142.704,79	188.104,48
Total Receita Próprias	13.196,44	16.888,29
Peso das Receitas Próprias	9,25%	8,98%

Como mencionado supra e à semelhança dos anos anteriores, o capítulo de receitas correntes mais representativo é o das *Transferências Correntes*, com 134.569,16 euros, o que equivale a 71,54% da receita total. Neste montante estão incluídas, entre outras, as transferências do Orçamento de Estado de natureza corrente, relativas ao Fundo de Financiamento das Freguesias e à Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto e as transferências recebidas por parte da Câmara Municipal de Mértola, no âmbito dos Contratos Interadministrativos e Protocolos de Delegação de Competências.



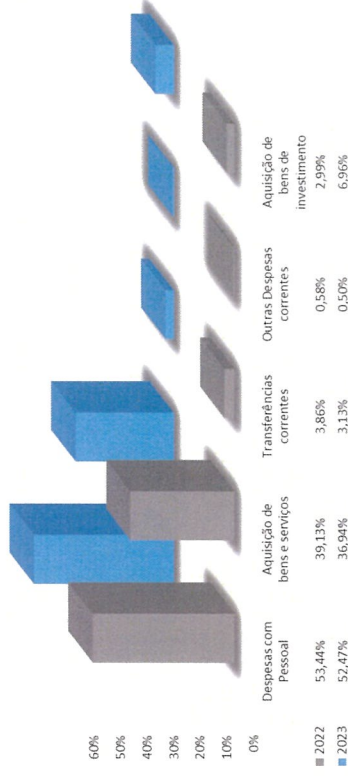
2. DESPESA

Findo o ano económico de 2023, o detalhe das despesas apresenta-se de acordo com o quadro infra:

Distribuição por Capítulo de Despesa

CAPITULOS	2022			2023		
	Despesa Paga	% Peso nas Despesas	Dotação Corrigida	Despesa Paga	% Execução	% Peso nas Despesas
Despesas com Pessoal	68.775,71 €	53,44%	90.216,45 €	84.502,83 €	93,07%	52,47%
Aquisição de bens e serviços	50.364,05 €	39,13%	69.205,99 €	59.489,94 €	85,96%	36,94%
Transferências correntes	4.964,83 €	3,86%	5.860,00 €	5.048,32 €	86,15%	3,13%
Outras Despesas correntes	750,47 €	0,58%	1.021,00 €	800,37 €	78,39%	0,50%
Total das Despesa Correntes	124.853,06 €	97,01%	166.303,44 €	149.841,46 €	89,78%	93,04%
Aquisição de bens de investimento	3.851,81 €	2,99%	34.952,11 €	11.211,28 €	32,08%	6,96%
Total das Despesas Capital	3.851,81 €	2,99%	34.952,11 €	11.211,28 €	32,08%	6,96%
Total	128.704,87 €	100%	201.255,55 €	161.052,74 €	79,76%	100%

Distribuição por Capítulo de Despesa





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

A despesa paga no período em análise ascendeu a 161 052,74 euros (em 2022: 128 704,87 euros), o que equivale a um grau de execução de 79,76% da despesa prevista.

Por sua vez, o capítulo económico que mais contribuiu para a despesa total foi o de *Despesas com o Pessoal* que regista 84 502,83 euros, representando 52,47% da despesa paga.

3. EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - RESULTADO

Analisadas as contas, verifica-se que a relação Receita/Despesas, acrescendo o saldo da gerência anterior, obtêm os o saldo de execução orçamental para a gerência seguinte, que será de 27 962,97 euros.

Saldo da Gerência Anterior	
	Euros
Execução Orçamental	13 999,92
Operações de Tesouraria	802,84
	14 802,76

Saldo Para a Gerência Seguinte	
	Euros
Execução Orçamental	27 051,74
Operações de Tesouraria	911,23
	27 962,97

Exercício de 2023

Demonstrações Orçamentais

Demonstrações Previsionais Orçamentais



FREGUESIA DE ESPÍRITO SANTO

ORÇAMENTO E PLANO ORÇAMENTAL PLURIANUAL - INICIAL

SNC-AP

Rubrica	Designação	Orçamento 2023				
		Períodos anteriores	Período	Soma	2024	2025
Plano orçamental plurianual						
					2026	2027

R1	Recetia Fiscal	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00
R1.1	Impostos diretos	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00
R3	Taxas, multas e outras penalidades	0,00	1 165,00	1 165,00	1 165,00	1 165,00	1 165,00
R5	Transferências e subsídios correntes	0,00	142 767,30	142 767,30	142 767,30	142 767,30	142 767,30
R5.1	Transferências Correntes	0,00	142 767,30	142 767,30	142 767,30	142 767,30	142 767,30
R5.1.1	Administrações Públicas	0,00	142 737,30	142 737,30	142 737,30	142 737,30	142 737,30
R5.1.1.1	Administração Central - Estado Portugues	0,00	130 927,30	130 927,30	130 927,30	130 927,30	130 927,30
R5.1.1.2	Administração Central - Outras Entidades	0,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
R5.1.3	Outras	0,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
R6	Venda de bens e serviços	0,00	9 525,00	9 525,00	9 525,00	9 525,00	9 525,00
R7	Outras receitas correntes	0,00	1 700,00	1 700,00	1 700,00	1 700,00	1 700,00
R8	Venda de bens de investimento	0,00	1 310,00	1 310,00	1 310,00	1 310,00	1 310,00
R9	Transferências e subsídios de capital	0,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
R9.1	Transferências de Capital	0,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
R9.1.1	Administrações Públicas	0,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
R9.1.1.5	Administração Local	0,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
R11	Reposições não abatidas aos pagamentos	0,00	58,70	58,70	58,70	58,70	58,70
Recetia efetiva		0,00	157 336,00	157 336,00	157 336,00	157 336,00	157 336,00
Recetia Total:		0,00	157 336,00	157 336,00	157 336,00	157 336,00	157 336,00

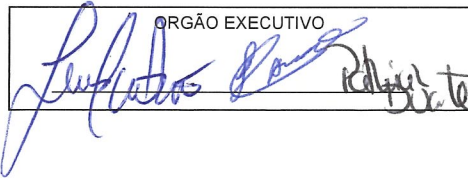
D1	Despesas com o pessoal	81 090,00	81 090,00	81 090,00	81 090,00	81 090,00	81 090,00
D1.1	Remunerações certas e permanentes	63 010,00	63 010,00	63 010,00	63 010,00	63 010,00	63 010,00
D1.2	Abonos Variáveis ou Eventuais	4 365,00	4 365,00	4 365,00	4 365,00	4 365,00	4 365,00
D1.3	Segurança social	13 715,00	13 715,00	13 715,00	13 715,00	13 715,00	13 715,00
D2	Aquisição de bens e serviços	53 325,00	53 325,00	53 325,00	53 325,00	53 325,00	53 325,00
D4	Transferências e subsídios correntes	0,00	5 800,00	5 800,00	5 800,00	5 800,00	5 800,00
D4.1	Transferências Correntes	0,00	5 800,00	5 800,00	5 800,00	5 800,00	5 800,00
D4.1.2	Entidades do Setor Não Lucrativo	1 800,00	1 800,00	1 800,00	1 800,00	1 800,00	1 800,00
D4.1.3	Famílias	4 000,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00
D5	Outras Despesas Correntes	0,00	921,00	921,00	921,00	921,00	921,00

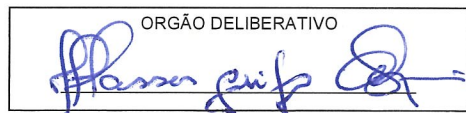
Handwritten signatures and notes:
 - Top left: "KWL"
 - Middle left: "Substituto"
 - Bottom left: "Hansen" and "F" (signature)
 - Far left: "R11"



SNC-AP

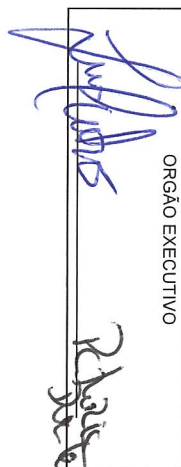
Rubrica	Designação	Orçamento 2023			Plano orçamental plurianual			
		Períodos anteriores	Período	Soma	2024	2025	2026	2027
Despesa de Capital								
D6	Aquisição de bens de capital	0,00	16 200,00	16 200,00	16 200,00	16 200,00	16 200,00	16 200,00
	Despesa efetiva	0,00	157 336,00	157 336,00	157 336,00	157 336,00	157 336,00	157 336,00
	Despesa Total:	0,00	157 336,00	157 336,00	157 336,00	157 336,00	157 336,00	157 336,00
	Saldo Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Saldo Global:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Despesa Primária:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Saldo Corrente:	0,00	14 821,30	14 821,30	14 821,30	14 821,30	14 821,30	14 821,30
	Saldo de Capital:	0,00	-14 821,30	-14 821,30	-14 821,30	-14 821,30	-14 821,30	-14 821,30
	Saldo Primário:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

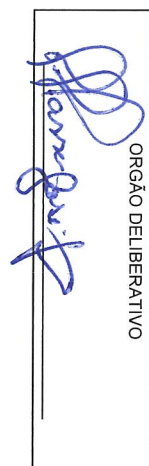
ORGÃO EXECUTIVO


ORGÃO DELIBERATIVO




Recetas	Montante	Despesas	Montante
Corrente.....	155 957,30	Corrente.....	141 136,00
Capital.....	1 320,00	Capital.....	16 200,00
Outras Recetas.....	58,70		
Total	157 336,00	Total	157 336,00
Total Geral	157 336,00	Total Geral	157 336,00

ORGÃO EXECUTIVO


ORGÃO DELIBERATIVO


Handwritten signature

Handwritten signature

FREGUESIA DE ESPIRITO SANTO
ORÇAMENTO INICIAL DA RECEITA
SNC-AP



2023

2023

Classificação Económica	Designação	Períodos anteriores	Período	Soma
Outras Receitas				
1500000000	Reposições não abatidas nos pagamentos	0,00	58,70	58,70
1501000000	Reposições não abatidas nos pagamentos	0,00	58,70	58,70
1501010000	Reposições não abatidas nos pagamentos	0,00	58,70	58,70
	Total de Outras Receitas:	0,00	58,70	58,70

