



JUNTA DE FREGUESIA DE VILA NOVA (CONCELHO DE PRAIA DA VITÓRIA)

Regulamento n.º 2/2021

Sumário: Regulamento das Normas de Controlo Interno.

Regulamento das Normas de Controlo Interno

Preâmbulo

1 — Dando seguimento ao disposto no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro –(SNC-AP), Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro –(Alteração ao SNC-AP) Portaria n.º 218/2016, de 09 de agosto –(Regime Simplificado do SNC-AP). Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP). A Junta de Freguesia de Vila Nova, pertencente ao Concelho de Praia da Vitória, reestruturou e adequou as Normas de Controlo Interno existentes face às alterações ocorridas na lei, que servirá de orientação para a implementação e execução do regime contabilístico, segundo o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

2 — No presente Regulamento de Controlo Interno reúne -se as políticas, os métodos e procedimentos de controlo e o plano de organização, adotados pela autarquia, com vista a atingir os seguintes objetivos:

- a) A exatidão e integridade das operações contabilísticas, de forma a proporcionar uma imagem verdadeira e apropriada, garantindo a sua fiabilidade, veracidade e comparabilidade;
- b) A salvaguarda da legalidade e regularidade ao nível da elaboração, execução e modificação dos documentos contabilísticos obrigatórios;
- c) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- d) A salvaguarda do património;
- e) A aprovação e controlo de documentos;
- f) A realização das operações de forma mais eficiente;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção dos encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações e pelas quantias corretas, nos documentos apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e legislação em vigor.



CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece o sistema de Controlo Interno da Junta de Freguesia de Vila Nova. Este visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, de modo a assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente. Com o objetivo de prevenir a ocorrência de erros e irregularidades, ou a minimizar as suas consequências e maximizar o desempenho da entidade no qual se insere.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O Decreto -Lei n.º 54 -A/99, de 22 de fevereiro, estabelece no seu artigo 3.º, que a Contabilidade das Autarquias Locais compreende, entre outros, o sistema de Controlo Interno.

2 — O presente Regulamento é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia de Vila Nova

Artigo 3.º

Competências

1 — As competências da administração da Junta de Freguesia Vila Nova, são as definidas para a Junta de Freguesia e para o Presidente da Junta de Freguesia, nos termos da Lei. Nomeadamente nos artigos 16.º e 18.º do anexo da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei n.º 5 -A/2002, de 11 de janeiro.

2 — Compete ao Presidente da Junta de Freguesia a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.

3 — Por ato de delegação de competências, podem ser distribuídas aos restantes eleitos competências específicas.

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

5 — Por atos que contrariem o preceituado neste Regulamento e os princípios gerais, serão responsabilizados os autores dos respetivos atos.



Artigo 4.º

Apreciação e julgamento das contas

1 — As contas dos Municípios e das Freguesias são apreciadas pelo respetivo órgão deliberativo, reunido em sessão ordinária, no mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.

2 — As contas dos Municípios e das Freguesias são remetidas, pelo órgão executivo, nos termos da lei, ao Tribunal de Contas, até 30 de abril, independentemente da sua aprovação pelo órgão deliberativo, com cópias às entidades competentes.

3 — Salvo algumas exceções, a prestação de contas nas reuniões ordinárias dos órgãos deliberativos das autarquias locais previstas para o mês de abril podem realizar-se até ao dia 30 de Junho do mesmo ano. (no n.º 2 do artigo 132.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro).

CAPÍTULO II

Documentos Previsionais

Artigo 5.º

Documentos Previsionais

A caracterização e forma dos documentos previsionais, resume -se no seguinte:

- a) As grandes opções do plano;
- b) Orçamento.

Artigo 6.º

As grandes opções do plano

Compreende as linhas de desenvolvimento estratégico da Junta de Freguesia, incluindo o Plano Plurianual e as atividades mais relevantes da gestão autárquica.

Artigo 7.º

Plano Plurianual de Investimentos

1 — O Plano Plurianual de Investimentos inclui todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela autarquia, explicitando a previsão da respetiva despesa.

2 — A sua caracterização baseia -se nas seguintes especificações:

- a) Terá um horizonte móvel de quatro anos, devendo ser reajustado todos os anos;
- b) Prevê a elaboração do mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos para apoiar o acompanhamento da sua execução;



c) Em caso de atraso na aprovação do Orçamento, manter -se -á em execução o plano plurianual de investimentos em vigor;

d) Só podem ser realizados projetos e ou ações até ao montante de dotação inscrita para esse ano no orçamento respetivo.

Artigo 8.º

Orçamento da Junta de Freguesia de Vila Nova

O orçamento da autarquia prevê todas as despesas e receitas da autarquia, cuja caracterização pode ser descrita da seguinte forma:

a) Na sua elaboração deve ter -se em conta os princípios orçamentais e as regras previsionais, em articulação com o plano plurianual de investimentos;

b) É constituído por dois tipos de mapas, o mapa resumo das receitas e das despesas e o mapa das receitas e despesas, este é desagregado segundo a classificação económica;

c) Em caso de atraso de aprovação do orçamento, manter -se -á em execução o orçamento em vigor do ano anterior.

CAPÍTULO III

Princípios e regras, de elaboração e execução dos documentos previsionais

SECÇÃO I

Elaboração dos documentos previsionais

Artigo 9.º

Princípios Contabilísticos a par dos princípios Orçamentais.

