



FREGUESIA DE S. MIGUEL DO PINHEIRO, S. PEDRO DE SÓLIS E S.
SEBASTIÃO DOS CARROS

510839916
Rua do Moinho, 8
7750-628 São Miguel do Pinheiro

Situação dos Contratos
De 01/01/2023 até 31/12/2023

Entidade	Contrato				Visto do Tribunal de Contas		Pagamentos no período						Pagamentos acumulados			Observações
	Objecto	Data	Valor do contrato	Preço contratual	Número de registo	Data	Trabalhos normais	Revisão dos preços	Trabalhos a mais	Trabalhos de suprimento s de erros e omissões	Outros trabalhos incluindo os trabalhos a menos	Trabalhos de suprimento s de erros e omissões	Trabalhos a mais	Revisão dos preços	Trabalhos de suprimento s de erros e omissões	
510829993 - Pingo Doce	Diversos- Lanche encerramento do ano da Escola Básica de S. Miguel do Pinheiro	29/06/2023	104,98€	93,32€			104,98€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Diversos- Lanche encerramento do ano da Escola Básica de S. Miguel do Pinheiro
218568266 - Silvano Campos	Serviço de música	29/06/2023	350,00€	350,00€			350,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Serviço de música
18686322 - Luis Miguel Mestre Pedro	Reparação de viaturas	30/06/2023	409,94€	333,28€			409,74€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Reparação de viaturas
510829993 - Pingo Doce	Géneros para confeccionar-Feira de S. Pedro	30/06/2023	116,39€	111,89€			116,39€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Géneros para confeccionar-Feira de S. Pedro
510829993 - Pingo Doce	Diversos- Feira de S. Pedro	03/07/2023	104,35€	101,05€			104,35€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Diversos- Feira de S. Pedro
510829993 - Pingo Doce	Diversos- Feira de S. Pedro	30/06/2023	110,98€	101,91€			110,98€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Diversos- Feira de S. Pedro
510829993 - Pingo Doce	Refeições Preparadas	30/06/2023	95,32€	84,35€			95,32€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Refeições Preparadas
0 - Padaria - Costa, Esperança Dias & João Ld.	Pão- Lanche, mastro em Penedos	03/07/2023	16,92€	16,92€			16,92€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Pão- Lanche, mastro em Penedos
153063122 - Ernesto Manuel da Costa Batista	Serviços musicais	03/07/2023	100,00€	100,00€			100,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Serviços musicais
0 - Padaria - Costa, Esperança Dias & João Ld.	Pão- Feira de S. Pedro	03/07/2023	21,15€	21,15€			21,15€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Pão- Feira de S. Pedro
510914134 - Grupo de Cantares de Cacho	Atuação Musical - Feira de S. Pedro	04/07/2023	250,00€	250,00€			250,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Atuação Musical - Feira de S. Pedro
51686260 - Bruno Vitoria, Unipessoal, Lda.	Pecas para reparação retroscavadora	07/07/2023	21,84€	17,75€			21,84€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Pecas para reparação retroscavadora
202909310 - Idalécio José Pinto Reis	Reparação trator	07/07/2023	103,79€	103,79€			103,79€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Reparação trator
510621694 - Dekra- Inspeções Portugal S.a	Inspeção periódica viatura 80-QD-17	10/07/2023	34,19€	27,80€			34,19€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Inspeção periódica viatura 80-QD-17
506157660 - Tipografia Vitória	Cartazes - Feira do Pão	14/07/2023	92,25€	75,00€			92,25€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Cartazes - Feira do Pão
504610279 - Print Gal	Bandeira - Feira do Cido do Pão	19/07/2023	256,46€	208,50€			256,46€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Bandeira - Feira do Cido do Pão
503240855 - Lidl	Produtos de limpeza e higiene	19/07/2023	159,83€	129,94€			159,83€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Produtos de limpeza e higiene
504783890 - Brikomarcit	Diversos- armazém	19/07/2023	26,26€	21,35€			26,26€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Diversos- armazém
222843640 - Ml. Fecaz	Atuação Musical	19/07/2023	17,40€	14,14€			17,40€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Atuação Musical
229211330 - Cristiano Lopes Martins	Atuação Musical - S. Miguel do Pinheiro	24/07/2023	350,00€	350,00€			350,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Atuação Musical - S. Miguel do Pinheiro
224264672 - Sandrina Faustino Ramos	Atuação musical - Festa Monte Santana	24/07/2023	350,00€	350,00€			350,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Atuação musical - Festa Monte Santana



Situação dos Contratos
De 01/01/2023 até 31/12/2023

FREGUESIA DE S. MIGUEL DO PINHEIRO, S. PEDRO DE SÓLIS E S.
SEBASTIÃO DOS CARROS



510839916
Rua do Moinho, 8
7750-628 São Miguel do Pinheiro

Entidade	Contrato		Visto do Tribunal de Contas		Data do primeiro pagamento	Pagamentos no período						Pagamentos acumulados			Observações			
	Objecto	Data	Valor do contrato	Preço contratual		Número de registo	Data	Trabalhos normais	Revisão dos preços	Trabalhos a mais	Trabalhos de suprimento s de erros e omissões	Outros trabalhos incluindo os trabalhos a menos	Trabalhos normais	Revisão dos preços		Trabalhos a mais	Trabalhos de suprimento s de erros e omissões	Outros trabalhos incluindo os trabalhos a menos
500075280 - Cooperativa Agrícola do Guadiana	Postes em pinho-verdes Parque de Materiais e Parque de Estacionamento do Cemitério	24/07/2023	553,51€	450,01€			04/09/2023	553,51€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Postes em pinho-verdes Parque de Materiais e Parque de Estacionamento do Cemitério
159867827 - António do Rosário Peleja	Aquisição de serviços de pedreiro-Reparação de pontão junto ao lavadouro de Serranos	25/07/2023	1.623,60€	1.320,00€			28/07/2023	1.623,60€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Aquisição de serviços de pedreiro-Reparação de pontão junto ao lavadouro de Serranos
507043693 - Neves & Teixeira, Lda.	Bandeirolas e grinaldas para eventos festivos	26/07/2023	74,00€	60,16€			26/07/2023	74,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Bandeirolas e grinaldas para eventos festivos
500077568 - Ctt-Correios de Portugal, S.a	Selos	26/07/2023	193,80€	193,80€			27/07/2023	193,80€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Selos
507046030 - L J Audio	Produtos não confeccionados para o lanche dos artistas da Feira do Ciclo do Pão	28/07/2023	1.230,00€	1.000,00€			08/09/2023	1.230,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Produtos não confeccionados para o lanche dos artistas da Feira do Ciclo do Pão
503340855 - Lidl	Serviços de Publicidade para a divulgação do programa da feira do ciclo do Pão em S. Miguel do Pinheiro	03/08/2023	69,29€	58,75€			03/08/2023	69,29€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Serviços de Publicidade para a divulgação do programa da feira do ciclo do Pão em S. Miguel do Pinheiro
507732189 - Rádio Algarve Stars, Lda	Publicidade para a divulgação do programa da feira do ciclo do Pão em S. Miguel do Pinheiro	04/08/2023	127,92€	104,00€			24/08/2023	127,92€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Publicidade para a divulgação do programa da feira do ciclo do Pão em S. Miguel do Pinheiro
504783890 - Bricomarché	Bens não duradouros para os serviços gerais da armazenagem geral da União de Freguesias	07/08/2023	70,50€	57,32€			07/08/2023	70,50€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Bens não duradouros para os serviços gerais da armazenagem geral da União de Freguesias
504020961 - Papelpack - Equipamentos e Produtos de Higiene, LDA	Uma embalagem de toalhas de mesa e outra embalagem de toalhas de papel para as mãos	08/08/2023	73,68€	59,90€			24/08/2023	73,68€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Uma embalagem de toalhas de mesa e outra embalagem de toalhas de papel para as mãos
10048-018 - Ar Publicidade	2 bandeiras tipo: Beach Flag, velas c/cruzeta e flutuador para os eventos da União de Freguesias	08/08/2023	110,70€	90,00€			08/08/2023	110,70€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	2 bandeiras tipo: Beach Flag, velas c/cruzeta e flutuador para os eventos da União de Freguesias