Classificação Económica	Designação	Períodos anteriores	Período	Soma
Receita Corrente				
0100000000	Impostos directos	0,00	800,00	800,00
0102000000	Outros	0,00	800,00	800,00
0102020000	Imposto Municipal sobre Imóveis	0,00	800,00	800,00
0400000000	Taxas, multas e outras penalidades	0,00	1 165,00	1 165,00
0401000000	Taxas	0,00	1 150,00	1 150,00
0401230000	Taxas específicas das autarquias locais	0,00	1 150,00	1 150,00
0401230400	Canídeos	0,00	600,00	600,00
0401239800	Outras	0,00	550,00	550,00
0401239909	Cemitérios	0,00	200,00	200,00
0401239999	Outras - Atestados, Certidões, Fotocópias, Declarações, etc	0,00	350,00	350,00
0402000000	Multas e outras penalidades	0,00	15,00	15,00
0402010000	Juros de mora	0,00	5,00	5,00
0402040000	Coimas e penalidades por contra-ordenações	0,00	5,00	5,00
0402990000	Multas e penalidades diversas	0,00	5,00	5,00
0600000000	Transferências correntes	0,00	142 767,30	142 767,30
0601000000	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	0,00	10,00	10,00
0601020000	Privadas	0,00	10,00	10,00
0602000000	Sociedades financeiras	0,00	10,00	10,00
0602010000	Bancos e outras instituições financeiras	0,00	10,00	10,00
0603000000	Administração central	0,00	130 937,30	130 937,30
0603010000	Estado	0,00	130 927,30	130 927,30
0603010400	Fundo de Financiamento das Freguesias	0,00	94 296,00	94 296,00
0603010500	excedente - lei 73/2013 n.º 8 do art.º 38	0,00	22 766,00	22 766,00
0603010600	Transferência de competências - Lei n.º 50/2018	0,00	8 545,30	8 545,30
0603019900	Outras	0,00	5 320,00	5 320,00
0603090000	Serviços e fundos autónomos - Subsistema de protecção à família e políticas activas de emprego e formação profissional - IEFP	0,00	10,00	10,00
0605000000	Administração local	0,00	11 800,00	11 800,00
0605010000	Continente	0,00	11 800,00	11 800,00
0605010100	Municípios	0,00	11 800,00	11 800,00
0605010101	Município - C. Interadministrativos	0,00	11 800,00	11 800,00
0608000000	Famílias	0,00	10,00	10,00
0608010000	Famílias	0,00	10,00	10,00
0700000000	Venda de bens e serviços correntes	0,00	9 525,00	9 525,00
0702000000	Serviços	0,00	9 510,00	9 510,00
0702090000	Serviços específicos das autarquias	0,00	10,00	10,00
0702090500	Cemitérios	0,00	10,00	10,00
0702990000	Outras - CTT	0,00	9 500,00	9 500,00
0703000000	Rendas	0,00	15,00	15,00
0703020000	Edifícios	0,00	15,00	15,00
0800000000	Outras receitas correntes	0,00	1 700,00	1 700,00
0801000000	Outras	0,00	1 700,00	1 700,00
0801990000	Outras	0,00	1 700,00	1 700,00
0801999900	Diversas	0,00	1 700,00	1 700,00
	Total de Receita Corrente:	0,00	155 957,30	155 957,30

Classificação Económica	Designação	Períodos anteriores	Período	Soma
Receita de Capital				
0900000000	Venda de bens de investimento	0,00	1 310,00	1 310,00
0901000000	Terrenos	0,00	1 300,00	1 300,00
0901100000	Famílias	0,00	1 300,00	1 300,00
0904000000	Outros bens de investimento	0,00	10,00	10,00
0904010000	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	0,00	10,00	10,00
0904010100	Equipamento de transporte	0,00	10,00	10,00
	Total de Receita de Capital:	0,00	157 336,00	157 336,00

Classificação Económica	Designação	Períodos anteriores	Período	Soma
1000000000	Transferências de capital	0,00	10,00	10,00
1005000000	Administração local	0,00	10,00	10,00
1005010000	Continente	0,00	10,00	10,00
1005010100	MUNICIPIOS	0,00	10,00	10,00
	Total de Receita de Capital:	0,00	1 320,00	1 320,00

Classificação Económica	Designação	Períodos anteriores	Período	Soma
	Total:	0,00	157 336,00	157 336,00

Classificação Económica	Designação	Períodos anteriores	Período	Soma
Receita de Capital				
0900000000	Venda de bens de investimento	0,00	1 310,00	1 310,00
0901000000	Terrenos	0,00	1 300,00	1 300,00
0901100000	Famílias	0,00	1 300,00	1 300,00
0904000000	Outros bens de investimento	0,00	10,00	10,00
0904010000	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	0,00	10,00	10,00
0904010100	Equipamento de transporte	0,00	10,00	10,00
	Total de Receita Corrente:	0,00	155 957,30	155 957,30

Handwritten signatures and initials in blue ink.

FREGUESIA DE ESPIRITO SANTO

ORÇAMENTO INICIAL DA DESPESA

SNC-AP

2023

Classificação Económica	Designação	Períodos anteriores	Período	Soma
010300	Órgãos de Autarquia			
Despesa Corrente				
0100000000	Despesas com o pessoal	0,00	81 090,00	81 090,00
0101000000	Remunerações carras e permanentes	0,00	63 010,00	63 010,00
0101010000	Tributares de órgãos de soberania e membros de órgãos autárquicos	0,00	13 990,00	13 990,00
0101040000	PESSOAL	0,00	37 605,00	37 605,00
0101040100	Pessoal em Funções	0,00	37 600,00	37 600,00
0101040300	Alterações facultativas de posicionamento remuneratório	0,00	5,00	5,00
0101060000	Pessoal contratado a termo	0,00	5,00	5,00
0101060100	Pessoal a contrato	0,00	5,00	5,00
0101130000	Subsidio de Refeição	0,00	5 100,00	5 100,00
0101140000	Subsidio de Natal e Férias	0,00	6 300,00	6 300,00
0101150000	Remunerações por doença e maternidade / paternidade	0,00	10,00	10,00
0102000000	Abonos variáveis ou eventuais	0,00	4 365,00	4 365,00
0102020000	Horas extraordinárias	0,00	5,00	5,00
0102040000	Ajudas de custo	0,00	5,00	5,00
0102040200	Pessoal do Quadro	0,00	5,00	5,00
0102050000	Abono para falhas	0,00	950,00	950,00
0102130000	Outros suplementos e prémios	0,00	3 405,00	3 405,00
0102130201	Supl. Penosidade e Insalubridade	0,00	3 005,00	3 005,00
0102130202	Outros	0,00	3 000,00	3 000,00
0103000000	Outros	0,00	5,00	5,00
0103010000	Segurança social	0,00	400,00	400,00
0103010000	Encargos com a saúde	0,00	13 715,00	13 715,00
0103020000	Outros encargos com a saúde	0,00	900,00	900,00
0103050000	Contribuições para a segurança social	0,00	500,00	500,00
0103050100	Assistência na doença da seguradora funcional	0,00	11 305,00	11 305,00
0103050200	Assistência na doença do pessoal (RCTFP)	0,00	5,00	5,00
0103050201	Segurança social do pessoal (RCTFP)	0,00	11 300,00	11 300,00
0103050202	Caixa Geral de Aposentações	0,00	2 900,00	2 900,00
0103090000	Segurança Social - Regime Geral	0,00	8 400,00	8 400,00
0103090000	Seguros	0,00	1 010,00	1 010,00
0103090100	Seguros de Acidentes de trabalho doenças profissionais	0,00	1 010,00	1 010,00
0200000000	Aquisição de bens e serviços	0,00	53 325,00	53 325,00
0201000000	Aquisição de bens	0,00	22 829,00	22 829,00
0201020000	Combustíveis e lubrificantes	0,00	5 005,00	5 005,00
0201020100	Gasolina	0,00	1 000,00	1 000,00
0201020200	Gasóleo	0,00	4 000,00	4 000,00
0201029900	Outros	0,00	5,00	5,00
0201040000	Limpeza e higiene	0,00	650,00	650,00
0201050000	Alimentação - Refeições confeccionadas	0,00	2 000,00	2 000,00
0201060000	Alimentação - Ganhos para confeccionar	0,00	2 800,00	2 800,00
0201070000	Vestidário e artigos pessoais	0,00	1 000,00	1 000,00
0201080000	Material de escritório	0,00	2 000,00	2 000,00
0201150000	Prémios, condecorações e ofertas	0,00	2 500,00	2 500,00
0201200000	Material de educação, cultura e recreio	0,00	250,00	250,00
0201210000	Outros bens	0,00	6 624,00	6 624,00
0202000000	Aquisição de serviços	0,00	30 496,00	30 496,00
0202010000	Encargos das instalações	0,00	3 000,00	3 000,00
0202020000	Limpeza e higiene	0,00	5,00	5,00
0202030000	Conservação de bens	0,00	2 000,00	2 000,00
0202080000	Locação de outros bens	0,00	2 700,00	2 700,00
0202090000	Comunicações	0,00	1 750,00	1 750,00
0202100000	Transportes	0,00	5,00	5,00
0202110000	Representação dos serviços	0,00	50,00	50,00
0202130000	Seguros	0,00	750,00	750,00
0202140000	Deslocações e estadas	0,00	5,00	5,00
0202190000	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	0,00	3 690,00	3 690,00
0202190000	Assistência técnica	0,00	4 300,00	4 300,00

@FresSoft



FREGUESIA DE ESPIRITO SANTO

ORÇAMENTO INICIAL DA DESPESA

SNC-AP

2023

Classificação Económica	Designação	Períodos anteriores	Período	Soma
0202200000	Outros trabalhos especializados	0,00	1 200,00	1 200,00
0202240000	Encargos de cobrança de receitas	0,00	200,00	200,00
0202250000	Outros serviços	0,00	10 841,00	10 841,00
0400000000	Transferências correntes	0,00	5 800,00	5 800,00
0407000000	Instituições sem fins lucrativos	0,00	1 800,00	1 800,00
0407010000	Instituições sem fins lucrativos	0,00	1 800,00	1 800,00
0408000000	Famílias	0,00	4 000,00	4 000,00
0408020000	Outras	0,00	4 000,00	4 000,00
0408020100	Programas Ocupacionais	0,00	500,00	500,00
0408020101	Programas Ocupacionais - Bolsa IEFP	0,00	500,00	500,00
0408020200	Outras	0,00	3 500,00	3 500,00
0600000000	Outras despesas correntes	0,00	921,00	921,00
0602000000	Diversas	0,00	921,00	921,00
0602010000	Impostos e taxas	0,00	20,00	20,00
0602010200	Restituições de impostos ou taxas cobrados	0,00	20,00	20,00
0602030000	Outras	0,00	901,00	901,00
0602030100	Outras restituições	0,00	1,00	1,00
0602030400	Serviços bancários	0,00	200,00	200,00
0602030500	Outras	0,00	700,00	700,00
Total de Despesa Corrente:		0,00	141 136,00	141 136,00
Despesa de Capital				
0700000000	Aquisição de bens de capital	0,00	16 200,00	16 200,00
0701000000	Investimentos	0,00	16 200,00	16 200,00
0701040000	Construções diversas	0,00	14 700,00	14 700,00
0701040100	Viadutos, arruamentos e obras complementares	0,00	8 700,00	8 700,00
0701040500	Parques e jardins	0,00	2 000,00	2 000,00
0701040900	Signalização e trânsito	0,00	500,00	500,00
0701041200	Cemitérios	0,00	3 500,00	3 500,00
0701060000	Material de Transporte	0,00	100,00	100,00
0701070000	Outro	0,00	100,00	100,00
0701080000	Equipamento de informática	0,00	300,00	300,00
0701090000	Software informático	0,00	50,00	50,00
0701090000	Equipamento administrativo	0,00	150,00	150,00
0701100000	Equipamento básico	0,00	900,00	900,00
0701100200	Outro	0,00	900,00	900,00
Total de Despesa de Capital:		0,00	16 200,00	16 200,00
Total Class. Orgânica 010300		0,00	157 336,00	157 336,00
Total:		0,00	157 336,00	157 336,00