Na execução e elaboração do orçamento da Junta, devem ser cumpridos os seguintes princípios orçamentais:

a) Segundo o princípio da independência, a elaboração, aprovação e execução do orçamento da autarquia é independente do Orçamento do Estado;

b) Segundo o princípio da anualidade, os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidido o ano económico com o ano civil;

c) Segundo o princípio da unidade, o orçamento da autarquia é único;

d) Segundo o princípio da Universalidade, o orçamento da autarquia é único;



e) Segundo o princípio do equilíbrio, o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem pelo menos ser igual às despesas correntes;

f) Segundo o princípio da especificação, o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas, e receitas nele previstas;

g) Segundo o 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;

h) Segundo o princípio da não compensação, todas as despesas e receitas são inscritas pela importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 10.º

Regras previsionais

A elaboração do orçamento da autarquia 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, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes;

b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital, só podem ser consideradas no orçamento, 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 alterações orçamentais para outras dotações;

c) Sem prejuízo da disposição da alínea anterior, até à publicação do Orçamento de 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 podendo ultrapassar as constantes do Orçamento de Estado em vigor, atualizados com base na taxa de inflação prevista;

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

e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares do quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, aquele pessoal com contratos a



termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento, e aquele pessoal dos programas ocupacionais, segundo o contrato e critérios próprios efectuados com a Agencia de Emprego.

f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas de “Remunerações de Pessoal” devem corresponder à tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeite.

SECÇÃO II

Execução dos documentos previsionais

Artigo 11.º

Princípios e regras da execução do orçamento

Na execução do orçamento da autarquia devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas, se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;

b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;

c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro, devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento, do ano em que a cobrança se efetuar;

d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas e com dotação igual ou superior ao cabimento e compromisso, respetivamente;

e) As dotações orçamentais da despesa, constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;

f) As despesas a realizar, com a compensação em receitas legalmente consignadas, podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;

g) As ordens de pagamento caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor, no momento em que se proceda ao seu pagamento;

h) O credor pode requerer, o pagamento dos encargos referidos na alínea g), num prazo improrrogável de 3 anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;

i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.



Artigo 12.º

Execução do plano plurianual de investimentos

1 — A execução do plano plurianual de investimentos num dado ano, é apresentada no mapa de execução do plano plurianual de investimentos, destacando o nível de execução financeira anual e global.

2 — Só podem ser realizados os projetos e/ou as ações, inscritas no plano plurianual de investimentos, e até ao montante da dotação em “financiamento definido para o ano em curso”.

SECÇÃO III

Modificações dos documentos previsionais

Artigo 13.º

Modificações orçamentais

1 — As modificações introduzidas ao orçamento poderão ser feitas por revisões ao orçamento e alterações ao orçamento.

2 — Há lugar a revisões do orçamento quando houver aumento global da despesa orçada, para ocorrer a despesas não previstas, salvo quando se trata de receitas legalmente consignadas, empréstimos contratados e aplicação de nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial.

3 — Há lugar a alterações orçamentais ao longo do exercício económico, para ocorrer a despesas insuficientemente dotadas.

Artigo 14.º

Revisões do orçamento

As revisões do orçamento são modificações orçamentais em que podem resultar das seguintes situações, para além das referidas no n.º 2 do artigo anterior:

- a) Saldo apurado que transita do ano anterior;
- b) O excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento;
- c) O excesso de cobranças em relação a outras receitas que a autarquia esteja autorizada a arrecadar.

Artigo 15.º

Alterações do orçamento



1 — As alterações do orçamento são modificações orçamentais que podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações.

2 — As alterações orçamentais podem incluir reforços ou inscrições de dotações de despesas por contrapartida de:

- a) Receitas legalmente consignadas;
- b) Produto de contratação de empréstimos;

c) A aplicação de nova tabela de vencimentos, publicada após a provação do orçamento inicial.

Artigo 16.º

Modificações ao plano plurianual de investimentos

1 — As modificações ao plano plurianual de investimentos, resumem -se em revisões e alterações.

2 — As modificações do plano plurianual de investimentos, implica as adequadas modificações no orçamento, quando for o caso.

3 — As revisões do plano plurianual de investimentos, ocorrem sempre que se torne necessário incluir e, ou, anular projetos anteriormente previstos e aprovados.

4 — A realização antecipada de ações previstas para anos posteriores, ou a modificação do montante das despesas de qualquer projeto, constante no plano plurianual de investimentos, devem ser precedidas de uma alteração ao plano, sem o prejuízo das adequadas modificações ao orçamento, quando for o caso.

CAPÍTULO IV

Receitas e Despesas

Artigo 17.º

Principais receitas e outros fundos

1 — Compete à Junta de Freguesia de Vila Nova a cobrança das suas receitas, bem como, quaisquer outros fundos, destinados a outras entidades, em que a Junta de Freguesia é interveniente.

2 — Constituem principais receitas e fundos da Junta de Freguesia de Vila Nova:

- a) Fundo de Financiamento de Freguesias;
- b) Transferências da Administração Central e Local, e de outras instituições;
- c) Receitas provenientes de atestados, declarações e certidões;
- d) Receitas provenientes de licenciamento de canídeos;
- e) Receitas provenientes do cemitério (venda de sepulturas);
- f) Receitas provenientes da Capela Mortuária (taxas de ocupação)



- g) Receitas provenientes de rendas e alugueres;
- h) Receitas provenientes de rendimentos de capital (juros);
- i) Receitas provenientes de fotocópias documentos e outras.

Artigo 18.º

Despesas

1 — Compete aos responsáveis dos diversos serviços, verificar a necessidade da aquisição de bens ou serviços e verificar a legitimidade, ou a necessidade de autorização superior através de requisição e, verificar a inscrição nos documentos previsionais, para desencadear o processo de despesa.

2 — Os serviços especializados seguem regime próprio de determinadas despesas para as quais estão vocacionados, tais como empreitadas de obras públicas e fornecimentos com elas relacionados e despesas com o pessoal.