FREGUESIA DE S. MIGUEL DO PINHEIRO, S. PEDRO DE SÓLIS E S.
SEBASTIÃO DOS CARROS

510839916

Rua do Moinho, 8
7750-628 São Miguel do Pinheiro

Situação dos Contratos
De 01/01/2023 até 31/12/2023

Entidade	Objecto	Contrato			Visto do Tribunal de Contas			Data do primeiro pagamento	Pagamentos no período						Pagamentos acumulados				Observações
		Data	Valor do contrato	Preço contratual	Número de registo	Data			Trabalhos normais	Revisão dos preços	Trabalhos mais	Trabalhos de suprimento s de erros e omissões	Outros trabalhos incluindo os trabalhos a menos	Trabalhos normais	Revisão dos preços	Trabalhos mais	Trabalhos de suprimento s de erros e omissões	Outros trabalhos incluindo os trabalhos a menos	
100484018 - Av Publicidade	2 bandeiras tipo: Beach Flag, velas Cruzeta e flutuador para os eventos da União de Freguesias	08/08/2023	214,02€	174,00€				08/08/2023	214,02€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	214,02€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	2 bandeiras tipo: Beach Flag, velas Cruzeta e flutuador para os eventos da União de Freguesias
230524214 - David Pedro Perdigão Palma	Serviços musicais para a animação musical no baile da feira do Cido do Pão em S. Miguel do Pinheiro	10/08/2023	300,00€	300,00€				08/09/2023	300,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	300,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Serviços musicais para a animação musical no baile da feira do Cido do Pão em S. Miguel do Pinheiro
221683089 - Ana Margarida Jerónimo Figueira Valadas	Serviços musicais para animação cultural na feira do Cido do pão em S. Miguel do Pinheiro	10/08/2023	400,00€	400,00€				04/09/2023	300,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	300,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Serviços musicais para animação cultural na feira do Cido do pão em S. Miguel do Pinheiro
500829993 - Pingo Doce	Produtos não confeccionados a feira do Cido do Pão em S. Miguel do Pinheiro	10/08/2023	288,98€	273,73€				10/09/2023	288,98€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	288,98€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Produtos não confeccionados a feira do Cido do Pão em S. Miguel do Pinheiro
500829993 - Pingo Doce	Refeições confeccionadas	11/08/2023	96,07€	85,02€				14/08/2023	96,07€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	96,07€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Refeições confeccionadas
50575255 - Rancho Folclórico Infantil da Ria Formosa	Serviços do Rancho Folclórico para animação da feira de S. Pedro, em S. Pedro de Sólis	11/08/2023	300,00€	300,00€				24/08/2023	300,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	300,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Serviços do Rancho Folclórico para animação da feira de S. Pedro, em S. Pedro de Sólis
50575255 - Rancho Folclórico Infantil da Ria Formosa	Serviços de animação cultural na Feira do cido do pão em S. Miguel do Pinheiro	11/08/2023	300,00€	300,00€				24/08/2023	300,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	300,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Serviços de animação cultural na Feira do cido do pão em S. Miguel do Pinheiro
501318135 - Costa, Esperança, Dias & João Lda	Pão para a feira do Cido do Pão em S. Miguel do Pinheiro	14/08/2023	14,10€	14,10€				02/10/2023	14,10€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	14,10€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Pão para a feira do Cido do Pão em S. Miguel do Pinheiro
208969691 - Nelson José Fernandes Costa	Serviços de maquinaria de perfuração para verificação do parque de materiais da U. Freguesias	16/08/2023	959,40€	780,00€				30/10/2023	959,40€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	959,40€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Serviços de maquinaria de perfuração para verificação do parque de materiais da U. Freguesias
509879314 - Vitor Ildersono, Unipessoal, Lda.	Gasóleo	16/08/2023	52,00€	42,27€				16/09/2023	52,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	52,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Gasóleo



FREGUESIA DE S. MIGUEL DO PINHEIRO, S. PEDRO DE SÓLIS E S. SEBASTIÃO DOS CARROS

510839916

Rua do Moinho, 8
7750-628 São Miguel do Pinheiro

Situação dos Contratos
De 01/01/2023 até 31/12/2023

Contrato				Visto do Tribunal de Contas		Pagamentos no período										Pagamentos acumulados				Observações
Entidade	Objecto	Data	Valor do contrato	Preço contratual	Número de registo	Data do primeiro pagamento	Trabalhos normais	Revisão dos preços	Trabalhos a mais	Trabalhos de suprimento e omissões	Outros trabalhos incluindo os trabalhos a menos	Trabalhos normais	Revisão dos preços	Trabalhos a mais	Trabalhos de suprimento e omissões	Outros trabalhos incluindo os trabalhos a menos				
503530330 - Worten	Calculadoras	21/08/2023	106,12€	86,28€		04/09/2023	106,12€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	106,12€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Calculadoras			
503264806 - Delta Data	Anti-vírus para computadores	25/08/2023	55,35€	45,00€		25/08/2023	55,35€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	55,35€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Anti-vírus para computadores			
219105391 - Valtel Neves dos Reis	Serviço de Música - Festa de S. Bartolomeu de Via e Eboria	29/08/2023	300,00€	300,00€		04/09/2023	300,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	300,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Serviço de Música - Festa de S. Bartolomeu de Via e Eboria			
502667737 - Caetano, Costa & Costa, Lda.	Aquisição contínua de materiais de construção	29/08/2023	2.460,00€	2.460,00€		27/09/2023	1.962,43€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	1.962,43€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Aquisição contínua de materiais de construção			
164895098 - Hiliana Maria dos Santos Lopes Filipe	1 borrego - Feira de S. Pedro	30/08/2023	95,40€	90,00€		31/08/2023	95,40€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	95,40€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	1 borrego - Feira de S. Pedro			
509887311 - Virgílio Diogo & Campos Padara, Lda.	Pão - Feira de S. Miguel	01/09/2023	21,50€	21,50€		01/09/2023	21,50€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	21,50€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Pão - Feira de S. Miguel			
500075280 - Cooperativa Agrícola do Gaudiana - Mértola	Trigo	05/09/2023	9,33€	9,33€		08/09/2023	9,33€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	9,33€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Trigo			
510621694 - Dekra - Inspetores Portugal, S.a.	Inspeção da carrinha 73-47-FR	07/09/2023	34,19€	27,80€		08/09/2023	34,19€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	34,19€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Inspeção da carrinha 73-47-FR			
502127856 - Fonte Viva	Garrações de água	13/09/2023	101,25€	89,34€		11/10/2023	101,25€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	101,25€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Garrações de água			
510621694 - Dekra - Inspetores Portugal, S.a.	Reinspeção veículo 73-47-FR	15/09/2023	8,57€	6,97€		15/09/2023	8,57€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	8,57€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Reinspeção veículo 73-47-FR			
50326568 - Fresco - Soluções Informáticas, Lda.	Contrato de manutenção	20/09/2023	1.138,00€	925,20€		20/09/2023	1.138,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	1.138,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Contrato de manutenção			
50326568 - Fresco - Soluções Informáticas, Lda.	Contrato de manutenção	20/09/2023	1.138,00€	925,20€		20/09/2023	1.138,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	1.138,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Contrato de manutenção			
501725717 - Jv Comércio de Equipamento e Serviços, Lda.	50 resmas de papel A4, para os serviços administrativos da União de Freguesias	20/09/2023	224,48€	182,50€		02/10/2023	224,48€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	224,48€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	50 resmas de papel A4, para os serviços administrativos da União de Freguesias			
507768361 - ELIATE - Elzeu & Sousa Lda.	1 placa comemorativa do 100º aniversário da nossa eleitora - Margarida Francisca de S. Pedro de Solís	20/09/2023	25,00€	20,33€		27/09/2023	25,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	25,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	1 placa comemorativa do 100º aniversário da nossa eleitora - Margarida Francisca de S. Pedro de Solís			
500792887 - Imprensa Nacional Casa da Moeda	Publicação de ato no Diário da República	20/09/2023	38,66€	31,42€		20/09/2023	38,66€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	38,66€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Publicação de ato no Diário da República			
510047459 - M.J.C - Inspeção e Certificado Técnico, Lda.	Inspeção de Matricula Dumper	22/09/2023	463,03€	376,45€		22/09/2023	463,03€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	463,03€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Inspeção de Matricula Dumper			



FREGUESIA DE S. MIGUEL DO PINHEIRO, S. PEDRO DE SÓLIS E S. SEBASTIÃO DOS CARROS

510839916

Rua do Moinho, 8

7750-628 São Miguel do Pinheiro

Situação dos Contratos
De 01/01/2023 até 31/12/2023

Entidade	Contrato				Visto do Tribunal de Contas		Pagamentos no período						Pagamentos acumulados			Observações
	Objecto	Data	Valor do contrato	Preço contratual	Número de registo	Data	Trabalhos normais	Revisão dos preços	Trabalhos a mais	Trabalhos de suprimento incluindo os trabalhos a menos	Trabalhos de suprimento incluindo os trabalhos a menos	Trabalhos a mais	Revisão dos preços	Trabalhos de suprimento incluindo os trabalhos a menos	Trabalhos de suprimento incluindo os trabalhos a menos	
500829993 - Pingo Doce	Refeições confeccionadas - Atividade cantigas da rua em Monte Fialho	22/09/2023	69,46€	56,47€			69,46€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Refeições confeccionadas - Atividade cantigas da rua em Monte Fialho
507309723 - Autocarros Estrela do Alentejo	Aluguer de autocarro para transporte de participantes a passeio a Lisboa	25/09/2023	950,00€	772,35€			950,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Aluguer de autocarro para transporte de participantes a passeio a Lisboa
500331596 - Chavecal/Mineira, Lda	Preus para vatura	25/09/2023	148,98€	121,12€			148,98€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Preus para vatura
206281170 - Mário José Caetano Dias	Serviço de música "Programa" Cantigas na Rua	26/09/2023	200,00€	200,00€			200,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Serviço de música "Programa" Cantigas na Rua
502667737 - Caetano, Costa & Costa, Lda	Produtos de limpeza	27/09/2023	18,22€	14,81€			18,22€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Produtos de limpeza
500259690 - Jardim Zoológico e de Aclimação em Portugal, S.A.	Entradas Zoo	28/09/2023	2.080,00€	2.080,00€			664,70€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Entradas Zoo
503340855 - Lidl	Produtos de limpeza e higiene	09/10/2023	83,35€	67,76€			83,35€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Produtos de limpeza e higiene
516245708 - ALDI	Produtos de limpeza	09/10/2023	42,76€	34,78€			42,76€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Produtos de limpeza
999999999 - Penscom	Postais de boas festas	11/10/2023	146,97€	118,49€			146,97€	0,00€	0,01€	0,00€	0,00€	0,01€	0,00€	0,00€	0,00€	Postais de boas festas
500829993 - Pingo Doce	Produtos não confeccionados - Lanche "Cantigas na Rua"	16/10/2023	81,43€	67,34€			81,43€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Produtos não confeccionados - Lanche "Cantigas na Rua"
500829993 - Pingo Doce	Frango assado - Lanche "Cantigas na Rua"	16/10/2023	72,47€	65,49€			72,47€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Frango assado - Lanche "Cantigas na Rua"
506020681 - O Preço Novo, Lda	Bolo de aniversário	16/10/2023	120,00€	97,56€			120,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Bolo de aniversário
241304725 - Vânia Silva	Serviço de animação musical "Cantigas na Rua"	17/10/2023	200,00€	200,00€			200,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Serviço de animação musical "Cantigas na Rua"
507719484 - Ecochemical	Produto de limpeza e higiene	17/10/2023	66,42€	54,00€			66,42€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Produto de limpeza e higiene
508195416 - IWT - Instituto da Mobilidade e dos Transportes	Homologação e matrícula de dumper	20/10/2023	165,00€	165,00€			165,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Homologação e matrícula de dumper
50821886 - Euro Martins	Gasolina	24/10/2023	37,50€	30,49€			37,50€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Gasolina
513028315 - Shallop, Lda	Realização	27/10/2023	396,06€	322,00€			396,06€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Realização
503279765 - Câmara Municipal de Mértola	Aluguer de autocarro - Passeio a Lisboa	31/10/2023	297,14€	241,58€			297,14€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Aluguer de autocarro - Passeio a Lisboa