@FresSoft

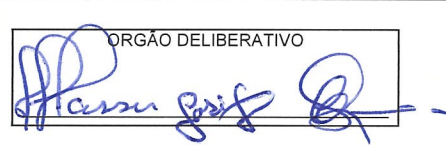


Objectivo	Número do projeto	Designação do projeto	Rúbrica orçamental	Forma de realização	Fonte de Financiamento			Datas		Fase de execução	Pagamentos							Total Previsto			
					AC	AA	FC	Inicio	Fim		Realizado em períodos anteriores	Estimativa de realização do período 2022	Períodos seguintes								
													2023	2024	2025	2026	2027		Outros		
020501	12	PROJETO - "VAMOS DAR VIDA AOS ANOS" Maline de Stº António	010300 0202200000	A	0,00	0,00	0,00	08/10/2021	31/12/2023		0,00	0,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00
030000		Funções económicas									0,00	0,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800,00
030000	13	POLÍTICA DE INCENTIVOS AOS NASCIMENTOS	010300 0408020200	A	0,00	0,00	0,00	08/10/2021	31/12/2023		0,00	0,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800,00
Total											0,00	0,00	13 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13 600,00

ORGÃO EXECUTIVO



ORGÃO DELIBERATIVO





FREGUESIA DE ESPIRITO SANTO

Demonstração de Execução Orçamental da Despesa - NCP26

Ano: 2023

Classificação Inicial: 0000000000 Final: 9999999999

Data inicial: / / Final: 29/12/2023

Table with columns: Rubrica, Descrição, Despesas por pagar de períodos anteriores, Dotações corrigidas, Cativos, Descativos, Compromissos, Obrigações, Despesas pagas líquidas (Períodos anteriores, Período corrente, Total), Compromissos a transitar, Obrigações por pagar, Grau de Execução Orçamental (Períodos anteriores, Período corrente). Rows include categories like Seguros de Acidentes, Aquisição de bens e serviços, Alimentação, etc.



FREGUESIA DE ESPIRITO SANTO

Demonstração de Execução Orçamental da Despesa - NCP26

Ano: 2023

Classificação Inicial: 0000000000 Final: 9999999999

Data inicial: / / Final: 29/12/2023

Table with columns: Rubrica, Descrição, Despesas por pagar de períodos anteriores, Dotações corrigidas, Cativos, Descativos, Compromissos, Obrigações, Despesas pagas líquidas (Períodos anteriores, Período corrente, Total), Compromissos a transitar, Obrigações por pagar, Grau de Execução Orçamental (Períodos anteriores, Período corrente). Rows include categories like Instituições sem fins lucrativos, Famílias, Programas Ocupacionais, Despesas Correntes, Despesa de Capital, etc.



FREGUESIA DE ESPIRITO SANTO

DPPA - Demonstração de Execução do Plano Plurianual das Ações mais relevantes

2023

De 01/01/2023 a 31/12/2023

Objectivo	Número do projeto	Designação do projeto	Rúbrica orçamental	Forma de realização	Fonte de Financiamento			Datas		Montante previsto			Montante executado			Nível de execução financeira anual (%)	Nível de execução financeira global (%)
					AC	AA	FC	Início	Fim	2023	Anos seguintes	Total	Anos anteriores	2023	Total		
020102	15	Bolsa de Estudo para Candidatos Universitários	010300 0408020200	A	0,00	0,00	0,00	08-10-2021	31-12-2023	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00	200,00	100,00	100,00
020302	01	APOIO A FAMILIAS Outros apoios para obras em casas de habitação e aquisição de mobiliário e Equipamento	010300 0408020200	A	0,00	0,00	0,00	08-10-2021	31-12-2023	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020302	08	Apoio a Famílias Outros apoios sociais a Famílias Carenciadas e atribuição de cabazes de Natal	010300 0408020200	A	0,00	0,00	0,00	08-10-2021	31-12-2023	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	1.359,78	1.359,78	84,99	84,99
020302	16	CONVÍVIO DE REFORMADOS E PENSIONISTAS DA FREGUESIA - Aquisição de ofertas	010300 0201150000	A	0,00	0,00	0,00	08-10-2021	31-12-2023	575,27	0,00	575,27	0,00	437,27	437,27	76,01	76,01
020302	16	CONVÍVIO DE REFORMADOS E PENSIONISTAS DA FREGUESIA - Aquisição de generos alimenticios	010300 0201060000	A	0,00	0,00	0,00	08-10-2021	31-12-2023	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020302	16	CONVÍVIO DE REFORMADOS E PENSIONISTAS DA FREGUESIA - Aquisição de serviços	010300 0202200000	A	0,00	0,00	0,00	08-10-2021	31-12-2023	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020500	17	Aqui Há Banho	010300 0202250000	A	0,00	0,00	0,00	08-10-2021	31-12-2023	2.250,00	0,00	2.250,00	0,00	2.060,00	2.060,00	91,56	91,56
020500	18	"Grupo de Cante Alentejano na Freguesia"	010300 0202250000	A	0,00	0,00	0,00	29-03-2023	29-03-2023	1.960,00	0,00	1.960,00	0,00	300,00	300,00	15,31	15,31
020501	02	COMEMORAÇÕES 25 DE ABRIL- Prémios	010300 0201150000	A	0,00	0,00	0,00	08-10-2021	31-12-2023	355,13	0,00	355,13	0,00	355,13	355,13	100,00	100,00
020501	02	Comemorações 25 de Abril - Lanche convívio	010300 0201060000	A	0,00	0,00	0,00	08-10-2021	31-12-2023	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020501	04	PASSEIO ANUAL DA FREGUESIA - Serviços Diversos	010300 0202250000	A	0,00	0,00	0,00	08-10-2021	31-12-2023	2.756,00	0,00	2.756,00	0,00	2.756,00	2.756,00	100,00	100,00
020501	05	APOIO A ASSOCIAÇÕES - Subsidios para actividades	010300 0407010000	A	0,00	0,00	0,00	08-10-2021	31-12-2023	800,00	0,00	800,00	0,00	742,00	742,00	92,75	92,75
020501	06	COMEMORAÇÕES DIA DA MULHER - Ofertas	010300 0201150000	A	0,00	0,00	0,00	08-10-2021	31-12-2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020501	10	COMEMORAÇÕES SÃO MARTINHO	010300 0201060000	A	0,00	0,00	0,00	08-10-2021	31-12-2023	1.350,00	0,00	1.350,00	0,00	1.310,61	1.310,61	97,08	97,08
020501	11	Feira da Aldeia - Lanche - grupos musicais	010300 0201060000	A	0,00	0,00	0,00	08-10-2021	31-12-2023	322,00	0,00	322,00	0,00	225,57	225,57	70,05	70,05
020501	11	Feira da Aldeia - animação musical	010300 0202250000	A	0,00	0,00	0,00	08-10-2021	31-12-2023	550,00	0,00	550,00	0,00	517,00	517,00	94,00	94,00
020501	12	PROJETO "VAMOS DAR VIDA AOS ANCS" Matrilá de St' António	010300 0202200000	A	0,00	0,00	0,00	08-10-2021	31-12-2023	600,00	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
030000	13	POLITICA DE INCENTIVOS AOS NASCIMENTOS	010300 0408020200	A	0,00	0,00	0,00	08-10-2021	31-12-2023	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00	1.200,00	1.200,00	100,00	100,00

@FreSoft

Página 39 de 104



FREGUESIA DE ESPIRITO SANTO

DPPA - Demonstração de Execução do Plano Plurianual das Ações mais relevantes

2023

De 01/01/2023 a 31/12/2023

Objectivo	Número do projeto	Designação do projeto	Rúbrica orçamental	Forma de realização	Fonte de Financiamento			Datas		Montante previsto			Montante executado			Nível de execução financeira anual (%)	Nível de execução financeira global (%)
					AC	AA	FC	Início	Fim	2023	Anos seguintes	Total	Anos anteriores	2023	Total		
Total										16 468,40	0,00	16 468,40	0,00	11 463,37	11 463,37	69,61	69,61

Legenda: (1) Forma de Realização

- A - Administração direta
- E - Empreitadas
- O - Fornecimento e outras

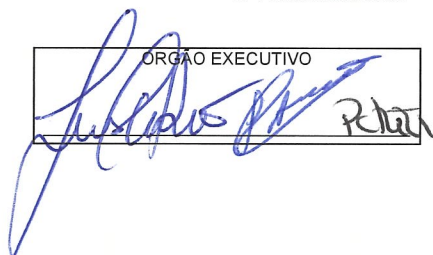
(2) Fonte de Financiamento

- AC - Administração Central
- AA - Administração Autárquica
- FC - Fundos Comunitários

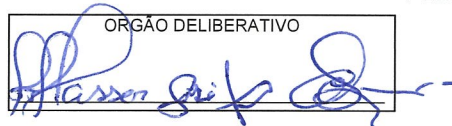
(3) Fase de Execução

- 0 - Não Iniciada
- 1 - Com projecto técnico
- 2 - Adjudicada
- 3 - Execução física até 50%
- 4 - Execução física superior a 50%

ORGÃO EXECUTIVO



ORGÃO DELIBERATIVO





SNC-AP

Rubrica	Designação	Previsões Iniciais	Alterações Orçamentais			Previsões Corrigidas	Observações
			Inscrições / Reforços	Diminuições / Anulações	Créditos Especiais		
1500000000	Reposições não abatidas nos pagamentos	58,70	128,03	0,00	0,00	186,73	
1501000000	Reposições não abatidas nos pagamentos	58,70	128,03	0,00	0,00	186,73	
1501010000	Reposições não abatidas nos pagamentos	58,70	128,03	0,00	0,00	186,73	
R14	Saldo da gerência anterior	0,00	13 999,92	0,00	0,00	13 999,92	
1600000000	Saldo da gerência anterior	0,00	13 999,92	0,00	0,00	13 999,92	
1601000000	Saldo orçamental	0,00	13 999,92	0,00	0,00	13 999,92	
1601010000	Na posse do serviço	0,00	13 999,92	0,00	0,00	13 999,92	
	Total:	157 336,00	45 169,55	1 250,00	0,00	201 255,55	

