



8
[Handwritten signature]

ASSEMBLEIA DE FREGUESIA DE GAEIRAS

VILA DE GAEIRAS
CONCELHO DE ÓBIDOS

ATA NÚMERO DOIS

Aos vinte e sete dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e cinco, pelas vinte e uma horas e três minutos, na sede da Junta de Freguesia, reuniu em sessão ordinária a Assembleia de Freguesia. - O Presidente da Mesa da Assembleia, Paulo Alexandre da Silva Cristino, iniciou a sessão dando as boas-vindas aos presentes. Fez referência à ausência do Presidente do executivo, por motivo de doença, tendo-se apresentado em sua substituição o membro do executivo, Catarina Filipe que assumiu o respetivo lugar. -----
Relembrou todos os membros da Assembleia que a ausência a uma sessão deve ser comunicada ao presidente da Assembleia com a antecedência possível, para que se possa providenciar a respetiva substituição. -----

Tendo em vista a marcação de futuras assembleias, solicitou a todos os membros, que informassem por mail eventuais dias da semana que se apresentassem com compromissos pessoais ou profissionais que possam inviabilizar a participação nas assembleias. Não havendo constrangimentos a marcação das assembleias iriam ter em consideração a legislação e a preparação dos documentos pelo executivo. -----

De seguida passou-se à verificação das presenças, cuja identidade e legitimidade foi verificada no ato da instalação: -----

- Paulo Cristino; -----

9
[Handwritten signature]

- Carlos Gouveia; -----
- Susana Maria; -----
- Ricardo Dias; -----
- Liliana Cascão; -----
- David Constantino; -----
- Alexandre Ferreira; -----
- Paula Sobreiro; -----
- António Américo Mendes; -----

Não se registou qualquer ausência dos membros à Assembleia. -----

De seguida a sessão iniciou-se com a seguinte ordem de trabalhos:-

- **Ponto Um** – Período antes da ordem do Dia. -----
- **Ponto Um ponto Um** – Período de intervenção e esclarecimento aberta ao público. -----
- **Ponto Dois** – Período da ordem do dia -----
- **Ponto Dois ponto Um** – Tomada de posse dos novos órgãos autárquicos da freguesia do Membro que faltou ao ato de instalação. -----
- **Ponto Dois ponto Dois** – Apreciação e eventual aprovação da ata da sessão da Assembleia de Freguesia de 24 de setembro de 2025. -----
- **Ponto Dois ponto Três** – Apreciação e votação das Grandes Opções do Plano para o ano 2026. -----
- **Ponto Dois ponto Quatro** – Apreciação e votação do Orçamento de receita e Despesa para o ano de 2026. -----
- **Ponto Dois ponto Cinco** – Apreciação e votação do Mapa de Pessoal para o ano de 2026. -----
- **Ponto Dois ponto Seis** – Apreciação e votação do Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças da Freguesia de Gaeiras. -----
- **Ponto Dois ponto Sete** – Apreciação e votação da Norma de controlo interno. -----
- **Ponto Dois ponto Oito** – Divulgação da Atividade da Junta e Situação Financeira de acordo com a alínea e) do nº 2 do Artigo 9º da Lei 75/2013. -----
- **Ponto Dois ponto Nove** – Outros assuntos. -----

10
[Handwritten signature]

Ponto Um – Período antes da ordem do dia. -----

O Presidente da Mesa da Assembleia questionou se alguém desejava inscrever-se para intervir. -----

Ponto Um ponto Um – Período de intervenção e esclarecimento aberta ao público. -----

Não existiu qualquer inscrição. -----

Ponto Dois ponto Um – Tomada de posse dos novos órgãos autárquicos da freguesia do Membro que faltou ao ato de instalação.- -----

O Presidente da Assembleia deu posse ao membro David Constantino. -----

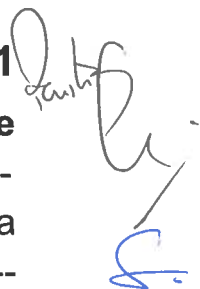
Ponto Dois ponto Dois – Apreciação e eventual aprovação da Ata da sessão da Assembleia de Freguesia de 24 de setembro de 2025. -----

O Presidente da Mesa, informou que apenas os membros presentes na Assembleia do dia 24 podem votar. -----
Colocou aos membros a possibilidade de intervenção, não havendo pedidos de intervenção, a ata foi colocada à votação, sendo aprovada por unanimidade. -----

Seguidamente, o Presidente da Assembleia informou que os pontos:

- 2.3 – Apreciação e votação das Grandes opções do Plano para o Ano 2026. -----
- 2.4 – Apreciação e votação do Orçamento de receita e despesa para o Ano de 2026. -----

seriam tratados em próxima Assembleia Extraordinária de Freguesia, a realizar em 15 de dezembro de 2025 nas instalações da Junta de Freguesia. Esta alteração ficou a dever-se à informação que o executivo da Junta recebeu por parte do Município em querer negociar novo contrato Inter administrativo. -----



Ponto Dois ponto cinco – Apreciação e votação do mapa de Pessoal para o ano de 2026. -----

O presidente da Assembleia solicitou ao membro do executivo a apresentação do documento, **Anexo I.** -----

A membro do Executivo Catarina Filipe saudou os presentes e fez a apresentação do documento. -----

O Presidente da Assembleia perguntou se alguém pretendia intervir. O membro António Américo Mendes questionou se, para a categoria de Assistente Operacional, é exigido apenas o 6.º ano de escolaridade, manifestando estranheza, uma vez que atualmente a escolaridade obrigatória corresponde ao 12.º ano. -----

A membro do Executivo esclareceu que o 6.º ano corresponde ao mínimo legalmente exigido para a categoria. -----

