

1. Controlo de Cheques

- a. Os cheques são emitidos pelo Tesoureiro e subscritos pelo Presidente da Junta ou pelo Secretário.
- b. Os cheques não emitidos estão à guarda do Tesoureiro.
- c. Os cheques anulados serão arquivados após a anulação das assinaturas, quando as houver.
- d. Os cheques em trânsito, serão cancelados junto da instituição bancária, quando for estipulado na ordem de pagamento um período de validade.

2. Realização de Pagamentos

- a. Os pagamentos de despesas e a saída de fundos por operações não orçamentais podem ser efectuados por meio de cheque ou dinheiro, em função do montante a pagar.
- b. O montante até ao qual pode ser pago em dinheiro deverá ser fixado pelo EXECUTIVO no início de cada ano económico.

3. Local de Cobrança

- a. O local de cobrança será no Edifício Sede da Junta de Freguesia no horário de atendimento ao público

4. Arredondamentos

- a. Os arredondamentos serão efectuados nos termos da legislação em vigor

5. Conferência de Disponibilidades

- a. Deverá proceder-se à conferência de disponibilidades através das folhas de caixa e das conta - corrente da despesa e da receita. Esta conferência deverá ser efectuada antes das reuniões regulares ou extraordinárias do EXECUTIVO.

6. Conciliação Bancária

- a. A conciliação bancária será efectuada sempre que forem actualizados os extractos das contas correntes bancárias e consiste na confrontação destes com a relação de movimentos bancários registados.

7. Reconciliação Bancária

- a. A reconciliação bancária constitui um processo de verificação e confrontação dos resumos de diário de caixa, dos saldos e extractos bancários. Esta operação deverá ser efectuada por um Membro do

Executivo que não o Tesoureiro. A periodicidade desta operação deverá ser fixada pelo EXECUTIVO no início de cada mandato. Quando se verificarem diferenças, estas são averiguadas e prontamente regularizadas com adequado fundamento.

8. Responsabilidade do Tesoureiro

- a. O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspectos.
- b. A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.
- c. O Tesoureiro é responsável pela emissão de todos os documentos relativos à Tesouraria e Contabilidade.

9. Requisições Externas

- a. As compras são promovidas após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concursos e contratos.

10. Inventário

- a. São efectuadas actualizações ao inventário periodicamente.
- b. São definidas regras para a realização dos inventários físicos.
- c. Localização: em cada gabinete ou sala a respectiva folha com a discriminação dos bens aí colocados.
- d. Alienação: para qualquer móvel ou imóvel é utilizada a hasta pública ou concurso público.
- e. Todos os bens, cujo o seu valor seja inferior a € 25, não serão inventariados. Assim como todos os bens, cujo a sua durabilidade média seja inferior a um ano.
- f. Atribuição de responsabilidade: cada elemento da Junta de Freguesia é responsável pelos bens que lhe são atribuídos. Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, a responsabilidade é do Presidente da Junta.

11. Fundos de Maneio

- a. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser constituído um fundo de maneio, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis. Para efeitos de controlo dos fundos de maneio o EXECUTIVO deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer. Estas despesas devem ser suportadas por recibos ou vendas a dinheiro.

12. Processamento Informático

a. O processamento informático deve garantir a segurança e confidencialidade dos dados.