FREGUESIA DE S. MIGUEL DO PINHEIRO, S. PEDRO DE SÓLIS E S. SEBASTIÃO DOS CARROS

510839916

Rua do Moinho, 8
7750-628 São Miguel do Pinheiro

Situação dos Contratos
De 01/01/2023 até 31/12/2023

Visto do Tribunal de Contas						Contrato		Pagamentos no período										Pagamentos acumulados		Observações
Entidade	Objecto	Data	Valor do contrato	Preço contratual	Número de registo	Data	Trabalhos normais	Revisão dos preços	Trabalhos a mais	Trabalhos de suprimento e de erros e omissões	Outros trabalhos incluindo os trabalhos a menos	Trabalhos normais	Revisão dos preços	Trabalhos a mais	Trabalhos de suprimento e de erros e omissões	Outros trabalhos incluindo os trabalhos a menos				
508488203 - MLM-Fernando Lampreia	Vinho e água pé - Magusto de S. Martinho	07/11/2023	120,40€	106,54€			120,40€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	120,40€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Vinho e água pé - Magusto de S. Martinho		
502350512 - Belchior, Lda.	Casimbas- Magusto de S. Martinho	07/11/2023	356,16€	336,00€			356,16€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	356,16€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Casimbas- Magusto de S. Martinho		
504499211 - Intermarké	Bebidas	08/11/2023	129,28€	107,00€			129,28€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	129,28€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Bebidas		
510054151 - Pórboul Unipessoal, Lda.	Cortinados	10/11/2023	58,70€	47,72€			58,70€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	58,70€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Cortinados		
510621694 - Dekra- Inspeções Portugal, S.a.	Inspeção periódica da viatura	14/11/2023	34,19€	27,80€			34,19€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	34,19€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Inspeção periódica da viatura		
500075280 - Cooperativa Agrícola do Guadiana	Massa Consistente	15/11/2023	43,89€	35,68€			43,89€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	43,89€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Massa Consistente		
513641599 - José Fernando Miguel Filhas, Lda	Reparação de máquinas	15/11/2023	193,32€	157,17€			193,32€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	193,32€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Reparação de máquinas		
510576435 - ADG, Lda.	Esquentador	15/11/2023	359,00€	291,87€			359,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	359,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Esquentador		
153063122 - Ernesto Manuel da Costa Batista	Serviço de animação musical	15/11/2023	200,00€	200,00€			200,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	200,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Serviço de animação musical		
500077568 - Cte-Correios de Portugal, S.a.	Selos	16/11/2023	190,00€	190,00€			190,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	190,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Selos		
999999999 - Balão Mais	Balões	17/11/2023	65,47€	53,23€			65,47€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	65,47€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Balões		
999999999 - VIDA XL	Anvres de Natal	20/11/2023	464,95€	378,00€			0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Anvres de Natal		
999999999 - Pens.com	Sacos multíusos	20/11/2023	402,20€	326,99€			402,20€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	402,20€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Sacos multíusos		
175504466 - Casa Cravinho	Linguças - Comemorações do S. Martinho	22/11/2023	192,15€	192,15€			188,34€	0,00€	0,00€	0,00€	-3,81€	188,34€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	-3,81€	Linguças - Comemorações do S. Martinho		
999999999 - ANC Gifts & Digital Printing	Bonés	22/11/2023	137,15€	111,50€			137,15€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	137,15€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Bonés		
999999999 - ANC Gifts & Digital Printing	Coletes reflectores	22/11/2023	114,14€	92,80€			114,14€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	114,14€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Coletes reflectores		
508853230 - Rectângulo Vermelho	Roll up	23/11/2023	79,46€	64,60€			79,46€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	79,46€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Roll up		
503461423 - Raposo & Lúcia	Revisão da viatura	23/11/2023	187,50€	152,44€			187,50€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	187,50€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Revisão da viatura		
501318135 - Costa, Esperança, Daz & João Lda	Pão- Comemoração do S. Martinho	23/11/2023	16,92€	16,92€			16,92€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	16,92€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Pão- Comemoração do S. Martinho		
508928737 - Restaurante Aurélio	Refeições	24/11/2023	71,50€	63,19€			71,50€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	71,50€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Refeições		
502011475 - Modelo	Prenda de Natal	24/11/2023	676,46€	552,56€			676,46€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	676,46€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Prenda de Natal		
502011475 - Modelo	Material de escritório	24/11/2023	44,30€	36,02€			44,30€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	44,30€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Material de escritório		
502030712 - Makro	Diversos	24/11/2023	217,05€	176,46€			217,05€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	217,05€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Diversos		
502011475 - Modelo	Diversos	24/11/2023	223,57€	181,76€			223,57€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	223,57€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Diversos		
502030712 - Makro	Diversos	24/11/2023	241,72€	213,91€			241,72€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	241,72€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Diversos		
502790024 - Brisa - Concessão Rodoviária, S.A.	Portagens- Deslocação ao Algarve	24/11/2023	16,00€	16,00€			16,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	16,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Portagens- Deslocação ao Algarve		



FREGUESIA DE S. MIGUEL DO PINHEIRO, S. PEDRO DE SÓLIS E S. SEBASTIÃO DOS CARROS

510839916

Rua do Moinho, 8

7750-628 São Miguel do Pinheiro

Situação dos Contratos
De 01/01/2023 até 31/12/2023

Entidade	Contrato		Visto do Tribunal de Contas		Pagamentos no período								Pagamentos acumulados				Observações
	Objecto	Data	Valor do contrato	Preço contratual	Número de registo	Data	Data do primeiro pagamento										
							Trabalhos normais	Revisão dos preços	Trabalhos a mais	Trabalhos de suprimento incluindo os de erros e omissões	Outros trabalhos incluindo os de erros e omissões	Trabalhos normais	Revisão dos preços	Trabalhos a mais	Trabalhos de suprimento incluindo os de erros e omissões	Outros trabalhos incluindo os de erros e omissões	
502571454 - Pão da Aldeia	Pequenos almoços	24/11/2023	21,70€	18,84€			27/11/2023	21,70€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	21,70€	0,00€	0,00€	0,00€	Pequenos almoços
502030712 - Makro	Materiais de escritório	24/11/2023	253,09€	205,71€			27/11/2023	253,09€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	253,09€	0,00€	0,00€	0,00€	Materiais de escritório
516854151 - Pearlsoft Unipessoal, Lda.	Diversos	27/11/2023	26,65€	21,67€			27/11/2023	26,65€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	26,65€	0,00€	0,00€	0,00€	Diversos
516882260 - Bruno Vitoria, Unipessoal, Lda.	Tintas	29/11/2023	100,82€	81,97€			30/11/2023	100,82€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	100,82€	0,00€	0,00€	0,00€	Tintas
506414930 - J. C. Guerreiro - Arm. de Material Eléctrico, Lda	Material eléctrico	04/12/2023	97,42€	79,20€			30/11/2023	97,42€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	97,42€	0,00€	0,00€	0,00€	Material eléctrico
503461423 - Raposo & Luzia	Bateria	04/12/2023	130,00€	105,69€			20/12/2023	130,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	130,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Bateria
503388254 - Ack Unipessoal, Lda.	Calendários	05/12/2023	215,87€	175,50€			20/12/2023	215,87€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	215,87€	0,00€	0,00€	0,00€	Calendários
507732189 - Rádio Algarve Stars, Lda	Publicidade-Mensagem de Natal	05/12/2023	153,51€	124,80€			19/12/2023	153,50€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	153,50€	0,00€	0,00€	0,00€	Publicidade-Mensagem de Natal
503340855 - Lidl	Produtos de limpeza	05/12/2023	78,30€	63,66€			05/12/2023	78,30€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	78,30€	0,00€	0,00€	0,00€	Produtos de limpeza
503340855 - Lidl	Diversos	05/12/2023	27,85€	22,64€			05/12/2023	22,64€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	22,64€	0,00€	0,00€	0,00€	Diversos
503388254 - Ack Unipessoal, Lda.	Serviços de impressão	07/12/2023	166,05€	135,00€			29/12/2023	166,05€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	166,05€	0,00€	0,00€	0,00€	Serviços de impressão
510576435 - Adle, Lda.	Garrafas de gás	07/12/2023	120,00€	97,56€			19/12/2023	120,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	120,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Garrafas de gás
510576435 - Adle, Lda.	Garrafas de gás	07/12/2023	120,00€	97,56€			19/12/2023	120,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	120,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Garrafas de gás
516854151 - Pearlsoft Unipessoal, Lda.	Diversos - decorações de Natal	12/12/2023	65,34€	53,12€			11/12/2023	65,34€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	65,34€	0,00€	0,00€	0,00€	Diversos - decorações de Natal
516780280 - P & E Martins-Electrosolar Eficaz, Lda.	Termoacumulador	12/12/2023	260,00€	211,38€			29/12/2023	260,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	260,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Termoacumulador
503340855 - Lidl	Diversos- Gêneros alimentares	13/12/2023	123,85€	102,96€			13/12/2023	123,85€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	123,85€	0,00€	0,00€	0,00€	Diversos- Gêneros alimentares
504499211 - Intermarché	Produtos de limpeza	13/12/2023	16,81€	13,67€			13/12/2023	16,81€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	16,81€	0,00€	0,00€	0,00€	Produtos de limpeza
502350512 - Belchior, Lda.	Abacaxi	13/12/2023	101,76€	96,00€			13/12/2023	101,76€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	101,76€	0,00€	0,00€	0,00€	Abacaxi
500829993 - Prigo Doce	Frango assado e outros	14/12/2023	57,26€	50,60€			14/12/2023	57,26€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	57,26€	0,00€	0,00€	0,00€	Frango assado e outros
242015640 - Mário Damantino Ferreira Ribeiro	Prestação de serviços de animação para a Festa de Natal das crianças da União Freguesias	14/12/2023	250,00€	250,00€			15/12/2023	250,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	250,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Prestação de serviços de animação para a Festa de Natal das crianças da União Freguesias
500331596 - Chaveira/Agência Lda	Pneus	19/12/2023	152,67€	124,12€			22/12/2023	152,67€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	152,67€	0,00€	0,00€	0,00€	Pneus
204278527 - Jornalismo e Edições, Lda	Publicidade de Natal	19/12/2023	123,00€	100,00€			20/12/2023	123,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	123,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Publicidade de Natal
207263434 - Shack-bar "2 S"	Refeições confeitadas	20/12/2023	875,00€	875,00€			22/12/2023	875,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	875,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Refeições confeitadas