CAPÍTULO V

Serviços

SECÇÃO I

Atribuição de funções

Artigo 19.º

Responsabilidades

1 — Compete ao Presidente da Junta de Freguesia de Vila Nova afetar pessoal, bem como designar os responsáveis por cada área, ao serviço de contabilidade, serviço de tesouraria, ao serviço de aprovisionamento, serviço de armazém, e de património com a observância da legislação em vigor.

2 — Na definição das funções de controlo, e na nomeação dos respetivos responsáveis pelos diversos serviços, deve atender -se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
- c) Ao cumprimento do princípio da segregação das funções, de acordo com as normas legais e princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre controlo físico e o processamento dos correspondentes registos. Caso surja a impossibilidade de segregação de funções, devido à insuficiência de recursos humanos, deverá o órgão executivo adotar procedimentos de controlo, de forma a garantir a salvaguarda da legalidade e regularidade.



SECÇÃO II

Serviços de Tesouraria

Artigo 20.º

Organização Interna

1 — O serviço de tesouraria é onde se encontra todo o fluxo financeiro, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, bem como de outros fluxos extra orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da autarquia.

2 — Salvo o montante necessário aos movimentos diários de tesouraria, definidos pelo órgão executivo e cada momento, os recursos financeiros devem ser depositados em instituições bancárias.

3 — O número das contas bancárias, a sua natureza e sede, será estabelecido pelo órgão executivo, que nomeará, o substituto do Presidente e do Tesoureiro, a quem competirá movimentar as contas na ausência dos titulares.

4 — Cabe ao tesoureiro a emissão de cheques, ou a quem nomeado, pelo órgão executivo, para o efeito.

5 — Em caso de cobrança, por outros agentes e funcionários que não tenham a seu cargo o serviço de tesouraria, há obrigatoriedade de entrega do produto da cobrança, à responsável pela tesouraria, no próprio dia ou no dia útil imediato, podendo ser estabelecidos mecanismos de depósito automático.

6 — O sistema de cobranças é feito mensalmente e de forma alternada entre os trabalhadores afetos à tesouraria.

Artigo 21.º

Métodos e procedimentos de controlo

1 — Em caixa na tesouraria, poderá apenas ser constituída pelos seguintes meios de pagamento, nacionais ou estrangeiros:

- a) Notas de bancos;
- b) Moedas metálicas;
- c) Cheques;

2 — Não poderá fazer parte do caixa, caso o haja:

- a) Vales aos funcionários ou aos membros dos órgãos autárquicos;
- b) Selos fiscais;



- c) Cheques pré datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- d) Documentos justificativos de despesas efetuadas.

3 — Em caixa dever -se -á ter em conta as seguintes condições:

- a) Evitar a concentração de fundos elevados;
- b) Reduzir a quantidade de fundos de maneo;
- c) Os fundos existentes na tesouraria têm de ser guardados em cofre.

4 — As prestações de serviços ou vendas a dinheiro, devem ser registadas, automaticamente em caixa, se houver ou com Ordem de Pagamento e ou outro documento oficial válido e autorizado pelo executivo.

5 — A entrega dos montantes das receitas, cobradas por entidades diversas da Junta de Freguesia, deverá ser efetuada diariamente, utilizando para o efeito os meios definidos pelo órgão executivo.

6 — Os fundos e documentos entregues à guarda do Tesoureiro, devem ser verificados por um elemento do órgão executivo, a designar pelo Presidente da Autarquia, com a periodicidade trimestral e sem aviso prévio, para além da verificação obrigatória nos períodos e eventos fixados na lei.

7 — Serão feitas, mensalmente, reconciliações bancárias confrontando os valores com registos contabilísticos.

8 — A operação do ponto anterior, deverá ser efetuada por um elemento do órgão executivo, podendo este delegar tal tarefa a um seu subordinado. E qualquer dos casos poderá efetuar reconciliações bancárias quem não se encontre afeto à tesouraria e nem tenha acesso às respetivas contas correntes.

Artigo 22.º

Obrigações do Tesoureiro

1 — O Tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias e documentos que lhe são confiados. Os outros funcionários e agentes que executem serviços de tesouraria, respondem perante o respetivo Tesoureiro pelos atos e omissões que constituem irregularidade.

2 — Caso exista mais que uma caixa, o Tesoureiro deverá adotar um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa.

3 — A responsabilidade por situações alheias ao Tesoureiro não lhe é imputável, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

4 — No início e no final do mandato, são lavrados termos de contagem dos montantes na tesouraria, assinados pelos intervenientes, e obrigatoriamente, pelo dirigente, designado para o efeito, e pelo Tesoureiro cessante no caso da sua substituição.



SECÇÃO III

Serviço de aprovisionamento

Artigo 23.º

Aprovisionamento

1 — Consiste em serviço de aprovisionamento, a tarefa de centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento das atividades da autarquia. Aos responsáveis por executar esta tarefa compete:

a) Desencadear o procedimento de despesa adequado, de acordo com a natureza e valores previsíveis nos termos dos Decretos de Lei n.os 245/2003, de 07 de outubro; 1/2005, de 04 de janeiro, e 18/2008, de 29 janeiro quando são recebidas as solicitações;

b) Proceder à emissão de requisição que submete a cabimentação junto do responsável pela contabilidade;

c) Expedir as requisições para os seus destinatários e enviar cópia para o responsável pelo serviço de gestão de existências ou para o serviço onde os bens deverão ser entregues;

d) Receber cópia da guia de remessa, enviada pelo armazém ou serviço que rececionou os bens. No momento da receção da fatura, enviá-la conjuntamente com a cópia da guia de remessa para o serviço de contabilidade;

e) Verificar a existência de faturas rececionadas com mais de uma via, na ocorrência deste facto deverá ser aposto na cópia, de forma legível, o carimbo de “duplicado”;

f) O responsável pelo serviço de aprovisionamento poderá exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Junta de Freguesia de Vila Nova.