ORGÃO EXECUTIVO
27/3/2023
[Assinatura]

ORGÃO DELIBERATIVO
27/3/2023
[Assinatura]



SNC-AP

Rubrica	Designação	Previsões Iniciais	Alterações Orçamentais			Previsões Corrigidas	Observações
			Inscrições / Reforços	Diminuições / Anulações	Créditos Especiais		
010300	Orgãos de Autarquia						
D1	Despesas com o pessoal	76 725,00	9 714,45	588,00	0,00	85 851,45	
D1.1	Remunerações certas e permanentes	63 010,00	7 556,45	0,00	0,00	70 566,45	
0101000000	Remunerações certas e permanentes	63 010,00	7 556,45	0,00	0,00	70 566,45	
0101010000	Titulares de órgãos de soberania e membros de órgãos autárquicos	13 990,00	741,07	0,00	0,00	14 731,07	
0101040000	PESSOAL	37 605,00	1 032,74	0,00	0,00	38 637,74	
0101040100	Pessoal em Funções	37 600,00	1 032,74	0,00	0,00	38 632,74	
0101040300	Alterações facultativas de posicionamento remuneratório	5,00	0,00	0,00	0,00	5,00	
0101060000	Pessoal contratado a termo	5,00	0,00	0,00	0,00	5,00	
0101060100	Pessoal a contrato	5,00	0,00	0,00	0,00	5,00	
0101130000	Subsidio de Refeição	5 100,00	2 059,00	0,00	0,00	7 159,00	
0101140000	Subsidio de Natal e Férias	6 300,00	3 723,64	0,00	0,00	10 023,64	
0101150000	Remunerações por doença e maternidade / paternidade	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	
D1.3	Segurança social	13 715,00	2 158,00	588,00	0,00	15 285,00	
0103000000	Segurança social	13 715,00	2 158,00	588,00	0,00	15 285,00	
0103010000	Encargos com a saúde	500,00	260,00	588,00	0,00	172,00	
0103020000	Outros encargos com a saúde	900,00	220,00	0,00	0,00	1 120,00	
0103050000	Contribuições para a segurança social	11 305,00	1 278,00	0,00	0,00	12 583,00	
0103050100	Assistência na doença dos funcionários públicos (ADSE)	5,00	0,00	0,00	0,00	5,00	
0103050200	Segurança social do pessoal (RCTFP)	11 300,00	1 278,00	0,00	0,00	12 578,00	
0103050201	Caixa Geral de Aposentações	2 900,00	250,00	0,00	0,00	3 150,00	
0103050202	Segurança Social - Regime Geral	8 400,00	1 028,00	0,00	0,00	9 428,00	
0103090000	Seguros	1 010,00	400,00	0,00	0,00	1 410,00	
0103090100	Seguros de Acidentes de trabalho e doenças profissionais	1 010,00	400,00	0,00	0,00	1 410,00	
D2	Aquisição de bens e serviços	53 325,00	23 073,97	7 192,98	0,00	69 205,99	
0200000000	Aquisição de bens e serviços	53 325,00	23 073,97	7 192,98	0,00	69 205,99	
0201000000	Aquisição de bens	22 829,00	8 462,27	3 197,27	0,00	28 094,00	
0201020000	Combustíveis e lubrificantes	5 005,00	1 100,00	832,05	0,00	5 272,95	
0201020100	Gasolina	1 000,00	350,00	340,00	0,00	1 010,00	
0201020200	Gasóleo	4 000,00	750,00	492,05	0,00	4 257,95	
0201029900	Outros	5,00	0,00	0,00	0,00	5,00	
0201040000	Limpeza e higiene	650,00	150,00	0,00	0,00	800,00	



FREGUESIA DE ESPÍRITO SANTO

Alterações Organzamentais de Despesa

2023

SNC-AP

Rubrica	Designação	Previsões Iniciais	Alterações Organzamentais				Previsões Corrigidas	Observações
			Inscções / Reforços	Diminuições / Anulações	Créditos Especiais			

0201050000	Alimentação - Refeições confeccionadas	2 000,00	1 400,00	0,00	0,00	0,00	3 400,00	
0201060000	Alimentação - Gêneros para confeccionar	2 800,00	1 240,22	560,22	0,00	0,00	3 480,00	
0201070000	Vestuário e artigos pessoais	1 000,00	0,00	805,00	0,00	0,00	1 95,00	
0201080000	Material de escritório	2 000,00	350,00	0,00	0,00	0,00	2 350,00	
0201150000	Premios, condecorações e ofertas	2 500,00	2 915,00	250,00	0,00	0,00	5 165,00	
0201200000	Material de educação, cultura e recreio	250,00	307,05	0,00	0,00	0,00	557,05	
0201210000	Outros bens	6 624,00	1 000,00	750,00	0,00	0,00	6 874,00	
0202000000	Aquisição de serviços	30 496,00	14 611,70	3 995,71	0,00	0,00	41 111,99	
0202010000	Encargos das instalações	3 000,00	280,00	0,00	0,00	0,00	3 280,00	
0202020000	Limpeza e higiene	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	
0202030000	Conservação de bens	2 000,00	0,00	869,78	0,00	0,00	1 130,22	
0202080000	Locação de outros bens	2 700,00	500,00	0,00	0,00	0,00	3 200,00	
0202090000	Comunicações	1 750,00	330,00	0,00	0,00	0,00	2 080,00	
0202100000	Transportes	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	
0202110000	Representação dos serviços	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	
0202120000	Seguros	750,00	125,00	0,00	0,00	0,00	875,00	
0202130000	Deslocações e estadas	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	
0202140000	Estudos, pareceres, projectos e consultoria	3 690,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 690,00	
0202190000	Assistência técnica	4 300,00	0,00	1 315,93	0,00	0,00	2 984,07	
0202200000	Outros trabalhos especializados	1 200,00	250,00	450,00	0,00	0,00	1 900,00	
0202240000	Encargos de cobrança de receitas	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	
0202250000	Outros serviços	10 841,00	13 146,70	1 360,00	0,00	0,00	22 627,70	
D4	Transferências e subsídios correntes	5 800,00	1 400,00	1 340,00	0,00	0,00	5 860,00	
D4,1	Transferências Correntes	5 800,00	1 400,00	1 340,00	0,00	0,00	5 860,00	
D4,1.2	Entidades do Setor Não Lucrativo	1 800,00	100,00	590,00	0,00	0,00	1 310,00	
D4,1.3	Instituições sem fins lucrativos	1 800,00	100,00	590,00	0,00	0,00	1 310,00	
D4,1.3	Famílias	4 000,00	1 300,00	750,00	0,00	0,00	4 550,00	
0408000000	Famílias	4 000,00	1 300,00	750,00	0,00	0,00	4 550,00	
0408020000	Outras	4 000,00	1 300,00	750,00	0,00	0,00	4 550,00	
0408020100	Programas Ocupacionais	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	1 000,00	
0408020101	Programas Ocupacionais - Bolsa IEFP	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	1 000,00	
0408020200	Outras	3 500,00	800,00	750,00	0,00	0,00	3 550,00	
D5	Outras Despesas Correntes	921,00	100,00	0,00	0,00	0,00	1 021,00	
0600000000	Outras despesas correntes	921,00	100,00	0,00	0,00	0,00	1 021,00	
0602000000	Diversas	921,00	100,00	0,00	0,00	0,00	1 021,00	

@Fresoft



FREGUESIA DE ESPÍRITO SANTO

Alterações Organzamentais de Despesa

2023

SNC-AP

Rubrica	Designação	Previsões Iniciais	Alterações Organzamentais				Previsões Corrigidas	Observações
			Inscções / Reforços	Diminuições / Anulações	Créditos Especiais			

0602010000	Impostos e taxas	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	
0602010200	Restituições de impostos ou taxas cobradas	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	
0602030000	Outras	901,00	100,00	0,00	0,00	0,00	1 001,00	
0602030100	Outras restituições	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	
0602030400	Serviços bancários	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	
0602030500	Outras	700,00	100,00	0,00	0,00	0,00	800,00	
D6	Aquisição de bens de capital	16 200,00	27 772,11	9 020,00	0,00	0,00	34 952,11	
0700000000	Aquisição de bens de capital	16 200,00	27 772,11	9 020,00	0,00	0,00	34 952,11	
0701000000	Investimentos	16 200,00	27 772,11	9 020,00	0,00	0,00	34 952,11	
0701040000	Construções diversas	14 700,00	26 072,11	8 675,00	0,00	0,00	32 097,11	
0701040100	Viadutos, arruamentos e obras complementares	8 700,00	12 547,11	8 115,00	0,00	0,00	13 132,11	
0701040500	Parques e jardins	2 000,00	11 275,00	0,00	0,00	0,00	13 275,00	
0701040900	Sinalização e trânsito	500,00	0,00	400,00	0,00	0,00	100,00	
0701041200	Cemitérios	3 500,00	2 250,00	160,00	0,00	0,00	5 590,00	
0701060000	Material de Transporte	100,00	0,00	95,00	0,00	0,00	5,00	
0701060200	Outro	100,00	0,00	95,00	0,00	0,00	5,00	
0701070000	Equipamento de informática	300,00	0,00	200,00	0,00	0,00	100,00	
0701080000	Software informático	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	
0701090000	Equipamento administrativo	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150,00	
0701100000	Equipamento básico	900,00	1 700,00	50,00	0,00	0,00	2 550,00	
0701100200	Outro	900,00	1 700,00	50,00	0,00	0,00	2 550,00	
Total:		157 336,00	62 060,53	18 140,98	0,00	0,00	201 255,55	

