

## PARTE II

### A FREGUESIA - Competências especiais

---



## 4. RECENSEAMENTO ELEITORAL

A Lei n.º 13/99, de 22 de Março, aprovou o regime jurídico do recenseamento eleitoral<sup>24</sup>.

É um processo **oficioso, obrigatório, permanente e único** para todas as eleições por sufrágio direto e universal e atos referendários<sup>25</sup> pressupõe uma dinâmica constante e permanente atualização da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral (BDRE).

O processo é organizado e coordenado, **a nível nacional**, pela Direcção-Geral da Administração Interna (DGAI), prestando também apoio geral das operações de recenseamento eleitoral.

A organização, manutenção e gestão da BDRE e do SIGRE competem à DGAI.

### 4.1 COMISSÕES RECENSEADORAS

As comissões recenseadoras são compostas pelos membros das juntas de freguesia e integram um delegado designado por cada partido político com assento na Assembleia da República, bem como por delegados de outros partidos ou de grupos de cidadãos eleitores e ou coligações representados na respectiva assembleia de freguesia.

Só podem ser membros das comissões recenseadoras os cidadãos com capacidade eleitoral ativa, recenseados na respectiva unidade geográfica de recenseamento.

Ninguém pode fazer parte de mais de uma comissão recenseadora nem ser delegado de partido político ou grupo de cidadãos eleitores na comissão recenseadora que funcione junto da entidade de que seja trabalhador ou agente<sup>26</sup>.

Exercem funções por um ano, com início a 10 de Janeiro, e podem ser substituídos a todo o tempo.

<sup>24</sup> Alterada pela Lei n.º 3/2002, de 8 de Janeiro, pela Lei Orgânica n.º 4/2005, de 8 de Setembro, Lei Orgânica n.º 5/2005, de 8 de Setembro e pela Lei n.º 47/2008, de 27 de Agosto.

<sup>25</sup> V. artigo 113.º, n.º 2 da Constituição e artigos 1.º, 2.º, 3.º, 5.º, e 6.º da Lei do Recenseamento Eleitoral, a que se referem os artigos citados em seguida, salvo menção especial.

<sup>26</sup> Com a alteração introduzida pela Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, leia-se trabalhador.

Cada comissão recenseadora é presidida pelo presidente da junta e funciona na sede da junta de freguesia (cfr. artigos 24.º e 25.º).

Para a prossecução dos trabalhos de recenseamento as comissões recenseadoras podem solicitar a colaboração da assembleia de freguesia, devendo estas designar, de entre os seus membros, os que sejam para o efeito necessários (v. artigo 28.º).

Nas operações de recenseamento eleitoral, as câmaras municipais têm funções de coordenação e apoio na área do respectivo município (v. artigo 31.º).

As Juntas de Freguesia notificam, **com uma antecedência mínima de 15 dias**, os partidos políticos com assento na Assembleia da República, os grupos de cidadãos eleitores e/ou coligações representadas na Assembleia de Freguesia, para procederem à indicação, **anual**, do nome dos seus delegados, o que deverá ser efectuado até ao 5.º dia útil do mês de Janeiro.

#### **Exceções:**

No caso de realização de eleições para a Assembleia da República, nos 30 dias seguintes à proclamação oficial dos resultados eleitorais.

No caso de instalação da Assembleia de Freguesia - nos 30 dias seguintes àquela data.

Caso não sejam indicados os nomes dos delegados, nos prazos referidos, entende-se que prescindem deles (v. n.º 2 do artigo 22.º, parte final).

## **4.2 COMPETÊNCIAS DAS COMISSÕES RECENSEADORAS**

Às comissões recenseadoras compete:

- ✧ Efetuar as inscrições que, nos termos da lei, são feitas presencialmente;
  - ✧ Facultar o acesso dos eleitores aos seus dados;
  - ✧ Proceder à impressão e emissão final dos cadernos de recenseamento e eleitorais, com base nos dados comunicados pela BDRE;
  - ✧ Emitir as certidões de eleitor;
  - ✧ Definir as áreas geográficas dos postos de recenseamento;
-

- ✧ Receber e reencaminhar para a entidade competente as reclamações relativas ao recenseamento eleitoral;
- ✧ Prestar esclarecimentos aos eleitores sobre os aspectos atinentes ao recenseamento eleitoral;
- ✧ Publicitar a informação sobre a organização do recenseamento.

### 4.3 DIREITO À INFORMAÇÃO E ACESSO AOS DADOS DO RECENSEAMENTO ELEITORAL

A qualquer pessoa, desde que devidamente identificada, é reconhecido o direito:

- ✧ a conhecer o conteúdo do registo na base de dados que lhe respeitem;
- ✧ a exigir a correção das informações contidas no registo, bem como o preenchimento das total ou parcialmente omissas.

O conhecimento da informação sobre os dados do recenseamento eleitoral pode ser obtido pelas seguintes formas:

- ✧ informação escrita;
- ✧ certidão, fotocópia, reprodução de registo informático autenticado, bem como acesso via Internet;
- ✧ consulta de elementos individuais de recenseamento eleitoral.

### 4.4 OPERAÇÕES DE RECENSEAMENTO

#### 4.4.1 ACTUALIZAÇÃO CONTÍNUA

Dado o princípio da permanência e atualidade da inscrição no recenseamento no território nacional, as operações de recenseamento, bem como as de alteração e eliminação de inscrições decorrem a todo o tempo, sendo, deste modo, uma atualização contínua, salvo o período de 60 dias que antecede cada eleição ou

---

referendo e até à sua realização, em que fica suspensa a atualização do recenseamento (V. artigo 5.º n.ºs 2 e 3).

#### 4.4.2 INSCRIÇÃO

Tendo presente os princípios da oficiosidade e obrigatoriedade, todos os eleitores têm o direito a estar inscritos e o dever de verificar a sua inscrição no recenseamento e, em caso de erro ou omissão, requerer a respectiva rectificação (artigo 3.º, n.º 1).

Todos os cidadãos nacionais, residentes no território nacional, maiores de 17 anos, são oficiosamente e automaticamente inscritos na base de dados do recenseamento eleitoral, designada abreviadamente por BDRE, devendo a informação para tal necessária ser obtida com base na plataforma de serviços comuns do cartão de cidadão.

O recenseamento eleitoral dos cidadãos estrangeiros residentes em Portugal é voluntário (cfr. artigo 4.º).

A sua inscrição é promovida junto das comissões recenseadoras ou do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, abreviadamente designado por SEF, ficando inscritos na circunscrição de recenseamento correspondente ao domicílio indicado no título válido de residência (cfr. n.º 4 do artigo 9.º).

Os cidadãos brasileiros que, possuam o estatuto de igualdade de direitos políticos, e tenham voluntariamente obtido o cartão de cidadão são automaticamente inscritos na BDRE, na circunscrição eleitoral correspondente à morada declarada, recorrendo-se para o efeito à plataforma de serviços comuns do cartão de cidadão (v. n.º 5 do artigo 9.º).

#### 4.4.3 INSCRIÇÃO DE ELEITORES COM 17 ANOS

Os cidadãos nacionais que completem 17 anos são inscritos no recenseamento eleitoral, passando a integrar a BDRE a título provisório, desde que não abrangidos por qualquer outro impedimento à sua capacidade eleitoral, devendo a informação para tal necessária ser obtida através da plataforma de serviços comuns do cartão de

---

cidadão e, quanto aos que deste não disponham, através da informação prestada pelo sistema de informação da identificação civil (v. n.º 1 do artigo 35.º).

Os referidos cidadãos que completem 18 anos até ao dia da eleição ou referendo constam dos respectivos cadernos eleitorais (cfr. n.º 2 do artigo 35.º).

#### 4.4.4 ALTERAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO

Qualquer alteração dos elementos de identificação dos eleitores é comunicada automaticamente à BDRE, através do SIGRE, mantendo-se o número de inscrição.

#### 4.4.5 MUDANÇA DE RESIDÊNCIA

A mudança de residência para outra circunscrição ou posto de recenseamento implica a transferência de inscrição no recenseamento eleitoral, operando-se automaticamente, uma vez que o cidadão obrigatoriamente procede à atualização da residência no cartão de cidadão. É eliminada a inscrição anterior.

### 4.5 INFORMAÇÃO RELATIVA A ELIMINAÇÕES:

A DGAI, através do SIGRE, disponibiliza às comissões recenseadoras, a informação das seguintes eliminações relativas ao recenseamento eleitoral:

- ✧ As inscrições daqueles que não gozem de capacidade eleitoral activa estipulada nas leis eleitorais;
  - ✧ As inscrições dos cidadãos que hajam perdido a nacionalidade portuguesa nos termos da lei;
  - ✧ As inscrições de eleitores que hajam falecido;
  - ✧ As inscrições canceladas (casos de inscrições múltiplas);
  - ✧ As inscrições dos cidadãos eleitores estrangeiros que deixem de residir em Portugal ou que, por escrito, o solicitem, devolvendo o cartão de eleitor;
-

- ✧ As inscrições de cidadãos nacionais no estrangeiro quando duplamente inscritos.

## 4.6 CADERNOS DE RECENSEAMENTO

### 4.6.1 ELABORAÇÃO

Os cadernos de recenseamento são elaborados pelo SIGRE com base na informação das inscrições constantes da BDRE.

Há tantos cadernos de recenseamento quantos os necessários para que em cada um deles figurem sensivelmente 1.000 eleitores.

### 4.6.2 ORGANIZAÇÃO

Os cadernos de recenseamento são organizados pela ordem do número de inscrição.

Os cadernos são renumerados e têm um termo de encerramento subscrito e autenticado pelas comissões recenseadoras.

A numeração das folhas dos cadernos de recenseamento é sequencial e contínua de caderno para caderno e única por comissão recenseadora ou posto de recenseamento.

### 4.6.3 ACTUALIZAÇÃO

A actualização dos cadernos faz-se, consoante os casos:

- ✧ Por inserção da modificação do nome dos eleitores;
  - ✧ Por supressão das inscrições que tenham sido eliminadas;
  - ✧ Por inserção da modificação do endereço postal dos eleitores quando residentes no estrangeiro;
  - ✧ Por aditamento das novas inscrições.
-

A DGAI, através do SIGRE, assegura às comissões recenseadoras acesso à informação sobre todas as alterações acima referidas e respectivos motivos.

#### 4.6.4 CONSULTA DOS CADERNOS DE RECENSEAMENTO E EXTRACÇÃO DE CÓPIAS

No mês de Fevereiro, a DGAI, através do SIGRE, procede à emissão dos cadernos de recenseamento em formato electrónico, de modo a permitir a sua impressão pelas comissões recenseadoras, para efeitos de consulta e reclamação dos interessados durante o mês de Março.

Esgotados os prazos de reclamação e recurso, as comissões recenseadoras, através do SIGRE, comunicam à BDRE as rectificações pertinentes.

#### 4.6.5 PERÍODO DE INALTERABILIDADE DOS CADERNOS DE RECENSEAMENTO E EXPOSIÇÃO NO PERÍODO ELEITORAL

No 60.º dia que antecede qualquer eleição ou referendo e até à sua realização é suspensa a atualização do recenseamento eleitoral (v. n.º 3 do artigo 5.º).

Não obstante, podem inscrever-se até ao 55.º dia anterior ao dia da votação os cidadãos que completem 18 anos até ao dia da eleição ou referendo (v. n.º 4 do artigo 5.º).

Até ao 44.º dia anterior à data da eleição ou referendo, a DGAI, através do SIGRE, disponibiliza às comissões recenseadoras listagens das alterações ocorridas nos cadernos de recenseamento.

As comissões recenseadoras, através do SIGRE, acedem às listagens das alterações ocorridas e adoptam as medidas necessárias à preparação da sua exposição.

Entre os 39.º e o 34.º dias anteriores à eleição ou referendo, são expostas nas sedes das comissões recenseadoras as listagens referidas no número anterior, para efeito de consulta e reclamação dos interessados.

---

Esgotados os prazos de reclamação e recurso, as comissões recenseadoras comunicam as rectificações daí resultantes à BDRE no prazo de cinco dias.

A DGAI, através do SIGRE, disponibiliza às comissões recenseadoras os cadernos eleitorais em formato electrónico, com vista à sua impressão e utilização no ato eleitoral ou referendo.

Nas freguesias onde não seja possível a impressão de cadernos eleitorais, as respectivas comissões recenseadoras solicitam a sua impressão à DGAI até ao 44.º dia anterior ao da eleição ou referendo.

#### 4.6.6 RECLAMAÇÕES E RECURSOS

Durante o período de exposição, qualquer eleitor ou partido político pode reclamar, por escrito, perante a comissão recenseadora das omissões ou inscrições indevidas devendo essas reclamações ser encaminhadas para a DGAI **no mesmo dia**, pela via mais expedita.

No caso de reclamação de inscrição indevida, a comissão dá dela imediato conhecimento ao eleitor para responder, querendo, no prazo de **dois dias**, devendo igualmente tal resposta ser remetida, **no mesmo dia**, à DGAI.

A DGAI decide as reclamações nos dois dias seguintes à sua apresentação, comunicando de imediato a sua decisão ao autor da reclamação, com conhecimento à comissão recenseadora que a afixa, imediatamente, na sua sede ou local de funcionamento, bem como nos postos de recenseamento, se existirem.

Decidida a reclamação e esgotado o prazo de recurso, a DGAI opera, quando for caso disso, as competentes alterações na BDRE e comunica-as às respectivas comissões recenseadoras.

#### 4.6.7 RECURSO

Das decisões da DGAI sobre reclamações que lhes sejam apresentadas cabe recurso para o tribunal da comarca da sede da respectiva comissão recenseadora.

Das decisões do tribunal de comarca cabe recurso para o Tribunal Constitucional.

---

O recurso deve ser interposto no prazo de cinco dias a contar da afixação da decisão da DGAI ou da decisão do tribunal de comarca.

#### 4.6.8 LEGITIMIDADE

Têm legitimidade para interpor recurso os eleitores reclamantes, bem como os partidos políticos (cfr. n.º 1 do artigo 63.º).

57

#### 4.6.9 DECISÃO

O tribunal decide definitivamente no prazo de quatro dias, a contar da interposição do recurso, sendo a decisão imediatamente notificada à DGAI, ao recorrente e aos demais interessados.

Se a decisão do tribunal implicar alteração no caderno de recenseamento, será a mesma comunicada à DGAI, no prazo de um dia, que a transmite, através do SIGRE à comissão recenseadora (cfr. artigo 65.º).

### 4.7 DIREITOS DOS PARTIDOS POLÍTICOS E GRUPOS DE CIDADÃOS ELEITORES

Os partidos e grupos de cidadãos eleitores gozam dos seguintes direitos:

- ✧ Direito de colaboração, que é exercido através da indicação dos cidadãos que integrem as comissões recenseadoras;
  - ✧ Direito de pedir informações e de apresentar por escrito reclamações, protestos e contraprotestos, sendo as decisões das comissões recenseadoras proferidas no prazo de dois dias;
  - ✧ Direito de obter cópia informatizada ou fotocópia dos cadernos de recenseamento, desde que ponham à disposição os meios humanos e técnicos adequados e suportem os respectivos encargos.
-

## 4.8 ISENÇÕES

São isentos de quaisquer taxas, emolumentos, imposto do selo e imposto de justiça, conforme os casos:

- ✧ As certidões relativas ao recenseamento eleitoral;
- ✧ Todos os documentos destinados a instruir quaisquer reclamações ou recursos previstos na Lei do Recenseamento Eleitoral;
- ✧ As procurações forenses a utilizar em reclamações e recursos previstos na Lei do Recenseamento Eleitoral, devendo as mesmas especificar os processos a que se destinam.

## **5. REFERENDO LOCAL**

As freguesias podem submeter a referendo dos respectivos cidadãos eleitores **matérias incluídas nas competências dos seus órgãos**, nos casos, nos termos e com a eficácia que a lei estabelecer.

Não se realizam referendos locais nas freguesias em que a assembleia é constituída pelo plenário dos cidadãos eleitores.

O referendo traduz-se na consulta direta aos cidadãos eleitores da freguesia, os quais manifestam, através de voto secreto, a sua concordância ou reprovação relativamente a certa iniciativa ou resolução dos órgãos da freguesia.