2 — Compete ainda ao serviço de aprovisionamento manter à sua guarda determinados bens de consumo interno, destinados ao funcionamento dos serviços administrativos.

SECÇÃO IV

Serviços de Gestão de Existências

Artigo 24.º

Gestão de existências



1 — O serviço de gestão de existências, consiste no registo da entrada em armazém, gestão e encaminhamento ao destino final de bens e matérias primas destinadas obras e trabalhos promovidos diretamente pela autarquia.

2 — As saídas de armazém serão devidamente autorizadas pelo responsável do serviço de gestão de existências.

3 — Compete ao responsável pelo serviço gestão de existências:

a) Receber cópias de requisições externas e notas de encomenda emitidas pelo serviço de aprovisionamento, que guarda em ficheiro de fornecedores;

b) Receber encomendas, confrontando as guias de remessa com as respetivas requisições ou nota de encomenda em seu poder;

c) Conferir as condições de receção dos bens, quer em quantidade e qualidade;

d) Enviar ao serviço de aprovisionamento cópia da guia de remessa, devidamente conferida;

e) Manter arquivadas cópias de guias de remessa de bens e matérias primas recebidas, por natureza de espécie;

f) Fornecer os bens que lhes forem requisitados e registando as respetivas saídas;

4 — Periodicamente, com carácter semestral, serão efetuadas inventariações ao armazém e outras operações de controlo que se mostrem necessárias, tarefa a cargo do órgão executivo, ou por elemento escolhido por este, tendo em conta a independência em relação ao responsável pelo serviço de gestão de existências.

5 — O responsável pelo serviço de gestão de existências poderá exercer as demais funções, que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Junta de Freguesia de Vila Nova.

SECÇÃO V

Serviço de Contabilidade

Artigo 25.º

Contabilidade

Ao serviço de contabilidade compete:

a) Colaborar na elaboração nas Grandes Opções do Plano (plano plurianual de investimentos e as ações mais relevantes), e orçamento, reunindo e facultando todos os elementos necessários;

b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea anterior, introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;

c) Proceder à cativação de verbas por conta de dotações de despesa;

d) Receber faturas e as respetivas guias de remessa, devidamente conferidas, anexando -se cópia de requisição que detêm em seu poder;



- e) Registrar faturas e movimentar as devidas contas;
- f) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
- g) Entregar regularmente as receitas cobradas para outras entidades;
- h) Corrigir os elementos necessários à elaboração de relações para efeitos fiscais;
- i) Escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e das despesas, de acordo com as normas legais;
- j) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- k) Elaborar documentos de prestação de contas e enviá -los ao Tribunal de Contas, quando obrigatório;
- l) Comunicar ao responsável pelo património as aquisições e os abates de bens de imobilizado;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Junta de Freguesia de Vila Nova.

SECÇÃO VI

Serviço de Gestão do Património

Artigo 26.º

Património

1 — O serviço de património consiste na atividade que executa e acompanha todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens imóveis pertencentes à entidade. Aos responsáveis por esta atividade compete:

- a) Assegurar a gestão e controlo do património;
- b) Proceder ao inventário anual;
- c) Manter atualizado o inventário;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Junta de Freguesia.

2 — Os procedimentos e regras de inventariação serão levados a cabo segundo o disposto na Portaria n.º 671/2000 (2.ª série) de 17 de abril, que aprova o CIBE, Cadastro de Inventário dos Bens do Estado.

3 — Todos os processos e procedimentos relacionados com o controlo do património da entidade deverá constar no Regulamento e Cadastro do Património da Junta de Freguesia Vila Nova.

CAPÍTULO VI



Métodos e Procedimentos de Controlo

SECÇÃO I

Disponibilidades

Artigo 27.º

Operações de controlo

1 — Os cheques não preenchidos devem estar à guarda do Tesoureiro, ou pessoa delegada pelo órgão executivo, bem como os que já emitidos tenham sido objeto de anulação. Devendo neste caso inutilizar -se as assinaturas, quando as houver, arquivando -os sequencialmente.

2 — Os pagamentos de aquisição de bens e serviços serão feitos, preferencialmente, através de cheque ou transferência bancária, fotocopiando e arquivando todos os comprovativos.

3 — Os cheques em trânsito são cancelados, junto da instituição bancária, findo o período de validade de três meses, efetuando -se a respetiva regularização contabilística.

4 — Quando as reconciliações bancárias apresentam diferenças, estas deverão ser averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

5 — O órgão executivo deverá aprovar a constituição de fundo de maneo estritamente necessários, bem como, um regulamento que estabeleça a constituição e regularização dos fundos de maneo, no qual deverá constar:

- a) A natureza da despesa a pagar pelo fundo;
- b) O limite máximo do fundo de maneo e os responsáveis pelo seu movimento;
- c) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- d) Os fundos de maneo serão reconstituídos mensalmente mediante entrega dos documentos justificativos da despesa (recibos ou documentos equivalentes emitidos de forma legal);
- e) A sua reposição até 31 de dezembro de cada exercício económico.

Artigo 28.º

Critérios de valorimetria

As disponibilidades de caixa e de depósitos bancários, são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e pelos saldos de todas as contas de depósitos respetivamente.



SECÇÃO II

Dívidas a Terceiros

Artigo 29.º

Opções de controlo

1 — Periodicamente, deverá proceder -se à reconciliação entre os extratos de conta corrente e dos fornecedores, com as respetivas contas da autarquia.

2 — No serviço de contabilidade são conferidas as faturas com a guia de remessa e a requisição externa, só posteriormente, é que são emitidas as ordens de pagamento e enviadas cópias dos documentos ao serviço de aprovisionamento.

3 — As contas de “Outros devedores e credores” da autarquia, devem ser reconciliadas com o respetivo saldo de devedores e credores.