FREGUESIA DE S. MIGUEL DO PINHEIRO, S. PEDRO DE SÓLIS E S.
SEBASTIÃO DOS CARROS

510839916

Rua do Moinho, 8
7750-628 São Miguel do Pinheiro

Situação dos Contratos
De 01/01/2023 até 31/12/2023

Entidade	Contrato			Visto do Tribunal de Contas		Data do primeiro pagamento	Pagamentos no período						Pagamentos acumulados				Observações
	Objecto	Data	Valor do contrato	Preço contratual	Número de registo	Data	Trabalhos normais	Revisão dos preços	Trabalhos a mais	Trabalhos de suprimento de erros e omissões	Outros trabalhos incluindo os trabalhos a menos	Trabalhos de suprimento de erros e omissões	Trabalhos a mais	Revisão dos preços	Trabalhos de suprimento de erros e omissões	Outros trabalhos incluindo os trabalhos a menos	
501318135 - Costa Esperança, Dias & João Lda	Fio Nylon Vortex H 43 - 8110 mts para as roçadoras da União de Freguesias - Serviços Gerais	27/12/2023	42,30€	42,30€			42,30€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Fio Nylon Vortex H 43 - 8110 mts para as roçadoras da União de Freguesias - Serviços Gerais
516882260 - Bruno Vitória, Unipessoal, Lda	para as roçadoras da União de Freguesias - Serviços Gerais	27/12/2023	64,33€	52,30€			64,33€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	
501523375 - Areal Editores, S.A.	Material escolares didáticos - Diversos	27/12/2023	164,00€	133,39€			164,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Material escolares didáticos - Diversos
507306333 - Alimilug - Produtos Químicos Serralhana CVM, Lda	Herbicida	28/12/2023	463,22€	437,00€			463,22€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Herbicida
505294338 - Jorge & António Serralhana CVM, Lda	Portas de alumínio	28/12/2023	1,845,00€	1,500,00€			1,845,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Portas de alumínio
513641599 - José Fernando Miguel Filhas, Lda	Reparação de roçadoras	29/12/2023	76,51€	52,20€			0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Reparação de roçadoras
Total							73.561,93€	0,00€	760,01€	0,00€	-3,81€	0,00€	760,01€	0,00€	0,00€	-3,81€	

Órgão executivo,

Em 10 de Março de 2024


Ana Viçegas

Órgão deliberativo,

Em de de

Ana Filipe



FREGUESIA DE S. MIGUEL DO PINHEIRO, S. PEDRO DE SÓLIS E S. SEBASTIÃO DOS CARROS

510839916

Rua do Moinho, 8
7750-628 São Miguel do Pinheiro

Adjudicações por tipo de Procedimento
De 01/01/2023 até 31/12/2023

Tipo de Contrato	Adjudicações por tipo de Procedimento												Total			
	Concurso público		Concurso limitado por prévia qualificação		Procedimento de negociação		Diálogo concorrencial		Ajuste direto		Consulta prévia			Parceria para a Inovação		
	Número de contratos	Preço contratual	Número de contratos	Preço contratual	Número de contratos	Preço contratual	Número de contratos	Preço contratual	Número de contratos	Preço contratual	Número de contratos	Preço contratual		Número de contratos	Preço contratual	
Locação financeira	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€
Locação de bens	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€
Aquisição de imóvel	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€
Empreitada de obras públicas	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€
Aquisição de bens	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	19	1.813,31€	0	0,00€	0	0,00€	19	1.813,31€
Aquisição de serviços	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	204	71.858,91€	0	0,00€	0	0,00€	204	71.858,91€
Concessão de obras públicas	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€
Aquisição de imóvel - contrato promessa	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€
Prestação de serviços ao abrigo de Acordo Quadro	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€
Fornecimento de bens ao abrigo de Acordo Quadro	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€
Empreitada ao abrigo de Acordo Quadro	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€
Concessão de serviços públicos	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€
Aquisição de trabalhos de conceção e de serviços	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€
Outras aquisições patrimoniais	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€
Outro	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€	0	0,00€

Órgão executivo,

Em 10 de Abril de 2024


Ana Viegas

Órgão deliberativo,

Em 20 de Abril de 2024


Fernando Santos
Ana Filipa



**FREGUESIA DE S. MIGUEL DO PINHEIRO, S. PEDRO DE SÓLIS E S.
SEBASTIÃO DOS CARROS**

510839916

Rua do Moinho, 8
7750-628 São Miguel do Pinheiro

Transferências e Subsídios Concedidos
De 01/01/2023 até 31/12/2023

Transferências Correntes

Tipo de despesa	Disposições legais	Finalidade	Entidade beneficiária	Despesas orçamentadas	Despesas autorizadas	Despesas pagas	Despesas autorizadas e não pagas	Devolução de transferências/subsídios ocorrida no exercício	Observações
040701 - Instituições sem fins lucrativos	Alínea v) do n.º 1 do artigo 16.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro	Apoio	501057277 - Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários	400,00€	400,00€	400,00€	0,00€	0,00€	
040701 - Instituições sem fins lucrativos	Alínea v) do n.º 1 do artigo 16.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro	Apoio ao Clube	501807667 - Clube de Futebol Guadiana	350,00€	350,00€	350,00€	0,00€	0,00€	
040102 - Privadas	Alínea v) do n.º 1 do artigo 16.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro	Apoio - Festas 2023	501341846 - Centro Popular Trabalhadores Penedos	250,00€	250,00€	250,00€	0,00€	0,00€	
040802 - Outras	Alínea v) do n.º 1 do artigo 16.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro	Apoio "Incentivos ao Nascimento"	245908838 - Inês Alexandra Cavaco Afonso Ximenes	200,00€	200,00€	200,00€	0,00€	0,00€	
040701 - Instituições sem fins lucrativos	Alínea v) do n.º 1 do artigo 16.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro	Cabimento N.º 132	503442801 - Centro Social dos Montes Altos	200,00€	200,00€	200,00€	0,00€	0,00€	
040701 - Instituições sem fins lucrativos	Alínea v) do n.º 1 do artigo 16.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro	Apoio- Capela de Penedos	502241314 - Fábrica da Igreja Paroquial da Freguesia de Mértola	200,00€	200,00€	200,00€	0,00€	0,00€	
040701 - Instituições sem fins lucrativos	Alínea v) do n.º 1 do artigo 16.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro	Cabimento N.º 133	506171647 - Motoclube Falcões das Muralhas	200,00€	200,00€	200,00€	0,00€	0,00€	



**FREGUESIA DE S. MIGUEL DO PINHEIRO, S. PEDRO DE SÓLIS E S.
SEBASTIÃO DOS CARROS**

510839916

Rua do Moinho, 8
7750-628 São Miguel do Pinheiro

Transferências e Subsídios Concedidos
De 01/01/2023 até 31/12/2023

Transferências Correntes									
Tipo de despesa	Disposições legais	Finalidade	Entidade beneficiária	Despesas orçamentadas	Despesas autorizadas	Despesas pagas	Despesas autorizadas e não pagas	Devolução de transferências/subsídios ocorrida no exercício	Observações
040802 - Outras	Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro	Bolsa de Estudo- Atribuição ano 2023	255212593 - Leonel José Martins Teresa Corvo	140,00€	140,00€	140,00€	0,00€	0,00€	
040802 - Outras	Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro	Bolsa de Estudo- Renovação ano 2023	243556330 - Rodrigo Daniel Martins Cordeiro	120,00€	120,00€	120,00€	0,00€	0,00€	
040701 - Instituições sem fins lucrativos	Alínea v) do n.º 1 do artigo 16.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro	Apoio ao Clube	501771581 - Clube Náutico de Mártola	100,00€	100,00€	100,00€	0,00€	0,00€	
Total Transferências Correntes				2.160,00€	2.160,00€	2.160,00€	0,00€	0,00€	