De acordo com a Lei Orgânica n.º 4/2000, de 24 de Agosto, que regulamenta a realização de referendos de âmbito local, cada referendo tem como objecto uma só matéria e comporta **até três perguntas**, – objectivas, concisas, e precisas – **para respostas de sim ou não**, as quais não podem ser precedidas de quaisquer considerandos, preâmbulos ou notas explicativas, nem devem sugerir, de qualquer forma, o sentido das respostas.

Não podem ser objecto de referendo local:

- ✧ as matérias da competência legislativa reservada aos órgãos de soberania;
- ✧ as matérias reguladas por ato legislativo ou por ato regulamentar estadual que vincule as autarquias locais;
- ✧ as opções do plano e o relatório de atividades;
- ✧ as questões e os atos de conteúdo orçamental, tributário ou financeiro;
- ✧ as matérias que tenham sido objecto de decisão irrevogável, excepto na parte em que sejam desfavoráveis aos seus destinatários;
- ✧ as matérias que tenham sido objecto de decisão judicial com trânsito em julgado;
- ✧ as matérias que tenham sido objecto de celebração de contrato-programa.

Não é possível praticar atos relativos à convocação ou à efetivação de referendo local entre a data de convocação e a de realização de eleições gerais para os órgãos

---

de soberania, para as assembleias legislativas das regiões autónomas, para os órgãos do poder local e para as eleições dos deputados ao Parlamento Europeu, bem como de referendo regional ou nacional.

Não podem cumular-se referendos locais com referendos regionais ou nacionais.

Compete à **assembleia de freguesia** aprovar referendos locais, sob proposta dos membros da assembleia, da junta ou dos cidadãos eleitores, nos termos da lei.

A deliberação da sua realização compete à assembleia de freguesia e é tomada pela maioria de votos dos membros presentes, tendo o presidente voto de qualidade.

Após a deliberação de realização do referendo, o presidente do órgão deliberativo, submete-a ao Tribunal Constitucional, para que se pronuncie sobre a constitucionalidade e legalidade da mesma.

A data da realização do referendo é fixada pelo presidente do órgão executivo.

As iniciativas de referendo definitivamente rejeitadas não podem ser renovadas no decurso do mesmo mandato do órgão representativo.

O referendo só tem eficácia vinculativa quando o número de votantes for superior a metade dos cidadãos inscritos no recenseamento.

Os resultados do referendo vinculam os órgãos autárquicos, obrigando-os, em caso de resposta afirmativa, à aprovação do ato de sentido correspondente, no prazo de 60 dias, e, em caso de resposta negativa, à abstenção dessa aprovação até ao fim do mandato em curso.

A não observância do resultado do referendo pelas assembleias autárquicas competentes implica a sua dissolução.

## 6. ACTAS E ORDEM DO DIA

### 6.1 ACTAS

Sempre que se realize uma reunião, deve ser elaborada a respectiva acta, ou pelo trabalhador da autarquia designado para o efeito, ou pelo secretário do órgão de que se trate.

A ata constitui um **resumo** do que de essencial tiver ocorrido na reunião. Deve indicar, nomeadamente:

- ✧ A data e local da reunião;
- ✧ Os membros presentes e ausentes;
- ✧ Os assuntos sujeitos a apreciação;
- ✧ As decisões e deliberações tomadas;
- ✧ A forma e resultado da votação, com indicação dos votos de vencido e das razões que o justifiquem;
- ✧ O facto de a ata ter sido lida e aprovada no final ou no início da reunião seguinte.

Além disso, é aconselhável:

- ✧ Que o texto seja escrito, processado em computador ou redigido em letra legível;
  - ✧ Que a redação seja clara, precisa e sucinta;
  - ✧ Que o texto dê a entender porque se tomou a deliberação ou porque foi motivada;
  - ✧ Que se tenha em conta a forma como os serviços administrativos se encontram organizados, referindo cada deliberação ao respectivo processo, se o houver;
  - ✧ Que seja fácil distinguir, em termos de apresentação gráfica do texto, cada deliberação ou assunto (com tinta ou tipo de letra diferente do texto), permitindo uma fácil pesquisa, sempre que necessário.
-

A ata deve ser aprovada, por todos os membros do órgão no final da reunião ou no início da seguinte.

Só tem que ser assinada, após a aprovação, pelo presidente e por quem a lavrou.

As atas devem estar organizadas em livro, em suporte papel, de acordo com a sequência cronológica da sua realização. Esta obrigatoriedade é perfeitamente compaginável com a utilização de meios informáticos, pois, importante é que o livro seja encadernado periodicamente (dentro de limite temporal pré-determinado ou de acordo com o número de folhas) e que fique sempre salvaguardada a segurança de cada uma das atas.

Nestes casos, em que os livros são formados por folhas soltas, o termo de encerramento pode ser exarado quando o livro se concluir, sendo a numeração e rubricas feitas à medida que as folhas se forem tornando necessárias ao serviço.

**Em regra**, as atas devem ser lavradas, assinadas e aprovadas na reunião a que dizem respeito, por forma a que as deliberações se tornem eficazes. **Excepcionalmente**, podem ser elaboradas e aprovadas em minuta, o que pode ser importante quando haja deliberações mais relevantes às quais seja urgente atribuir eficácia.

Dos documentos previsionais e de prestação de contas, das posturas e regulamentos que forem aprovados, bem como doutra documentação relevante submetida à apreciação e aprovação dos órgãos autárquicos deve ser conservado um original em pasta anexa ao respectivo livro de atas (vd. os artigos 92.º e 93.º da LAL).

## 6.2 A ORDEM DO DIA

A ordem do dia deve incluir os assuntos que para esse fim forem indicados por qualquer membro do órgão, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado por escrito com uma antecedência mínima de:

- ✧ Cinco dias úteis sobre a data da reunião, no caso das reuniões ordinárias;
- ✧ Oito dias úteis sobre a data da reunião, no caso das reuniões extraordinárias.

A ordem do dia é entregue a todos os membros com a antecedência sobre a data do início da reunião de, pelo menos, dois dias úteis, enviando-se-lhes, em simultâneo, a respectiva documentação.

Não basta que a ordem do dia contenha uma menção vaga a “assuntos do interesse da freguesia”.

A ordem do dia deve conter a indicação, tanto quanto possível precisa, dos assuntos a tratar.

Por exemplo, em cada sessão ordinária da assembleia de freguesia, a ordem de trabalhos terá sempre de incluir a apreciação de uma informação escrita do presidente da junta acerca da atividade por si ou pela junta exercida, no âmbito da competência própria ou delegada, bem como da situação financeira da freguesia (vd. a alínea o) do n.º 1 do artigo 17.º da LAL).

## 7. ACESSO AOS DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO<sup>27</sup>

A atividade administrativa é susceptível de ser avaliada pelos cidadãos a que se destina. Para tanto, o legislador disponibilizou meios para que estes últimos possam aceder aos documentos que a sustentam.

Em regra, todos têm direito de aceder livremente à informação constante de documentos não nominativos detidos por entidades que exerçam funções administrativas, não necessitando de motivar ou justificar o pedido de acesso ou de explicar para que pretendem a informação.

Os documentos que decorrem da atividade desenvolvida pelos órgãos das autarquias locais no exercício de poderes de autoridade podem ser objecto de consulta por parte dos cidadãos.

Dentro destes documentos a lei permite o acesso aos **documentos administrativos não nominativos** — isto é, os documentos que não contenham dados pessoais (informações sobre pessoa singular identificada ou identificável, que contenham juízos de valor ou informações abrangidas pela reserva da intimidade da vida privada).

Podem ser objecto de acesso todos os suportes de informação relativa à atividade administrativa, sejam eles suportes de informação sob a forma escrita, visual, sonora, electrónica ou outra forma material, elaborados pela administração como por exemplo relatórios, estudos, pareceres e atas.

Salienta-se que este direito sofre algumas restrições no que respeita à consulta de documentos que se insiram em processos não concluídos ou documentos que se destinem à preparação de uma decisão, nestes casos a consulta far-se-á apenas aquando da tomada de decisão, do arquivamento do processo ou após um ano da sua elaboração.

O interessado deve requerer, **por escrito**, à Administração o documento pretendido, do qual deve constar os elementos essenciais à sua identificação, bem como o nome, morada e respectiva assinatura.

<sup>27</sup> V. Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto.

A Administração dispõe de um prazo de **dez dias** para informar o requerente do local em que pode efetivar a consulta, efetuar a reprodução do documento ou obter a certidão.

Em caso de recusa do acesso ao documento, total ou parcial, deve a Administração comunicar por escrito as razões que fundamentaram a decisão, bem como quais as garantias de recurso administrativo e contencioso de que o requerente dispõe.

A reprodução por fotocópia ou por qualquer meio técnico, designadamente visual, sonoro ou electrónico, é feita num exemplar, sujeito a pagamento pelo requerente da taxa fixada, que corresponderá aos encargos proporcionais com a utilização de máquinas e ferramentas e dos custos materiais usados e do serviço prestado.

Tais valores serão fixados no Regulamento de Taxas e a respectiva Tabela deverá estar afixada em local acessível ao público.

## **8. CERTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**<sup>28</sup>

As juntas de freguesia têm competência para certificar a conformidade de fotocópias com os documentos originais que lhes sejam apresentados.

Para o efeito devem as juntas de freguesia, nos termos do procedimento previsto no n.º 4 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 28/2000, de 13 de Março, apor ou inscrever no documento fotocopiado a declaração de conformidade com o original, o local e a data da realização do ato, o nome e assinatura do autor da certificação, bem como o carimbo ou qualquer outra marca identificativa da entidade que procedeu à certificação.

Por forma a facilitar tal verificação podem, inclusivamente, fotocopiar o original apresentado e autenticá-lo como anteriormente foi referido.

As fotocópias assim conferidas e certificadas têm o mesmo valor dos documentos originais.

O preço deste serviço deverá constar do Regulamento de Taxas e é fixado pela assembleia de freguesia sob proposta da junta, não podendo, no entanto exceder o preço estabelecido na tabela em vigor nos cartórios notariais.

A tabela de preços a cobrar por este serviço deve estar afixada em local bem visível na respectiva junta de freguesia.

Quanto ao reconhecimento de assinaturas não foi conferida competência às juntas de freguesia.

Nos termos do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 76-A/2006, de 29 de Março, a competência para o reconhecimento de assinaturas, para além da competência notarial, apenas foi conferida às câmaras de comércio e indústria, conservadores, oficiais de registo, advogados e solicitadores.

Conforme prevê o n.º 1 do referido artigo 38.º, dispõem as mencionadas entidades da faculdade de fazerem reconhecimentos simples e com menções especiais, presenciais e por semelhança nos termos previstos na lei notarial.

---

<sup>28</sup> V. a respeito desta matéria o Decreto-Lei n.º 28/2000, de 13 de Março e a alínea d) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro (V. Declarações de Rectificação n.ºs 4 e 9/2002, de 6 de Fevereiro e 5 de Março, respectivamente).

---

## 9. ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E URBANISMO

### 9.1 DEVER DE ORDENAR O TERRITÓRIO<sup>29</sup>

O Estado, as Regiões Autónomas e as autarquias locais devem promover, de forma articulada, políticas ativas de ordenamento do território e de urbanismo, nos termos das suas atribuições e das competências dos respectivos órgãos, de acordo com o interesse público e no respeito pelos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos.

67

### 9.2 ATRIBUIÇÕES DAS FREGUESIAS<sup>30</sup>

As freguesias dispõem de atribuições nos domínios do equipamento rural e urbano, do abastecimento público, do ambiente e salubridade, do desenvolvimento e do ordenamento urbano e rural, entre outros.

### 9.3 COMPETÊNCIAS DA JUNTA DE FREGUESIA

#### 9.3.1 COMPETÊNCIAS PRÓPRIAS<sup>31</sup>

Compete à junta de freguesia no âmbito do ordenamento do território e urbanismo:

- ✧ Participar, nos termos a acordar com a câmara municipal, no processo de elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
- ✧ Colaborar, nos termos a acordar com a câmara municipal, no inquérito público dos planos municipais do ordenamento do território;
- ✧ Facultar a consulta pelos interessados dos planos municipais de ordenamento do território;

---

<sup>29</sup> Artigo 4.º da Lei n.º 48/98, de 11 de Agosto – Lei de Bases do Ordenamento do Território e Urbanismo - alterada pela Lei n.º 54/2007, de 31 de Agosto.

<sup>30</sup> Artigo 14.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro – Quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais.

<sup>31</sup> Artigos 33.º e 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

---

- ✧ Aprovar operações de loteamento urbano e obras de urbanização respeitantes a terrenos integrados no domínio patrimonial privado da freguesia, de acordo com parecer prévio das entidades competentes, nos termos da lei;
- ✧ Pronunciar-se sobre projetos de construção e de ocupação da via pública, sempre que tal lhe for requerido pela câmara municipal;
- ✧ Executar, por empreitada ou administração direta, as obras que constem das opções do plano e tenham dotação orçamental adequada nos instrumentos de gestão previsional, aprovados pelo órgão deliberativo.

Compete à junta de freguesia no âmbito dos equipamentos integrados no respectivo património<sup>32</sup>:

- ✧ Gerir, conservar e promover a limpeza de balneários, lavadouros e sanitários públicos;
- ✧ Gerir e manter parques infantis públicos;
- ✧ Gerir, conservar e promover a limpeza dos cemitérios;
- ✧ Conservar e promover a reparação de chafarizes e fontanários de acordo com o parecer prévio das entidades competentes, quando exigido por lei;
- ✧ Promover a conservação de abrigos de passageiros existentes na freguesia e não concessionados a empresas.

### 9.3.2 COMPETÊNCIAS DELEGADAS PELA CÂMARA MUNICIPAL<sup>33</sup>

A câmara, sob autorização da assembleia municipal, pode delegar competências nas juntas de freguesia interessadas, mediante a celebração de protocolo, onde figurem todos os direitos e obrigações de ambas as partes, os meios financeiros, técnicos e humanos e as matérias objecto da delegação.

<sup>32</sup> As competências previstas no âmbito dos equipamentos integrados no respectivo património podem ser objecto de protocolo de colaboração, a celebrar com instituições públicas, particulares e cooperativas que desenvolvam a sua actividade na área da freguesia, em termos que protejam cabalmente os direitos e deveres de cada uma das partes e o uso, pela comunidade local, dos equipamentos.

<sup>33</sup> Artigo 37.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

A delegação incide sobre as atividades, incluindo a realização de investimentos, constantes das opções do plano e do orçamento municipais e pode abranger, designadamente<sup>34</sup>:

- ✧ Conservação e limpeza de valetas, bermas e caminhos;
- ✧ Conservação, calçetamento e limpeza de ruas e passeios;
- ✧ Gestão e conservação de jardins e outros espaços ajardinados;
- ✧ Colocação e manutenção da sinalização toponímica;
- ✧ Gestão, conservação, reparação e limpeza de mercados retalhistas e de levante;
- ✧ Gestão, conservação e reparação de equipamentos propriedade do município, designadamente equipamentos culturais e desportivos, escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar, creches, jardins-de-infância, centros de apoio à terceira idade e bibliotecas;
- ✧ Conservação e reparação de escolas do ensino básico e do ensino pré-escolar;
- ✧ Gestão, conservação, reparação e limpeza de cemitérios, propriedade do município;

#### 9.4 OUTRAS PARTICIPAÇÕES<sup>35</sup>

As juntas de freguesia participam ainda, no âmbito do controlo prévio dos atos de licenciamento ou autorização de loteamento, na publicitação dos respectivos alvarás de loteamento, através de edital a afixar na respectiva sede, quando não exista boletim municipal.

<sup>34</sup> Artigo 66.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

<sup>35</sup> Artigo 78.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro — Regime Jurídico da Urbanização e Edificação.

## 10. PESSOAL

A Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, veio estabelecer os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas.

A relação jurídica de emprego público constitui-se:

- ✧ por nomeação;
- ✧ por contrato em funções públicas.