4 — As contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, devem ser reconciliadas e o cálculo dos seus juros deve ser controlado.

5 — As contas de “estado e outros entes públicos” devem igualmente ser reconciliadas.

Artigo 30.º

Critérios valorimétricos

As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes nos documentos que as titulam.

SECÇÃO III

Existências

Artigo 31.º

Operações de controlo

1 — As saídas de armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda, permanentemente, às existências em armazém.

2 — As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar -se testes de amostragem, procedendo -se prontamente às regularizações necessário.



3 — O armazém apenas faz entrega de materiais lá existentes, mediante a autorização do responsável pela gestão de existências.

Artigo 32.º

Critérios valorimétricos

1 — As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das exceções adiante consideradas:

a) Considera -se como custo de aquisição de um bem, a soma do respetivo preço de compra, com os gastos suportados direta e indiretamente para a colocar no seu estado atual;

b) Considera -se como custo de produção de um bem, todos os custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão de obra direta e de outros gastos gerais de fabrico, necessariamente suportados para o produzir.

2 — Se o custo de aquisição ou custo de produção das existências for superior ao preço do mercado, será este o valor a utilizar.

3 — Quando, na data de atualização do inventário das existências, haja obsolescência, deterioração, quebra de preços, bem como outros fatores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no ponto anterior.

4 — Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.

5 — Quando se tratar de bens adquiridos para a produção valoriza -se pelo custo de reposição. Quando se tratem de bens para venda valoriza -se pelo valor realizável líquido:

a) O custo de reposição de um bem, é o custo que a entidade teria de suportar para substituir o bem, nas mesmas condições, quer em qualidade e quantidade;

b) Entende-se por valor realizável líquido de um bem, o seu preço de venda esperado, deduzindo dos custos previsíveis necessários para o acabamento e venda.

6 — O método de custeio a adotar nas saídas de armazém é o custo específico.

SECÇÃO IV

Imobilizado

Artigo 33.º

Operações de controlo

1 — As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas.

2 — Deve ser efetuada a verificação física periódica, dos bens do ativo imobilizado e respetiva conferência com os registos, procedendo -se prontamente às regularizações a que houver lugar.



3 — As aquisições de imobilizado são efetuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos, ou com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições ou documentos equivalentes, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

4 — Deverão existir seguros para os principais elementos do imobilizado.

Artigo 34.º

Critérios valorimétricos

1 — O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado a custo de aquisição ou custo de produção.

2 — Considera -se custo de aquisição de um ativo, a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual.

3 — Considera-se custo de produção de um bem, a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão -de -obra direta e de outros gastos gerais de fabrico, necessariamente suportados para o produzir.

4 — O custo de distribuição, da administração gerais e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

5 — Quando se trate de ativos de imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar -se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais, caso não exista disposição legal aplicável, considera -se o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adaptem à natureza desses bens.

6 — O critério de valorimetria aplicado será explicitado e justificado em anexo adequado, devendo -se, no entanto, ter em atenção o seguinte:

a) Caso o critério adotado não seja viável, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo assim o valor desta;

b) Na impossibilidade de valorização de bens, estes deverão ser identificados em anexo e justificada aquela impossibilidade.

7 — No caso de inventariação inicial de ativos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, ou cujo apuramento não seja exequível, aplica -se o disposto no número anterior.

8 — No caso de transferências de ativos entre entidades abrangidas pelo Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP)., ou por este e pelo POCP (Plano Oficial de Contabilidade Pública):

a) O valor a atribuir, será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no (SNC-AP).;



b) A alínea anterior não se aplica, se existir valor diferente, fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes;

c) Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas será aplicado o critério definido no ponto 5.

9 — Os bens de domínio público definidos na legislação em vigor, são incluídos no ativo imobilizado da Junta de Freguesia de Vila Nova, desde que, esta seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

10 — A valorização dos bens de domínio público será efetuada, sempre que possível, pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção, na impossibilidade de aplicação destes, valoriza -se segundo os critérios definidos no ponto 8.

11 — Os juros suportados com o financiamento a imobilizações, poderão ser imputados às compras e produção das mesmas:

a) Durante o período em que ela estiver em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente, de modo a refletir uma imagem verdadeira e apropriada do seu valor;

b) Se a construção for por partes isoláveis, quando cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada, cessará a imputação de juros a ela inerente.

SECÇÃO V

Despesas com o pessoal

Artigo 35.º

Operações de controlo

1 — Deve ser instituído um processo individual e uma ficha individual, por cada trabalhador admitido na instituição.

2 — No processo descrito no número anterior, devem ser arquivados todos os documentos, que levaram à admissão do candidato e outros documentos emitidos posteriormente relacionados com o trabalhador.

3 — Foi estabelecido, mas ainda não está em prática, a utilização do relógio de ponto de forma a controlar as horas trabalhadas.

4 — As folhas de vencimento devem ser elaboradas pela pessoa responsável pelo pessoal, tarefa essa encarregue à Empresa SISDIAS, devendo ficar prova, de que os valores a pagar correspondem de facto às horas trabalhadas e foram calculadas de acordo com a lei.

5 — Nos pagamentos por transferência bancária, serão mantidas cópias das autorizações aos bancos.



CAPÍTULO VII

REGULAMENTO E TABELA GERAL DAS TAXAS DA FREGUESIA DE VILA NOVA

Artigo 36.º

PREÂMBULO

A Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro, aprovou o regime das taxas das Autarquias Locais, estabelecendo no Artigo 17.º:

«As taxas para as autarquias locais actualmente existentes são revogadas no início do segundo ano financeiro subsequente à entrada em vigor da presente lei, salvo se, até esta data:

- a) Os regulamentos vigentes forem conformes ao regime jurídico aqui disposto;
- b) Os regulamentos vigentes forem alterados de acordo com o regime jurídico aqui previsto.»