Transferências Capital									
Tipo de despesa	Disposições legais	Finalidade	Entidade beneficiária	Despesas orçamentadas	Despesas autorizadas	Despesas pagas	Despesas autorizadas e não pagas	Devolução de transferências/subsídios ocorrida no exercício	Observações
Sem Registos									



FREGUESIA DE S. MIGUEL DO PINHEIRO, S. PEDRO DE SÓLIS E S. SEBASTIÃO DOS CARROS

510839916

Rua do Moinho, 8

7750-628 São Miguel do Pinheiro

Transferências e Subsídios Concedidos
De 01/01/2023 até 31/12/2023

Subsídios

Tipo de despesa	Disposições legais	Finalidade	Entidade beneficiária	Despesas	Despesas	Despesas	Despesas	Devolução de transferências/subsídios ocorrida no exercício	Observações
				orgamentadas	autorizadas	pagas	autorizadas e não pagas		

Sem Registos

Órgão executivo,

Em 10 de Abri de 2024

Amâncio
Amâncio

Órgão deliberativo,

Em 20 de Abri de 2024

Gerardo Paulo
Gerardo Paulo



FREGUESIA DE S. MIGUEL DO PINHEIRO, S. PEDRO DE SÓLIS E S. SEBASTIÃO DOS CARROS

510839916

Rua do Moinho, 8
7750-628 São Miguel do Pinheiro

Transferências e Subsídios Recebidos
De 01/01/2023 até 31/12/2023

Transferências Correntes

Tipo de receita	Disposições legais	Finalidade	Entidade financiadora	Receita prevista	Receita recebida	Receita prevista e não recebida	Devolução de transferências / subsídios ocorrida no exercício	Observações
060301 - Estado	Artigo 36.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro	FF	600035972 - Direcção Geral das Autarquias Locais	248.180,11€	248.180,11€	0,00€	0,00€	
060501 - Continente	Lei 50/2018 - Decreto de Lei 57/2019	CMM-Protocolo limpeza bernas	503279765 - Câmara Municipal de Mértola	14.137,90€	14.137,90€	0,00€	0,00€	
060301 - Estado	Lei 50/2018 - Decreto de Lei 57/2019	Transferência Competências- Vias e espaços públicos Março	600035972 - Direcção Geral das Autarquias Locais	11.785,27€	11.785,27€	0,00€	0,00€	
060301 - Estado	Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro	Excedente - Artigo 38.º n.º 8 da Lei 73/2013- 1º Trimestre	600035972 - Direcção Geral das Autarquias Locais	11.384,00€	11.384,00€	0,00€	0,00€	
060301 - Estado	Artigo 131.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro	Transferência Competências- Vias e espaços públicos - Maio	600035972 - Direcção Geral das Autarquias Locais	7.006,78€	7.006,78€	0,00€	0,00€	
060301 - Estado	Artigo 27.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro	Compensação meio tempo do Presidente Janeiro, Fevereiro e Março	600035972 - Direcção Geral das Autarquias Locais	6.736,67€	6.736,67€	0,00€	0,00€	
060501 - Continente	Artigo 131.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro	CMM- Acordos de execução e Protocolos Interadministrativo s mês Abril	503279765 - Câmara Municipal de Mértola	4.648,65€	4.648,65€	0,00€	0,00€	
060301 - Estado	Artigo 132.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro	Transferência de Competências- Vias e Espaços Públicos	600035972 - Direcção Geral das Autarquias Locais	3.928,42€	3.928,42€	0,00€	0,00€	
060309 - Serviços e fundos autónomos - Sistema de protecção à família e políticas activas de emprego e formação profissional	Alínea v) do n.º 1 do artigo 16.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro	IEFP- Processo Nº 17/EAEE (2º Contrato)- 1º Semestre de 2023	501442600 - Instituto de Emprego e Formação Profissional	3.048,65€	3.048,65€	0,00€	0,00€	



FREGUESIA DE S. MIGUEL DO PINHEIRO, S. PEDRO DE SÓLIS E S. SEBASTIÃO DOS CARROS

510839916

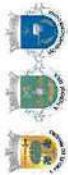
Rua do Moinho, 8
7750-628 São Miguel do Pinheiro

Transferências e Subsídios Recebidos
De 01/01/2023 até 31/12/2023

Handwritten signature and stamp

Transferências Correntes

Tipo de receita	Disposições legais	Finalidade	Entidade financiadora	Receita prevista	Receita recebida	Receita prevista e não recebida	Devolução de transferências / subsídios ocorrida no exercício	Observações
060309 - Serviços e fundos autónomos - Subsistema de protecção à família e políticas activas de emprego e formação profissional	Alínea m) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro	IEFP- Processo nº 17/EAEE (2º Contrato)- 2º Semestre	501442600 - Instituto de Emprego e Formação Profissional	2.976,54€	2.976,54€	0,00€	0,00€	
060501 - Continente	Artigo 132.º, do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro	CMM- Acordos de execução e Protocolos Interadministrativos	503279765 - Câmara Municipal de Mértola	821,71€	821,71€	0,00€	0,00€	
060301 - Estado	Artigo 27.º da Lei n.º 159/99, de 18 de setembro	Compensação meio tempo do Presidente Outubro	999999999 - Direcção-Geral das Autarquias Locais	699,92€	699,92€	0,00€	0,00€	
Total Transferências Correntes				315.354,62€	315.354,62€	0,00€	0,00€	



FREGUESIA DE S. MIGUEL DO PINHEIRO, S. PEDRO DE SÓLIS E S.
SEBASTIÃO DOS CARROS

510839916

Rua do Moinho, 8
7750-628 São Miguel do Pinheiro

Transferências e Subsídios Recebidos
De 01/01/2023 até 31/12/2023

Transferências Capital								
Tipo de receita	Disposições legais	Finalidade	Entidade financiadora	Receita prevista	Receita recebida	Receita prevista e não recebida	Devolução de transferências / subsídios ocorrida no exercício	Observações
100501 - Continente	Alinea v) do n.º 1 do artigo 16.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro	Delegação de competências- Arranjos Escola Penedos	503279765 - Câmara Municipal de Mértola	8.814,49€	8.814,49€	0,00€	0,00€	
100301 - Estado	Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro	Financiamento -PDR2020	508136644 - Ifap - Instituto de Financiamento da Agricultura e Pesca I.p.	7.872,00€	7.872,00€	0,00€	0,00€	
Total Transferências Capital				16.686,49€	16.686,49€	0,00€	0,00€	
Subsídios								
Tipo de receita	Disposições legais	Finalidade	Entidade financiadora	Receita prevista	Receita recebida	Receita prevista e não recebida	Devolução de transferências / subsídios ocorrida no exercício	Observações
Sem Registos								

Órgão executivo,

Em 10 de Abril de 2024


Ana Viagas

Órgão deliberativo,

Em de de


Fernando Santos
Ana Filipa

Handwritten marks and signatures in the top right corner.

Outras Divulgações



**FREGUESIA DE S. MIGUEL DO PINHEIRO, S. PEDRO DE SÓLIS E S.
SEBASTIÃO DOS CARROS**

510839916

Rua do Moinho, 8
7750-628 São Miguel do Pinheiro

Retenções
De 01/01/2023 até 31/12/2023

Classificação	Designação	Saldo da Gerência Anterior		Movimento		Saldo para a Gerência Seguinte	
		Devedor	Credor	Débito	Crédito	Devedor	Credor
17	Operações extra-orçamentais	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1701	Operações de tesouraria - Receitas do Estado	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
170101	IRS	0,00 €	168,00 €	3.756,00 €	3.827,00 €	0,00 €	239,00 €
170102	Caixa Geral de Aposentações	0,00 €	181,95 €	3.051,05 €	3.088,40 €	0,00 €	219,30 €
170103	ADSE	0,00 €	278,56 €	3.976,91 €	3.875,30 €	0,00 €	176,95 €
170104	Taxa Social Única	0,00 €	785,85 €	11.869,93 €	11.610,23 €	0,00 €	526,15 €
170105	Imposto de Selo (IS)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
170107	Imposto Retido-Empresariais	0,00 €	9,89 €	352,33 €	353,71 €	0,00 €	11,27 €
1702	Outras operações de tesouraria	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
170201	STAL	0,00 €	16,12 €	390,54 €	374,42 €	0,00 €	0,00 €
170203	Cobrança de Águas	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
170205	Limpeza de Fossas	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
170206	Payshop	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
170209	Ligação Ramal de Saneamento	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
170210	Pedido Ramal de Água	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
170211	Comemoração Dia da Mulher	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
170212	Passeio de Verão	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total		0,00 €	1.440,37 €	23.396,76 €	23.129,06 €	0,00 €	1.172,67 €