70

As modalidades de contrato de trabalho admissíveis na administração local são:

- ✧ Contrato de trabalho com termo resolutivo: certo ou incerto;
- ✧ Contrato de trabalho por tempo indeterminado.

### 10.1 CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

#### 10.1.1 CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO

A área de recrutamento do contrato de trabalho por tempo indeterminado é constituída pelos trabalhadores que tenham ou pretendam conservar a qualidade de sujeitos da relação jurídica de emprego público com vocação continuada no tempo, fazendo face a necessidades permanentes do empregador.

#### 10.1.2 CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO CERTO OU INCERTO

Destina-se a fazer face a necessidades temporárias do serviço.

O contrato está sempre sujeito à forma escrita.

Do contrato devem constar, pelo menos, os elementos que constam do n.º 2 do artigo 72.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

Nos contratos só pode ser aposto termo resolutivo nas situações fundamentadamente justificativas e previstas no artigo 93.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

---

O contrato a termo resolutivo **não se converte, em caso algum**, em contrato por tempo indeterminado, caducando no termo do prazo máximo de duração ou, tratando-se de contrato a termo incerto, quando deixe de se verificar a situação que justificou a sua celebração.

A cessação, por motivo não imputável ao trabalhador, de contrato a termo impede nova admissão a termo para o mesmo posto de trabalho, antes de decorrido um período de tempo equivalente a um terço da duração do contrato, incluindo as suas renovações.

Tal regra não se aplica nos seguintes casos:

- ✧ Nova ausência do trabalhador substituído, quando o contrato a termo tenha sido celebrado para a sua substituição;
- ✧ Acréscimos excepcionais da atividade do órgão ou serviço, após a cessação do contrato.

### 10.1.3 PERÍODO EXPERIMENTAL

Todo o contrato tem um período experimental, que corresponde ao tempo inicial de execução do contrato e que se destina a comprovar se o trabalhador possui as competências exigidas pelo posto de trabalho que vai ocupar.

- **Denúncia**

Durante o período experimental, o trabalhador pode denunciar o contrato sem aviso prévio nem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a indemnização.

- **Contagem do período experimental**

O período experimental começa a contar-se a partir do início da execução da prestação do trabalhador, incluindo as ações de formação frequentadas.

---

No período experimental não são tidos em conta os dias de falta, ainda que justificadas, de licença e de dispensa, bem como de suspensão do contrato.

### **Duração do período experimental nos Contratos por tempo indeterminado**

Nos contratos por tempo indeterminado, o período experimental tem a seguinte duração:

- ✧ **90 dias** para os trabalhadores integrados na carreira de **assistente operacional** e noutras carreiras ou categorias com idêntico grau de complexidade funcional;
- ✧ **180 dias\*** para os trabalhadores integrados na carreira de assistente técnico e noutras carreiras ou categorias com idêntico grau de complexidade.

*\* Nos termos do n.º 1 da Cláusula 6.ª do Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no Diário da República, II Série, n.º 188, de 28 de Setembro, foi reduzido o período experimental para os trabalhadores integrados na carreira de assistente técnico para 120 dias.*

### **• Duração do período experimental nos Contratos a Termo**

Nos contratos a termo, o período experimental tem a seguinte duração:

- ✧ **30 dias** para contratos de duração igual ou superior a seis meses;
- ✧ **15 dias** nos contratos a termo certo de duração inferior a seis meses e nos contratos a termo incerto cuja duração se preveja não vir a ser superior àquele limite.

### **• Acompanhamento do período experimental**

Durante o período experimental, o trabalhador é acompanhado por um júri especialmente constituído para o efeito, ao qual compete a sua avaliação final. Nos contratos a termo, o júri do período experimental é substituído pelo respectivo superior hierárquico imediato.

---

- **Avaliação final do período experimental**

A avaliação final toma em consideração os elementos que o júri tenha recolhido, o relatório que o trabalhador deve apresentar e os resultados das acções de formação frequentadas.

A avaliação final traduz-se numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se concluído com sucesso o período experimental quando o trabalhador tenha obtido uma avaliação não inferior a 14 ou a 12 valores, consoante se trate ou não, respectivamente, de carreira ou categoria de grau 3 de complexidade funcional.

**Concluído com sucesso** o período experimental, o seu termo é formalmente assinalado por ato escrito da entidade competente para a celebração do contrato, contando o tempo de serviço decorrido naquele período para todos os efeitos legais, na carreira e categoria em causa.

- **Conclusão do período experimental**

**Concluído sem sucesso** o período experimental, é feito cessar o contrato e o trabalhador regressa à situação jurídico-funcional de que era titular antes dela, quando constituída e consolidada por tempo indeterminado; ou cessa a relação jurídica de emprego público, no caso contrário, em qualquer caso sem direito a indemnização.

Por ato especialmente fundamentado da entidade competente, ouvido o júri, o período experimental e o contrato podem ser feitos cessar antecipadamente quando o trabalhador manifestamente revele não possuir as competências exigidas pelo posto de trabalho que ocupa.

O tempo de serviço decorrido no período experimental que se tenha concluído sem sucesso é contado, sendo o caso, na carreira e categoria às quais o trabalhador regressa.

---

- **Redução e Exclusão do período experimental e denúncia do contrato**

A duração do período experimental pode ser reduzida por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

O período experimental não pode ser excluído por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

#### 10.1.4 O CONTRATO A TERMO CERTO

É admitida a celebração de contratos a termo certo nas seguintes situações:

- ✧ Substituição direta ou indireta de trabalhador ausente ou que, por qualquer razão, se encontre temporariamente impedido de prestar serviço;
  - ✧ Substituição direta ou indireta de trabalhador em relação ao qual esteja pendente em juízo ação de apreciação da licitude do despedimento;
  - ✧ Substituição direta ou indireta de trabalhador em situação de licença sem remuneração;
  - ✧ Substituição de trabalhador a tempo completo que passe a prestar trabalho a tempo parcial por período determinado;
  - ✧ Para assegurar necessidades urgentes de funcionamento das entidades empregadoras públicas;
  - ✧ Execução de tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro;
  - ✧ Para o exercício de funções em estruturas temporárias das entidades empregadoras públicas;
  - ✧ Para fazer face ao aumento excepcional e temporário da atividade do órgão ou serviço;
  - ✧ Para o desenvolvimento de projetos não inseridos nas atividades normais dos órgãos ou serviços;
-

- ✧ Quando a formação, ou a obtenção de grau académico ou título profissional, dos trabalhadores no âmbito das entidades empregadoras públicas envolva a prestação de trabalho subordinado;
- ✧ Quando se trate de órgãos ou serviços em regime de instalação.

### • Duração

O contrato a termo certo dura pelo período acordado, **não podendo exceder três anos**, incluindo renovações, **nem ser renovado mais de duas vezes**.

### • Renovação

Por acordo das partes, o contrato a termo certo, pode não estar sujeito a renovação.

Não está sujeito a renovação automática.

A renovação do contrato está sujeita a forma escrita.

Considera-se como único contrato aquele que seja objecto de renovação.

Os contratos celebrados por prazo inferior a seis meses podem ser renovados uma única vez, por período igual ou inferior ao inicialmente contratado.

### • O contrato a termo incerto

Só é admitida a celebração de contratos a termo incerto nas seguintes situações:

- ✧ Substituição direta ou indireta de trabalhador ausente ou que, por qualquer razão, se encontre temporariamente impedido de prestar serviço;
- ✧ Substituição direta ou indireta de trabalhador em relação ao qual esteja pendente em juízo ação de apreciação da licitude do despedimento;

- ✧ Substituição direta ou indireta de trabalhador em situação de licença sem remuneração;
- ✧ Substituição de trabalhador a tempo completo que passe a prestar trabalho a tempo parcial por período determinado;
- ✧ Execução de tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro;
- ✧ Para o exercício de funções em estruturas temporárias das entidades empregadoras públicas;
- ✧ Para fazer face ao aumento excepcional e temporário da atividade do órgão ou serviço;
- ✧ Para o desenvolvimento de projetos não inseridos nas atividades normais dos órgãos ou serviços;
- ✧ Quando a formação, ou a obtenção de grau académico ou título profissional, dos trabalhadores no âmbito das entidades empregadoras públicas envolva a prestação de trabalho subordinado;
- ✧ Quando se trate de órgãos ou serviços em regime de instalação.

- **Duração**

O contrato a termo incerto dura por todo o tempo necessário para a substituição do trabalhador ausente ou para a conclusão da tarefa ou serviço cuja execução justifica a celebração.

## 10.2 MAPAS DE PESSOAL

São instrumentos destinados a fixar o número e qualidade de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respectivas atividades, e os quais sucedem aos “quadros de pessoal”.

---

São aprovados, mantidos ou alterados pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento.

No caso das Freguesias deverá considerar-se o que estabelece a alínea m) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei das Autarquias Locais, pelo que a Junta de Freguesia apresenta a proposta do mapa de pessoal à Assembleia de Freguesia para aprovação.

Deve ser afixado nos locais de estilo existentes na Junta de Freguesia devendo também ser inserido na página electrónica.

Na sua elaboração devem ser tidos em conta alguns aspectos financeiros essenciais:

- ✧ Custo anual do mapa proposto; e
- ✧ Percentagem daquele valor relativamente às receitas de despesas correntes.

### 10.3 RECRUTAMENTO

Só depois de aprovado e publicitado o mapa de pessoal poderá proceder-se ao recrutamento de seleção necessário.

Quanto a esta matéria deverá atender-se aos artigos 50.º a 54.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e ainda à Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Depois de ter sido identificada a necessidade de recrutamento, deverá ser consultada a entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento (ECCRC) para que confirme a existência ou não de candidatos, em reserva, que permitam satisfazer as características do posto de trabalho a ocupar, de acordo com o que consta do mapa de pessoal.

Caso se confirme a existência de candidatos deverá proceder-se nos termos do disposto no artigo 47.º da referida Portaria.

Caso não existam candidatos em reserva, pode publicitar-se o procedimento concursal comum.

Quando se trate de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado, os métodos de seleção obrigatórios são:

- ✧ Prova de conhecimentos;
- ✧ Avaliação psicológica.

Os métodos anteriormente referidos podem ser afastados, por escrito, pelos candidatos quando estes, cumulativamente, sejam sujeitos de categoria e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado. Neste caso, os métodos de seleção a utilizar são:

- ✧ Avaliação curricular;
- ✧ Entrevista de avaliação de competências.

**Em casos excepcionais**, devidamente fundamentados, designadamente quando o número de candidatos seja muito elevado e que a utilização dos métodos de seleção referidos anteriormente se torne impraticável, a entidade empregadora pública pode limitar-se a utilizar, em qualquer recrutamento:

- ✧ Prova de conhecimentos; ou
- ✧ Avaliação curricular.

No recrutamento para constituição de relações jurídicas de emprego público para contrato a termo resolutivo, certo ou incerto, os métodos obrigatórios são:

- ✧ Avaliação curricular;
- ✧ Entrevista de avaliação das competências.

A ponderação para valoração final das provas de conhecimentos ou da avaliação curricular não pode ser inferior a 30% e a da avaliação psicológica ou da entrevista de avaliação de competências não pode ser inferior a 25%.

Para aqueles casos em que a entidade empregadora pode escolher um único método de seleção (n.º 4 do artigo 53.º da LVCR) a ponderação do mesmo não pode ser inferior a 55%.

Métodos de seleção facultativos:

- ✧ Entrevista profissional de seleção;

- ✧ Avaliação de competências por portefólio;
- ✧ Provas físicas;
- ✧ Exame médico;
- ✧ Curso de formação específica.

A ponderação, para avaliação final, de cada método não pode ser superior a 30%.

O procedimento concursal é publicitado:

- ✧ Na 2.ª Série do Diário da República;
- ✧ Na bolsa de emprego público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) através de formulário próprio, disponível para consulta no 1.º dia útil seguinte à publicação no Diário da República;
- ✧ Na página electrónica da entidade, apenas por extracto;
- ✧ Em jornal de expansão nacional, por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contados da data da publicação no Diário da República.

O júri é constituído a partir do momento em que é publicitado o procedimento concursal. É designado pelo dirigente máximo do órgão.

## 10.4 PRÉMIOS DE DESEMPENHO

Após terem sido consideradas as verbas orçamentais afectas às despesas com o pessoal, a junta de freguesia fixa, fundamentadamente, no prazo de **15 dias** após o início da execução do orçamento, o universo dos cargos e o das carreiras e categorias onde a atribuição de prémios de desempenho pode ter lugar, com as desagregações necessárias do montante disponível em função de tais universos.

Os prémios podem não contemplar todas as carreiras, ou todas as categorias de uma mesma carreira ou ainda relativamente a todos os trabalhadores integrados em determinada carreira ou titulares de determinada categoria.

A decisão é tornada pública por afixação no órgão ou serviço e inserção em página electrónica.

---

A obtenção da menção máxima ou da imediatamente inferior na última avaliação do desempenho de um trabalhador é condição para que este seja considerado no conjunto das carreiras e categorias onde a atribuição do prémio pode ter lugar.

O valor do prémio é equivalente à remuneração base do trabalhador, não podendo a ele aceder os trabalhadores que, em 2008, mudem ou tenham mudado de posição remuneratória.

Depois de determinados os trabalhadores que preenchem cada um dos universos definidos, são ordenados, dentro de cada universo, por ordem decrescente da classificação quantitativa obtida naquela avaliação.

Não há lugar a atribuição de prémio de desempenho quando, não obstante reunidos os requisitos, o montante máximo dos encargos fixado para o universo em causa se tenha esgotado com a atribuição de prémio a trabalhador ordenado superiormente.

## 10.5 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A partir do ano de 2010, por força do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro, que procedeu à adaptação do sistema integrado de avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), será implementado nos serviços da administração autárquica o sistema de avaliação do desempenho aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

O SIADAP integra-se no ciclo anual de gestão da autarquia, através das seguintes fases:

- ✧ Fixação dos objectivos de cada unidade orgânica para o ano seguinte, tendo em conta as suas competências orgânicas, os objectivos estratégicos plurianuais determinados pelo órgão executivo, os compromissos assumidos na carta de missão pelo dirigente superior, quando exista, os resultados da avaliação do desempenho e as disponibilidades orçamentais;
  - ✧ Aprovação do orçamento e aprovação, manutenção ou alteração do mapa do respectivo pessoal, nos termos da legislação aplicável;
  - ✧ Definição das atividades para o ano seguinte, indicadores de desempenho da entidade e de cada unidade orgânica;
-

- ✧ Monitorização e eventual revisão dos objectivos da entidade e de cada unidade orgânica, em função de contingências não previsíveis ao nível político ou administrativo;
- ✧ Elaboração do relatório de atividades, com demonstração qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados e o relatório de autoavaliação previsto no Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro.

Com este diploma passam a existir três subsistemas de avaliação:

- ✧ um para avaliação dos serviços (SIADAP 1);
- ✧ um para dirigentes (SIADAP 2);
- ✧ outro para os trabalhadores (SIADAP 3).

Dispõe o artigo 3.º do mencionado Decreto Regulamentar, que as referências feitas ao dirigente máximo do serviço ou organismo na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, consideram-se feitas, nas freguesias, à junta de freguesia.

As competências atribuídas ao conselho coordenador da avaliação, no caso das freguesias, no que ao SIADAP 3 diz respeito, são confiadas a uma comissão de avaliação, constituída por deliberação da junta de freguesia, ouvidos os avaliados.

A referida comissão é composta com um número mínimo de 3 elementos, dela fazendo parte o presidente da junta de freguesia, que preside, o tesoureiro ou o secretário da junta e trabalhadores com responsabilidade funcional adequada (cfr. n.º 5 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar referido).

Caso não exista na freguesia trabalhadores com responsabilidade funcional adequada, pode o conselho coordenador de avaliação ser constituído por 3 elementos: presidente, tesoureiro e secretário.

A avaliação de desempenho é de carácter anual e respeita ao ano civil anterior (cfr. artigo 41.º da Lei 66-B/2007, de 28 de Dezembro).

A avaliação dos trabalhadores deverá ser efectuada com base em dois parâmetros: resultados e competências (cfr. artigo 45.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro).