Mostra-se, assim, necessário conformar a prática administrativa à legalidade e, nessa medida, encontrar um quadro de critérios objectivos e uniformes para a fixação das taxas que constituem receitas próprias da freguesia e que são indispensáveis à prossecução dos fins e das atribuições legais.

Na fixação das taxas foram levados em conta critérios económico-financeiros, em obediência ao disposto na alínea c) do Artigo 8.º da Lei n.º 53-E/2006, bem como os princípios da equivalência jurídica e da justa repartição dos encargos públicos, expressos nos arts. 4.º e 5.º do mesmo diploma.

Três anos após a aprovação do Regulamento, em reunião da Assembleia de Freguesia de dezembro de 2017, sem que tenha sido feita a respetiva fundamentação económico -financeira, e após a última revisão de taxas, licenças e serviços decidiu o Executivo proceder à justificação de valores e respetiva atualização.

SECÇÃO I

Regulamento e tabela geral de taxas da Freguesia de Vila Nova

Artigo 37.º

Objecto e Princípios Subjacentes

Em conformidade com o disposto nas alíneas d) e j) do n.º 2 do artigo 17.º, conjugada com a alínea b) do n.º 5 do artigo 34.º da Lei das Autarquias Locais (Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 Janeiro), e tendo



em vista o estabelecido na Lei das Finanças Locais (Lei n.º 2/2007 de 15 Janeiro) e no Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais (Lei n.º 53-E/2006 de 29 Dezembro), é aprovado o Regulamento e tabela de taxas em vigor na Freguesia de Vila Nova.

1 – O presente regulamento e tabela anexa têm por finalidade fixar os quantitativos a cobrar por algumas actividades da Junta de Freguesia no que se refere à prestação concreta de um serviço público local e na utilização privada de bens do domínio público e privado da Freguesia.

2 – Na fixação dos quantitativos referidos no número anterior, além dos critérios de natureza económico-financeira, serão observados os princípios da proporcionalidade e da justa repartição dos encargos públicos, expressos nos arts. 4.º e 5.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro.

SECÇÃO II

Artigo 38.º

Sujeitos

1 – O sujeito activo da relação jurídico-tributária, titular do direito de exigir aquela prestação é a Junta de Freguesia.

2 – O sujeito passivo é a pessoa singular ou colectiva e outras entidades legalmente equiparadas que estejam vinculadas ao cumprimento da prestação tributária.

3 – Estão sujeitos ao pagamento de taxas o Estado, as Regiões Autónomas, as Autarquias Locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades que integram a sector empresarial do Estado, das Regiões Autónomas e das Autarquia Locais.

Artigo 39.º

Isenções

1— Estão isentos do pagamento das taxas previstas no presente Regulamento, todos aqueles que beneficiem de isenção prevista em outros diplomas.

2 — O pagamento das taxas poderá ser reduzido até à isenção total quando os requerentes sejam considerados, comprovadamente, particulares de fracos recursos financeiros.

3 — O pagamento das taxas poderá ser reduzido até à isenção total quando os requerentes sejam instituições de cariz social.

4 — A Assembleia de Freguesia pode, por proposta da Junta de Freguesia, através de deliberação fundamentada, conceder isenções totais ou parciais relativamente às taxas.

Artigo 40.º

Taxas e preços



A Junta de Freguesia de Vila Nova, deve cobrar taxas pelos serviços prestados à população:

- a) Sepulturas
- b) Trasladação de ossários
- c) Refundimento de sepulturas
- d) utilização da Capela Mortuária
- e) Atestados e declarações
- f) Certificações
- g) fotocópias
- h) licença e registo de canídeos e gatídeos
- i) Licenças de ruído

Os valores são actualizados anual e automaticamente, tendo em atenção o Regulamento de Taxas em vigor.

Artigo 41.º

Actualização de Valores

A Junta de Freguesia, sempre que entenda conveniente, poderá propor à Assembleia de Freguesia a actualização extraordinária ou alteração das taxas previstas neste regulamento, mediante fundamentação económico - financeira subjacente ao novo valor.

Artigo 42º

Cálculos de imputação de custos

Serviços Administrativos

1 — As taxas de atestados e termos de justificação administrativa têm como base de cálculo o tempo médio de execução dos mesmos (atendimento, registo, produção).

2 — A fórmula de cálculo é a seguinte:

$$\text{TSA} = \text{tme} \times \text{vh} + \text{ct}$$

em que:

TSA: Taxa dos Serviços Administrativos;

tme: tempo médio de execução; (=10m)

vh: valor hora do funcionário, tendo em consideração o índice da escala salarial;(=693,13/22 dias=31,60€/7 horas=4,51€/60minutos=**0.08€**)

ct: custo total necessário para a prestação do serviço (inclui material de escritório, consumíveis,etc.).(papel=3.60€/500folhas=**0.007€**)+(1toner=248.00/1000.00copias=**0.25€**) = 0,007€+0,25€ = 0,257€=**0,26€**



TSA= 10 minutos X 0.08€ +0,26€

TSA= 1.06€= 1.00€

3 — Sendo que a taxa a aplicar:

- a) É de 10 minutos x vh + ct para os atestados/Declarações;
- b) Aos valores indicados no número anterior acresce uma taxa de urgência, para a emissão no prazo de 24 horas, de mais 50%.
- c) É de 10 minutos x vh + ct para fotocópias até 20 páginas

4 — As taxas de certificação de fotocópias em conformidade com o original, têm por base o valor estipulado no Regulamento Emolumentar dos Registos e Notariado e ou dos CTT.