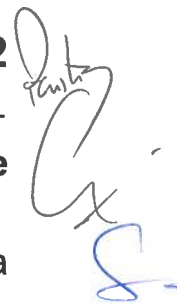
Seguidamente o membro Alexandre Ferreira também pediu esclarecimentos sobre o número de postos de trabalho na secretaria em referência no documento, se é de dois ou três postos de trabalho. A membro do Executivo informou serem apenas dois postos de trabalho. No documento o facto de aparecerem três, resulta da trabalhadora Silvana se encontrar em situação de mobilidade, estando nesta altura afeta ao município, e no fim da mobilidade se a trabalhadora decidir ficar a trabalhar no município, este executivo tem necessidade de realizar uma nova contratação para a substituição da funcionaria Silvana. -----

Após várias intervenções do membro Alexandre Ferreira sobre a dúvida de haver ou não mais um funcionário na Junta de Freguesia por ser dúbia a interpretação do documento, o presidente da Assembleia solicitou que ficasse em ata o seguinte compromisso do Executivo: -----

“O Executivo da Junta de Freguesia só colocará a concurso uma vaga para a secretaria, se a funcionária Silvana optar por não regressar às suas funções na Junta de Freguesia.” -----

Tendo sido aceite o compromisso pelo Executivo o documento foi colocado à votação, tendo sido aprovado por maioria, com três abstenções dos membros: -----

- Alexandre Ferreira -----
- Paulo Sobreiro -----
- António Américo Mendes -----



Ponto Dois ponto Seis- Apreciação e votação do regulamento e Tabela de Taxas e Licenças da Freguesia de Gaeiras. -----

O presidente da Assembleia solicitou ao membro do executivo a apresentação do documento, **Anexo II.** -----

A membro do executivo, Catarina Filipe procedeu à leitura integral do documento com respetiva explicação, referente às taxas e licenças da Junta de Freguesia. -----

O membro António Américo Mendes pediu a palavra para dizer que desconhecia a existência de uma taxa sobre os animais domésticos (cães e gatos) e sugeriu que fosse reforçada a divulgação das licenças de canídeos através do site e redes sociais. -----

Não havendo mais ninguém a querer usar a palavra o presidente da Assembleia colocou à votação o documento, tendo sido aprovada por unanimidade. -----

Ponto Dois ponto Sete – Apreciação e votação da Norma de controlo interno. -----

O presidente da Assembleia solicitou ao membro do executivo a apresentação do documento, **Anexo III.** -----

A membro do executivo explicou a importância do manual, onde constam os procedimentos internos da Junta. -----


O membro Alexandre Ferreira questionou qual o valor máximo permitido para compras sem aprovação do executivo. -----

A membro do executivo esclareceu que o Presidente do Executivo pode autorizar despesas até cinco mil euros sem necessidade de aprovação. -----

Não havendo mais ninguém a querer usar a palavra o presidente da Assembleia colocou à votação o documento, tendo sido aprovada por unanimidade. -----

Ponto Dois Ponto Oito – Divulgação da Atividade da Junta e Situação Financeira de acordo com a alínea e) do nº. 2 do Artigo 9º da lei 75/2013. -----

O presidente da Assembleia solicitou ao membro do executivo a apresentação do documento, **Anexo IV.** -----



A membro do executivo, Catarina Filipe procedeu à leitura integral do e sua explicação. -----

O membro Alexandre Ferreira, pediu ao membro do Executivo esclarecimento sobre a reunião do dia 24 de setembro do grupo de Apoio ao Idoso e da reunião do dia 15 de outubro com o grupo das Sementes e Rebentos. -----

O membro do executivo procedeu ao respetivo esclarecimento. -----

Ponto Dois Ponto Nove- Outros assuntos -----

O Presidente da Assembleia questionou os membros sobre eventuais outros assuntos a trazer à Assembleia. -----

O membro David Constantino referiu que a Rua Vale dos Ventos (Pedreira) se encontra em muito mau estado, intransitável, sendo necessária uma intervenção urgente. -----

A membro Susana Maria elogiou a iniciativa de recolha de monos e lixos, reforçando a necessidade de sensibilização das populações. --

O Presidente da Assembleia sugeriu que a Junta disponibilizasse informação clara sobre os procedimentos a adotar no tratamento e deposição do lixo/monos, de forma a sensibilizar a população para as boas práticas ambientais. -----

O membro António Américo Mendes interveio, informando que a área adjacente à creche se encontra degradada e necessita de intervenção no pavimento asfáltico, junto ao Lar Domus continuam a ser colocados colchões junto aos contentores do lixo. -----

O executivo não está a responder aos emails que recebe. Entende que o executivo deveria sempre dar conhecimento de ter recebido a comunicação e uma resposta ao assunto tão breve quanto possível. -----

O membro Carlos Gouveia informou que o município possui um contato com uma empresa de recolha de monos, seria interessante o Executivo informar-se e divulgar aos Fregueses os contatos e métodos a utilizar para o serviço. -----

O membro Alexandre Ferreira interveio, salientando que o site da Junta precisa de ser atualizado e melhorado, de forma a garantir uma melhor comunicação com a população. -----

Nada mais havendo a tratar, o Presidente da Assembleia de Freguesia deu por encerrada a sessão pelas vinte e três horas e seis minutos, agradecendo a todos os presentes, da qual se lavrou a presente ata que depois de lida e aprovada na próxima Assembleia de Freguesia irá ser assinada nos termos da Lei. -----

Anexo I – Mapa de Pessoal

Anexo II – Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças

Anexo III – Norma de Controlo Interno

Anexo IV – Atividade da Junta

Presidente:

Paulo Alexandre da Silva Cristiano

1ª Secretário:

António

2ª Secretária:

Francisca

Anexo I – Mapa de Pessoal



Freguesia de Gaires-Proposta – Mapa de Pessoal para o ano de 2026

Funções Exercidas	Cargo/Carreira/Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Habilitações Literárias	Postos de Trabalho	
				Ocupados	Não Ocupados
<p>Funções Exercidas</p> <p>Área de Contabilidade/Tesouraria/Administração/Expediente Geral - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas e instruções gerais dos dirigentes e chefias, nomeadamente: Assegura a transmissão da comunicação entre vários órgãos através do registo, redação, classificação e arquivamento de expediente, trata informação e elabora mapas e quadros, licenciamento de candidaturas, recenseamento eleitoral, processar mensalmente os vencimentos e outras remunerações ou abonos, elaborar o mapa de férias, elaborar mapas com custos de pessoal, confere e procede a escrituração de dados financeiros e contabilísticos (SNC-AP), realiza atendimento ao público e serviço CTT. Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente desde que relacionadas com a sua atividade.</p>	Assistente Técnica	Gestão/Administrativa	12º Ano	1	
<p>Área Administrativa-Atendimento público-Posto CTT, Secretária e Espaço Cidadão - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas e instruções gerais dos dirigentes e chefias, nomeadamente: Assegura a transmissão da comunicação entre vários órgãos através do registo, redação, classificação e arquivamento de expediente, licenciamento de candidaturas, recenseamento eleitoral, gestão cemitério, transporte crianças AII, realiza atendimento ao público, serviço no Posto CTT e serviços no espaço Cidadão. Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente desde que relacionadas com a sua atividade.</p>	Assistente Técnica	Gestão/Administrativa	12º Ano	1	
<p>Área Administrativa-Atendimento público-Posto CTT, Secretária e Espaço Cidadão - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas e instruções gerais dos dirigentes e chefias, nomeadamente: Assegura a transmissão da comunicação entre vários órgãos através do registo, redação, classificação e arquivamento de expediente, licenciamento de candidaturas, recenseamento eleitoral, gestão cemitério, transporte crianças AII, realiza atendimento ao público, serviço no Posto CTT e serviços no espaço Cidadão. Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente desde que relacionadas com a sua atividade.</p>	Assistente Operacional	Gestão/Administrativa	6º Ano		1

Anexo I – Mapa de Pessoal (continuação)



Freguesia de Gaiiras-Proposta – Mapa de Pessoal para o ano de 2026

Funções Exercidas	Cargo/Carreira/Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Habilitações Literárias	Postos de Trabalho	
				Ocupados	Não Ocupados
<p>Assistente Operacional-Serviço de Limpeza e Tratorista – Limpeza, manutenção e pulveriza de ruas, l. bernas, aquedutos e valetas, cemitério, espaços públicos e ajardinados, lavadouros e fontanários, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais usando para o efeito equipamento disponíveis (trator c/ e s/ atrelado, utensílios e ferramentas pesadas, soprador, pulverizadores manuais e outros). - Executar cortes e podas em árvores existentes nas bermas da estrada; - Realizar tarefas de arrumação e tarefas de apoio elementares, podendo comportar algum esforço físico e conhecimentos práticos; - Condução do trator e máquinas pesadas, executando serviços de abertura e nivelamento de caminhos rurais e roças de caniços. Responsabilidade dos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização; - Executar outras tarefas que lhe seja solicitadas superiormente desde que relacionadas diretamente com a sua atividade.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Carta Condução de Ligeiros e Pesados</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>1</p>	
<p>Assistente Operacional-Serviço de Limpeza e Tratorista – Limpeza, manutenção e pulveriza de ruas, l. bernas, aquedutos e valetas, cemitério, espaços públicos e ajardinados, lavadouros e fontanários, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais usando para o efeito equipamento disponíveis (trator c/ e s/ atrelado, utensílios e ferramentas pesadas, soprador, pulverizadores manuais e outros). - Executar cortes e podas em árvores existentes nas bermas da estrada; - Realizar tarefas de arrumação e tarefas de apoio elementares, podendo comportar algum esforço físico e conhecimentos práticos; - Condução de viaturas ligeiras ou pesadas de passageiros, realizando o transporte de crianças e idosos segundo o percurso preestabelecido - Condução do trator e máquinas pesadas, executando serviços de abertura e nivelamento de caminhos rurais e roças de caniços. Responsabilidade dos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização; - Executar outras tarefas que lhe seja solicitadas superiormente desde que relacionadas diretamente com a sua atividade.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Carta Condução de Ligeiros e Pesados/Curso Transporte Coletivo de Crianças e respectivo Certificado de Motonistas</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>1</p>	

Anexo I – Mapa de Pessoal (continuação)



Mapa Resumo por Carreira e Categoria – Ano 2026

Carreira/Categoria	Nº Postos Trabalho Ocupados	Nº Postos Trabalho não Ocupados
Assistente Técnica/Assistente Técnica	2	0
Assistente Operacional/Assistente Operacional	2	1
Total	4	1

Aprovação pelo Orçamento Executivo

Em, 20 de Novembro de 2025

O Presidente: Paulo Gonçalves

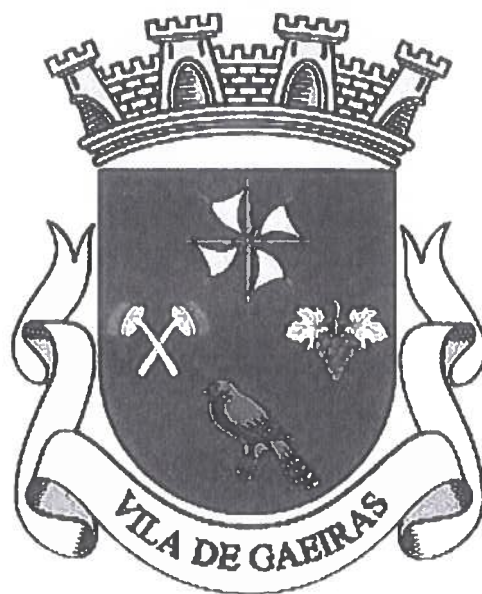
A Secretária: Antónia Inês Rosa Figueira

O Tesoureiro: _____

Aprovação pelo Órgão Deliberativo

Em, 27 de Novembro de 2025

O Presidente da Assembleia de Freguesia: _____



Freguesia de Gaeiras

Regulamento

Tabela de Taxas

Licenças

Novembro 2025

PREÂMBULO



PREÂMBULO

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

«As taxas para as autarquias locais atualmente 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 objetivos 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 8º da Lei nº 53-E/2006, bem como os princípios da equivalência jurídica e da justa repartição dos encargos públicos, expressos nos artigos 4º e 5º do mesmo



[Handwritten signature in blue ink]

diploma, procurando também a necessária uniformização de valores das taxas cobradas pelas freguesias que integram o Concelho de Óbidos por forma a evitar situações de desigualdade que a continuidade geográfica das freguesias, a grande mobilidade dos cidadãos residentes e a reduzida dimensão geográfica do concelho não poderiam justificar.