**Nas freguesias com menos de 20 trabalhadores**, a avaliação do desempenho deve reger-se de acordo com o regime previsto no n.º 2 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro.

Em conformidade com o referido preceito legal, a avaliação do desempenho pode incidir **exclusivamente** sobre o parâmetro “**Competências**”, tendo em conta as especificidades mencionadas nas alíneas a) a c) do n.º 2 do referido artigo 23.º, previamente escolhidas para cada trabalhador, **não inferior a oito**, as quais devem ser contratualizadas entre avaliador e avaliado de acordo com as regras definidas no artigo 68.º da Lei 66-B/2007, de 28 de Dezembro. No caso de não haver acordo prevalece a escolha do superior hierárquico, conforme estabelece o n.º 6 do artigo 36.º da mesma Lei.

Na escolha das competências, **obrigatoriamente**, deve ser escolhida uma que sublinhe a capacidade de realização e orientação para resultados, resultando a avaliação, da média aritmética, simples ou ponderada, das pontuações atribuídas às competências escolhidas para cada trabalhador (v. n.ºs 3 e 4 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar).

As competências encontram-se previstas na Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro. Por exemplo, as competências para o assistente técnico e para o assistente operacional devem ser escolhidas de entre as constantes do Anexo VI. À avaliação de cada competência é aplicável o disposto no artigo 49.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, podendo ser atribuída a cada competência ponderação diferente de forma a destacar a respectiva importância no exercício de funções e assegurar a diferenciação de desempenhos (cfr. alínea c) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar).

Para que haja avaliação do desempenho devem ser observados os requisitos funcionais do artigo 42.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, designadamente:

- ✧ se a relação jurídica de emprego público tiver menos de seis meses a avaliação de desempenho do trabalhador, relativa a este período, será objecto de avaliação conjunta com a do ano seguinte;
  - ✧ deve existir, pelo menos, seis meses de relação jurídica de emprego e o correspondente serviço efetivo (trabalho realmente prestado pelo trabalhador), independentemente do serviço onde o tenha prestado;
-

- ✧ deve estar em contacto funcional com o respectivo avaliador ou;
- ✧ estar em situação funcional, que permita, por decisão favorável da Comissão de Avaliação, a realização de avaliação, apesar de não haver contacto direto (se a decisão não for favorável não é realizada avaliação).

O Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro, previu uma forma de atuar quando não tenha sido aplicado o SIADAP. Efetivamente, no n.º 2 do seu artigo 30.º estabelece-se que, “Aos trabalhadores cujo desempenho em 2008 e 2009 não tenha sido avaliado por não aplicação efetiva da legislação em matéria de avaliação do desempenho é atribuído um ponto por cada ano”.

Prossegue o n.º 3 do mesmo artigo referindo que “Aos trabalhadores referidos no número anterior é aplicável o disposto nos n.ºs 9 a 11 do artigo 113.º da Lei n.º 12 - A/2008, de 27 de Fevereiro”.

Nesse sentido, após comunicação por parte da junta de freguesia ao trabalhador de que lhe é atribuído 1 ponto por cada ano não avaliado, o trabalhador pode requerer seja realizada a avaliação através de ponderação curricular, nos termos previstos no sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores da Administração Pública.

A avaliação do desempenho a que está obrigada a Junta de Freguesia não abrange os trabalhadores que exercem funções ao abrigo dos Programas Ocupacionais do Centro de Emprego.

## 11. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Excepcionalmente, a Administração pode celebrar contratos de prestações de serviços **nos termos da lei**<sup>36</sup>, nas modalidades de tarefa e de avença.

O **contrato de tarefa** tem como objecto a execução de trabalhos específicos, de natureza excepcional, não podendo exceder o termo do prazo contratual inicialmente estabelecido.

O **contrato de avença** tem como objecto prestações sucessivas no exercício de profissão liberal, com retribuição certa mensal, podendo ser feito cessar a todo o tempo, por qualquer das partes, mesmo quando celebrado com cláusula de prorrogação tácita, com aviso prévio de 60 dias e sem obrigação de indemnizar.

A celebração de contratos de tarefa e de avença depende do preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos:

- ✧ Se trate da execução de trabalhos de carácter não subordinado, para a qual se revele inconveniente o recurso a qualquer modalidade da relação jurídica de emprego público;
- ✧ Seja observado o regime legal da aquisição de serviços;
- ✧ O contratado comprove ter regularizadas as suas obrigações fiscais com a segurança social.

Considera-se **trabalho não subordinado** o que, sendo prestado com autonomia, se caracteriza por não se encontrar sujeito à disciplina, nem à hierarquia, nem implicar o cumprimento do horário de trabalho.

Todos os contratos de prestação de serviços, para o exercício de funções subordinadas, seja qual for a forma utilizada, são **nulos**.

Incorrem em responsabilidade civil, disciplinar e financeira, pela prática de atos ilícitos, os dirigentes que celebrem ou autorizem a celebração de contratos de prestação de serviços em violação das regras anteriormente referidas.

<sup>36</sup> V. Artigo 35.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, alterada pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, e Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.

Tal responsabilidade efetiva-se através da entrega nos cofres do Estado do quantitativo igual ao que tiver sido abonado ao pessoal ilegalmente contratado.

A celebração de contratos de tarefa e avença pode ter lugar com pessoas singulares, mantendo-se os restantes requisitos anteriormente exigidos no âmbito do artigo 35.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

A verificação do requisito referido na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do citado normativo, depende de prévio parecer favorável do órgão executivo - Junta de Freguesia -, sendo os termos e a tramitação desse parecer regulados por portaria a aprovar.

**Excepcionalmente**, o órgão executivo pode, nos termos a definir na portaria acima mencionada, autorizar a celebração de um número máximo de contratos de tarefa e avença, desde que:

- ✧ Seja dado cumprimento ao n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na redação dada pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril;
- ✧ Não sejam excedidos os prazos contratuais inicialmente previstos;
- ✧ Os encargos financeiros anuais com os contratos estejam inscritos na respectiva rubrica orçamental.

A verificação através de relatório da Inspeção Administrativa Regional da vigência de contratos de prestação de serviços para execução de trabalho subordinado equivale ao reconhecimento da necessidade de ocupação de um posto de trabalho com recurso à constituição de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou determinável, conforme caracterização resultante da auditoria, determinando:

- ✧ A alteração do mapa de pessoal por forma a prever aquele posto de trabalho;
  - ✧ A publicitação de procedimento concursal para constituição da relação jurídica de emprego público, nos termos previstos no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro.
-

## **12. FINANÇAS LOCAIS**

### **12.1 A LEI DAS FINANÇAS LOCAIS**

O regime financeiro das freguesias está previsto na Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro - Lei das Finanças Locais (LFL). Este regime, cuja primeira lei data de 1979, tem sofrido diversas alterações. O objectivo é definir regras para todos os aspectos relativos às finanças das autarquias, por exemplo, a que tipo de receitas têm direito, em que medida se podem endividar, que limites existem quanto à utilização das suas verbas.

86

Convém salientar que os assuntos relativos às finanças das autarquias estão interligados com outros que constam de outras leis. Assim, a LFL define que verbas uma freguesia poderá ter, a LAL prevê as competências dos seus órgãos, nomeadamente quanto ao processo de decisão sobre como utilizar o dinheiro disponível e mesmo como alterar as receitas a cobrar e a lei da contabilidade (POCAL) define regras relativamente ao modo de apresentar as previsões e os resultados finais das receitas e das despesas.

A **autonomia do poder local** assenta na capacidade de decisão e de intervenção dos órgãos autárquicos na prossecução dos interesses das respectivas populações.

As autarquias locais devem dispor de recursos financeiros adequados ao exercício das suas atribuições.

De acordo com o princípio da **autonomia financeira** as autarquias têm património e finanças próprios, cuja gestão compete aos respectivos órgãos.

### **12.2 RECEITAS DAS FREGUESIAS**

A autonomia financeira das autarquias locais assenta, designadamente, no poder de arrecadar e dispor de receitas que por lei lhe sejam destinadas.

A autonomia financeira supõe, portanto, a disposição por parte das autarquias de receitas suficientes para a realização das tarefas correspondentes à prossecução das suas atribuições e competências.

As **receitas** das freguesias são essencialmente de três tipos:

---

- ✧ As receitas cobradas localmente e que resultam da venda de bens, da prestação de serviços, de 50% do produto da receita do IMI sobre prédios rústicos, da emissão de licenças, por exemplo;
- ✧ As receitas que resultam de transferências de outras entidades, nomeadamente, o Estado - estas transferências podem ser livres (a utilizar como a autarquia decidir), podem resultar de uma comparticipação num determinado projeto e podem derivar de um processo de delegação de competências do governo ou do município;
- ✧ As receitas que resultam da contração de um empréstimo. Um empréstimo não é mais do que a antecipação de receitas a receber no futuro (meses, anos).

As receitas cobradas pelas próprias freguesias constam do artigo 17.º da LFL, e o artigo 18.º menciona que as freguesias podem criar taxas nos termos do regime geral das taxas das autarquias locais, regime previsto na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro.

O artigo 44.º da LFL define as regras de contração de empréstimos pelas freguesias. Estes destinam-se a fazer face a dificuldades de tesouraria — isto quer dizer que são contraídos para antecipar receitas previstas para o próprio ano.

As transferências constituem a maior fonte de rendimento das freguesias, destacando-se o Fundo de Financiamento das Freguesias (FFF), que constitui uma transferência com destino livre, e as transferências consignadas, ou seja com aplicação destinada.

O FFF constitui um pilar fundamental no processo de autonomia do poder local. Trata-se de uma verba prevista na LFL, que as freguesias recebem anualmente do Orçamento do Estado e que garante o financiamento mínimo indispensável ao seu funcionamento. Ao elaborarem anualmente os seus orçamentos, as freguesias têm a certeza de poder incluir nas suas receitas um FFF, cujo valor poderá ser conhecido, caso exista nessa data uma proposta de lei de orçamento do estado, e se isso não se verificar, poderão inscrever um valor que não pode ultrapassar o do ano anterior, atualizado com base na taxa de inflação prevista.

O valor do FFF de cada freguesia resulta de um conjunto de regras previsto na LFL (artigos 30.º a 33.º) podendo anualmente a LOE fazer alguns ajustamentos,

---

nomeadamente no que respeita a taxas de crescimento mínimo e máximo, relativamente ao ano anterior. Basicamente, o processo segue o seguinte encadeamento:

- O valor total do FFF a distribuir pelas freguesias de todo o País corresponde a 2,5% da média aritmética da receita arrecadada de três impostos (IRS, IRC e IVA).
- A repartição do FFF pelas freguesias, do montante apurado nos termos do número anterior, obedece aos seguintes critérios:
  - a) 50% a distribuir de acordo com a sua tipologia:
    - i) 14% a distribuir igualmente por todas as freguesias integradas em áreas predominantemente urbanas;
    - ii) 11% a distribuir igualmente por todas as freguesias integradas em áreas mediantemente urbanas;
    - iii) 25% a distribuir igualmente por todas as freguesias integradas em áreas predominantemente rurais;
  - b) 5% igualmente por todas as freguesias;
  - c) 30% na razão direta do número de habitantes;
  - d) 15% na razão direta da área.

As transferências consignadas (com um fim específico) constituem outro importante meio de financiamento. Podem resultar de um processo de delegação de competências do município ou do governo, ou de cooperação financeira do governo ou da União Europeia. Para cada um destes casos há legislação específica a considerar.

A lei define as áreas de intervenção de cada nível da Administração Pública na realização de investimentos públicos - por exemplo, o saneamento básico compete aos municípios, a construção de hospitais compete ao governo. Assim, relativamente a um investimento da sua competência, o governo ou o município pode delegar a realização desse investimento na freguesia, devendo para isso transferir a verba necessária.

---

### 12.3 EMPRÉSTIMOS E LIMITES DE ENDIVIDAMENTO

O artigo 17º da LFL enumera as receitas das freguesias, aparecendo na alínea h) os empréstimos de curto prazo. Por outro lado, o artigo 44º estabelece regras relativamente ao regime de crédito das freguesias, especificando que os empréstimos contraídos devem ser totalmente amortizados no prazo de um ano, que o valor em dívida dos mesmos não pode ultrapassar 10% do FFF e que estes empréstimos são contraídos para ocorrer a dificuldades de tesouraria. Não confundir dificuldades de tesouraria com insuficiência de receitas. Existem dificuldades de tesouraria quando existem receitas orçamentadas que ainda não foram recebidas e há necessidade de recebê-las mais cedo para fazer face a despesas imediatas.

Existe ainda, de acordo com o artigo 44º da LFL, a possibilidade das freguesias celebrarem contratos de leasing, mas apenas para aquisição de bens móveis (viaturas, equipamento) e pelo prazo máximo de 5 anos. Neste caso, não estamos perante uma receita, apenas a possibilidade de pagar um bem a prestações, suportando os correspondentes juros. Não há limites de valor para cada contrato de leasing, no entanto, de acordo com o nº 7 deste artigo, as dívidas a fornecedores (incluindo as dívidas de leasing) não podem ultrapassar 50% das receitas totais arrecadadas no ano anterior.

Chama-se ainda a atenção para os efeitos resultantes do não cumprimento deste limite, ou seja, a obrigação de reduzir a dívida em 10% em cada ano subsequente até que o limite seja cumprido (e isto independentemente da necessidade de cumprir os prazos de pagamento das facturas e dos contratos celebrados) e a obrigação de apresentação pelo órgão executivo de um plano de redução da dívida, a submeter à aprovação da assembleia de freguesia.

#### Penalizações por não cumprimento dos limites de endividamento

Nos termos do artigo 34º da LFL, quando as autarquias tenham dívidas definidas por sentença judicial transitada em julgado, ou por elas não contestadas junto dos credores no prazo máximo de 60 dias após a respectiva data de vencimento, pode ser deduzida uma parcela às transferências do FFF, até ao limite de 20% do respectivo montante global.

Chama-se por último a atenção relativamente à obrigação, de acordo com a Lei n.º 3/2010, de 27 de Abril, dos departamentos do Estado (autarquias incluídas) procederem ao pagamento e cálculo dos juros de mora quando pagarem facturas já vencidas.

## 12.4 TAXAS DAS FREGUESIAS

### 12.4.1 CRIAÇÃO DE TAXAS

90

As freguesias podem criar taxas nos termos do regime geral das taxas das autarquias locais (cfr. artigo 18.º da Lei das Finanças Locais).

Neste sentido, a Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro<sup>37</sup>, aprovou o **Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais**.

Este regime regula as relações jurídico-tributárias geradoras da obrigação de pagamento de taxas às autarquias locais, ou seja as relações estabelecidas entre os municípios e as freguesias e as pessoas singulares ou colectivas e outras entidades legalmente equiparadas.

O **sujeito ativo** é a Freguesia, local titular do direito de exigir aquela prestação;

O **sujeito passivo** é a pessoa singular ou colectiva e outras entidades legalmente equiparadas que esteja vinculado ao cumprimento da prestação tributária.

## 12.5 PRINCÍPIOS

A criação das taxas está subordinada aos princípios da equivalência jurídica, da justa repartição dos encargos públicos e da publicidade, incidindo sobre utilidades prestadas aos particulares ou geradas pela atividade das freguesias.

---

<sup>37</sup> Alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, e 117/2009, de 29 de Dezembro.

---

## 12.6 TAXAS

As taxas das autarquias locais são tributos que assentam na prestação concreta de um serviço público local, na utilização privada de bens do domínio público e privado das autarquias locais ou na remoção de um obstáculo jurídico ao comportamento dos particulares, e que se integram nas atribuições das autarquias locais.

Com a criação de taxas visam as autarquias locais a satisfação das necessidades financeiras das mesmas e a promoção de finalidades sociais e de qualificação urbanística, territorial e ambiental.

As **freguesias** podem criar taxas que incidam sobre quaisquer atividades por si desenvolvidas, desde que integradas nas suas atribuições e competências, designadamente, sobre utilidades prestadas aos particulares ou geradas pela atividade das freguesias:

- ✧ pela concessão de licenças, prática de atos administrativos e satisfação administrativa de outras pretensões de carácter particular.
- ✧ pela utilização e aproveitamento do domínio público e privado das freguesias;
- ✧ pela gestão de equipamento rural e urbano;
- ✧ pelas atividades de promoção do desenvolvimento local.