FREGUESIA DE S. MIGUEL DO PINHEIRO, S. PEDRO DE SÓLIS E S. SEBASTIÃO DOS CARROS

510839916
Rua do Moinho, 8
7750-628 São Miguel do Pinheiro

Resumo Diário da Tesouraria
De 01/01/2023 até 31/12/2023
2023

Referência aos Registos	Saldo do dia Anterior	Entrada	Soma	Saída	Saldo para o dia seguinte
CAIXAS / FUNDOS DE MANEIO					
COFRE	601,07 €	62.386,04 €	62.987,11 €	62.420,02 €	567,09 €
COFRE S.P.S.	935,36 €	26.503,73 €	27.439,09 €	27.354,35 €	84,74 €
COFRE S.S.C.	9,10 €	0,00 €	9,10 €	9,10 €	0,00 €
FUNDO DE MANEIO	0,00 €	1.239,74 €	1.239,74 €	1.239,74 €	0,00 €
SUBTOTAL DE CAIXAS / FUNDOS MANEIO	1.545,53 €	90.129,51 €	91.675,04 €	91.023,21 €	651,83 €
DEPÓSITOS EM INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS					
CAIXA GERAL DEPÓSITOS/UJF -	161.786,86 €	389.302,02 €	551.088,88 €	368.512,49 €	182.576,39 €
MILLENNIUM /UJF -	23.160,12 €	53.691,71 €	76.851,83 €	68.747,23 €	8.104,60 €
SUBTOTAL BANCÁRIO	184.946,98 €	442.993,73 €	627.940,71 €	437.259,72 €	190.680,99 €
TOTAL DISPONIBILIDADES	186.492,51 €	533.123,24 €	719.615,75 €	528.282,93 €	191.332,82 €
Documentos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL MOV DE TESOURARIA	186.492,51 €	533.123,24 €	719.615,75 €	528.282,93 €	191.332,82 €
OPERAÇÕES					
Operações Orçamentais	184.504,85 €	358.172,07 €	542.676,92 €	352.974,86 €	189.702,06 €
Operações de Tesouraria	1.987,66 €	87.642,56 €	89.630,22 €	87.999,46 €	1.630,76 €
Operações Bancárias (Transf./Lev./Dep. entre Caixas/Bancos)	0,00 €	87.308,61 €	87.308,61 €	87.308,61 €	0,00 €
TOTAL OPERAÇÕES	186.492,51 €	533.123,24 €	719.615,75 €	528.282,93 €	191.332,82 €
RETENÇÕES POR OPERAÇÕES ORÇAMENTAIS	1.440,37 €	23.129,06 €	24.569,43 €	23.396,76 €	1.172,67 €

Confirmo

Conferi

Visto

O TESOUREIRO

O RESPONSÁVEL

O PRESIDENTE

União de Freguesias de S. Miguel do Pinheiro, S. Pedro de Sólis e S. Sebastião dos Carros • Rua do Moinho, 8 • 7750-628 São Miguel do Pinheiro • Email:uniao.freguesias.geral@sapo.pt



Outros Documentos

Exercício de 2023



FREGUESIA DE S. MIGUEL DO PINHEIRO, S. PEDRO DE SÓLIS E S. SEBASTIÃO DOS CARROS

510839916

Rua do Moinho, 8
7750-628 São Miguel do Pinheiro

Responsáveis pelas Demonstrações Orçamentais
DE 01/01/2023 ATÉ 31/12/2023

Cargo	Pessoa	Período
Contabilista Certificado	Nuno Rocha	01/01/2023 - 31/12/2023
Presidente	António José Alves Peleija	01/01/2023 - 31/12/2023
Executivo	Freguesia	01/01/2023 - 31/12/2023



FREGUESIA DE S. MIGUEL DO PINHEIRO, S. PEDRO DE SÓLIS E S. SEBASTIÃO DOS CARROS

510839916

Rua do Moinho, 8
7750-628 São Miguel do Pinheiro

Relação Nominal de Responsáveis
DE 01/01/2023 ATÉ 31/12/2023

Cargo	Pessoa	Período
Presidente	179717529 - António José Alves Peleija	01/01/2023 - 31/12/2023
Secretário	253397154 - Ana Filipa Ferreira Viegas	01/01/2023 - 31/12/2023
Tesoureiro	204607353 - Jorge Manuel Teixeira Domingos	01/01/2023 - 31/12/2023

Banco	Nº Conta	Saldo Bancário	Crédito Trânsito	Débito Trânsito	Saldo
CAIXA GERAL DEPÓSITOS/UF		188.177,43 €	1.771,20 €	7.372,24 €	182.576,39 €
MILLENNIUM /UF		8.592,08 €	0,00 €	487,48 €	8.104,60 €
Total Bancos		196.769,51 €	1.771,20 €	7.859,72 €	190.680,99 €

Caixa/Fundo de Maneio	Saldo
Total Caixas/Fundos de Maneio	651,83 €

Órgão executivo,

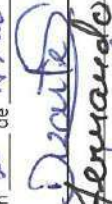
Em 10 de Abril de 2024


Ana Viegas



Órgão deliberativo,

Em 10 de Abril de 2024


Fernando Santos


Ana Filipe



**FREGUESIA DE S. MIGUEL DO PINHEIRO, S.
PEDRO DE SÓLIS E S. SEBASTIÃO DOS CARROS**

510839916

Rua do Moinho, 8
7750-628 São Miguel do Pinheiro

Reconciliação Bancária
De 01/01/2023 até 31/12/2023



Banco CAIXA GERAL DEPÓSITOS/UF -

1. Saldo do extrato bancário a) 188.177,43 €

2. Cheques em trânsito

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total
2023/1.1312	27/10/2023	231534	120,00 €	120,00 €
2023/1.1608	29/12/2023	231539	500,04 €	620,04 €
2023/1.1609	29/12/2023	231540	164,00 €	784,04 €
2023/1.1610	29/12/2023	231541	1.499,00 €	2.283,04 €
2023/1.1611	29/12/2023	231538	200,00 €	2.483,04 €
2023/1.67	29/12/2023	231542	37,48 €	2.520,52 €
Total				2.520,52 €

3. Depósitos em trânsito

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total
Sem Registos				
Total				0,00 €

4. Outras operações a adicionar

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total
2023/1.784	31/12/2023		1.771,20 €	1.771,20 €
Total				1.771,20 €

5. Outras operações a subtrair

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total
2023/1.1529	13/12/2023		101,76 €	101,76 €
2023/1.1591	29/12/2023		198,09 €	299,85 €
2023/1.1593	29/12/2023		227,54 €	527,39 €
2023/1.1594	29/12/2023		14,32 €	541,71 €
2023/1.1595	29/12/2023		14,32 €	556,03 €
2023/1.1596	29/12/2023		14,32 €	570,35 €
2023/1.1597	29/12/2023		14,32 €	584,67 €
2023/1.1598	29/12/2023		14,32 €	598,99 €
2023/1.1599	29/12/2023		14,32 €	613,31 €
2023/1.1600	29/12/2023		158,51 €	771,82 €
2023/1.1601	29/12/2023		64,33 €	836,15 €



**FREGUESIA DE S. MIGUEL DO PINHEIRO, S.
PEDRO DE SÓLIS E S. SEBASTIÃO DOS CARROS**

510839916

Rua do Moinho, 8
7750-628 São Miguel do Pinheiro

Reconciliação Bancária
De 01/01/2023 até 31/12/2023

5. Outras operações a subtrair

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total
2023/1.1602	29/12/2023		1.845,00 €	2.681,15 €
2023/1.1603	29/12/2023		166,05 €	2.847,20 €
2023/1.1604	29/12/2023		40,00 €	2.887,20 €
2023/1.1605	29/12/2023		193,32 €	3.080,52 €
2023/1.1	31/12/2023		1.771,20 €	4.851,72 €
Total				4.851,72 €

6. Total (valor reconciliado) - (6=1-2+3+4-5)

182.576,39 €

7. Saldo contabilístico

182.576,39 €

Confirmo

O Tesoureiro

Conferi

O Responsável da Contabilidade

Visto

O Presidente



**FREGUESIA DE S. MIGUEL DO PINHEIRO, S.
PEDRO DE SÓLIS E S. SEBASTIÃO DOS CARROS**

510839916

Rua do Moinho, 8
7750-628 São Miguel do Pinheiro

Reconciliação Bancária
De 01/01/2023 até 31/12/2023

[Handwritten signature and stamp]

Banco MILLENNIUM /UF -

1. Saldo do extrato bancário a) **8.592,08 €**

2. Cheques em trânsito

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total
Sem Registos				
Total			0.00 €	

3. Depósitos em trânsito

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total
Sem Registos				
Total				0.00 €

4. Outras operações a adicionar

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total
Sem Registos				
Total			0.00 €	

5. Outras operações a subtrair

Nº	Data	Descrição	Valor	
			Parcial	Total
2023/1.280	27/12/2023		86,25 €	86,25 €
2023/1.281	28/12/2023		252,40 €	338,65 €
2023/1.282	29/12/2023		148,83 €	487,48 €
Total				487,48 €

6. Total (valor reconciliado) - (6=1-2+3+4-5) **8.104,60 €**

7. Saldo contabilístico **8.104,60 €**



**FREGUESIA DE S. MIGUEL DO PINHEIRO, S.
PEDRO DE SÓLIS E S. SEBASTIÃO DOS CARROS**

510839916

Rua do Moinho, 8
7750-628 São Miguel do Pinheiro

Reconciliação Bancária
De 01/01/2023 até 31/12/2023

Confirmo

O Tesoureiro

Conferi

O Responsável da Contabilidade

Visto

O Presidente

Handwritten signature and a circular stamp in the top right corner.