19/11/2023

 ORGAO DELIBERATIVO

19/11/2023

 ORGAO EXECUTIVO

@Fresoft



FREGUESIA DE ESPIRITO SANTO

Alterações ao Plano Plurianual de Investimentos

2023

SNC-AP

Objectivo	Número do projeto	Designação do projeto	Datas		Pagamentos							Modificação (+/-)	
			Início	Fim	Ano t		Periodos seguintes						
					Dot. atual	Dot. corrigida	2024	2025	2026	2027	Outros		
010000		Funções gerais			9 500,00	15 887,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 387,11
010000	1	Aquisição de viatura	01-01-2023	31-12-2023	100,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-95,00
010000	2	Aquisição de sinalização	08-10-2021	31-12-2023	500,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-400,00
010000	12	Aquisição de sinalização	08-10-2021	31-12-2023	500,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-400,00
010000	1	Edificação de um Monumento de Homenagem aos Pescadores da Freguesia	01-01-2022	31-12-2022	1 000,00	12 837,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 837,11
010000	13	Edificação de um Monumento de Homenagem aos Pescadores da Freguesia	01-01-2022	31-12-2022	1 000,00	12 837,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 837,11
010100	1	Serviços Gerais de administração pública			7 900,00	2 945,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-4 955,00
010101		Administração geral			7 900,00	2 945,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-4 955,00
010101	1	Obras de Beneficiação - EDIFÍCIO SEDE	08-10-2021	31-12-2023	6 700,00	295,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-6 405,00
010101	1	Obras de Beneficiação - EDIFÍCIO SEDE	08-10-2021	31-12-2023	6 700,00	295,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-6 405,00
010101	4	EQUIPAMENTO - Aquisição de Equipamento Informático	08-10-2021	31-12-2023	300,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-200,00
010101	1	EQUIPAMENTO - Aquisição de Equipamento Informático	08-10-2021	31-12-2023	300,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-200,00
010101	6	MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO - Aquisição de Equipamento Básico	08-10-2021	31-12-2023	900,00	2 550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 650,00
010101	1	MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO - Aquisição de Equipamento Básico	08-10-2021	31-12-2023	900,00	2 550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 650,00
020000		Funções sociais			6 500,00	18 865,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12 365,00
020400		Habitação e serviços colectivos			4 500,00	5 590,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 090,00
020407		Habitação e Urbanismo			4 500,00	5 590,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 090,00
020407	7	CEMITÉRIOS - Obras de conservação e construções de catacumbas	08-10-2021	31-12-2023	3 500,00	5 590,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 090,00
020407	1	CEMITÉRIOS - Obras de conservação e construções de catacumbas	08-10-2021	31-12-2023	3 500,00	5 590,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 090,00
020407	9	HABITAÇÃO SOCIAL - Obras de Conservação - Casas da Junta Freguesia	08-10-2021	31-12-2023	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1 000,00
020407	1	HABITAÇÃO SOCIAL - Obras de Conservação - Casas da Junta Freguesia	08-10-2021	31-12-2023	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1 000,00
020500		Serviços culturais, recreativos e religiosos			2 000,00	13 275,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 275,00
020502		Desporto recreio e lazer			2 000,00	13 275,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 275,00

@FreSoft



FREGUESIA DE ESPIRITO SANTO

Alterações ao Plano Plurianual de Investimentos

2023

SNC-AP

Objectivo	Número do projeto	Designação do projeto	Datas		Pagamentos						Modificação (+/-)		
			Início	Fim	Ano t		Periodos seguintes						
					Dot. atual	Dot. corrigida	2024	2025	2026	2027		Outros	
020502	10	PARQUES E JARDINS - Construção de Espaços Divesos - Parques séniores, Espaços Verdes	08-10-2021	31-12-2023	2 000,00	13 275,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 275,00
TOTAL:					16 000,00	34 752,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18 752,11

ORGÃO EXECUTIVO
27/3/23
[Signature]
R. M. D. Silva

ORGÃO DELIBERATIVO
19/4/23
[Signature]



FREGUESIA DE ESPÍRITO SANTO

Alterações ao Plano Plurianual de Ações

SNC-AP

2023

@FreSoft

Objetivo	Número do Projeto	Designação do projeto	Datas		Pagamentos		Modificação (+/-)		
			Início	Fim	Períodos seguintes				
			Ano t						
			Dot. atual	Dot. corrigida	2024	2025	2026	2027	Outros
010000		Funções gerais	9 500,00	15 887,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
010000	1	Aquisição de natureza	100,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-95,00
010000	2	Aquisição de natureza	500,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-400,00
010000	13	Edificação de um Monumento de Homagem aos Pescadores da Freguesia	1 000,00	12 837,11	0,00	0,00	0,00	0,00	11 837,11
010100	1	Serviços Gerais de administração pública	7 900,00	2 945,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-4 955,00
010101	1	Administração geral	7 900,00	2 945,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-4 955,00
010101	1	Obras de Beneficência - EDIFÍCIO SEDE	6 700,00	295,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-6 405,00
010101	4	EQUIPAMENTO - Aquisição de Equipamento Informático	300,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-200,00
010101	1	MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO - Aquisição de Equipamento Básico	900,00	2 550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 650,00
020000		Funções sociais	6 500,00	18 865,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12 365,00
020400		Habituação e serviços coletivos	4 500,00	5 590,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 090,00
020407		Habituação e Urbanismo	4 500,00	5 590,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 090,00
020407	7	OPERAÇÕES - Obras de conservação e construções de catacumbas	3 500,00	5 590,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 090,00
020407	1	HABITAÇÃO SOCIAL - Obras de Conservação - Casas da Junta Freguesia	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1 000,00
020500		Serviços culturais, recreativos e religiosos	2 000,00	13 275,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 275,00
020502		Desporto recreio e lazer	2 000,00	13 275,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 275,00

Página 49 de 104



FREGUESIA DE ESPÍRITO SANTO

Alterações ao Plano Plurianual de Ações

SNC-AP

2023

@FreSoft

Objetivo	Número do Projeto	Designação do projeto	Datas		Pagamentos		Modificação (+/-)		
			Início	Fim	Períodos seguintes				
			Ano t						
			Dot. atual	Dot. corrigida	2024	2025	2026	2027	Outros
020502	10	PARQUES E JARDINS - Construção de Espaços Diversos - Parques abertos, Espaços Verdes	2 000,00	13 275,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020000		Funções sociais	6 950,00	9 418,40	0,00	0,00	0,00	0,00	2 468,40
020300		Segurança e ação social	750,00	2 075,27	0,00	0,00	0,00	0,00	1 325,27
020302		Ação Social	750,00	2 075,27	0,00	0,00	0,00	0,00	1 325,27
020302	16	CONVÍVIO DE REFORMADOS E PENSIONISTAS DA FREGUESIA - Aquisição de refeições	250,00	575,27	0,00	0,00	0,00	0,00	325,27
020302	1	CONVÍVIO DE REFORMADOS E PENSIONISTAS DA FREGUESIA - Aquisição de generos alimentícios	500,00	1 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 000,00
020500		Serviços culturais, recreativos e religiosos	6 200,00	7 343,13	0,00	0,00	0,00	0,00	1 143,13
020500	18	"Grupo de Cante Alentejano na Freguesia"	0,00	1 960,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 960,00
020501		Cultura	6 200,00	5 383,13	0,00	0,00	0,00	0,00	816,87
020501	02	COMEMORAÇÕES 25 DE ABRIL- Prêmios	800,00	355,13	0,00	0,00	0,00	0,00	-444,87
020501	02	Comemorações 25 de Abril - Lanche convívio	500,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-450,00
020501	04	PASSEIO ANUAL DA FREGUESIA - Serviços diversos	2 500,00	2 756,00	0,00	0,00	0,00	0,00	256,00
020501	06	COMEMORAÇÕES DIA DA MULHER - Cintas	220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-220,00
020501	10	COMEMORAÇÕES SÃO MARTINHO	900,00	1 350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	450,00
020501	11	Festa da Aldeia - Lanche - grupos musicais	530,00	322,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-208,00
020501	11	Festa da Aldeia - animação musical	750,00	550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-200,00

Página 50 de 104



Alterações ao Plano Plurianual de Ações

SNC-AP

Objectivo	Número do projeto	Designação do projeto	Datas		Pagamentos							Modificação (+/-)	
			Início	Fim	Ano t		Períodos seguintes						
					Dot. atual	Dot. corrigida	2024	2025	2026	2027	Outros		
030000		Funções económicas			800,00	1 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	400,00
030000	13 1	POLITICA DE INCENTIVOS AOS NASCIMENTOS	06-10-2021	31-12-2023	800,00	1 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	400,00
TOTAL:					23 750,00	45 370,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21 620,51

ORGÃO EXECUTIVO
27/3/24
[Signature]
Rita
de la

ORGÃO DELIBERATIVO
19/3/2024
[Signature]



FREGUESIA DE ESPIRITO SANTO

Operações de Tesouraria

Data Inicial: / / Data Final: 29/12/2023

Código	Descrição	Saldo Inicial	Recebimentos	Pagamentos	Saldo
1701030302	CGA	0,00	0,00	0,00	0,00
1701030303	ADSE	0,00	0,00	0,00	0,00
1701030304	INSTITUTO DE GESTÃO F. SEGURANÇA	0,00	0,00	0,00	0,00
1701030305	CAS	0,00	0,00	0,00	0,00
1701030306	SINTAP	0,00	0,00	0,00	0,00
1701030307	IRS	0,00	0,00	0,00	0,00
1701030311	IMPOSTO DE SELO	0,00	0,00	0,00	0,00
1701030312	MULTAS - Canleões	0,00	0,00	0,00	0,00
1702030306	CM - RAMAL DE ÁGUA	0,00	586,94	586,24	0,70
1702030307	PAVSHOP	455,64	19 621,46	19 592,72	494,38
1702030308	CÂMARA MUNICIPAL DE MÉRTOOLA - CAÇ	0,00	0,00	0,00	0,00
1702030309	CM - ÁGUA	256,11	3 365,99	3 362,73	259,27
1702030310	CM - LIMPA FOSFAS	81,09	2 036,05	1 960,26	156,88
1702030311	CM - ESGOTOS	0,00	332,73	332,73	0,00
1709090901	Membros das Mesas de Voto	0,00	0,00	0,00	0,00
		802,84	25 943,07	25 834,66	911,23



Freguesia de Espírito Santo

Adjudicações por tipo de procedimento

2023 De 01/01/2023 a 31/12/2023

Table with columns: Tipo de contrato, Concurso público, Concurso limitado por preço qualificado, Procedimento de negociação, Diálogo concorrencial, Ajuste direto, Consulta prévia, Parcela para a inovação, and Total. Rows include various contract types like 'Empresaria de Obras', 'Arquitação de Serviços', etc.

Handwritten signature: Helena



Freguesia de Espírito Santo

Transferências e subsídios concedidos

2023

Table with columns: Tipo de Despesa, Disposições legais, Finalidade, Entidade beneficiária, Despesas autorizadas, Despesas autorizadas pagas, Despesas autorizadas não pagas, Despesas autorizadas em exercício, Observações. Rows list various expenses like 'Associação Humanitária', 'Associação sem fins lucrativos', etc.