- a) - O Decreto-Lei n.º 28/2000, de 13 de março, atribui às juntas de freguesia a possibilidade de certificar a conformidade de fotocópias com os documentos originais que lhes sejam apresentados.
- b) O artigo 2.º do referido diploma estabelece que é da competência da freguesia fixar os preços a cobrar pelos serviços de certificação de fotocópias, não podendo exceder o preço resultante da tabela em vigor nos cartórios notariais.

5 — Os valores constantes do n.º 3 são atualizados anual e automaticamente, tendo em atenção a taxa de inflação.

Espaços reservados da Junta de Freguesia

1 — As taxas a aplicar pela ocupação de espaços reservados da Junta, (capela mortuária) constam da tabela de taxas e são definidas em função do período de tempo e o fim a que e destina, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{TOER} = (\text{cf} \times \text{t})$$

em que:

TOER: Taxa ocupação espaços reservados;

cf: custos fixos (limpeza, água e luz);



(limpeza= 60,00€/22dias=**2.07€**) + (água= 10,00/30= **0,03€**) + (luz= 10,00/30=**0.03€**)=
2.13€

t: tempo de ocupação (dia/noite); (**12h**)

d) Critério de arredondamento + ou _

TOER= (2.07+0,03+0,03)= 2.13 x 12horas = 25.56= 25,00€

d) (optamos pelo menos) = **25.56 - 0.56 = 25.00€**

2 - E de acordo com a formula do valor fixo, conforme o estipulado e deliberado no contrato arrendamento (farmácia) =**300.00€**

Licenciamento e Registo de Canídeos e Gatídeos

1 — As taxas de licenças de canídeos e Gatídeos, constantes na tabela de taxas, são indexadas à taxa N (normal) de profilaxia médica (*), não podendo exceder o triplo deste valor e varia consoante a categoria do animal (prescrição legal do n.º 1, do artigo 6.º, da Portaria n.º 421/2004, de 24 de abril).

2 — A fórmula de cálculo é a seguinte:

a) Licenças em Geral: 100 % da taxa N de profilaxia médica; **5.00€**

b) Licenças da classe A (cães de companhia) = à taxa N de profilaxia médica; **5=5,00€**

b) Licenças da classe B (cães fins económicos): o dobro da taxa N de profilaxia médica;
1,5x5=7.50 €

c) Licenças da classe E (caça): 0.05 vezes o valor da taxa N de profilaxia médica;
0,5 x 5=2,50€

d) Licenças da Classe G (potencialmente perigosos): 2,0 vezes o valor da taxa N de profilaxia médica; **2,0 x 5,00=10,00€**

e) Licenças da Classe H (cães perigosos): 2,5 vezes o valor da taxa N de profilaxia médica; **2,5 x 5,00=12,50€**

f) Licenças para Gatídeos 0.05 vezes o valor da taxa N de profilaxia médica;
0,5 x 5=2,50€



3 — Os cães classificados nas categorias C (fins militares), D (investigação científica) e F (cão de guia) estão isentos de qualquer taxa.

4 — O valor da taxa N de profilaxia médica é atualizado, anualmente, por despacho conjunto dos Ministérios das Finanças e da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território.

() A profilaxia médica é o ato médico veterinário obrigatório para os cães, por razões de saúde pública, que tem sido há anos a esta parte unicamente a vacina anti-rábica (vulgarmente designada vacina contra a raiva). Esta tem uma Taxa N (normal) e uma Taxa E (especial), em conformidade com o Despacho n.º 6756/2012, de 18 de maio (último que saiu e se mantém em vigor). O valor da Taxa N é presentemente de € 5.00€*

Cemitérios

1 — As taxas a pagar pela concessão de terrenos, previstas na tabela, têm como base de cálculo a seguinte fórmula:

$$\text{TCT} = a \times ct / i / b / m$$

em que:

TCT: Taxa de Concessão de Terreno;

a: área do terreno (m²); **1,45m²**

b: número de sepulturas; **634 sepulturas**

ct: custo total anual necessário para a prestação do serviço (custo anual do serviço de manutenção do cemitério);

(coveiro=150,00 x 12 meses=**1.800,00€**) +

(água= 10,00 x 12 meses =**120.00**) +

(limpeza wc e capela 60,00 x 12 meses= **720.00**)

(Manutenção e limpeza= 70.00 x 3 funcionários =210.00 x 12 meses= **2.520,00€**)

$$\mathbf{1800.00 + 120.00 + 720.00 + 2.520,00 = 5.160,00€}$$

d: critério de desincentivo à concessão de terrenos (*).

() (critério constante do n.º 2, do artigo 4.º da Lei n.º 53 -E/2006) valor livremente aplicável, para facilitar indiscriminadamente a aquisição de terrenos a concessão de terrenos nos Cemitérios, o que poderia criar problemas de interesse público, pelo esgotamento do espaço (este*



é um dos casos de aplicação do critério de desincentivo). Valor com + ou – de arredondamento de acerto numérico.

i: (área total do cemitério nº de sepulturas); = 1,45m² x 634 sepulturas = **919,30m²**

m: meses do ano; **12 meses**

TCT = 1.45m² x 5.160.00€ / 919.30m² = 8.138,80 / 634 sepulturas / 12 meses = 1.069.77

***d** = 1.069.77€ - 069.77 = 1000.00€

TCT = 1000.00€

2 — As taxas a pagar por inumação de cadáver ou exumação de ossada, prevista na tabela, têm como base de cálculo a seguinte fórmula:

$$\mathbf{TIC/EO = tme \times vm + ct / 12 \text{ meses}}$$

em que:

TIC: Taxa inumação de cadáver;

EO: Exumação Ossada;

tme: Tempo médio de execução; (**5h00**)

vm: Valor mensal do funcionário, tendo em consideração o índice da escala salarial; (coveiro = **150.00€**)

ct: Custo total necessário para a prestação do serviço (inclui material de escritório, consumíveis, etc.). (1 resma papel = 4.00€ / 500 folhas = **0.008€**) + (1 toner = 300,00 / 500,00 copias = **0.60€**) =