## 12.7 REGULAMENTO

As taxas das autarquias locais são criadas através de regulamento aprovado pelo órgão deliberativo respectivo, assembleia de freguesia.

O regulamento de criação de taxas das freguesias deve conter, obrigatoriamente e sob pena de nulidade, o seguinte:

- ✧ a indicação da base de incidência objectiva e subjetiva;
  - ✧ o valor ou a fórmula de cálculo do valor das taxas a cobrar;
  - ✧ a fundamentação económico-financeira relativa ao valor das taxas, designadamente os custos diretos e indiretos, os encargos financeiros,
-

amortizações e futuros investimentos realizados ou a realizar pela autarquia local.

- ✧ as isenções e sua fundamentação;
- ✧ o modo de pagamento e outras formas de extinção da prestação tributária admitidas;
- ✧ a admissibilidade do pagamento em prestações.

## 12.8 VALOR DAS TAXAS

O valor das taxas é fixado de acordo com o princípio da proporcionalidade e não deve ultrapassar o custo da atividade pública local ou o benefício auferido pelo particular.

Podem as autarquias aquando da fixação do valor das taxas, e ainda que obedecendo à necessária proporcionalidade, basear-se em critérios de desincentivo à prática de certos atos ou operações.

Os valores das taxas podem ser atualizados do seguinte modo:

- ✧ Através dos orçamentos anuais tendo por referência a taxa de inflação;
- ✧ Mediante alteração ao regulamento de criação da taxa, tendo por base outro critério distinto da taxa de inflação, e devendo fundamentar-se económica e financeiramente o novo valor.

## 12.9 LIQUIDAÇÃO E COBRANÇA

As regras de liquidação e cobrança das taxas estão previstas nos regulamentos que criam as taxas.

Não pode ser negada pelas autarquias locais a prestação de serviços, a emissão de autorizações ou a continuação da utilização de bens do domínio público e privado autárquico com fundamento no não pagamento de taxas, **desde que** o sujeito passivo haja deduzido reclamação ou impugnação e tiver prestado garantia idónea.

---

Uma das formas de extinção das taxas é o seu pagamento. Este pode efetuar-se por dação em cumprimento ou por compensação, quando tal seja compatível com o interesse público.

### 12.10 INCUMPRIMENTO

- ✧ Se o sujeito passivo não cumprir atempadamente com a sua obrigação de pagamento da taxa são devidos juros de mora.
- ✧ Quando o sujeito passivo não proceder de forma voluntária ao pagamento das taxas a que estava obrigado será a dívida cobrada coercivamente através de processo de execução fiscal, nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário.

93

### 12.11 PUBLICIDADE

- ✧ Os regulamentos que procedem à criação de taxas das autarquias locais devem estar afixados na sede da Junta de Freguesia bem como disponíveis na respectiva página da Internet.
- ✧ A falta de publicitação de tais regulamentos gera a ineficácia jurídica dos mesmos (cfr. artigo 119.º, n.º 2 da Constituição e artigo 130.º, n.º 2 do Código do Procedimento Administrativo).

### 12.12 CADUCIDADE

Se a liquidação não for validamente notificada pela Junta de Freguesia ao sujeito passivo no prazo de quatro anos a contar da data em que o facto tributário tiver ocorrido, o direito de liquidar as taxas, caduca.

---

### 12.13 PRESCRIÇÃO

- ✧ Prescrevem no prazo de oito anos as dívidas por taxas das autarquias locais a contar da data em que o facto tributário ocorreu.
- ✧ A citação, a reclamação e a impugnação interrompem a prescrição.
- ✧ Sempre que os processos de reclamação, impugnação e execução fiscal tenham uma paragem por período superior a um ano por facto não imputável ao sujeito passivo faz cessar a interrupção da prescrição, somando-se, o tempo que decorreu após aquele período ao que tiver decorrido até à data da autuação.

### 12.14 GARANTIAS

- ✧ A **reclamação** ou a **impugnação** da liquidação das taxas para as autarquias locais são as garantias que tem o sujeito passivo.
- ✧ Dispõe o sujeito passivo do prazo de **30 dias** para deduzir, querendo, reclamação perante o órgão que efetuou a liquidação da taxa.
- ✧ Se a reclamação apresentada não for decidida no prazo de **60 dias** presume-se o seu indeferimento por forma a poder o sujeito passivo impugnar judicialmente.
- ✧ O sujeito passivo poderá no prazo de **60 dias** impugnar judicialmente quer do indeferimento tácito quer do indeferimento expresso, sendo competente para o efeito o Tribunal Administrativo e Fiscal de Ponta Delgada.
- ✧ A impugnação judicial tem como condição prévia a dedução de reclamação.

Os regulamentos de taxas atualmente em vigor têm de estar conformes com o regime geral das taxas.

---

### **13. COOPERAÇÃO E COLABORAÇÃO**

O Regime Jurídico da Cooperação Técnico-Financeira entre a Administração Regional e as autarquias locais da Região encontra-se aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 32/2002/A, de 8 de Agosto.

No referido diploma legal são estabelecidos dois regimes distintos. Por um lado, a cooperação com os Municípios da Região através da celebração de Contratos ARAAL, e por outro, a cooperação com as Freguesias da Região, através da celebração de Acordos.

95

Entre a administração regional e as freguesias podem ser celebrados três tipos de Acordos:

- ✧ Acordos de cooperação para a realização de investimentos de âmbito das competências das freguesias;
- ✧ Acordos de colaboração para a realização de investimentos no âmbito das competências da administração regional; e
- ✧ Acordos de coordenação para a realização de investimentos que respeitem conjuntamente a competências da administração regional e das freguesias.

A distinção dos referidos tipos de acordos é feita de acordo com as competências legalmente atribuídas no que respeita aos investimentos a realizar.

- ✧ Os Acordos não necessitam de publicação no Jornal Oficial para produzirem efeitos, estes iniciam-se com a assinatura das partes intervenientes ou de acordo com o estabelecido em cada Acordo.
- ✧ Só é permitida a celebração de acordos entre a administração regional e as juntas de freguesia em projetos que não tenham sido delegados dos municípios nas juntas de freguesia.

#### **13.1 ACORDOS DE COLABORAÇÃO**

- ✧ Entre a administração regional e as freguesias em áreas de competência da administração regional.
-

## 13.2 ACORDOS DE COOPERAÇÃO

- ✧ Entre a administração regional e as freguesias em áreas de competência das Freguesias.

É possível celebrar acordos de cooperação entre a administração regional e as juntas de freguesia para apoio financeiro à realização de pequenas reparações nos edifícios das sedes e para aquisição de mobiliário e de equipamento necessários ao seu normal funcionamento.

Cabe à Direção Regional de Organização e Administração Pública (DROAP) receber os pedidos de apoio financeiro, analisá-los e processar as verbas decididas pelo Vice-Presidente do Governo<sup>38</sup>.

Só são consideradas pequenas reparações aquelas cujo custo não ultrapasse o valor de 50 vezes o valor da retribuição mínima mensal garantida.

Os montantes de comparticipação nas áreas acima identificadas serão decididos pelo Vice-Presidente do Governo, tendo em conta, nomeadamente, as dotações disponíveis no Plano da Região para esta ação e a oportunidade dos apoios solicitados face a outras comparticipações anteriormente concedidas.

Os pedidos de cooperação serão enviados pelas juntas de freguesia à DROAP, acompanhadas de duas ou mais propostas de empresas fornecedoras, com indicação de bens a adquirir ou das obras a realizar e dos respectivos custos.

Quando se trate de construção, reconstrução ou grande reparação de uma sede (obras acima do valor fixado para as pequenas reparações) a competência da realização do investimento é do município, competindo-lhe apresentar a candidatura à cooperação, que é apreciada pela DROAP e pelo Vice-Presidente do Governo e submetida ao Conselho do Governo.

O pagamento da comparticipação é efectuado, neste caso, a favor do município.

A comparticipação financeira direta do Governo Regional, nestes casos, está sujeita às seguintes regras:

---

<sup>38</sup> Artigo 24º do decreto Legislativo Regional n.º 32/2002/A, de 8 de Agosto.

---

- ✧ Taxa de comparticipação de 50% do custo previsto, com o limite máximo correspondente a 250 vezes o valor da retribuição mínima mensal garantida;
- ✧ Nos casos em que a sede da junta de freguesia seja parte integrante de um edifício polivalente, onde funcionem outras instituições, o custo global do projeto é dividido proporcionalmente entre as entidades envolvidas, incidindo a cooperação sobre o montante correspondente à parcela que cabe à junta de freguesia;
- ✧ Não serão objecto de comparticipação as alterações ao custo dos projetos provocadas por trabalhos a mais ou revisões de preços.

## 14. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

O Código dos Contratos Públicos foi aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, e estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo.

O Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/A, de 28 de Julho, estabeleceu as regras especiais de contratação pública na Região Autónoma dos Açores. Considera este diploma como entidades adjudicantes: a Região Autónoma, as Autarquias Locais e os Institutos Públicos Regionais.

À contratação pública é aplicável a generalidade dos princípios que norteiam a atividade administrativa, nomeadamente, os princípios da legalidade, proporcionalidade e imparcialidade. Para além desses princípios destacam-se os princípios da transparência, da igualdade e da concorrência.

A **contratação pública** diz respeito à fase de formação dos contratos públicos, a qual se inicia com a decisão de contratar e termina com a celebração do contrato.

**Contratos públicos** são todos aqueles que sejam celebrados pelas entidades adjudicantes prevista no Código, independentemente da sua designação e da sua natureza.

**Entidades adjudicantes** são, entre outras, o Estado, as Regiões Autónomas, as Autarquias Locais.

O Código dos Contratos Públicos é aplicável aos seguintes contratos:

- ✧ Empreitada de obras públicas;
- ✧ Concessão de obras públicas;
- ✧ Concessão de serviços públicos;
- ✧ Locação ou aquisição de bens móveis;
- ✧ Aquisição de serviços.

- **Tipos de procedimento (artigo 16.º):**

- ✧ Ajuste direto;
- ✧ Concurso público;
- ✧ Concurso limitado por prévia qualificação;
- ✧ Procedimento de negociação;
- ✧ Diálogo concorrencial.

- **Regra geral de escolha do procedimento**

Livre opção entre os procedimentos constantes dos artigos 19.º a 21.º (ajuste direto, concurso público com ou sem publicidade internacional e concurso limitado com ou sem publicidade internacional).

A escolha do procedimento condiciona o valor do contrato a celebrar (cfr. artigo 18.º).

AJUSTE DIRECTO (ARTIGOS 19.º E 20.º)		
Entidade Adjudicante	Tipo de contrato	Valor do Contrato
<b>Estado, Regiões Autónomas e Autarquias Locais</b>	Bens e serviços	< 75.000€*
	Empreitadas	< 150.000€

- **Peças do procedimento (artigo 40.º)**

As peças dos procedimentos de formação dos contratos são as seguintes:

PROCEDIMENTO	PEÇAS
<b>Ajuste direto</b>	Convite à apresentação das propostas
	Caderno de encargos
<b>Concurso público</b>	Programa do procedimento
	Caderno de encargos
<b>Concurso limitado por prévia qualificação</b>	Programa do procedimento
	Convite à apresentação de propostas
	Caderno de encargos
<b>Procedimento de negociação</b>	Programa do procedimento
	Convite à apresentação de propostas
	Caderno de encargos
<b>Diálogo concorrencial</b>	Programa do procedimento
	Convite à apresentação das soluções
	Convite à apresentação de propostas
	Memória descritiva
	Caderno de encargos

- **Caderno de Encargos (artigo 42.º e seguintes)**

É a peça do procedimento que contém as cláusulas a incluir no contrato a celebrar, ou seja, onde estão previstas as obrigações das partes no âmbito da execução contratual, designadamente, o preço, o prazo, a garantia, etc.

- **Programa do procedimento (artigo 41.º)**

É o regulamento que define os termos a que deve obedecer a fase de formação do contrato até à sua celebração.

- **Autorização de despesa**

A despesa a considerar é a do custo total da locação ou da aquisição de bens ou serviços.

É proibido o fraccionamento da despesa com a intenção de a subtrair ao regime dos Contratos Públicos.

(cfr. o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho)<sup>39</sup>.

A junta de freguesia pode autorizar, sem limite, a realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços (cfr. alínea b) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho)<sup>40</sup>.

A junta de freguesia pode delegar as suas competências nesta matéria no respectivo presidente, até ao limite máximo, no que concerne à locação ou aquisição de bens e serviços, de 99.758,58€ (cfr. n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho)<sup>41</sup>.

## 14.1 REGRAS PROCEDIMENTAIS COMUNS

- **A decisão de contratar (artigo 36.º)**

✧ Cabe ao órgão competente para a autorização da despesa.

<sup>39</sup> Por remissão da alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.

<sup>40</sup> Por remissão da alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.

<sup>41</sup> Por remissão da alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.

- **A decisão de escolha do procedimento (artigo 38.º)**

- ✧ Deve ser fundamentada;
- ✧ Cabe ao órgão competente para a decisão de contratar.

Tendo em conta os valores de despesa das juntas de freguesia da Região e o seu recurso ao procedimento de ajuste direto, abaixo se indicam alguns aspectos pertinentes relativamente a este procedimento.

## 14.2 MODALIDADES DE AJUSTE DIRECTO

De acordo com o previsto no Código dos Contratos Públicos (cf. artigo 112.º), o ajuste direto é o procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente uma ou várias entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar aspectos da execução do contrato a celebrar.

- **O ajuste direto pode revestir uma das seguintes modalidades:**

- ✧ Ajuste direto com convite a uma única entidade;
- ✧ Ajuste direto com convite a várias entidades;
- ✧ Com fase de negociações;
- ✧ Sem fase de negociações;
- ✧ Ajuste direto simplificado

A decisão de contratar cabe ao órgão competente para a decisão de autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar. Este órgão é ainda competente para tomar a decisão de escolha do procedimento, a qual deve ser fundamentada, e a decisão de aprovação das peças do procedimento.

- **Tramitação do procedimento de ajuste directo**

- **1.º Decisão de contratar (artigo 36.º)**

Com a decisão de contratar tem início o procedimento e cabe ao órgão competente para a decisão de autorizar a despesa.

- **2.º Decisão de escolha do procedimento de ajuste directo (artigo 38.º)**

O órgão competente para a decisão de contratar toma a decisão de escolha do ajuste direto, a qual deve ser fundamentada.

A decisão de escolha do procedimento deve ainda conter:

- ✧ O número e a identificação das entidades a convidar;
- ✧ A indicação da opção por uma fase de negociações.

- **3.º Aprovação das peças do procedimento de ajuste directo (n.º 2 do artigo 40.º)**

O órgão competente para a decisão de contratar, aprova o convite à apresentação de propostas e o caderno de encargos.

- **4.º Designação do júri (n.º 1 do artigo 67.º)**

O órgão competente para a decisão de contratar designa um júri para conduzir o procedimento. Este é composto por um número ímpar, pelo menos, três elementos efetivos e dois suplentes.

- **Funcionamento do júri (artigo 68.º):**

- ✧ Inicia o exercício das suas funções no dia útil subsequente ao do envio do convite;

- ✧ Só pode funcionar quando o número de membros presentes na reunião corresponda ao número de membros efetivos;
- ✧ Pode designar um secretário de entre o pessoal dos serviços da entidade adjudicante, com a aprovação do respectivo dirigente máximo.
- ✧ As deliberações devem ser sempre fundamentadas e são tomadas por maioria de votos. Não é admitida a abstenção.
- ✧ Nas deliberações em que haja voto de vencido de algum dos membros do júri, devem constar da ata as razões da sua discordância (artigo 68.º, n.º 4).

O órgão competente para a decisão de contratar pode, quando considere conveniente, designar peritos ou consultores para apoiarem o júri no exercício das suas funções, podendo aqueles participar, sem direito a voto, nas reuniões do júri (cfr. n.º 6 do artigo 68.º).