Handwritten signature

Handwritten signature: Supletivos



Handwritten signatures

Transferências e subsídios recebidos

Handwritten signatures

Tipo de Receita	Disposições legais	Finalidade	Entidade beneficiária	Receita Prevista	Receita recebida	Receita prevista e não recebida	Devolução de transferências / subsídios ocorrida no exercício	Observações
Tipo de receita: Transferências correntes								
060301 - Estado	Lei n° 73/2013 de 9 de setembro	Fundo Financiamento de Freguesias	DIRECÇÃO GERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS	94 296,00	94 296,00	0,00	0,00	
060301 - Estado	Lei n° 73/2013 de 9 de setembro	Excedente n°6 artg 38	DIRECÇÃO GERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS	22 766,00	22 766,00	0,00	0,00	
060301 - Estado	Lei n° 50/2018 de 16 de agosto	Transferências de Competências	DIRECÇÃO GERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS	8 545,30	8 545,30	0,00	0,00	
060301 - Estado	Lei n° 69/2021 de 20 de outubro	Eleitos Locais	DIRECÇÃO GERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS	7 516,58	7 516,58	0,00	0,00	
060301 - Estado	Lei n° 69/2021 de 20 de outubro	Eleitos Locais	JUNTA DE FREGUESIA DE ESPIRITO SANTO	5,45	5,45	0,00	0,00	
060501 - Continente	Lei n° 73/2013 de 9 de setembro	Protocolo e/ou contrato interadministrativo	CÂMARA MUNICIPAL DE MÉRTOLA	1 439,83	1 439,83	0,00	0,00	
Tipo de receita: Transferências correntes				134 569,16	134 569,16	0,00	0,00	
Tipo de receita: Transferências de capital								
100501 - Continente	Lei n° 73/2013 de 9 de setembro	Protocolo e/ou contrato interadministrativo	CÂMARA MUNICIPAL DE MÉRTOLA	22 647,11	22 647,11	0,00	0,00	
Tipo de receita: Transferências de capital				22 647,11	22 647,11	0,00	0,00	



FREGUESIA DE ESPÍRITO SANTO
Retenções

2023

Data Inicial: / / Data Final: 29/12/2023

Código	Descrição	Saldo Inicial	Recebimentos	Pagamentos	Saldo
1701030302	CGA	86,85	1.301,98	1.294,92	93,91
1701030303	AIDSE	26,50	400,41	398,31	28,60
1701030304	INSTITUTO DE GESTÃO F. SEGURANÇA	243,00	4.053,43	4.029,10	267,33
1701030305	CAS	0,00	0,00	0,00	0,00
1701030306	SINTAP	0,00	0,00	0,00	0,00
1701030307	IRS	182,06	3.154,38	3.174,44	162,00
1701030311	IMPOSTO DE SELO	0,00	0,00	0,00	0,00
1701030312	MULTAS - Caniços	0,00	0,00	0,00	0,00
1702030306	CMM - RAMAL DE ÁGUA	0,00	0,00	0,00	0,00
1702030307	PAYSHOP	0,00	0,00	0,00	0,00
1702030308	CÂMARA MUNICIPAL DE MÉRTOOLA - CAÇ	0,00	0,00	0,00	0,00
1702030309	CMM - ÁGUA	0,00	0,00	0,00	0,00
1702030310	CMM-LIMPA FOSSAS	0,00	0,00	0,00	0,00
1702030311	CMM - ESGOTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
1709090901	Membros das Mesas de Voto	0,00	0,00	0,00	0,00
		538,41	8.910,20	8.896,77	551,84

RESUMO DIÁRIO TESOURARIA (SC-9)

Número: Ano: 2023

Data: 29/12/2023

FREGUESIA DE ESPÍRITO SANTO



caixa	Entrada do dia anterior	Entrada do dia	Soma	Salda do dia	Saldo para o dia seguinte
1 164,18	1 92,68	1 356,86	1 356,86	0 00	1 356,86
CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS	26 705,56	26 705,57	26 705,57	99,46	26 606,11
TOTAL DE BANCOS	26 705,56	0,01	26 705,57	99,46	26 606,11
TOTAL DE DISPONIBILIDADES	27 869,74	1 92,69	28 062,43	99,46	27 962,97
DOCUMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MOVIMENTO TOTAL DE TESOURARIA	27 869,74	1 92,69	28 062,43	99,46	27 962,97
OPERAÇÕES ORÇAMENTAIS	27 138,80	4,41	27 143,21	91,47	27 051,74
OPERAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS	730,94	1 88,28	919,22	7,99	911,23

Saldo para o dia seguinte em numerário

Visto:

em dinheiro	O Presidente	O Tesoureiro	Ass.:
em cheques	Ass.:	Ass.:	Ass.:

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures: Raif, Hasser, etc.]

Exercício de 2023

Outros Documentos



Freguesia de Espírito Santo

Modelo 2 — Relação Nominal de Responsáveis pela Execução Financeira e/ou Orçamental no Período de Relato

Período de Relato: 01-01-2023 a 31-12-2023

Nome	Órgão / Cargo	Período de Responsabilidade	Morada
Luis Miguel Deodato Caetano	Presidente	01/01/2023 a 31/12/2023	Álamo Cx.P. 3157 7750-201, Álamo
Fábio Miguel Martins Cavaco	Secretário	01/01/2023 a 31/12/2023	Espírito Santo Cx.P. 3254 7750-213, Espírito Santo
Patricia Alexandra Costa Duarte	Tesoureira	01/01/2023 a 31/12/2023	Espírito Santo Cx.P. 3300 7750-213, Espírito Santo



Freguesia de Espirito Santo

Modelo 4 — Responsáveis pelas Demonstrações Orçamentais

Período de Relato: 01-01-2023 a 31-12-2023

Responsabilidade pelas demonstrações orçamentais (cf. parágrafo 44 da NCP 26)

Elaboração

Apresentação / Aprovação

Apresentação / Aprovação

Nuno Rocha

Luis Miguel Decadato Caslano

Freguesia

Cargo / Órgão

Contabilista Certificado

Presidente

Executivo

Nome

Handwritten signature

Handwritten signature

Modelo 12.1 — Síntese das Reconciliações Bancárias

De 01-01-2023 a 31-12-2023



FREGUESIA DE ESPIRITO SANTO

Banco	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (3) + (4) - (5)
Operações em trânsito						
Saldo certificado pela instituição						
A adicionar						
A subtrair						
Saldo Contabilístico						
CAIXA GERAL DEPOSITOS	003504590000086013035	25 390,14	1 215,97	0,00	26 606,11	0,00
Total de Equivalente de Caixa		25 390,14	1 215,97	0,00	26 606,11	0,00
Caixa		1 356,86			1 356,86	
Total de Caixa e Equivalente de Caixa		26 747,00	1 215,97	0,00	27 962,97	0,00

Handwritten signatures and stamps



FREGUESIA DE ESPÍRITO SANTO

Modelo 11 — Reconciliações bancárias

De 01-01-2023 a 31-12-2023

Banco: CAIXA GERAL DEPOSITOS

Conta n.º: 003504590000086013035

Rec. Banc. Referente a: 31-12-2023

N.º	Data	Descrição	Valor
3. Depósito em trânsito			
1. Saldo do Extrato Bancário a) 25.390,14			
JF-605	15-09-2023	Inscrições - passeio anual da freguesia	105,00
0	31-12-2020	Depósito	1.110,97
Total			1.215,97
6. Total (valor reconciliado) (6=1-2+3+4-5)			26.606,11
7. Saldo contabilístico			26.606,11

Luís António
António
Rita
João
Flora



Norma de Controlo Interno



ÍNDICE

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



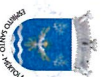
Artigo 25.º – Preparação	19
Artigo 26.º – Aprovação	20
Artigo 27.º – Atraso na aprovação dos documentos previsionais	20
Artigo 28.º – Modificações aos documentos previsionais	20
CAPÍTULO VI – REPORTES DE INFORMAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	21
Artigo 29.º – Documentos de prestação de contas	21
Artigo 30.º – Deveres de informação e publicidade	22
CAPÍTULO VII – EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E ENDIVIDAMENTO	22
Artigo 31.º – Contratação de empréstimos	22
Artigo 32.º – Limite de endividamento	23
CAPÍTULO VIII – DISPONIBILIDADE	24
SECÇÃO I – Fundos de Caixa	24
Artigo 33.º – Utilização	24
Artigo 34.º – Numerário existente em caixa	24
Artigo 35.º – Entrega	24
Artigo 36.º – Reposição	24
Artigo 37.º – Contagem de caixa	25
Artigo 38.º – Responsabilidade	25
SECÇÃO II – Fundos de Maneio	25
Artigo 39.º – Fundos de Maneio	25
Artigo 40.º – Constituição	26
Artigo 41.º – Entrega	26
Artigo 42.º – Cartões de débito e crédito	26
Artigo 43.º – Reconstituição	26
Artigo 44.º – Reposição	26
SECÇÃO III – Contas Bancárias	27
Artigo 45.º – Abertura e movimento das contas bancárias	27
Artigo 46.º – Emissão e guarda de cheques	27
Artigo 47.º – Reconciliações bancárias	27
CAPÍTULO IX – RECEITA	28
SECÇÃO I – Disposições Gerais	28
Artigo 48.º – Âmbito de Aplicação	28
Artigo 49.º – Ciclo e Elegibilidade da Receita	28
Artigo 50.º – Emissão, cobrança e arrecadação da receita	28
Artigo 51.º – Formas de Recebimento	29
Artigo 52.º – Anulação e Restituição de Receita	29
SECÇÃO II – Postos de Cobrança	29
Artigo 53.º – Postos de cobrança	29



Artigo 54.º – Cobrança de receita.....	29
CAPÍTULO X – Despesa	30
SECÇÃO I – Disposições Gerais	30
Artigo 55.º – Regras para a realização da despesa.....	30
Artigo 56.º – Documentos de suporte à despesa.....	31
SECÇÃO II – Processo de Compras e controlo de receção	31
Artigo 57.º – Regras para a realização da despesa.....	31
Artigo 58.º – Normas Gerais.....	31
Artigo 59.º – Pedido de Serviços e/ou bens.....	31
SECÇÃO III – Tramitação dos documentos de despesa e pagamentos	32
Artigo 60.º – Conferência de faturas.....	32
Artigo 61.º – Pagamentos.....	32
Artigo 62.º – Meios de Pagamento.....	33
SECÇÃO IV – Contratação Pública	33
Artigo 63.º – Processo de Aquisição de bens ou serviços.....	33
Artigo 64.º – Execução de Empreitadas.....	33
Artigo 65.º – Princípios e Boas Práticas.....	34
CAPÍTULO XI – Inventário de Património	34
SECÇÃO I – Processo de inventariação e Cadastro	34
Artigo 66.º – Âmbito de Aplicação.....	34
Artigo 67.º – Fases de inventário.....	34
Artigo 68.º – Regras Gerais de Inventariação.....	35
Artigo 69.º – Suportes Documentais.....	35
Artigo 70.º – Procedimentos de controlo.....	36
SECÇÃO II – Furtos, roubos, incêndios e extravios	36
Artigo 71.º – Furtos, roubos e incêndios.....	36
Artigo 72.º – Extravios.....	36
Artigo 73.º – Seguros.....	36
CAPÍTULO XII – RECURSOS HUMANOS	37
Artigo 74.º – Pessoal.....	37
Artigo 75.º – Processo Individual.....	37
Artigo 77.º – Controlo da Assiduidade.....	38
Artigo 78.º – Controlo do Período de Férias.....	38
Artigo 79.º – Trabalho Extraordinário.....	38
Artigo 80.º – Processamento de Remunerações.....	38
Artigo 81.º – Acumulação de funções e atividades.....	39
Artigo 82.º – Avaliação de Desempenho.....	39
CAPÍTULO XIII – Apoios recebidos e concedidos	39

Norma de Controlo Interno

4



SECÇÃO I – Apoios Recebidos	39
Artigo 83.º – Candidaturas e Contratos.....	39
SECÇÃO II – Apoios Concedidos	40
Artigo 84.º – Formalização do pedido de apoio.....	40
Artigo 85.º – Efeativação do Apoio.....	40
CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS	41
Artigo 86.º - Violação das Normas de Controlo Interno.....	41
Artigo 87.º - Dúvidas e omissões.....	41
Artigo 89.º - Norma revogatória.....	41
Artigo 90.º - Entrada em vigor.....	41

Norma de Controlo Interno

5



LISTA DE SIGLAS

CC2 – Classificador Complementar 2
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
LOPTC – Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas
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
RFALFI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais
SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

offamer

offamer

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 técnicas que apoiem a diminuição dos riscos inerentes à alteração das informações contabilísticas e potenciem o controlo das operações executadas pela **Freguesia de Espírito Santo**.