5h x 150.00 + 0.008 + 0.60 = 750.61 / 12 meses = 62.55

d: arredondamento 62.55 – 2.55 = 60.00€

TIC/TEO = 60.00€



3 — As taxas a pagar por avermamento em alvará, prevista na tabela, têm como base de cálculo a seguinte fórmula:

$$TA A = tme \times vh + ct + d$$

em que:

TA A: Taxa de averbamento em alvará;

Tme: Tempo médio de execução; **10 minutos**

Vh: Valor hora do funcionário, tendo em consideração o índice da escala salarial; (salário 693,13/22 dias=31,60€/7 horas=4,51€/60minutos=**0.08€**) =

ct: Custo total necessário para a prestação do serviço (inclui material de escritório, consumíveis, etc.). (1 resma papel = 4.00€ / 500 folhas = **0.008€**) + (1 toner = 300,00 / 500,00 copias = **0.60€**) = **0.61€**

d: critério de desincentivo à concessão de terrenos.

$$TA A = 10 \times 0.08 + 0.61 = 1.41$$

$$d: (1.41 + 0.9) = 1.50€$$

$$TA A = 1.50€$$

Artigo 43.º

Incumprimento

1 – São devidos juros de mora pelo cumprimento extemporâneo da obrigação de pagamento das taxas.

2 – A taxa legal (Decreto-Lei n.º 73/99 de 16 Março) de juros de mora é de 1%, se o pagamento se fizer dentro do mês do calendário em que se verificou a sujeição aos mesmos juros, aumentando-se uma unidade por cada mês de calendário ou fração se o pagamento se fizer posteriormente.

3 – O não pagamento voluntário das dívidas é objeto de cobrança coerciva através de processo de execução fiscal, nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário.



SECÇÃO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 44.º

Garantias

- 1 – Os sujeitos passivos das taxas podem reclamar ou impugnar a respectiva liquidação.
- 2 – A reclamação deverá ser feita por escrito e dirigida à Junta de Freguesia, no prazo de 30 dias a contar da notificação da liquidação.
- 3 – A reclamação presume-se indeferida para efeitos de impugnação judicial se não for decidida no prazo de 60 dias.
- 4 – Do indeferimento tácito ou expreso cabe impugnação judicial para o Tribunal Administrativo e Fiscal da área da Freguesia, no prazo de 60 dias a contar do indeferimento.
- 5 – A impugnação judicial depende da prévia dedução da reclamação prevista no n.º 2.

Artigo 45.º

Legislação Subsidiária

Em tudo quanto não estiver, expressamente previsto, neste regulamento é aplicável, sucessivamente:

- a) O Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais;
- b) A Lei das Finanças Locais;
- c) A Lei Geral Tributária;
- d) A Lei das Autarquias Locais;
- e) O Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais;
- f) O Código de Procedimento e de Processo Tributário;
- g) O Código de Processo Administrativo nos Tribunais Administrativos;
- h) O Código do Procedimento Administrativo.



Artigo 46.º

Norma Revogatória

É revogado o Regulamento e Tabela de Taxas anteriormente vigente na Freguesia de Vila Nova

Artigo 47.º

Entrada em vigor

O Regulamento e Tabela de Taxas e Preços entra em vigor após aprovação pela Assembleia de Freguesia.

CAPITULO VIII

Disposições Finais

Artigo 48.º

Casos Omissos

1 — Regra geral, tudo que for omissos neste regulamento, aplicar-se-ão as disposições legais previstas no SNC-AP e na restante legislação em vigor, aplicável às autarquias locais.

2 — Nos casos omissos e específicos, em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação não prevista neste regulamento.

Artigo 49.º

Alterações

O presente documento pode ser alterado, por deliberação do órgão executivo, sempre que razões de eficácia o justifiquem.



ANEXO I
TABELA DE TAXAS

Serviços Administrativos

1-Atestados, Declarações e outros documentos com termo lavrado -----	1,00€
2- Certificação de Fotocópias	
a) Até 4 páginas inclusive -----	4,00€
b) Por cada página a mais -----	1,50€
3 - Fotocópias	
a) Cada folha A4 -----	0,05€
<u>Exceções:</u>	
b) Estudantes, pagam a partir da 21ª fotocópia-----	0,05€
4 – Alvarás -----	1,50€

ANEXO II
CANÍDEOS

Registo -----	2,00€
<u>Licenças:</u>	
Categoria A - cães de companhia -----	5,00€
Categoria B - cães e/fins económicos -----	7.50€
Categoria C – Cão com fins militares e policiais -----	0,00€
Categoria D – Cão para investigação Científica -----	0,00€
Categoria E - cães de caça -----	2,50€
Categoria F – Cão de Guia -----	0,00€
Categoria G - cães potencialmente perigosos -----	10,00€
Categoria H - Cães perigosos -----	12.50€
Categoria I – Gato-----	2,50€

ANEXO III
CEMITÉRIO

Transladações de ossários -----	60,00€
Utilização de Casa Mortuária -----	25,00€
Venda de Sepultura (adulto) -----	1000,00€
Venda de Sepultura (criança)-----	500,00€



APROVAÇÃO

Foi aprovado pelo órgão executivo da Junta de Freguesia da Vila Nova, em reunião ordinária do dia 07 de dezembro de 2021.

O Presidente: _____

O Secretário: _____

O Tesoureiro: _____

Foi aprovado pelo Órgão Deliberativo da Assembleia de Freguesia de Vila Nova, em sua Sessão Ordinária do dia 14 de dezembro de 2021.

O Presidente: _____

O 1º Secretário: _____

O 2º Secretário: _____