2 - Audiência de Interessados e Apreciação Pública Nos termos dos artigos 117º e 118º do Código de Procedimento Administrativo, por não existir legislação específica que obrigue a audiência de interessados ou a apreciação pública não é obrigatória a publicação, prévia à aprovação, do presente Projeto de Regulamento.

Assim sendo, em conformidade com o disposto no Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei nº 75/2017 de 12 Setembro) e tendo em vista o estabelecido na Lei das Finanças Locais (Lei nº 73/2013 de 3 Setembro) e no Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais (Lei nº 53-E/2006 de 29 Dezembro), é colocado à aprovação de V. Exas. o Projeto de Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças a entrar em vigor, a 01 de Janeiro de 2026, na Freguesia de Gaeiras.



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento e tabela anexa têm por finalidade fixar os quantitativos a cobrar por todas as atividades da Junta de Freguesia de Gaeiras 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.

Artigo 2º

Sujeitos

1 - O sujeito ativo 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 coletiva 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 Autarquias Locais.

Artigo 3º



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, comprovadamente, particulares de fracos recursos financeiros.*

3 - *Estão ainda isentos ao pagamento de taxas, referente ao serviço de fotocópias, as seguintes entidades:*

- *Estabelecimentos Escolares - Jardim de Infância, Escola Primária e ATL;*
- *Centro de Convívio "Melhor Idade";*
- *Associações;*
- *Comissão da Igreja;*
- *Comissão de Festas;*
- *Todos os elementos que compõem a Assembleia de Freguesia, desde que seja assunto da Junta de Freguesia ou da Assembleia de Freguesia;*

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



CAPÍTULO II

TAXAS

Artigo 4º

Taxas

A Junta de Freguesia cobra taxas:

- a) Serviços administrativos: emissão de atestados, declarações e certidões, termos de identidade e justificação administrativa, certificação de fotocópias, licenciamento de atividades ruidosas e outros documentos;*
- b) Licenciamento e registo de canídeos e gatídeos;*
- c) Cemitérios;*
- d) Outros serviços prestados à comunidade;*

Artigo 5º

Serviços Administrativos

1 - Para as taxas de atestados e termos de justificação administrativa que constam do Anexo I, têm como base de cálculo o tempo médio de execução dos mesmos (atendimento, registo, produção).



A fórmula de cálculo é a seguinte:

$$TSA = tme \times vh + ct$$

tme: tempo médio de execução;

vh: valor hora do funcionário, tendo em consideração o índice da escala salarial;

ct: Custo total necessário para a prestação do serviço (inclui material de escritório, consumíveis, etc.);

2 - Sendo que a taxa a aplicar:

a) - É de $\frac{1}{2}$ hora \times *vh* + *ct* para os atestados, certidões e declarações, termos de identidade e justificação administrativa, lavrados em documento próprio da Junta de Freguesia;

c) - É de $\frac{1}{4}$ hora \times *vh* + *ct* para os restantes documentos cujo formulário é fornecido pelas próprias entidades;

3 - As taxas de certificação de fotocópias constam do **Anexo I** e têm por base o estipulado no Regulamento Emolumentar dos Registos e dos Notariados, aplicando-se $\frac{1}{2}$ da taxa praticada.

4 - Aos valores indicados no n.º 1 acresce uma taxa de urgência, para a emissão no prazo de 24 horas, de mais 50%.

5- Os valores constantes do n.º 2 são atualizados anual e automaticamente, tendo em atenção a taxa de inflação.

6 - O valor das taxas a liquidar, resultante da aplicação das fórmulas, quando expresso em cêntimos, deverá ser arredondado, por excesso ou por defeito, para o valor mais próximo.



Artigo 6.º

Licenciamento e Registo de Canídeos

1 - *As taxas de registo e Licenças de Canídeos e Gatídeos, constantes do anexo II, são indexadas à taxa N de profilaxia médica, não podendo exceder o triplo deste valor e varia consoante a categoria do animal (Portaria n.º 421/2004 de 24 de Abril).*

2 - *A fórmula de cálculo é a seguinte:*

- a) - Registo: 25% da taxa N de profilaxia médica;*
- b) - Licenças da Classe A: 100% da taxa N de profilaxia médica;*
- c) - Licenças da Classe B: 100% da taxa N de profilaxia médica;*
- d) - Licenças da Classe E: 150% da taxa N de profilaxia médica;*
- e) - Licenças da Classe G e H: 300% da taxa N de profilaxia médica.*

3 - *Os cães classificados nas categorias C, D e F estão isentos de qualquer taxa.*

4 - *O valor da taxa N de profilaxia médica é atualizado, anualmente, por Despacho Conjunto.*

5 - *Sobre os valores das licenças, acresce o Imposto de Selo de 20%.*

6 - *Os valores que resultam da aplicação das fórmulas, serão arredondados para a casa decimal imediatamente inferior.*



Artigo 7º

Cemitério

1 - As taxas pagas pela Concessão de Terreno, previstas no Anexo III, têm como base de cálculo as seguinte fórmulas:

1.1 - Para Sepulturas Perpétuas:

TCTSP = (a x v) onde:

a: área do terreno ocupada = 2 m²

v: Custo do terreno por m² = 450.00€ (preço já definido)

1.2 - Para implantação de Jazigos:

TCTJ = (v x a) + (v x 2 x n)

a: área do terreno ocupada;

v: Custo do terreno por m²;

n: nº de prateleiras pretendidas

2 - A Implantação do Jazigo, não poderá exceder os 2.70m de comprimento e os 2.30m de largura. (definido no regulamento do Cemitério).