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 Freguesia, 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.

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.

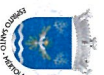


O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da Administração Autárquica, foi aprovado pelo DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro e posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo DL n.º 315/2000 de 2 de dezembro e pelo DL n.º 84-A/2002 de 5 de Abril, visou objetivamente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Uma das suas inovações foi a introdução da 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 contribuem 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 n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), mantém-se, porém, em vigor, o ponto 2.9 relativo ao Sistema de Controlo Interno, prevê a obrigatoriedade de dispor de uma norma de controlo interno adequada às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

Nestes termos, e depois de um profundo trabalho de diagnóstico e de elaboração dos ajustamentos necessários, a Junta de Freguesia de Espírito Santo de acordo com o disposto no na alínea e) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 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 1.º - 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. 18.º da Lei 75/2013) e a este órgão elaborar e aprovar a mesma (art. 16.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 2.º - 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 Freguesia de Espírito Santo.
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 da Freguesia.
4. Compete ao membro da Junta de Freguesia com a função de Tesoureiro, 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 integrar em 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 inferior.

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

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.

CAPÍTULO II – DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E APLICAÇÕES INFORMÁTICAS**SECÇÃO I – Documentos e Correspondência Oficiais****Artigo 5º - 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 noutra 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) Documentos previsionais: Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos, outros documentos obrigatórios pelo referencial contabilístico;
- d) Demonstrações de relato orçamental da Freguesia;
- 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 6º - Correspondência Expedida

1. Os documentos a expedir devem conter um número de saída e, se possível, serem digitalizados.
2. A correspondência a ser expedida via postal é da responsabilidade do Serviço Administrativo.
3. Os avisos de receção são arquivados em dossier próprio pelo Serviço Administrativo.

Artigo 7º - Correspondência Recebida

Toda a correspondência recebida é obrigatoriamente registada com aposição de um carimbo do qual constarão número e a data de entrada, e, se possível, deverá ser digitalizada.

SECÇÃO II – Atas e Regulamentos**Artigo 8º - 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 a ata 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 órgão executivo da Freguesia.

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.

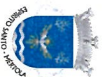
3. As versões dos regulamentos a publicar devem conter registos das datas em que foram aprovados pelos órgãos respetivos, bem como da publicação em Diário da República, se aplicável, e a data de entrada em vigor.

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:

- Freguesia de Espírito Santo
- Designação do Serviço
- 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 pelo técnico de informática externo, que gere 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, o técnico de informática externo terá de informar o Serviço Administrativo com vista ao abate ou alteração de localização na ficha de cadastro do bem.
5. O Serviço Administrativo deve 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 na Sede da Freguesia.
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 no posto 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.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA, 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 orçamental e a tesouraria, de acordo com as deliberações e decisões tomadas pelo órgão executivo, considerando a programação anual.
2. A contabilidade orçamental obedece às disposições legais do SNC-AP e do POCAL na parte não revogada.

Artigo 17.º – Organização do sistema contabilístico

1. A organização contabilística e financeira da Freguesia e os procedimentos são 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) Atendimentos - Atestados
 - b) Contabilidade Orçamental – SNC-AP
 - c) Faturação e Emissão de Guias de Receita
 - d) Gestão do Património
 - e) Licenciamento de Canídeos
 - f) Gestão de Cemitérios
 - g) Gestão de Pessoal - Vencimentos
 - h) Gestão de Correspondência

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.



Artigo 19.º – Princípios e regras fundamentais

Na elaboração e execução do orçamento da Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, 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 excepcionalmente as rubricas residuais.
 - d) Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afetado 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 – 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 21.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, os documentos previsionais, os mapas relativos à situação orçamental 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 específica ou enquadramento legal da operação.

5. Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações.

Artigo 22.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 – DOCUMENTOS PREVISIONAIS

SECÇÃO I – Disposições Gerais

Artigo 23.º – Documentos Previsionais

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

Artigo 24.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.

SECÇÃO II – Elaboração e aprovação

Artigo 25.º – Preparação

1. Compete ao Serviço Administrativo, 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 o Serviço Administrativo o solicite.

**Artigo 26.º – Aprovação**

1. A proposta dos documentos 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 Serviço Administrativo assegurar a remessa dos documentos acompanhados pela cópia da ata da respetiva deliberação às entidades determinadas por lei, e também garantir a publicação 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 no Serviço Administrativo

Artigo 27.º – Atraso na aprovação dos documentos previsionais

1. Em caso de atraso na aprovação do orçamento, mantêm-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 mantêm-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, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações nos termos legalmente previstos.
5. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo órgão deliberativo, já no decurso do ano financeiro a que respeitam, integram a parte dos documentos previsionais que tenham sido executados até à sua entrada em vigor.

Artigo 28.º – Modificações aos documentos previsionais

1. A elaboração das modificações aos documentos previsionais é da responsabilidade do Serviço Administrativo, 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 aos documentos previsionais e as cópias das atas de deliberação devem ser arquivadas no Serviço Administrativo.

CAPÍTULO VI – REPORGES DE INFORMAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 29.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:
 - 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 - Divulgação do inventário de património.
- 1.3 - 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 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 30.º – Deveres de informação e publicidade

1. Compete ao Serviço Administrativo assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às entidades competentes, bem como a publicitação pelas formas legalmente previstas.
2. Compete ao Serviço Administrativo assegurar os reportes de informação mensal de natureza contabilístico-financeira a remeter às entidades competentes, bem como publicar os mesmos nos termos da lei.
3. As obrigações declarativas fiscais, da CGA e da segurança social são garantidas pelo Serviço Administrativo.
4. Compete ainda, ao Serviço Administrativo, a elaboração da informação financeira que permite ao Presidente da Junta apresentar nas sessões ordinárias da Assembleia de Freguesia.

CAPÍTULO VII – EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E ENDIVIDAMENTO

Artigo 31.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.
3. A Freguesia pode celebrar contratos de locação financeira para a aquisição de bens imóveis com duração anual, renovável até ao limite de dez anos, desde que os respetivos encargos sejam suportados através de receitas próprias.
4. 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.
5. Nos termos do artigo 46.º, n.º 1, alínea a) da LOPTC (Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas), os empréstimos são geradores de dívida pública fundada, se não forem amortizados no exercício orçamental em que são contratados, ficando sujeitos à fiscalização prévia do Tribunal de contas.
6. Para a contratação de empréstimos é aplicado o Código dos Contratos Públicos.
7. 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 contratação 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 32.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 VIII – DISPONIBILIDADE

SECÇÃO I – Fundos de Caixa

Artigo 33.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 34.º – Numerário existente em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da Freguesia, fixado no montante máximo diário de 750,00€ (Setecentos e cinquenta euros).
2. Compete ao Serviço Administrativo assegurar o depósito diário em contas bancárias tituladas pela Freguesia, de forma a manter em caixa o montante indicado no número anterior.
3. Em caixa podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda em 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 35.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, para cada FC, uma conta de caixa.

Artigo 36.º – Reposição

1. Os titulares dos FC devem repor junto do Tesoureiro o montante atribuído, no último dia útil de cada ano.

Norma de Controlo Interno

24



2. O Tesoureiro deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança, após a reposição dos FC.

Artigo 37.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 nas seguintes situações:
 - a) Semestralmente e sem prévio aviso;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo;
 - d) 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, 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 38.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 verificarem situações de diferença de apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta.

SECÇÃO II – Fundos de Maneio

Artigo 39.º – Fundos de Maneio

1. Os Fundos de Maneio (FM) são pequenas quantias atribuídas a trabalhadores para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadmissíveis e devem ser criados tantos quanto os necessários.
2. O FM caracteriza-se por ser:

Norma de Controlo Interno

25



- a) Pessoal e intransmissível;
- b) Anual;
- c) Está afeto a determinadas classificações económicas.

Artigo 40.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. O Serviço Administrativo procede 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 41.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 ou sob a forma de cartão de débito ou crédito, neste caso, de acordo com o artigo seguinte.

Artigo 42.º- Cartões de débito e crédito

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

Artigo 43.º – Reconstituição

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

Artigo 44.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.

Freguesia de Espírito Santo



2. O Serviço Administrativo deve 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 45.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 Freguesia de Espírito Santo.
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 46.º – 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 no Serviço Administrativo, 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 47.º- Reconciliações bancárias

1. O Serviço Administrativo deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Freguesia de Espírito Santo.
2. Mensalmente devem ser realizadas reconciliações bancárias, sendo confrontados os extratos bancários com os registos da contabilidade, pelo Contabilista Certificado.



3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.
4. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Tesoureiro e os suportes de papel arquivados sequencialmente por conta bancária.

CAPÍTULO IX – RECEITA

SECÇÃO I – Disposições Gerais

Artigo 48.º – Âmbito de Aplicação

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

Artigo 49.º – Ciclo e Elegibilidade da Receita

1. O ciclo orçamental da receita deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de previsão de receita, liquidação e recebimento, sem prejuízo de eventuais anulações de receita emitida que corrijam a liquidação ou de eventuais reembolsos e restituições que corrijam o recebimento e, eventualmente, a liquidação.
2. A liquidação pode exceder a previsão de receita, sendo que só poderão ser liquidadas as receitas previstas em orçamento.