Norma de Controlo Interno

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	9
Artigo 1º - Implementação da Norma de Controlo Interno (NCI)	9
Artigo 2º - Âmbito, acompanhamento e revisão	9
Artigo 3º - Objetivos	10
Artigo 4º - Áreas de incidência	10
CAPÍTULO II – DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E APLICAÇÕES INFORMÁTICAS	10
SECÇÃO I – Documentos e Correspondência Oficiais	10
Artigo 5º - Tipos de Documentos Oficiais	10
Artigo 6º - Correspondência Expedida	11
Artigo 7º - Correspondência Recebida	11
SECÇÃO II– Atas e Regulamentos	11
Artigo 8º - Atas de Reuniões ou Sessões	11
Artigo 9º – 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	15
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	18
SECÇÃO I – Disposições Gerais	18
Artigo 23.º – Documentos Previsionais	18



Artigo 24.º – Orçamento e Plano Plurianual	18
SECÇÃO II – Elaboração e aprovação	19
Artigo 25.º – Preparação	19
Artigo 26.º – Aprovação	19
Artigo 27.º – Atraso na aprovação dos documentos previsionais	19
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	23
SECÇÃO I – Fundos de Caixa	23
Artigo 33.º – Utilização	23
Artigo 34.º – Numerário existente em caixa	23
Artigo 35.º – Entrega	24
Artigo 36.º – Reposição	24
Artigo 37.º – Contagem de caixa	24
Artigo 38.º – Responsabilidade	25
SECÇÃO II – Fundos de Maneio	25
Artigo 39.º – Fundos de Maneio	25
Artigo 40.º – Constituição	25
Artigo 41.º – Entrega	25
Artigo 42.º- Cartões de débito e crédito	26
Artigo 43.º – Reconstituição	26
Artigo 44.º – Reposição	26
SECÇÃO III – Contas Bancárias	26
Artigo 45.º – Abertura e movimento das contas bancárias	26
Artigo 46.º – Emissão e guarda de cheques	27
Artigo 47.º- Reconciliações bancárias	27
CAPÍTULO IX – RECEITA	27
SECÇÃO I – Disposições Gerais	27
Artigo 48.º – Âmbito de Aplicação	27
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	28
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	29
SECÇÃO I – Disposições Gerais	29
Artigo 55.º – Regras para a realização da despesa	29
Artigo 56.º – Documentos de suporte à despesa	30
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	31
Artigo 60.º – Conferência de faturas	31
Artigo 61.º – Pagamentos	32
Artigo 62.º – Meios de Pagamento	32
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	33
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	34
Artigo 69.º – Suportes Documentais	35
Artigo 70.º – Procedimentos de controlo	35
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.....	36
Artigo 74.º – Pessoal.....	36
Artigo 75.º – Processo Individual	37
Artigo 77.º – Controlo da Assiduidade	37
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
SECÇÃO I – Apoios Recebidos.....	39
Artigo 83.º – Candidaturas e Contratos	39
SECÇÃO II – Apoios Concedidos	39
Artigo 84.º – Formalização do pedido de apoio	39
Artigo 85.º – Efetivação do Apoio.....	40
CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS	40
Artigo 86.º - Violação das Normas de Controlo Interno	40
Artigo 87.º - Dúvidas e omissões	40
Artigo 88.º - Alterações.....	41
Artigo 89º - Norma revogatória	41
Artigo 90º - Entrada em vigor	41

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
RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais
SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

[Handwritten signature and stamp]

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 União de Freguesias de S. Miguel do Pinheiro, S. Pedro de Sólis e S. Sebastião dos Carros.

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

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

A Norma de Controlo Interno apresenta-se como necessária ao funcionamento e organização regular da União de Freguesias, 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 União de Freguesias, pelo que as regras e procedimentos instituídos são de cumprimento obrigatório para todos os intervenientes nos respetivos processos.

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da Administração Autárquica, foi aprovado pelo DL nº 54-A/99, de 22 de fevereiro e posteriormente alterado pela Lei nº 162/99, de 14 de setembro, pelo DL nº 315/2000 de 2 de dezembro e pelo DL nº 84-A/2002 de 5 de Abril, 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 contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, assim como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Apesar de o POCAL ser revogado com a entrada em vigor do DL nº 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), mantém-se, porém, em vigor, o ponto 2.9 relativo ao Sistema de Controlo Interno, 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 S. Miguel do Pinheiro, S. Pedro de Sólis e S. Sebastião dos Carros, de acordo com o disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 16º do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, elaborou a presente Norma de Controlo Interno, que entra em vigor no dia seguinte à data de aprovação pelo órgão executivo da autarquia.



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

1. Nos termos da lei compete ao Presidente da Junta de Freguesia submeter a Norma de Controlo Interno (NCI) à aprovação da Junta de Freguesia (art. 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 2º - Âmbito, acompanhamento e revisão

1. A presente Norma é aplicável a todos os serviços da União de Freguesias e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, funcionários, agentes e demais colaboradores da União de Freguesias de S. Miguel do Pinheiro, S. Pedro de Sólis e S. Sebastião dos Carros.
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 União de Freguesias, sempre na ótica da otimização da função controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão da União de Freguesias.
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 integrarem eventual revisão da norma.
5. Os elementos recolhidos sustentarão a proposta de revisão e atualização da NCI que o Tesoureiro apresentará à apreciação do Presidente da Junta que, se assim o entender, a submeterá à apreciação do Órgão Executivo.
6. Esta recolha de sugestões ocorrerá pelo menos uma vez em cada quatro anos, salvo se circunstâncias excecionais vierem a aconselhar um período de tempo inferior.

Artigo 3º - Objetivos

A NCI, enquanto regulamento de eficácia interna, estabelece os procedimentos e processos de controlo interno ajustados à realidade da União de Freguesias 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 noutro formato e tal seja possível.
3. São documentos oficiais:
 - a) Regulamentos de eficácia externa e interna;
 - b) Atas das reuniões da Junta de Freguesia e das sessões da Assembleia de Freguesia;

- c) 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 União de Freguesias;
- f) Editais e Avisos;
- g) Comunicações internas do Presidente da Junta de Freguesia;
- h) Ordens de Serviço;
- i) Guias de Receita;
- j) Requisições internas e externas;
- k) Folha de registo de Fundo de Maneio;
- l) Todos os demais documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP;
- m) Documentos inerentes aos processos de contratação pública (programa de concursos, caderno de encargos, relatórios preliminar e final, etc.);
- n) Documentos dos processos de procedimentos concursais de recrutamento de pessoal;
- o) Correspondência recebida e expedida.

Artigo 6.º - Correspondência Expedida

1. Os documentos a expedir devem conter um número de saída na aplicação informática de Gestão de Correspondência e, se possível, devem ser digitalizados.
2. A correspondência a ser expedida via postal é da responsabilidade de cada um dos serviços.

Artigo 7.º - Correspondência Recebida

Toda a correspondência recebida é obrigatoriamente registada, numerada e datada, e, se possível, deverá ser digitalizada.

SECÇÃO II – Atas e Regulamentos

Artigo 8.º - Atas de Reuniões ou Sessões

1. Ata é o resumo do que de essencial se passou na reunião ou sessão, indicando, designadamente a data e o local, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações e decisões tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações, e ainda, o facto de a ata ter sido lida e aprovada.
2. As atas ou o texto das deliberações mais importantes podem ser aprovadas em minuta, no final das sessões ou reuniões, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes, sendo assinadas, após aprovação, pelo presidente e por quem as lavrou.

3. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata é aprovada em minuta, logo na reunião a que diga respeito, devendo ser depois transcrita com maior concretização e ser submetida a aprovação na reunião ou sessão seguinte.
4. As atas só produzem efeitos depois de aprovadas pelo respetivo órgão.
5. As deliberações constantes das atas aprovadas em minuta na sessão ou reunião a que diga respeito, produzem eficácia imediata.

Artigo 9.º – Formalização de regulamentos

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

Artigo 10.º – Elaboração de regulamentos

1. A elaboração, alteração ou revisão dos regulamentos da União de Freguesias é preparada pelo órgão executivo da União de Freguesias.
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:
 - a) União de Freguesias de S. Miguel do Pinheiro, S. Pedro de Sólis e S. Sebastião dos Carros
 - b) Designação do Serviço
 - c) Número de processo ou ano
 - d) Designação do tema ou assunto que contém



2. Compete a cada Serviço organizar os respetivos processos devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada, e tendo em conta as regras definidas no âmbito do Regime Geral de Proteção de Dados (RGPD).
3. Os trabalhadores da União de Freguesias, 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 Serviço Administrativo, com apoio de empresa de informática, que gere os acessos e permissões dos utilizadores de acordo com os perfis adequados às funções desempenhadas.
2. O Serviço Administrativo, com apoio de empresa de informática, 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 Serviço Administrativo, com apoio de empresa de informática.

4. Sempre que algum equipamento ou aplicação ficar obsoleto, avariar, alterar a localização ou for cedido a outra entidade, o Serviço de Contabilidade terá de ser informado com vista ao abate ou alteração de localização na ficha de cadastro do bem.
5. O Serviço da Contabilidade deve ter uma lista de controlo de todos os equipamentos informáticos e aplicações informáticas existentes na União de Freguesias, 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 União de Freguesias.
2. O uso pessoal e ocasional de correio eletrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.
3. O utilizador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo.

CAPÍTULO III – ÁREA DO ATENDIMENTO

Artigo 15.º – Gestão do Atendimento

1. O atendimento aos cidadãos funciona nos seguintes locais:
 - Sede;
 - Delegação de S. Miguel do Pinheiro;
 - Delegação de S. Pedro de Sólis;
 - Delegação de S. Sebastião dos Carros.
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.