3 - Os valores previstos nos nº 1 são atualizados anual e automaticamente, tendo em atenção a taxa de inflação.

Artigo 8º

Atualização de Valores

A Junta de Freguesia, sempre que entenda conveniente, poderá propor à Assembleia de Freguesia a atualização extraordinária ou alteração das

g.c.m.
Ky
S.



27
[Handwritten signature]

taxas previstas neste regulamento, mediante fundamentação económico financeira subjacente ao novo valor.

CAPÍTULO III

LIQUIDAÇÃO

Artigo 9º

Pagamento

- 1 - A relação jurídico-tributária extingue-se através do pagamento da taxa.*
- 2 - As prestações tributárias são pagas em moeda corrente ou por cheque, débito em conta, transferência ou por outros meios previstos na lei e pelos serviços.*
- 3 - Salvo disposição em contrário, o pagamento das taxas será efetuado antes ou no momento da prática de execução do ato ou serviços a que respeitem.*
- 4 - O pagamento das taxas é feito mediante recibo a emitir pela Junta de Freguesia.*

Artigo 10º

Pagamento em Prestações

- 1 - Compete à Junta de Freguesia autorizar o pagamento em prestações, desde que se encontrem reunidas as condições para o efeito,*



Costa
Cy
S.

designadamente, comprovação da situação económica do requerente, que não lhe permite o pagamento integral da dívida de uma só vez, no prazo estabelecido para pagamento voluntário.

2 - Os pedidos de pagamento em prestações devem conter a identificação do requerente, a natureza da dívida e o número de prestações pretendido, bem como os motivos que fundamentam o pedido.

3 - No caso do deferimento do pedido, o valor de cada prestação mensal corresponderá ao total da dívida, dividido pelo número de prestações autorizado, acrescendo ao valor de cada prestação os juros de mora contados sobre o respetivo montante, desde o termo do prazo para pagamento voluntário até à data do pagamento efetivo de cada uma das prestações.

4 - O pagamento de cada prestação deverá ocorrer durante o mês a que corresponder.

5 - A falta de pagamento de qualquer prestação implica o vencimento imediato das seguintes, assegurando-se a execução fiscal da dívida remanescente mediante a extração da respetiva certidão de dívida.

Artigo 11.º

Incumprimento

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



Quito
Ki
S.

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.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 12º

Garantias

1 - Os sujeitos passivos das taxas podem reclamar ou impugnar a respetiva 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.



30
[Handwritten signature]

4 - Do indeferimento tácito ou expresso 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 13.º

Legislação Subsidiária

Em tudo quanto não estiver, expressamente, previsto neste regulamento são aplicáveis, sucessivamente:

- a) - Lei n.º 53-E/2006 de 29 de Dezembro;
- 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 14.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação em edital a afixar no edifício da sede da Junta de Freguesia.



31
[Handwritten signature]

TABELA DE TAXAS

ANEXO I

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIÇÃO	VALOR
Atestados Residência, Prova Vida, Declarações, Certidões - (em documento da Junta de Freguesia)	3,00€
Atestados Residência, Prova Vida, Declarações, Certidões - (em documento fornecido por terceiros)	2,10€
Certificação de Fotocópias (até 5 páginas inclusive)	5,00€
Certificação de Fotocópias (a partir da 5ª página e por cada uma)	1,00€
Fotocópias Simples A4 preto/branco	0,10€
Fotocópia frente e verso A4 preto/branco	0,20€
Fotocópias Simples A3 preto/branco	0,20€
Fotocópia frente e verso A3 preto/branco	0,40€
Fotocópias Simples A4 Cores	0,75€
Fotocópias Simples A3 Cores	1,50€
Impressões de Documentos a preto/branco	0,10€
Impressões de Documentos a cores	0,75€
Galhardetes	2,00€
Emblemas Bordados	1,00€



TABELA DE TAXAS

ANEXO II

Licenciamento de Cães e Gatos

DESCRIÇÃO	VALOR
Categoria A - Cão Companhia	7,00€
Categoria B - Cão para Fins Económicos	6,00€
Categoria C - Cão para Fins Militares e de Segurança	Isento
Categoria D - Cão para Investigação Científica	Isento
Categoria F - Cão Guia	Isento
Categoria G - Cão Potencialmente Perigoso	12,00€
Categoria H - Cão Perigoso	12,00€
Categoria I - Gato	5,00€

TABELA DE TAXAS



ANEXO III
Cemitério

33

Handwritten signature and initials in blue ink.

DESCRIÇÃO	VALOR
Sepultura Perpétua	900,00€
Jazigo até 5m2 com 2 prateleiras	2.500,00€
Jazigo por cada prateleira a mais	900,00
Gaveta de Ossário	300,00€
Taxa Fúnebre	65,00€
Taxa Coveiro (levantar/remover pedras)	150,00
Taxa Coveiro (abertura de coval)	150,00€
Taxa Coveiro (exumação de ossadas)	50,00€

Gaeiras, 07 Novembro de 2025



REGULAMENTO E TABELA GERAL DE TAXAS E LICENÇAS

O Presente **Regulamento**, que antecede, devidamente rubricado, foi aprovado na reunião de executivo da Junta de Freguesia que se realizou em 20 de Novembro de 2025.

O Presidente: Pedro António Fernandes Vitor

O Secretário: Luís António Gomes

O Tesoureiro: Catarina Tereza Bessa Filipe

APROVAÇÃO PELA ASSEMBLEIA DE FREGUESIA

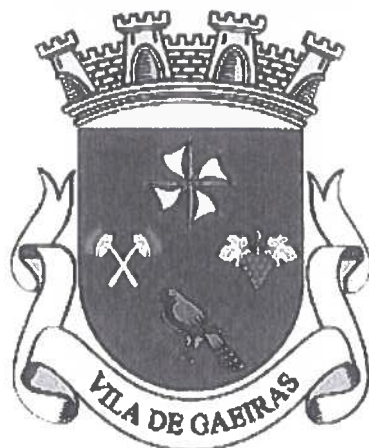
O Regulamento, que antecede, foi aprovado pela Assembleia de Freguesia na sua sessão ordinária, realizada no dia 27 de Novembro de 2025, tendo sido todas as suas folhas rubricadas pela mesa da Assembleia de Freguesia, que abaixo assinam.