○ **Competências do júri:**

- ✧ Proceder à apreciação das propostas;
- ✧ Elaborar os relatórios de análise das propostas;
- ✧ Conduzir a fase de negociação, caso exista;
- ✧ Exercer a competência que lhe seja designada pelo órgão competente para a decisão de contratar.

**5.º Envio do convite (artigo 115.º)**

O convite deve conter:

- ✧ Fundamento da escolha do ajuste direto, quando adoptado em função de um critério material;
-

- ✧ Prazo para apresentação de propostas (caso não seja indicado deverá considerar o prazo mínimo legalmente fixado);
- ✧ Modo de apresentação das propostas através de qualquer meio de transmissão escrita e electrónica de dados.

Quando for convidada mais do que uma entidade, o convite deve ainda indicar:

- ✧ Se as propostas apresentadas serão objecto de negociação.

105

Em caso afirmativo:

- ✧ Os aspectos da execução do contrato a celebrar que a entidade adjudicante não está disposta a negociar;
- ✧ Se a negociação decorrerá, total ou parcialmente, por via electrónica e os respectivos termos;
- ✧ O critério de adjudicação e eventuais factores/subfactores que o densificam.

O convite deverá ser:

- ✧ acompanhado do caderno de encargos;
- ✧ entregue diretamente, enviado por correio ou por qualquer meio de transmissão escrita e electrónica de dados (mas em simultâneo).

#### **6.º Esclarecimentos e rectificação das peças do procedimento de ajuste directo (artigo 116.º)**

Quando o prazo para a apresentação de propostas é inferior a 9 dias podem ser efectuados até ao dia anterior ao termo do prazo para a apresentação das propostas.

---

Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento de ajuste direto devem ser:

- ✧ Solicitados pelas entidades convidadas, por escrito, no primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas;
- ✧ Prestados, por escrito, pela entidade para o efeito indicada no convite, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das propostas.

106

O órgão competente para a decisão de contratar pode proceder à rectificação de erros ou omissões das peças do procedimento nos termos e no prazo previstos para a prestação de esclarecimentos.

Os esclarecimentos e as rectificações das peças do procedimento devem ser juntos às peças do procedimento que se encontrem patentes para consulta, devendo todas as entidades convidadas ser imediatamente notificadas daquela disponibilização.

### **7.º Erros e omissões do caderno de encargos (artigo 61.º)**

Até ao termo do quinto sexto do prazo fixado para a apresentação das propostas, as entidades convidadas devem apresentar ao órgão competente para a decisão de contratar uma lista na qual identifiquem, expressa e inequivocamente, os erros e as omissões do caderno de encargos por eles detectados.

A apresentação dessa lista por qualquer entidade convidada suspende o prazo fixado para a apresentação das propostas desde o termo do quinto sexto daquele prazo até à publicitação da decisão do órgão competente para a decisão de contratar sobre a aceitação ou rejeição dos erros e as omissões identificados pelos concorrentes.

Esta decisão deve ser tomada até ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas não havendo decisão expressa até esse momento.

As listas com a identificação dos erros e das omissões detectados pelos concorrentes devem ser disponibilizadas na plataforma electrónica utilizada

---

pela entidade adjudicante, devendo todas as entidades convidadas ser imediatamente notificadas.

A decisão do órgão competente para a decisão de contratar sobre a aceitação ou rejeição dos erros e as omissões identificados pelos concorrentes também deve ser publicitada na plataforma electrónica utilizada pela entidade adjudicante e junta às peças do procedimento que se encontrem disponíveis para consulta, devendo todas as entidades convidadas ser imediatamente notificadas daquela publicitação.

### **8.º Apresentação das propostas (artigo 62.º e alínea g) do n.º 1 do artigo 115.º)**

Os documentos que constituem a proposta devem ser apresentadas por qualquer meio de transmissão escrita e electrónica de dados (por exemplo, através de correio electrónico), e o convite assim o previr.

A recepção das propostas deve ser registada com referência às respectivas data e hora, sendo entregue aos concorrentes um recibo electrónico comprovativo dessa recepção.

### **9.º Negociações (artigo 118.º a 120.º)**

Para que haja negociação deverá a entidade adjudicante indicá-lo no convite.

- **Objecto das negociações:**

- ✧ aspetos da execução do contrato a celebrar submetidos à concorrência pelo caderno de encargos.

○ **Representação dos concorrentes:**

- ✧ Podem fazer-se acompanhar de técnicos nas sessões de negociação.

**10.º Análise e avaliação das propostas e esclarecimentos sobre as mesmas (n.º 2 do artigo 70.º, artigo 72.º, artigo 122.º, n.ºs 2 e 3 do artigo 146.º)**

108

O júri analisa as propostas para efeitos de exclusão e avaliação.

Podem ser solicitados esclarecimentos aos concorrentes sobre as suas propostas.

Os esclarecimentos sobre as mesmas fazem parte integrante das propostas, desde que:

- ✧ Não contrariem os elementos constantes dos documentos que as constituem;
- ✧ Não alterem ou completem os respectivos atributos;
- ✧ Não visem suprir omissões que determinariam a sua exclusão, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 70.º.

Todos os concorrentes devem ser imediatamente notificados dos esclarecimentos.

**11.º Relatório preliminar (artigo 122.º)**

Após a análise e a avaliação das propostas, o júri elabora um relatório preliminar fundamentado, no qual deve propor a ordenação das propostas.

No relatório preliminar, o júri deve também propor, fundamentando, a exclusão das propostas por qualquer dos motivos previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 146.º do Código.

Do relatório preliminar deve ainda constar referência aos esclarecimentos prestados pelos concorrentes (n.º 3 do artigo 122.º).

#### **12.º Audiência prévia (artigo 123.º)**

O júri envia o relatório preliminar a todos os concorrentes, fixando-lhes um prazo, não inferior a 5 dias, para se pronunciarem, por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia.

Durante esta fase os concorrentes têm direito de acesso às actas das sessões de negociação e às informações e comunicações escritas de qualquer natureza que estes tenham prestado, bem como às versões finais integrais das propostas apresentadas.

#### **13.º Relatório final (artigo 124.º)**

O júri elabora um relatório final devidamente fundamentado e no qual pondera as observações dos concorrentes efectuadas ao abrigo do direito de audiência prévia. Em consequência disso pode manter ou modificar o teor e as conclusões do relatório preliminar e pode também propor a exclusão de propostas se verificar, nessa fase, razões para tal.

Quando tal acontecer ou então do relatório final resulte uma alteração na ordenação das propostas constante do relatório preliminar, o júri procede a nova audiência prévia restrita aos concorrentes interessados.

O relatório final bem como os demais documentos são enviados ao órgão competente para a decisão de contratar.

#### **14.º Adjudicação: notificação e anúncio (artigo 73.º, 76.º a 78.º)**

---

Cabe ao órgão competente para a decisão de contratar decidir sobre a aprovação de todas as propostas contidas no relatório final, nomeadamente para efeitos de adjudicação (n.º 4 do artigo 124.º).

Juntamente com a decisão de adjudicação, o órgão competente para a decisão de contratar deve fixar um prazo razoável para o adjudicatário apresentar os documentos de habilitação devidos (n.º 4 do artigo 126.º).

No caso de ter sido apresentada apenas uma proposta, ainda que tenha sido convidada mais do que uma entidade, compete aos serviços da entidade adjudicante pedir esclarecimentos sobre a mesma e submeter o projecto da decisão de adjudicação ao órgão competente para a decisão de contratar. Neste caso o concorrente pode ser convidado a melhorar a sua proposta, nos termos do artigo 125.º.

O órgão competente para a decisão de contratar notifica a decisão de adjudicação, juntamente com o relatório final, em simultâneo, a todos os concorrentes, notificando o adjudicatário para apresentar os documentos de habilitação.

### **15.º Apresentação de documentos de habilitação (artigo 81.º a 84.º e 126.º)**

#### **○ Regra:**

- ✧ A apresentação dos documentos de habilitação não é obrigatória, podendo, no entanto, a entidade adjudicante pedir qualquer um dos expressamente previstos no artigo 81.º

#### **○ Excepções:**

O adjudicatário só tem de apresentar:

- ✧ A certidão do registo criminal, como documento comprovativo da não condenação por crimes de participação em atividades de uma organização criminosa, corrupção, fraude ou branqueamento de capitais;

- ✧ Algum dos documentos de habilitação previstos no artigo 81.º, se o órgão competente para a decisão de contratar assim o exigir (artigo 126.º).

O adjudicatário deve apresentar reprodução dos documentos de habilitação através de correio electrónico ou outro meio de transmissão escrita e electrónica de dados (cfr. n.º 1 do artigo 83.º).

No caso dos documentos de habilitação, se encontrarem disponíveis na *Internet*, o adjudicatário, pode, indicar à entidade adjudicante o endereço do sítio onde aqueles documentos podem ser consultados, bem como a informação necessária a essa consulta, desde que o sítio e os documentos estejam redigidos em língua portuguesa (n.º 2 do artigo 83.º).

Quando o adjudicatário tenha dado o seu consentimento, nos termos da lei para efeitos de consulta por parte da entidade adjudicante, é dispensada a apresentação da reprodução dos mesmos (cfr. n.º 3 do artigo 83.º).

#### **16.º Celebração do contrato (artigo 94.º a 106.º)**

Salvo disposição expressa no convite, não é exigível a redução do contrato a escrito (n.º 1 do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/A, de 28 de Julho:

- ✧ Quando se trate de contrato de empreitada de obras públicas, de locação ou de aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços cujo preço contratual não exceda os 50.000€;
- ✧ Quando se trate de locar ou adquirir bens móveis ou de adquirir serviços ao abrigo de um contrato público de aprovisionamento;
- ✧ Quando se trate de locar ou adquirir bens móveis ou de adquirir serviços nos seguintes termos:
- ✧ O fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços deva ocorrer integralmente no prazo máximo de 30 dias a contar da data em que o

adjudicatário comprove a prestação de caução ou, se esta não for exigida, da data da notificação da adjudicação;

- ✧ A relação contratual se extinga com o fornecimento dos bens ou com a prestação de serviços, sem prejuízo da manutenção de obrigações acessórias que tenham sido estabelecidas inequivocamente em favor da entidade adjudicante, tais como as de sigilo ou de garantia dos bens ou serviços adquiridos; e
- ✧ O contrato não esteja sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

No artigo 96.º estão elencados os elementos que devem constar do contrato, quando reduzido a escrito, sob pena de nulidade.

A minuta do contrato é aprovada pelo órgão competente para a decisão de contratar.

Quando não haja lugar à prestação de caução, a minuta do contrato é aprovada pelo órgão competente para a decisão de contratar em simultâneo com a decisão de adjudicação.

Depois de aprovada a minuta do contrato a celebrar, o órgão competente para a decisão de contratar notifica-a ao adjudicatário.

Não havendo prestação de caução, a minuta do contrato a celebrar deve ser notificada ao adjudicatário em simultâneo com a decisão de adjudicação.

A minuta considera-se aceite pelo adjudicatário quando haja aceitação expressa ou quando não haja reclamação nos cinco dias subsequentes à respectiva notificação.

As reclamações à minuta do contrato só podem ter por fundamento a previsão de obrigações que contrariem ou que não constem dos documentos que integram o contrato.

O órgão que aprovou a minuta tem 10 dias a contar da recepção da reclamação para notificar o adjudicatário da sua decisão. O silêncio vale como rejeição da reclamação.

No prazo de 30 dias contados da data da aceitação da minuta do contrato ou da decisão sobre a reclamação, será outorgado o contrato.

Não poderá ser antes de:

- ✧ decorridos 10 dias contados da data da notificação da decisão de adjudicação;
- ✧ apresentados todos os documentos de habilitação exigidos.

113

Não é aplicável o prazo dos 10 dias acima referidos quando:

- ✧ A redução do contrato a escrito não tenha sido exigida ou tenha sido dispensada nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 7.º, entende -se que o contrato resulta da conjugação do caderno de encargos com o conteúdo da proposta adjudicada, não se podendo, porém, dar início a qualquer aspecto da sua execução antes de decorrido o prazo de 10 dias a contar da data da notificação da decisão de adjudicação e, em qualquer caso, nunca antes da apresentação de todos os documentos de habilitação exigidos, da comprovação da prestação de caução, quando esta for devida, e da confirmação dos compromissos referidos na alínea c) do n.º 2 do artigo 77.º do Código dos Contratos Públicos;
- ✧ Tenha sido adoptado o ajuste direto nos termos do disposto na alínea a) do artigo 19.º, na alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º ou na alínea a) do n.º 1 do artigo 21.º, ou ainda ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 24.º ou na alínea b) do n.º 1 do artigo 27.º do Código dos Contratos Públicos;
- ✧ Tenha sido adoptado o procedimento de concurso público urgente.

O órgão competente para a decisão de contratar comunica ao adjudicatário, com a antecedência mínima de 5 dias, a data, hora e local em que ocorrerá a outorga do contrato.

---

A adjudicação caduca se, por facto que lhe seja imputável, o adjudicatário não comparecer no dia, hora e local fixados para a outorga do contrato.

Neste caso, o órgão competente para a decisão de contratar deverá adjudicar a proposta ordenada em lugar subsequente.

Se por facto que lhe seja imputável, a entidade adjudicante não outorgar o contrato no prazo previsto, o adjudicatário pode desvincular-se da proposta, podendo ser indemnizado por todas as despesas e demais encargos que comprovadamente incorreu com a elaboração da proposta. Pode em alternativa o adjudicatário exigir judicialmente a celebração do contrato.

### **17.º Publicitação e eficácia do contrato (artigo 127.º)**

A celebração de contratos na sequência de ajuste directo deve ser publicitada, pela entidade adjudicante, no portal da *Internet* dedicado aos contratos públicos.

- **Regime simplificado (artigo 11.º do Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/A, de 28 de Julho)**

No caso de se tratar de ajuste direto para formação de um contrato de:

- ✧ empreitada de obras públicas, cujo preço contratual não seja superior a 25.000€; ou,
- ✧ aquisição ou locação de bens móveis ou de aquisição de serviços, cujo preço contratual não seja superior a 15.000€.

A adjudicação pode ser feita pelo órgão competente para a decisão de contratar, diretamente sobre uma factura ou documento equivalente apresentado pela entidade convidada.

O regime simplificado de ajuste direto está dispensado de quaisquer outras formalidades previstas quer no Código dos Contratos Públicos quer no Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/A, de 28 de Julho, incluindo as relativas à celebração do contrato e à publicitação do mesmo.

---

○ **Preços e prazos no regime simplificado (artigo 12.º)**

- ✧ Nos contratos de empreitada de obras públicas, celebrados na sequência do regime simplificado, o preço contratual não é passível de ser revisto e o prazo de vigência, incluindo eventuais prorrogações, não pode ser superior a 1 ano a contar da decisão de adjudicação.
- ✧ Nos contratos de aquisição ou locação de bens móveis ou aquisição de serviços, celebrados no sequência do regime simplificado, o preço contratual não é passível de revisão e o prazo de vigência não pode ser superior a 1 ano a contar da decisão de adjudicação nem pode ser prorrogado.

## 15. CONTABILIDADE AUTÁRQUICA (POCAL)

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações entretanto produzidas<sup>42</sup>, foi definido um novo sistema de contabilidade para as autarquias locais, introduzindo profundas alterações nos princípios e regras até então utilizados.

Para as freguesias de menor dimensão (com receitas anuais inferiores a 5.000 vezes o índice 100 da escala indiciária do regime geral da função pública<sup>43</sup>, o POCAL (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais) permite um regime simplificado que dispensa a utilização da contabilidade geral, sendo um pouco semelhante ao sistema contabilístico anteriormente utilizado pelos municípios.

Uma vez que todas as freguesias dos Açores enquadram-se no regime simplificado, embora possam, por iniciativa própria, utilizar o regime completo, este guia aborda apenas o regime simplificado.

### 15.1 DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Existem vários documentos contabilísticos obrigatórios para as freguesias. São eles:

#### 15.1.1 DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Estes documentos são elaborados e aprovados antes do ano a que dizem respeito (sessão de Novembro ou Dezembro), uma vez que constituem não só uma previsão da atividade da autarquia, como constituem documentos orientadores dessa atividade — aquilo que a junta de freguesia fará durante o ano estará previsto nos documentos previsionais, aprovados por aquele órgão e pela assembleia de freguesia. A forma como a atividade da autarquia está expressa nos documentos previsionais está sujeita a diversas regras de contabilidade previstas no POCAL.