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 União de Freguesias e os procedimentos adotados regem-se pelo definido no SNC-AP e pelas normas definidas nesta NCI.
2. O sistema contabilístico da União de Freguesias funciona com base numa aplicação informática com os seguintes módulos:
 - o Contabilidade Orçamental – SNC-AP
 - o Faturação e Emissão de Guias de Receita
 - o Inventário
 - o Licenciamento de Canídeos
 - o Gestão de Cemitérios
 - o Gestão de Pessoal - Vencimentos
 - o População

Artigo 18.º – Sistema contabilístico

1. A prática contabilística da União de Freguesias 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 União de Freguesias 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 excecionalmente as rubricas residuais.
- d) Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- e) Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.
- f) Princípio da Estabilidade Orçamental - pressupõe a sustentabilidade financeira da União de Freguesias, bem como uma gestão orçamental equilibrada, incluindo as responsabilidades contingentes por si assumidas. A União de Freguesias não pode assumir compromissos que coloquem em causa a estabilidade orçamental.
- g) Princípio da transparência – dever de informação entre a União de Freguesias 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 União de Freguesias 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 União de Freguesias, 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 União de Freguesias.

2. O orçamento é o documento que apresenta a previsão de todas as receitas e despesas da União de Freguesias, 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 da Contabilidade, sob a coordenação do Tesoureiro da Junta de Freguesia, a preparação dos documentos previsionais.
2. Os responsáveis pelos diversos Serviços da União de Freguesias 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 União de Freguesias têm o dever de colaboração na elaboração do orçamento, sempre que o Serviço da Contabilidade 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 de Contabilidade assegurar a remessa dos documentos acompanhados pela cópia da ata da respetiva deliberação às entidades determinadas por lei, e também garantir a publicitação pelas formas legalmente previstas.
3. Após a entrada em vigor do orçamento, os documentos que o compõem e as cópias das atas de deliberação e aprovação devem ser arquivadas no Serviço de Contabilidade.

Artigo 27.º – Atraso na aprovação dos documentos previsionais

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

2. Na situação referida no número anterior mantém-se também em execução o quadro plurianual de investimentos em vigor no ano anterior, com as modificações e adaptações a que tenha sido sujeito, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.
3. A verificação da situação prevista no n.º 1 não altera os limites das dotações orçamentais anuais do quadro plurianual de programação orçamental nem a sua duração temporal.
4. Enquanto se verificar a situação prevista no n.º 1, 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 de Contabilidade, 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 União de Freguesias 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 de Contabilidade.

CAPÍTULO VI – REPORTES 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 de Contabilidade assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às entidades competentes, bem como a publicitação pelas formas legalmente previstas.
2. Compete ao Serviço de Contabilidade 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 de Contabilidade em conjunto com o Serviço de Recursos Humanos.
4. Compete ainda, ao Serviço de Contabilidade, 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 União de Freguesias 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 União de Freguesias pode celebrar contratos de locação financeira para aquisição de bens móveis, por um prazo máximo de cinco anos.
3. A União de Freguesias 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 contração de empréstimos de médio e longo prazos, exceto o disposto no n.º 2. Constituem garantia dos empréstimos contraídos as receitas provenientes do FFF.

Artigo 32.º – Limite de endividamento

1. O montante das dívidas orçamentais da União de Freguesias 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 União de Freguesias, fixado no montante máximo diário de 500,00€ (quinhentos euros).
2. Compete ao Serviço de Tesouraria assegurar o depósito diário em contas bancárias tituladas pela União de Freguesias, 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.
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 inadiáveis e devem ser criados tantos quanto os necessários.
2. O FM caracteriza-se por ser:
 - 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 da Contabilidade 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 excecional e deve ser aprovada de acordo com as regras de constituição de Fundo de Maneio, com limite máximo definido.
2. Para o efeito, terão de ser abertas contas bancárias tituladas pela União de Freguesias.

Artigo 43.º – Reconstituição

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

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.
2. O Serviço de Contabilidade 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 União de Freguesias de S. Miguel do Pinheiro, S. Pedro de Sôlis e S. Sebastião dos Carros.
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 de Tesouraria, 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 de Tesouraria deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da União de Freguesias de S. Miguel do Pinheiro, S. Pedro de Sôls e S. Sebastião dos Carros.
2. Mensalmente devem ser realizadas reconciliações bancárias, sendo confrontados os extratos bancários com os registos da contabilidade, por um funcionário designado para o efeito e que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso habitual às contas correntes com as instituições de crédito.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.
4. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo responsável do Serviço de Contabilidade e 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 União de Freguesias.
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 pelos Serviços de Tesouraria e Contabilidade.
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 de Tesouraria confere diariamente o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados.
5. No final de cada dia o Serviço de Tesouraria 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 União de Freguesias de S. Miguel do Pinheiro, S. Pedro de Sôlis e S. Sebastião dos Carros 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 apostado 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 da Contabilidade, assente em informação devidamente fundamentada pelo Serviço proponente da anulação, e autorizado pelo Tesoureiro.
2. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.
3. Após a autorização referida no n.º 1, o Serviço de Contabilidade deve diligenciar no sentido da restituição devida.

SECÇÃO II – Postos de Cobrança

Artigo 53.º – Postos de cobrança

1. A União de Freguesias dispõe dos seguintes postos de cobrança:
 - Sede;
 - Delegação de S. Miguel do Pinheiro;
 - Delegação de S. Pedro de Sólis;
 - Delegação de S. Sebastião dos Carros.
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 apostado 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

1. O ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que para além de corrigirem os pagamentos podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento.

2. O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes.
3. O cabimento consiste na reserva de dotação disponível, visando a realização de determinada despesa.
4. O cabimento de verbas é feito pelo Serviço de Contabilidade, mediante informação da necessidade de realização da despesa, com vista à abertura do procedimento de contratação pública.
5. O compromisso é a assunção perante terceiros da responsabilidade por um possível passivo, em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições, implicando alocação de dotação orçamental, independentemente do pagamento.
6. Os compromissos consideram -se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como seja a emissão de requisição externa, ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo.
7. Os compromissos podem ser pontuais, plurianuais e continuados:
 - 7.1 Compromisso pontual é um compromisso que gera uma única responsabilidade ou uma série de responsabilidades durante um período de tempo determinado.
 - 7.2 Compromisso plurianual é um compromisso que quando assumido gera responsabilidades para a entidade em mais do que um período orçamental, ou pelo menos em período diferente daquele em que é assumido.
 - 7.3 Compromisso continuado é um compromisso de caráter permanente, que gera responsabilidades recorrentes durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente, salários, rendas, consumo de água.
8. O compromisso deve ser efetuado em cumprimento da LCPA, na sequência do procedimento de contratação pública, em momento prévio à adjudicação.

Artigo 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:

- a) Requisição Interna
- b) Cópia do Processo de Contratação Pública
- c) 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 Maneio.

Artigo 58.º – Normas Gerais

1. As compras ou aquisições de bens e serviços são realizadas pelo Serviço Administrativo, com o apoio de empresa especializada, a quem incumbe todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.
2. As compras ou aquisições dependem da Requisição externa ou contrato, após verificação das normas legais aplicáveis, nomeadamente, regras contabilísticas, procedimento de contratação pública e das autorizações pelos órgãos competentes.

Artigo 59.º – Pedido de Serviços e/ou bens

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

SECÇÃO III – Tramitação dos documentos de despesa e pagamentos

Artigo 60.º – Conferência de faturas

1. Todas as faturas, faturas-recibo, 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, após o que a remete ao Serviço de Contabilidade com a indicação de "Conforme" ou "Não Conforme".

3. Aquando do lançamento da fatura deve o Serviço de Contabilidade atestar se foi publicitado 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 de Tesouraria.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecidos da autorização de pagamento e da emissão a respetiva ordem.
3. Compete ao Serviço de Contabilidade 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 de Tesouraria apõe, no momento do pagamento, de forma legível o carimbo de “pago” e respetiva data.
6. O Serviço de Tesouraria 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, com o apoio de empresa especializada, identificar o procedimento legalmente adequado a adotar e remeter o pedido de aquisição para o Serviço de Contabilidade, para através da aplicação informática a despesa ser cabimentada.
2. Se não for possível efetuar o cabimento, o Serviço de Contabilidade informa o órgão executivo desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
3. Após o cabimento da despesa, o Serviço Administrativo, com o apoio de empresa especializada, 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 União de Freguesias devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação objetiva das necessidades,
2. O órgão executivo deteta a necessidade de executar obras e o Serviço Administrativo, 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, com o apoio de empresa especializada.
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 União de Freguesias 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 União de Freguesias 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 de contabilidade 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 União de Freguesias, 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 de Contabilidade, 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 de Contabilidade 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 de Contabilidade 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 União de Freguesias devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo ao Serviço de Contabilidade 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 de Contabilidade procederá nesse sentido.

CAPÍTULO XII – RECURSOS HUMANOS

Artigo 74.º – Pessoal

1. O Serviço de Recursos Humanos procede anualmente ao levantamento de necessidades de pessoal da União de Freguesias e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna e novas competências delegadas ou transferidas para a União de Freguesias.
2. A admissão de pessoal para a União de Freguesias, 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 de Recursos Humanos 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 trabalhadores do Serviço de Recursos Humanos, 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 de Recursos Humanos 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 de Recursos Humanos 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 de Recursos Humanos 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 de Recursos Humanos, através do módulo informático de Vencimentos.
2. É da responsabilidade do Serviço de Recursos Humanos o correto apuramento das retenções de IRS, o apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
3. Os vencimentos processados são visados pelo membro do executivo responsável pelos Recursos Humanos, e pagos, 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 União de Freguesias, 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 União de Freguesias 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 de Contabilidade, 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 União de Freguesias.
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 – Efetivação do Apoio

- 1. Compete ao órgão executivo e ao Serviço de Contabilidade, 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 de Tesouraria 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 indicié 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 89º - 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 90º - 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 União de Freguesias na Internet.