A Mesa da Assembleia de Freguesia:

Presidente: _____

O 1º Secretário: _____

A 2º Secretário: _____

Anexo III – Norma de Controlo**FREGUESIA DE GAEIRAS****NORMA DE CONTROLO INTERNO**

**FREGUESIA
DE
GAEIRAS**

Rua Principal, nº75-77 r/c esq
2510-729 Gaeiras

NIPC: 506931382

Tel.: 262 958 671

junta.gaeiras@mail.telepac.pt
<http://www.jf.gaeiras.pt>

ÍNDICE

Introdução.....	3
CAPÍTULO I Princípios	3
Artigo 1.º Objeto	3
Artigo 2.º Âmbito de Aplicação.....	3
Artigo 3.º Competências Genéricas	4
Artigo 4.º Competências Específicas da NCI.....	5
Artigo 5.º Documentos Oficiais.....	5
Artigo 6.º Execução da Contabilidade.....	6
Artigo 7.º Valorização do Património.....	6
Artigo 8.º Princípios Básicos da NCI.....	7
CAPÍTULO II Receita e Despesa.....	7
Artigo 9.º Tesouraria / Secretária.....	7
Artigo 10.º Responsabilidade do Tesoureiro	8
Artigo 11.º Cobrança de Receitas e Outros Fundos	9
Artigo 12.º Realização de Despesas.....	10
CAPÍTULO III Métodos e Procedimentos de Controlo	11
Secção I Disponibilidades.....	11
Artigo 13.º Funcionamento de Caixa	11
Artigo 14.º Fundos de Maneio.....	12
Artigo 15.º Contas Bancárias.....	12
Artigo 16.º Emissão e Guarda de Cheques	13
Secção II Relações com Terceiros.....	14
Artigo 17.º Contas de Terceiros e Endividamento	14
Artigo 18.º Conferência de Faturas e Outros Documentos.....	14
Secção III Contratação.....	15
Artigo 19.º Aquisições de bens ou serviços / Empreitadas	15
Secção IV Ativos e propriedades de investimento.....	16
Artigo 20.º Regras sobre a Inventariação.....	16
Secção V Disposições Comuns.....	16
Artigo 21.º Documentos Escritos, Despachos e Informações	16
Artigo 22.º Registos e Sistema Informático.....	16
Artigo 23.º Prazos de Escrituração e Outros.....	17
CAPÍTULO IV Disposições Finais.....	17
Artigo 24.º Implementação e Medidas Complementares	17
Artigo 25.º Alterações.....	17
Artigo 26.º Casos Omissos.....	17
Artigo 27.º Revogação.....	18
Artigo 28.º Entrada em vigor.....	18

Introdução

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

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

CAPÍTULO I Princípios Gerais

Artigo 1.º Objeto

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

Artigo 2.º Âmbito de Aplicação

- 1 – A NCI é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia.
- 2 – A aplicação da NCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento:
 - a) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias

locais e para as entidades intermunicipais, assim como da delegação de competências do Estado nas autarquias locais e nas entidades intermunicipais e dos municípios nas entidades intermunicipais e nas freguesias e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico;

b) da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;

c) do Código do Procedimento Administrativo;

d) do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, com as devidas alterações;

e) do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redação dada pela Lei nº 169/99, de 14 de setembro, e pelo Decreto-Lei nº 315/2000, de 2 de dezembro e pelo Decreto-Lei nº 84-A/2002, de 5 de abril;

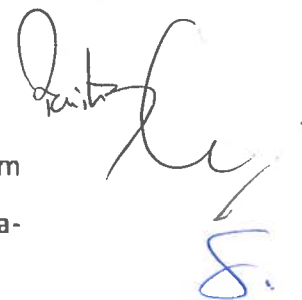
f) do Código dos Contratos Públicos, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo;

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

Artigo 3.º Competências Genéricas

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

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



Artigo 4.º Competências Específicas da NCI

- 1 – A NCI é gerida e coordenada pela Junta de Freguesia, que aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
- 2 – Compete à Junta de Freguesia, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, propostas e contributos dos diversos serviços da Junta, tendo em vista a sua avaliação e revisão.
- 3 – A revisão deve ocorrer sempre que necessário e conterà a ponderação de sugestões, propostas e contributos mencionados no número anterior.
- 4 – Compete a todos os membros e trabalhadores da Junta de Freguesia, a implementação e o cumprimento das normas da NCI e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 5.º Documentos Oficiais

- 1 – São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representem atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
- 2 – No âmbito do SNC-AP, são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos:
 - a) nota de liquidação;
 - b) nota de recebimento;
 - c) nota de reembolso;
 - d) requisição interna;
 - e) cabimento;
 - f) compromisso;

- g) requisição externa;
- h) obrigação;
- i) pagamento;
- j) reposição abatida ao pagamento.

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

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

Artigo 6.º Execução da Contabilidade

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

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

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

Artigo 7.º Valorização do Património

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



Artigo 8.º Princípios Básicos da NCI

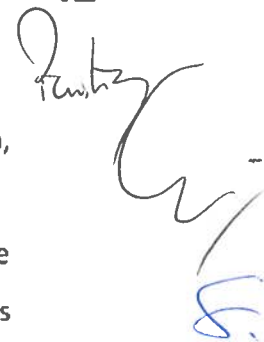
1 – São princípios básicos da NCI:

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

CAPÍTULO II Receita e Despesa

Artigo 9.º Tesouraria / Secretaria

1 – A área da tesouraria centraliza todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fun-



dos extraorçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Junta de Freguesia, designadamente, por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.

2 – À tesouraria / secretaria incubem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas da Freguesia e de outras pessoas coletivas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas de Freguesia.