---

<sup>42</sup> V. Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril.

<sup>43</sup> Pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro, que aprovou a tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, os índices 100 de todas as escalas salariais foram atualizados em 2,9%, pelo que, em 2009, o valor correspondente ao índice 100 da escala indiciária do regime geral da função pública passou a ser de 343,28 €, não tendo sido alterado em 2010 e 2011.

Os documentos previsionais são dois — as opções do plano e o orçamento. As opções do plano são constituídas por dois documentos: o plano plurianual de investimentos (PPI) e as atividades mais relevantes, as quais não são investimentos (apoios a entidades, eventos, edição de livros, entre outros). No orçamento, apresentam-se as receitas previstas para o respectivo ano e a aplicação dessas receitas, ou seja, as despesas a realizar. Dentro das despesas, há as que resultam do normal funcionamento, nomeadamente encargos com o pessoal e com as instalações, e as que dependem de uma tomada de decisão da autarquia (exemplo: obras, apoios a diversas entidades, etc.). No PPI são incluídos todos os investimentos que a autarquia pretende realizar e os que se encontram ainda em execução. No orçamento, os investimentos são agrupados por tipo, ou seja, numa rubrica aparece tudo o que a freguesia vai fazer naquele ano em estradas ou caminhos, noutra o investimento em parques e jardins, etc. Complementarmente, o PPI individualiza cada obra ou aquisição por si, dando uma informação mais completa.

Até 30 dias após a sua aprovação é obrigatório o envio dos documentos previsionais à Direção Regional de Organização e Administração Pública, de preferência em formato digital e em ficheiro pdf (remetidos por correio electrónico ou CD-ROM) ou cópia autenticada se isso não for possível, nos termos do artigo 6.º conjugado com o artigo 11.º do POCAL, na redação dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro. No caso de a freguesia colocar (no prazo mencionado) os documentos previsionais na internet, conforme prevê o artigo 49.º da Lei das Finanças Locais, deverá informar a DROAP desse facto, não sendo nesse caso necessário o seu envio a esta direção regional, desde que seja possível efetuar o *download* dos mesmos.

#### ● Plano Plurianual de Investimentos

O PPI deve estar em consonância com o orçamento. No PPI são discriminados todos os projetos de investimento relativamente aos quais haja pagamentos durante o ano. Para cada um desses projetos deve indicar-se, na coluna apropriada, as datas de início e conclusão prevista do projeto, os montantes pagos em anos anteriores, se for o caso, e os valores a executar em anos seguintes, bem como o valor a pagar no ano em causa, como é óbvio. É aqui que deve haver uma concordância com o orçamento, se bem que não se possa fazer uma correspondência projeto a projeto, já que vários projetos aparecerão no orçamento numa única rubrica ou vice-versa. O valor a pagar no próprio ano aparece no PPI numa coluna, que se

desdobra em duas — financiamento definido e financiamento a definir. O financiamento definido é aquele que está no orçamento numa determinada rubrica da despesa. O financiamento não definido refere-se a montantes que se espera executar, mas que, como não foi possível prever receita no orçamento para cobri-los, devido à incerteza quanto ao seu recebimento ou a regras de contabilidade que o impedem, terá que aguardar até que haja condições para inscrever na receita e na despesa verbas suficientes para o efeito.

A estrutura do PPI é a seguinte:

[illegible]

Na elaboração do PPI devem ser respeitadas determinadas regras, as quais enunciaremos seguidamente, acompanhadas de exemplos.

- **1.ª Regra)** O PPI deve ser organizado e estruturado por objectivos, programas, projetos e, eventualmente, ações. Utiliza a classificação funcional (Ponto 10.1 do POCAL). Estabelece-se numa base móvel de 4 anos. Por exemplo, o PPI anterior era o 2010/2013. O PPI a elaborar em 2011 será o 2011/2014.

A numeração dos projetos/ações é sequencial e até ao término do projeto/ação mantém o número inicialmente atribuído.

**Exemplo 1:** A freguesia ABC pretende inscrever no PPI 2011/2014 os seguintes projetos: a compra de um computador para a junta; a continuação da obra de beneficiação dos fontanários da freguesia iniciada em 2010; a reparação de caminhos municipais, por delegação de competências da câmara municipal XYZ.

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS				2011/2014
Objectivo	Código da classificação económica	Nº do projecto/acção	Designação do programa e projecto/acção	...
1			<b>Funções gerais</b>	
1.1.0			Serviços gerais de administração pública	
1.1.1			Administração geral	
	07.01.07	2011/01	Aquisição de equipamento informático	
2			<b>Funções sociais</b>	
2.5.0			Serviços culturais, recreativos e religiosos	
2.5.1			Cultura	
	07.03.03.13	2010/03	Recuperação dos fontanários da freguesia	
3			<b>Funções económicas</b>	
3.3.0			Transportes e comunicações	
3.3.1			Transportes rodoviários	
		2011/02	Grande reparação de caminhos municipais	
	01.01.07	2011/02.01	Pessoal em regime de tarefa ou avença	
	02.01.01	2011/02.02	Aquisição de matérias-primas	

Para preenchimento da coluna “Objectivo” consultou-se o classificador funcional (Ponto 10.1 do POCAL) e as respectivas notas explicativas (Ponto 11.1 do POCAL).

A segunda coluna foi preenchida recorrendo-se à adaptação às autarquias locais do classificador económico das receitas e das despesas públicas anexo ao Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro<sup>44</sup>.

A inscrição daquela numeração na coluna “N.º do projeto/ação” resulta do cumprimento da mencionada regra. Os projetos relativos ao mesmo ano seguem uma numeração sequencial. Assim, existem dois projetos novos, 2011/01 e 2011/02, e um projeto iniciado no ano anterior, o 2010/03 (foi este o número atribuído àquele projeto no PPI 2010/2013).

o **2.ª Regra)** Para cada programa e projeto deve-se indicar:

- ✧ As despesas previstas para o ano e anos seguintes e a respectiva classificação económica;
- ✧ As datas previsíveis para o seu início e conclusão;
- ✧ As formas de realização, indicando as siglas:
  - A - administração direta
  - E - empreitada
  - O - fornecimentos e outras

**Exemplo 2:** A freguesia ABC pretende inscrever no PPI 2011/2014 os seguintes projetos: a compra de um computador para a junta; a continuação da obra de beneficiação dos fontanários da freguesia iniciada em 2010 (em regime de empreitada); a reparação de caminhos municipais, por delegação de competências da câmara municipal XYZ (em regime de administração direta).

<sup>44</sup> Disponível para consulta e *download* no sítio oficial da Internet da Direcção-Geral das Autarquias Locais [www.portalautarquico.pt](http://www.portalautarquico.pt)

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

2011/2014

Objectivo	Código da classificação económica	Nº do projecto/acção	Designação do programa e projecto/acção	Forma de Realização	...
1			<b>Funções gerais</b>		
1.1.0			Serviços gerais de administração pública		
1.1.1			Administração geral		
	07.01.07	2011/01	Aquisição de equipamento informático	O	
2			<b>Funções sociais</b>		
2.5.0			Serviços culturais, recreativos e religiosos		
2.5.1			Cultura		
	07.03.03.13	2010/03	Recuperação dos fontanários da freguesia	E	
3			<b>Funções económicas</b>		
3.3.0			Transportes e comunicações		
3.3.1			Transportes rodoviários		
		2011/02	Grande reparação de caminhos municipais	A	
	01.01.07	2011/02.01	Pessoal em regime de tarefa ou avença		
	02.01.01	2011/02.02	Aquisição de matérias-primas		

121

A compra do computador é um fornecimento, logo tem o código O. A obra de recuperação dos fontanários foi adjudicada a uma empresa, pelo que tem o código E (e uma classificação económica do agrupamento 07 Aquisição de bens de capital). A grande reparação de caminhos municipais será executada por administração direta (código A), ou seja, será a junta de freguesia o “empreiteiro” da obra, pelo que realizará despesas correntes (pagamento da mão-de-obra, aquisição de matérias-primas, ferramentas, etc.).

Resulta, assim, que no PPI inscrevem-se todos os projetos/ações respeitantes a investimentos, independentemente da sua forma de realização e da natureza das despesas a pagar.

- o **3.ª Regra)** No caso de projetos com financiamento externo à autarquia, deve ser indicada a percentagem de cada um dos financiamentos, onde estão as siglas:

- ✧ AC - administração central (leia-se regional)
- ✧ AA - administração autárquica
- ✧ FC - fundos comunitários

**Exemplo 3:** A freguesia ABC pretende inscrever no PPI 2011/2014 os seguintes projetos: a compra de um computador para a junta, a candidatar à

cooperação financeira direta do governo regional; a continuação da obra de beneficiação dos fontanários da freguesia iniciada em 2010, a candidatar a fundos comunitários; a reparação de caminhos municipais, resultante do protocolo de delegação de competências da câmara municipal XYZ. Todos os projetos são da responsabilidade da junta de freguesia.

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

2011/2014

...	Nº do projecto/ acção	Designação do programa e projecto/acção	Forma de Realização	Fonte de Financiamento			Resp.	...
				AC	AA	FC		
		<b>Funções gerais</b>						
		Serviços gerais de administração pública						
		Administração geral						
	2011/01	Aquisição de equipamento informático	O	70%			JF	
		<b>Funções sociais</b>						
		Serviços culturais, recreativos e religiosos						
		Cultura						
	2010/03	Recuperação dos fontanários da freguesia	E			60%	JF	
		<b>Funções económicas</b>						
		Transportes e comunicações						
		Transportes rodoviários						
	2011/02	Grande reparação de caminhos municipais	A		100%		JF	
	2011/02.01	Pessoal em regime de tarefa ou avença						
	2011/02.02	Aquisição de matérias-primas						

122

Em relação à compra do computador, a freguesia prevê que o governo regional comparticipará 70% do preço de compra.

Quanto à obra de recuperação dos fontanários, a autarquia prevê receber 60% da respectiva despesa.

Por se tratar da execução de uma delegação de competências, o município XYZ transferirá para a freguesia a totalidade da despesa prevista com a grande reparação dos caminhos.

- o **4.ª Regra)** Quando os projetos/ações digam respeito a obras, deve-se indicar a fase de execução das mesmas, utilizando para tal os códigos:

- ✧ 0 - não iniciada;
- ✧ 1 - para obras com projeto técnico;
- ✧ 2 - adjudicada;

- ✧ 3 - para obras com execução física  $\leq 50\%$ ;
- ✧ 4 - para obras com execução física  $> 50\%$ .

**Exemplo 4:** Pelos orçamentos solicitados, a autarquia prevê despende com a compra do computador 2.000€.

Em relação à obra de recuperação dos fontanários, foram despendidos 2.500€ até 31 de Dezembro de 2010. Para 2011, prevê-se executar mais 2.500 euros. E em 2012, os restantes 1.000€.

A verba respeitante à delegação de competências totaliza 10.000€.

123

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS													2011/2014	
...	Designação do programa e projecto/acção	...	Datas		Fase de execução	Realizado	Despesas							Total previsto
			Início	Fim			2011			Anos seguintes				
							Total	Fin.defin.	Fin.n.def.	2012	2013	2014	Outros	
	<b>Funções gerais</b>													
	Serviços gerais de administração pública													
	Administração geral													
	Aquisição de equipamento informático		1-1-11	31-12-11			2.000 €	600 €	1.400 €				2.000 €	
	<b>Funções sociais</b>													
	Serviços culturais, recreativos e religiosos													
	Cultura													
	Recuperação dos fontanários da freguesia		10-1-10	31-12-12	3	2.500 €	2.500 €	2.500 €		1.000 €			6.000 €	
	<b>Funções económicas</b>													
	Transportes e comunicações													
	Transportes rodoviários													
	Grande reparação de caminhos municipais		1-1-11	31-12-11	0									
	Pessoal em regime de tarefa ou avença					8.500 €	8.500 €					8.500 €		
	Aquisição de matérias-primas					1.500 €	1.500 €					1.500 €		

No que respeita ao código inscrito na coluna “Fase de execução” do projecto «Recuperação dos fontanários da freguesia», apurou-se que o mesmo seria o 3 em resultado do seguinte cálculo:

$$\frac{\text{Coluna Realizado}}{\text{Coluna Total Previsto}} = \frac{2.500}{6.000} = 0,416 * 100 \approx 42\%$$

Sendo que:

Coluna “Total Previsto” = Coluna “Realizado” + Coluna “2011 (Total)” + Colunas “Anos seguintes”

## • Atividades Mais Relevantes

O outro documento que compõe as opções do plano é o Plano Plurianual de Atividades Mais Relevantes - PPAR, o qual deve seguir a mesma estrutura e regras de elaboração do PPI, com as devidas adaptações.

Nas atividades mais relevantes incluem-se, designadamente:

- ✧ Transferências correntes e de capital entre autarquias locais, no âmbito de protocolos de delegação de competências ou acordos de colaboração;
- ✧ Realização de eventos culturais, desportivos e outros de relevância significativa para a freguesia;
- ✧ Transferências financeiras para outras entidades.

124

**Exemplo 5:** A freguesia ABC prevê celebrar com a secretaria regional AXP um acordo de colaboração para a limpeza de ribeiras (anualmente recebe 10.000€) e pretende celebrar protocolos com grupos recreativos e desportivos da localidade. Para tal, prevê atribuir-lhes 500€ a cada um. É ainda seu objectivo realizar, em 2011, uma feira gastronómica e de artesanato (7.500€).

ACTIVIDADES MAIS RELEVANTES				2011/2014	
Objectivo	Código da classificação económica	Nº do projecto/acção	Designação do programa e projecto/acção	Forma de Realização	...
2			Funções Sociais		
2.4.0			Serviços colectivos e habitação		
2.4.6			Protecção do meio ambiente e conservação da natureza		
	01.01.07	2011/03	Limpeza das ribeiras da freguesia	O	
2.5.0			Serviços culturais, recreativos e religiosos		
2.5.1		2011/04	Cultura		
	04.07.01.01	2011/04.01	Instituições com fins culturais		
2.5.2		2011/05	Desporto, recreio e lazer		
	04.07.01.02	2011/05.01	Instituições com fins desportivos		
3			Funções Económicas		
3.4.0			Comércio e Turismo		
3.4.2			Turismo		
		2011/06	Feira gastronómica e de artesanato		
	02.01.15	2011/06.01	Medalhas e taças para o concurso gastronómico	O	
	02.02.08	2011/06.02	Aluguer de tenda e equipamento e utensílios de cozinha	O	
	02.02.13	2011/06.03	Pagamento de passagens e alojamento	O	
	02.02.25	2011/06.04	Pagamento de cachets aos artistas	O	

ACTIVIDADES MAIS RELEVANTES

2011/2014

ACTIVIDADES MAIS RELEVANTES												2017/2018
...	Designação do programa e projecto/acção	...	Despesas								Total previsto	
			2011			Anos seg.						
			Total	Fin.defin.	Fin.n.def.	2012	2013	2014	Outros	...		
	Funções Sociais											
	Serviços colectivos e habitação											
	Protecção do meio ambiente e conservação da natureza											
	Limpeza das ribeiras da freguesia		10.000 €	10.000 €							10.000 €	
	Serviços culturais, recreativos e religiosos											
	Cultura											
	Instituições com fins culturais		500 €	500 €							500 €	
	Desporto, recreio e lazer											
	Instituições com fins desportivos		500 €	500 €							500 €	
	Funções Económicas											
	Comércio e Turismo											
	Turismo											
	Feira gastronómica e de artesanato											
	Medalhas e taças para o concurso gastronómico		500 €	500 €							500 €	
	Aluguer de tenda e equipamento e utensílios de cozinha		3.000 €	3.000 €							3.000 €	
	Pagamento de passagens e alojamento		2.000 €	2.000 €							2.000 €	
	Pagamento de cachets aos artistas		2.000 €	2.000 €							2.000 €	

ACTIVIDADES MAIS RELEVANTES

2011/2014

...	Designação do programa e projecto/acção	Forma de Realização	Fonte de Financiamento			Datas		Fase de execução	Realizado	...
			AC	AA	FC	Início	Fim			
	Funções Sociais									
	Serviços colectivos e habitação									
	Protecção do meio ambiente e conservação da natureza									
	Limpeza das ribeiras da freguesia	O	100%			1-1-11	31-12-11			
	Serviços culturais, recreativos e religiosos									
	Cultura									
	Instituições com fins culturais	O				1-1-11	31-12-11			
	Desporto, recreio e lazer									
	Instituições com fins desportivos	O				1-1-11	31-12-11			
	Funções Económicas									
	Comércio e Turismo									
	Turismo									
	Feira gastronómica e de artesanato									
	Medalhas e taças para o concurso gastronómico	O								
	Aluguer de tenda e equipamento e utensílios de cozinha	O				1-1-11	31-12-11			
	Pagamento de passagens e alojamento	O								
	Pagamento de cachets aos artistas	O								

Como se pode observar no primeiro quadro, os projetos/ações das actividades mais relevantes dão continuidade à numeração do PPI.