Artigo 50.º – Emissão, cobrança e arrecadação da receita

1. As receitas são cobradas nos termos do Regulamento Geral de Taxas em vigor na Freguesia.
2. A emissão dos documentos de arrecadação de receita é efetuada através do acesso à aplicação informática de Faturação e Emissão de Guias de Receita, sendo o controlo da respetiva arrecadação efetuado pelo Serviço Administrativo.
3. A emissão dos documentos de arrecadação deve obrigatoriamente ocorrer 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.
4. O Serviço Administrativo confere diariamente o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados.
5. No final de cada dia o Serviço Administrativo 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 51.º – Formas de Recebimento

1. Os documentos de arrecadação de receita podem ser pagos por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. Os cheques aceites têm de ser cruzados, emitidos à ordem da Freguesia de Espírito Santo e de montante igual ao valor a pagar. 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 52.º – Anulação e Restituição de Receita

1. A anulação da receita é da responsabilidade do responsável pelo Serviço Administrativo, assente em informação devidamente fundamentada, e autorizado pelo Tesoureiro.
2. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.
3. Após a autorização referida no n.º 1, o Serviço Administrativo deve diligenciar no sentido da restituição devida.

SECÇÃO II – Postos de Cobrança

Artigo 53.º – Postos de cobrança

1. A Freguesia dispõe de um único posto de cobrança na Sede.
2. Deve haver um mapa de controlo de cobranças, em modelo definido pelo Tesoureiro.

Artigo 54.º – Cobrança de receita

1. O documento de cobrança de receita (guia de receita ou fatura) é emitido na aplicação informática específica para o efeito.
2. O original do documento de arrecadação, no qual é aposto um carimbo com a indicação de “pago”, é entregue ao cidadão e devidamente assinado pelo trabalhador que procede à cobrança.



CAPÍTULO X – Despesa

SECÇÃO I – Disposições Gerais

Artigo 55.º – Regras para a realização da despesa

- 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.
- 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.
- O cabimento consiste na reserva de dotação disponível, visando a realização de determinada despesa.
- O cabimento de verbas é feito pelo Serviço Administrativo, mediante informação da necessidade de realização da despesa, com vista à abertura do procedimento de contratação pública.
- 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.
- 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.
- Os compromissos podem ser pontuais, plurianuais e continuados:
 - Compromisso pontual é um compromisso que gera uma única responsabilidade ou uma série de responsabilidades durante um período de tempo determinado.
 - 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.
 - Compromisso continuado é um compromisso de caráter permanente, que gera responsabilidades recorrentes durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente, salários, rendas, consumo de água.



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

Artigo 56.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:

- Requisição Interna
- Cópia do Processo de Contratação Pública
- Requisição Externa

SECÇÃO II – Processo de Compras e controlo de receção

Artigo 57.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 Manolo.

Artigo 58.º – Normas Gerais

- As compras ou aquisições de bens e serviços são realizadas pelo Serviço Administrativo a quem incumbe todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.
- 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 59.º – Pedido de Serviços e/ou bens

- Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens ou prestação de serviços, deverá ser formulado um pedido de aquisição assinado pelo membro do executivo responsável pelo respetivo Pelouro.
- A informação tem de possuir obrigatoriamente despacho de concordância de quem possua competência para autorizar o procedimento de realização da despesa.
- Da informação devem constar os seguintes elementos:
 - Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
 - Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
 - Estimativa do custo dos bens ou serviços;
 - Identificação dos requisitos técnicos necessários à elaboração do caderno de encargos.



SECÇÃO III – Tramitação dos documentos de despesa e pagamentos

Artigo 60.º – Conferência de faturas

1. Todas as faturas, faturas-recebido, notas de débito e crédito, recebidas são de imediato registadas na correspondência.
2. O Serviço Administrativo dispõe de 5 dias úteis para confrontar a fatura com a requisição externa e colocar a indicação de “Conforme” ou “Não Conforme”.
3. Aquando do lançamento da fatura deve o Serviço Administrativo atestar se foi publicado o respetivo procedimento no Portal dos Contratos Públicos, sob pena do não pagamento das mesmas, com 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.

Artigo 61.º – Pagamentos

1. Todos os pagamentos de despesas da Freguesia são efetuados pelo Serviço Administrativo.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão a respetiva ordem.
3. Compete ao Serviço Administrativo 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, 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 o Serviço Administrativo apõe, no momento do pagamento, de forma legível o carimbo de “pago” e respetiva data.
6. O Serviço Administrativo confere 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. O arquivo dos documentos de despesa em suporte papel deve ser efetuado em pastas por ordem sequencial de data e número de OP.

Artigo 62.º – Meios de Pagamento

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias eletrónicas ou por ordem ao banco.
2. Os pagamentos das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, será sempre efetuado por transferência bancária.

SECÇÃO IV – Contratação Pública

Artigo 63.º – Processo de Aquisição de bens ou serviços

1. Cabe ao Serviço Administrativo identificar o procedimento legalmente adequado a adotar e proceder ao cabimento da despesa.
2. Se não for possível efetuar o cabimento, o Serviço Administrativo informa o órgão executivo desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
3. Após o cabimento da despesa, o Serviço Administrativo deverá 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, pelo Serviço Administrativo
5. Compete ao Serviço Administrativo 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.

Artigo 64.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 Serviço Administrativo.
2. O Serviço Administrativo deteta a necessidade de executar obras e elabora a correspondente requisição interna (RI), a qual, depois de visada pelo respetivo membro do executivo é objeto de cabimento.
3. Os procedimentos pré-contratuais de empreitadas são desencadeados pelo Serviço Administrativo.



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 65.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 XI – Inventário de Património

SECÇÃO I – Processo de inventariação e Cadastro

Artigo 66.º – Âmbito de Aplicação

O inventário e cadastro dos bens 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 67.º – Fases de inventário

1. A gestão dos bens 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. O Serviço Administrativo mantém atualizado o inventário dos ativos.

Artigo 68.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 69.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 70.º – Procedimentos de controlo

1. Para assegurar a coerência e a fiabilidade dos registos contabilísticos dos ativos fixos tangíveis (inventário), o Serviço Administrativo, verifica 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.

SECÇÃO II – Furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 71.º – Furtos, roubos e incêndios

No caso de furto, roubo, incêndio ou outra calamidade grave, deve proceder-se do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

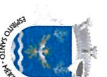
- a) Quem detetou a ocorrência deve informar o órgão executivo;
- b) No caso de furto ou roubo, o órgão executivo deve participar o facto às autoridades policiais;
- c) O Serviço Administrativo deve ser informado do sucedido, descrevendo os bens desaparecidos ou destruídos, juntando o auto da polícia.

Artigo 72.º – Extravios

1. Compete ao responsável pelo Serviço onde se verifique o extravio de um bem, informar o Serviço Administrativo do sucedido devendo este participar o facto às autoridades policiais.
2. O recurso ao abate só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as possibilidades de localização do bem.

Artigo 73.º – Seguros

1. Todos os bens móveis e imóveis da Freguesia devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo ao Serviço Administrativo 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 Administrativo procederá nesse sentido.



CAPÍTULO XII – RECURSOS HUMANOS

Artigo 74.º – Pessoal

1. O Serviço Administrativo procede 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. O Serviço Administrativo é responsável 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 75.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 dos trabalhadores do Serviço Administrativo, ocorre no estrito desempenho das suas funções, no cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade.
- Artigo 76.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 77.º – Controlo da Assiduidade

1. O Serviço Administrativo deve 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 ou mecânicos.

Artigo 78.º – Controlo do Período de Férias

1. O Serviço Administrativo deve 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 o Serviço Administrativo elabora 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 79.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 80.º – Processamento de Remunerações**
1. O processamento das remunerações é efetuado pelo Serviço Administrativo, através do módulo informático de Gestão de Pessoal.

2. É da responsabilidade do Serviço Administrativo 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, em regra, 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 cabimento, compromisso e processamento.

Artigo 81.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 82.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 83.º – Candidaturas e Contratos

1. Compete ao órgão executivo assegurar o acompanhamento da execução de qualquer candidatura a programa ou contrato de delegação de competências.
2. O referido no número anterior é efetuado em articulação com o Serviço Administrativo, para efeitos de controlo das despesas e receitas, apresentação de pedidos de pagamento e relatórios de execução física e financeira.



SECÇÃO II – Apoios Concedidos

Artigo 84.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.
2. Para além do disposto no número anterior, as regras de atribuição de apoios são preferencialmente enquadradas em regulamento próprio para o efeito.
3. Sempre que não prevista em regulamentação própria, é assegurada a existência de um dossier permanente relativo a cada entidade beneficiária, contendo os seguintes elementos:
 - a) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
 - b) Identificação dos representantes legais da entidade;
 - c) Declaração de situação declarativa e contributiva regularizada perante as Finanças e Segurança Social;
 - d) Fotocópia dos Estatuto ou outros de igual valor jurídico, publicados nos termos da Lei;
 - e) Orçamento e Relatório de Atividades e contas, bem como as atas de aprovação.
4. Caso exista, por parte de qualquer trabalhador ou eleito, conflito de interesses e/ou participação nos órgãos sociais da entidade beneficiária fica impedido de interferir em qualquer fase do processo de atribuição do apoio.

Artigo 85.º – Efeativação do Apoio

1. Compete ao órgão executivo acompanhar a atividade das entidades beneficiárias do apoio. 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 Serviço Administrativo só processa as ordens de pagamento relativas a apoios com a informação de autorização expressa do Presidente e do Tesoureiro.



CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 86.º - Violação das Normas de Controlo Interno

A violação das normas estabelecidas na presente norma, sempre que inclua 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 87.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 88.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 89.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 90.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.



*Assessor
Câmara*

Assessor

Assessor
Assessor
Assessor

Junta de Freguesia de Espírito Santo
Município de Mértola

PLANO DE ATIVIDADES 2023

MESES	ATIVIDADES
Janeiro	<ul style="list-style-type: none">• Vamos cantar as Janeiras!
Fevereiro	Não se aplica
Março	<ul style="list-style-type: none">• “Aqui há Balho!” – Especial carnaval• Iniciativa com os jovens – caminhada/ peddy paper• Comemoração do dia da Mulher (Passeio das Mulheres)
Abril	<ul style="list-style-type: none">• Comemoração da Páscoa (“Aqui há Balho!” – especial Pinha)• Comemoração do 25 de abril
Maiο	<ul style="list-style-type: none">• Almoço de reformados• Passeio de fim-de-semana
Junho	<ul style="list-style-type: none">• Comemoração do dia da Criança• “Aqui há Balho!” – Especial Santos Populares
Julho	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa “Corpo em Movimento”• “Aqui há Balho!”• Procissão em Honra do Divino Espírito Santo
Agosto	<ul style="list-style-type: none">• Aqui há Balho!”• Iniciativa com os jovens
Setembro	<ul style="list-style-type: none">• Feira da Aldeia• Passeio anual da Freguesia
Outubro	<ul style="list-style-type: none">• Workshop com artesãos locais
Novembro	<ul style="list-style-type: none">• Comemoração do São Martinho
Dezembro	<ul style="list-style-type: none">• Comemoração do Natal