3 – À tesouraria / secretaria incumbe ainda a tarefa de liquidação e cobrança de juros de mora, quando se trate de receita na fase de pagamentos coercivos.

4 – As operações de tesouraria são movimentos de fundos nos cofres da Freguesia, não orçamentados, de que a Freguesia não pode dispor.

5 – Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente no livro “Folha de Caixa”, com base no qual é elaborado o “Resumo Diário de Tesouraria”, procedendo-se ao necessário arredondamento nos termos legais em vigor, os quais são diariamente verificados e conferidos pelo Tesoureiro, que despacha para que sejam efetuados os registos no Diário e no Razão, na área da contabilidade.

Artigo 10.º Responsabilidade do Tesoureiro

1 – O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos.

2 – O Tesoureiro responde diretamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.

3 – Os funcionários em serviço na tesouraria / secretaria respondem perante o Tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o Tesoureiro adotar um sistema de apuramento diário de contas.

4 – O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquela ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar por funcionário designado pelo Presidente da Junta, nas seguintes formas:

Luís
[Signature]
8.

- a) trimestralmente e sem aviso;
- b) no encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) no final e no início do mandato da Junta de Freguesia eleita ou do órgão que a substitui, no caso daquela ter sido dissolvida; e
- d) quando for substituído o Tesoureiro.

5 – São lavrados termos da contagem referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do número anterior.

6 – A responsabilidade do Tesoureiro é-lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto no número 1.

7 – A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

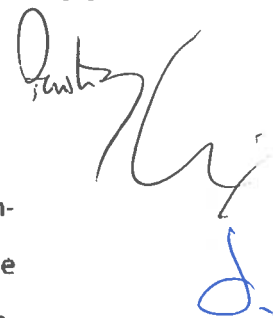
Artigo 11º Cobrança de Receitas e Outros Fundos

1 – O circuito da liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da Junta de Freguesia, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os serviços da Freguesia, inicia-se com a emissão da nota de liquidação.

2 – A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a Junta de Freguesia tem a receber de terceiros e o recebimento corresponde à entrada em cofre das receitas, sendo esta última assegurada, nos postos de cobrança.

3 – Após a emissão de nota de liquidação, haverá lugar à sua receção e conferência na tesouraria / secretaria, bem como à cobrança e sua autenticação, à entrega do original ao cliente, contribuinte ou utente respetivo e ao registo do duplicado na folha de caixa.

4 – Os serviços emissores, sempre que tenham emitido nota de recebimento, elaborarão diariamente mapas de receita auxiliares, com discriminação das ru-



bricas do classificador económico das receitas arrecadadas, os quais serão conferidos na área da Contabilidade com os duplicados das notas de recebimento e com a folha de caixa e resumo diário de tesouraria, procedendo, seguidamente, ao registo das notas de recebimento nas respetivas contas de receitas, arquivando os duplicados de todos os documentos e devolvendo, à tesouraria, os originais da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria.

Artigo 12º Realização de Despesas

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III Métodos e Procedimentos de Controlo

Secção I Disponibilidades

Artigo 13.º Funcionamento de Caixa

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

- a) moeda corrente;
- b) cheque;
- c) vale postal;
- d) transferência bancária;
- e) débito em conta;
- f) dação em pagamento, nos termos do artigo 201.º do CPPT.

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

3 – Não podem existir em caixa:

- a) cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- b) documentos justificativos de despesas efetuadas, com exceção dos pagamentos da Freguesia.

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

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

2
f
S.

Artigo 14.º Fundos de Maneio

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

- a) a natureza da despesa a pagar;
- b) o limite máximo mensal;
- c) a afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- d) os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem periódica;
- e) a sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos da despesa;
- f) a sua reposição até ao último dia útil de cada exercício económico.

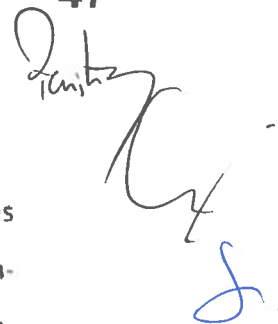
Artigo 15.º Contas Bancárias

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

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

3 – As contas bancárias são tituladas pela Junta de Freguesia e sempre movimentadas mediante duas assinaturas de qualquer um dos membros do executivo, devendo o Tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias. A definição das assinaturas é registada na primeira ata do executivo, após tomada de posse ou após substituição de algum membro.

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



5 – Mensalmente e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes na tesouraria / secretaria, são efetuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo simultâneo do tesoureiro e do funcionário responsável pela contabilidade, procedendo-se de imediato, nas situações que o justifiquem, à sua regularização.

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

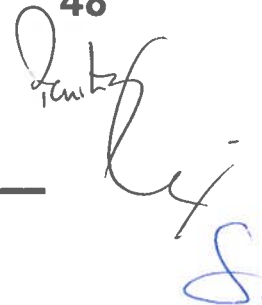
Artigo 16.º Emissão e Guarda de Cheques

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

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

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

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



Secção II Relações com Terceiros

Artigo 17.º Contas de Terceiros e Endividamento

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

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

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

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

Artigo 18.º Conferência de Faturas e Outros Documentos

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

2 – A primeira conferência ocorre na área da contabilidade, procedendo-se:

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

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



- c) à confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;
- d) ao confronto com a guia de remessa, guia de transporte ou outro título de transporte e com a requisição externa ou contrato;
- e) ao envio, após os procedimentos das alíneas anteriores, para o membro da Junta de Freguesia que elaborou a proposta, que procede à conferência da fatura.

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

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

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

Secção III Contratação Pública

Artigo 19.º Aquisições de bens ou serviços / Empreitadas

Os procedimentos inerentes às aquisições de bens ou serviços, bem como as empreitadas são feitos pelos membros da Junta de Freguesia, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de contratação pública, podendo delegar a tarefa administrativa num funcionário dedicado para o efeito.

Secção IV Ativos e propriedades de investimento

Artigo 20.º Regras sobre a Inventariação

1 - As fichas de inventário de ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedade de investimento são mantidas permanentemente atualizadas, pelo funcionário responsável pela contabilidade e nomeado pelo Presidente da Junta, e conferidos os valores com os registos contabilísticos.

2 – Os procedimentos de inventariação encontram-se previstos no Regulamento de Inventário e Cadastro da Freguesia.

Secção V Disposições Comuns

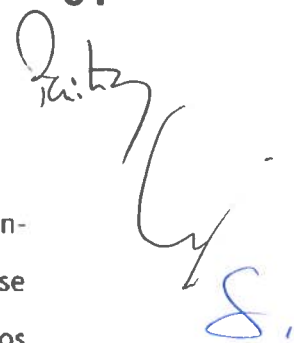
Artigo 21.º Documentos Escritos, Despachos e Informações

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

Artigo 22.º Registos e Sistema Informático

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

2 – A segurança, integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.



3 – O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

Artigo 23.º Prazos de Escrituração e Outros

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

CAPÍTULO IV Disposições Finais

Artigo 24.º Implementação e Medidas Complementares

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

Artigo 25.º Alterações

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

Artigo 26.º Casos Omissos

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

Quinta
G
S

Artigo 27.º Revogação

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

Artigo 28.º Entrada em vigor

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

Aprovado em reunião da Junta de Freguesia em 20 / 11 / 2025.

O Presidente: Paulo José Gonçalves

A Secretária: Dulce Gomes

O Tesoureiro: Luís João Silva

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Luis S."

Anexo IV – Atividade da Junta



Informação Escrita

Junta de Freguesia de Gaeiras

Exmo. Sr. Presidente da Assembleia de Freguesia

Exmos. Membros da Assembleia

Em conformidade com o disposto no nº 2, alínea e) do Art. 9º da Lei 75/2013 de 12 de Setembro, relativo ao quadro de competências, assim como o regime jurídico do funcionamento dos órgãos da Freguesia, remete-se a V/Exas. a informação relativa à atividade da Junta de Freguesia e respectiva situação financeira referente ao período de 1 de Setembro de 2025 e 31 de Outubro de 2025.

O Presidente da Junta de Freguesia de Gaeiras

Handwritten signature of Pedro Miguel Jerónimo Vieira

Pedro Miguel Jerónimo Vieira



1. AGENDA DE REUNIÕES E REPRESENTAÇÕES

1 Setembro

100º Aniversário Maria Correia de Oliveira
Apresentação Gaeiras Basket

8 e 9 Setembro

Festa em Honra de Nossa Senhora da Ajuda

22 Setembro

Reunião Membros das Mesas de Voto - Autárquicas 2025

24 Setembro

Reunião Grupo de Apoio ao Idoso

4 Outubro

40º Aniversário da Freguesia de Gaeiras

5 Outubro

100º Aniversário da Sociedade Filarmónica e Recreativa Gaeirense

12 Outubro

Eleições Autárquicas - 2025

15 Outubro

Reunião Sementes e Rebentos

18 Outubro

Encontro Orquestras da Sociedade Filarmónica e Recreativa Gaeirense

17 Outubro

Aletria - Biblioteca Itinerante
Fólio // Oficina da Semente e do Pão.

25 Outubro

Gala Centenário da Sociedade Filarmónica e Recreativa Gaeirense

26 Outubro

Tomada de Posse Assembleia Municipal e Câmara de Óbidos

**27 Outubro**

Tomada de Posse Junta e Assembleia de Freguesia de Gaeiras

31 Outubro

Pão Por Deus Jardim de Infância

Reuniões de Executivo

3 de Setembro

17 de Setembro

22 de Setembro

1 de Outubro

15 de Outubro

Assembleia Municipal

15 de Setembro

2. TRABALHOS E INICIATIVAS DA JUNTA DE FREGUESIA

- a) Limpeza do cemitério e espaços envolventes;
- b) Limpeza de wc's públicos;
- c) Limpeza e manutenção das ruas da Freguesia;
- d) Roça dos diversos passeios e valetas;
- e) Manutenção dos espaços verdes da Freguesia;
- f) Colocação de massas frias em diversas zonas da Freguesia;
- g) Limpezas de Valetas;
- h) Recolha de Monos;
- i) Pequenas reparações no jardim de infância;
- j) Pequenas reparações no CLAP;
- k) Reparções de calçadas;
- l) Colocação de grelhas pluviais;
- m) Substituição de sinais de trânsito;



3. SITUAÇÃO FINANCEIRA E JUDICIAL

Caixa Geral de Depósitos - 2 109,63€

Caixa Crédito Agrícola - 10 325,80€

Numerário - 494,70€

Total - 12 930,13€

Não existem processos judiciais em curso.

4. EXECUÇÃO ORÇAMENTAL A 31 DE OUTUBRO 2025

Receita Corrente

Capítulos	Previsão (€)	Execução (€)	Execução (%)
01. impostos directos	4.000,00	3.495,53	87
04. Taxas e Licenças	2.246,00	1.842,55	82
06. Transferências Correntes	190.950,82	161.453,38	78
07. Venda de Bens e Serviços	12.607,64	11.931,95	94
08. Outras Receitas	832,41	68,00	8

Quilby
Ly
S

Receitas de Capital

Capítulos	Previsão (€)	Execução (€)	Execução (%)
09. Venda de Bens e de Investimentos	7.600,00	2.700,00	35
10. Transferência de Capital	9.510,00	9.101,20	95
16. Saldo Gerência Anterior	18.482,58	18.482,58	100
Total	262.229,45	209.075,19	80

Despesas Correntes

Capítulos	Previsão (€)	Execução (€)	Execução (%)
01. Despesa com Pessoal	135.595,60	93.032,57	68
02. Aquisição de Bens e Serviços	83.568,22	68.398,06	82
04. Transferências Correntes	21.255,63	19.497,91	92
08. Outras Receitas	1.200,00	861,67	72

Despesas de Capital

Capítulos	Previsão (€)	Execução (€)	Execução (%)
07. Aquisição de Bens e Serviços	20.610,00	16.986,98	82
Total	262.229,45	198.777,19	75