## • Orçamento

O orçamento deve prever todas as receitas suficientes para cobrir todas as despesas nele previstas (regra do equilíbrio geral).

As receitas e as despesas devem ser inscritas em rubricas orçamentais que constam da adaptação feita às autarquias locais do classificador oficial de receitas

e despesas públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro, sendo integradas em três grandes grupos – receitas e despesas correntes e receitas e despesas de capital e outras receitas.

O orçamento é constituído por dois mapas:

- ✧ Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local

<b>RESUMO DO ORÇAMENTO</b>			
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">(Designação da autarquia local)</p>			<b>ANO</b>  <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></div>
<b>RECEITAS</b>	<b>VALOR (Em EUROS)</b>	<b>DESPESAS</b>	<b>VALOR (Em EUROS)</b>
- Receitas Correntes		- Despesas Correntes	
- Receitas de Capital		- Despesas de Capital	
- Outras Receitas			
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
<p style="text-align: center;"><b>ÓRGÃO EXECUTIVO</b></p> <p>Em ____ de ____ de ____</p> <p>.....</p>		<p style="text-align: center;"><b>ÓRGÃO DELIBERATIVO</b></p> <p>Em ____ de ____ de ____</p> <p>.....</p>	

- ✧ Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica

ORÇAMENTO					
					ANO
(Designação da autarquia local)					
(unidade: euro)					
Receitas			Despesas		
Código	Designação	Montante	Código	Designação	Montante
	<b>Receitas correntes</b>			<b>Despesas correntes</b>	
	...			...	
	<i>Total das receitas correntes</i>			<i>Total das despesas correntes</i>	
	<b>Receitas de capital</b>			<b>Despesas de capital</b>	
	...			...	
	<i>Total das receitas de capital</i>			<i>Total das despesas de capital</i>	
	<b>Outras receitas</b>				
	...				
	<i>Total das outras receitas</i>				
	<b>Total geral</b>			<b>Total geral</b>	

O orçamento deve respeitar ainda a regra do equilíbrio corrente, ou seja, as despesas correntes não podem ser superiores às receitas correntes.

Este documento deve obedecer a diversas regras, tanto no que diz respeito à sua elaboração (Pontos 3.1 e 3.3<sup>45</sup> do POCAL), como no que respeita à execução anual (Ponto 2.3.4.2 do POCAL).

Dada a sua relevância para a elaboração dos orçamentos, destacam-se as principais regras previsionais, recorrendo-se também a alguns exemplos:

- o **1.ª Regra)** A previsão da cobrança de impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento inicial não pode ser superior a metade da cobrança realizada nos últimos 24 meses que precedem a elaboração daquele documento.

Constituem exceção àquela regra a atribuição legal de novas receitas, atualização de impostos<sup>46</sup>, bem como alteração dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto de deliberação.

<sup>45</sup> Na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril.

<sup>46</sup> Das receitas de impostos, apenas 50% do produto do IML sobre os prédios rústicos constitui receitas das freguesias (vide a alínea a) do art. 17.º da LFL).

No que respeita à alteração de taxas e tarifas, a fim de se poder aplicar os novos valores, é necessário que a assembleia de freguesia aprove numa sessão anterior à da aprovação dos documentos previsionais a alteração do regulamento da freguesia. Após aprovada, tal alteração deve ser afixada na junta de freguesia em local visível a todos.

**Exemplo 6:** Em 2009 e 2010, a freguesia arrecadou as seguintes receitas:

128

unid: euro

Receita cobrada	2009	2010
<b>Imposto indirectos</b>	<b>100</b>	<b>120</b>
Canídeos	100	120
<b>Taxas, multas e outras penalidades</b>	<b>1.550</b>	<b>2.150</b>
Canídeos	350	550
Certificação de fotocópias, atestados, etc	1.000	1.250
Coimas e penalidades diversas	200	350
<b>Venda de bens e serviços correntes</b>	<b>250</b>	<b>275</b>
Fotocópias	250	275
<b>Venda de bens de investimento</b>	<b>3.000</b>	<b>3.500</b>
Sepulturas	3.000	3.500

Aplicando a regra, os valores a inscrever no orçamento inicial da receita de 2011 seriam:

unid: euro

Receita cobrada	2009	2010	(09+10)/2	2011
<b>Imposto indirectos</b>	<b>100</b>	<b>120</b>	<b>110</b>	<b>110</b>
Canídeos	100	120	110	110
<b>Taxas, multas e outras penalidades</b>	<b>1.550</b>	<b>2.150</b>	<b>1.850</b>	<b>1.850</b>
Canídeos	350	550	450	450
Certificação de fotocópias, atestados, etc	1.000	1.250	1.125	1.125
Coimas e penalidades diversas	200	350	275	275
<b>Venda de bens e serviços correntes</b>	<b>250</b>	<b>275</b>	<b>263</b>	<b>263</b>
Fotocópias	250	275	263	263
<b>Venda de bens de investimento</b>	<b>3.000</b>	<b>3.500</b>	<b>3.250</b>	<b>3.250</b>
Sepulturas	3.000	3.500	3.250	3.250

Vamos supor, no entanto, que na sessão ordinária de Junho de 2010, dando cumprimento ao disposto no Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais,

a assembleia de freguesia tinha aprovado a alteração do regulamento de taxas e tarifas da autarquia para 2010, do qual foi dada a respectiva publicidade. Foram, assim, alterados, após cálculo dos encargos relativos à prestação do serviço e numa análise custo/benefício, os montantes a cobrar de:

Canídeos - aumento de 2% em relação à média cobrada em 2009 e 2010;

Certificação de fotocópias, atestados - aumento de 1,5% em relação à média cobrada nos últimos dois anos;

Concessão perpétua de sepulturas - mais 3% do que a média arrecadada em 2009 e 2010.

129

unid: euro

Receita cobrada	2009	2010	% aumento	Cálculo	2011
<b>Imposto indirectos</b>	<b>100</b>	<b>120</b>			<b>112</b>
Canídeos	100	120	2%	$(110 \times 1,02) =$	112
<b>Taxas, multas e outras penalidades</b>	<b>1.550</b>	<b>2.150</b>			<b>1.876</b>
Canídeos	350	550	2%	$(450 \times 1,02) =$	459
Certificação de fotocópias, atestados, etc	1.000	1.250	1,5%	$(1125 \times 1,015) =$	1.142
Coimas e penalidades diversas	200	350			275
<b>Venda de bens e serviços correntes</b>	<b>250</b>	<b>275</b>			<b>263</b>
Fotocópias	250	275			263
<b>Venda de bens de investimento</b>	<b>3.000</b>	<b>3.500</b>			<b>3.348</b>
Sepulturas	3.000	3.500	3%	$(3250 \times 1,03) =$	3.348

Resulta, assim, que são estes os valores a considerar na elaboração do orçamento de 2011:

unid: euro

Receita cobrada	2011
<b>Imposto indirectos</b>	<b>112</b>
Canídeos	112
<b>Taxas, multas e outras penalidades</b>	<b>1.876</b>
Canídeos	459
Certificação de fotocópias, atestados, etc	1.142
Coimas e penalidades diversas	275
<b>Venda de bens e serviços correntes</b>	<b>263</b>
Fotocópias	263
<b>Venda de bens de investimento</b>	<b>3.348</b>
Sepulturas	3.348

- o **2.ª Regra)** Só podem ser previstas no orçamento inicial as transferências correntes e de capital que, à data da elaboração daquele documento, a autarquia tenha conhecimento da sua aprovação e/ou da sua atribuição.

O conhecimento da aprovação e/ou atribuição de determinada transferência tem de ser feito através de um documento (ofício, acordo, protocolo, etc.).

Existem, contudo, três exceções à regra:

- ✧ A previsão de receitas resultantes de candidaturas a fundos comunitários;
- ✧ As transferências que se prevê receber sem que se tenha tal certeza podem ser inscritas no PPI na coluna “Financiamento não definido”;
- ✧ O Fundo de financiamento das freguesias (FFF) a inscrever no orçamento inicial corresponde ao FFF do ano anterior, atualizado com a taxa de inflação prevista na Lei do Orçamento do Estado (proposta).

Em relação à primeira exceção, ressalva-se o facto de a mesma ter uma restrição durante a execução do orçamento, caso a verba recebida seja inferior ao valor previsto no orçamento. Verificando-se tal situação, a autarquia está impedida de utilizar o saldo disponível da correspondente rubrica da despesa para proceder à criação ou reforço da dotação de outra rubrica da despesa, a não ser que essa rubrica também corresponda à execução de um investimento candidatado a fundos comunitários.

Imaginemos a seguinte situação: a autarquia previu no orçamento inicial que iria receber 1.500€ do fundo comunitário X como comparticipação da obra de recuperação dos fontanários da freguesia, tendo dotado a rubrica “07.03.03.13 - Outros” com igual montante. Contudo, em Maio de 2011, é informada que só serão atribuídos 1.000€. Tal significa que a freguesia só pode executar a correspondente rubrica da despesa até 1.000€, e não até 1.500€ como previu. Há, então, um saldo disponível de 500€. Ora, este saldo nunca poderá ser usado como contrapartida da criação ou reforço da dotação de outra rubrica da despesa.

**Exemplo 7:** A freguesia ABC está a elaborar o orçamento para 2011. Para tal, está a proceder ao levantamento das transferências que prevê receber em 2011:

Candidatura ao fundo comunitário X de 60% da despesa da obra de recuperação dos fontanários prevista para aquele ano (2.000€).

Transferência do município XYZ no âmbito de delegação de competências, à semelhança do que ocorreu em 2010. Naquele ano, receberam 10.000€.

Fundo de financiamento das freguesias. O FFF transferido em 2010 totaliza 25.000€. (Taxa de inflação prevista na proposta de Lei do Orçamento de Estado para 2011 = 2%).

Apoio financeiro da secretaria regional QZT de 5.000€. A freguesia solicitou apoio financeiro para a realização de pequenas obras na sede. Nos termos do acordo celebrado com a secretaria regional, a freguesia recebeu 5.000€ (início da obra) e receberá os restantes 5.000€ quando tiver uma execução física superior a 50%.

Em 2011, prevê pedir apoio financeiro (1.400€) à secretaria regional WVY para a compra de um computador, orçado em 2.000€.

Serão inscritas no orçamento inicial da receita as seguintes transferências:

Candidatura ao fundo comunitário, no valor de 1.200€ (2.000€\*60%).

$FFF_{2011} = FFF_{2010} * 1,02 = 25.000€ * 1,02 = 25.500€$ .

Transferência da secretaria regional QZT, no valor de 5.000€.

Os 1.400€ que a freguesia pensa solicitar à secretaria regional WVY nunca aparecem no orçamento, mas podem ser inscritos na coluna “Financiamento não definido” do PPI, tal como demonstrámos no exemplo 4.

- o **3.ª Regra)** Só pode ser inscrita no orçamento os empréstimos contratados com o banco, após aprovados pela assembleia de freguesia.

No caso das freguesias, a Lei das Finanças Locais apenas lhes permite a contração de empréstimos de curto prazo para ocorrer a dificuldades de tesouraria. Ora, tais dificuldades só se verificarão no decurso da execução do orçamento. Logo, nunca poderá ser prevista a contratação de empréstimos de curto prazo num orçamento inicial.

132

- o **4.ª Regra)** Na elaboração do orçamento considera-se apenas o pessoal em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado (confirmando a posição e nível remuneratórios em 2010) e o pessoal em regime de contrato por tem determinável ou determinado e/ou cujos concursos estejam a decorrer.

Para efeitos do cálculo das remunerações do pessoal consideram-se as importâncias resultantes da tabela de vencimentos em vigor à data da elaboração do orçamento, atualizadas com a taxa de inflação prevista na Lei do Orçamento do Estado (proposta).

**Exemplo 8:** A junta tem 1 trabalhador em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado: 1 assistente técnica que, em 2010, auferia 995,51€, correspondendo à Posição remuneratória 6, Nível 11 e em 2011 prevê-se que seja reposicionada na Posição remuneratória 7, Nível 12 (1.047€), na sequência da avaliação do desempenho dos últimos 4 anos.

A 02/01/10 começa a trabalhar um assistente operacional, para desempenho de funções de operário por um período de 6 meses, Posição remuneratória 6, Nível 6 (638,50€).

O subsídio de refeição em 2010 é de 4,27 euros.

A taxa de inflação prevista para 2011 é 2%.

unid: euro

REMUNERAÇÕES COM O PESSOAL	2010	2011
Pessoal dos quadros - CIT	11.946	12.815
Pessoal contratado a termo	0	7.815
Subsídio de refeição	1.127	2.300
Subsídio de férias e de Natal	1.991	3.438
Segurança Social do pessoal em RCTFP - CGA	1.792	1.922
Segurança Social do pessoal em RCTFP - Regime geral	0	1.610
Seguros de acidentes no trabalho e doenças	0	125
<b>Total</b>	<b>16.856</b>	<b>30.026</b>

### 15.1.2 MODIFICAÇÕES NOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Uma vez que os documentos previsionais estão sujeitos a diversas regras na sua elaboração e na sua execução, é natural que durante o ano haja necessidade de modificá-los de modo a poder adaptá-los às situações entretanto decorridas durante o ano. Essas modificações podem ser de dois tipos — alterações e revisões.

- **Modificações ao PPI e às Atividades Mais Relevantes**

Há lugar a **revisão** ao PPI e às atividades mais relevantes sempre que seja necessário incluir um novo projeto/ação ou excluir um projeto/ação existente.

O órgão competente para autorizar as revisões àqueles documentos é a assembleia de freguesia.

**Exemplo 9:** Durante o ano de 2011, o município informa a freguesia que recebeu a comparticipação do Governo Regional para construir a nova sede da freguesia, acordando com esta que fará uma delegação de competências, para que fique responsável pela execução da obra. O montante a transferir totaliza 150.000€.

Revisão n.º 1

MODIFICAÇÕES AO PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

2011/2014

MODALIDADES DE FINANCIAMENTO DE INVESTIMENTOS																2011/2014	
Objec- tivo	Código da classificação económica	Nº do projecto/ acção	Designação do programa e projecto/acção	Respon- sável	Datas		Despesas								Modifi- cação		
							2011						Anos seguintes				
					Início	Fim	Total		Fin.defin.		Fin.n. def.	2012	2013	2014		...	
							Dot. Actual	Dot. Corrig	Dot. Actual	Dot. Corrig							
1			<b>Funções gerais</b>														
1.1.0			Serviços gerais de administração pública														
1.1.1			Administração geral														
	07.01.03.01	2011/07	Construção do edifício-sede da junta de freguesia	JF	01-06-11	31-12-11	0 €	150.000 €	0 €	150.000 €					150.000		

Efetuar-se-ão **alterações** sempre que seja necessário: realizar antecipadamente ações previstas para o(s) ano(s) seguinte(s); modificar o montante das despesas dos projetos/ações ; alterar a forma de realização de um projeto/ação (por exemplo, passar de uma administração direta para uma empreitada).

134

**Exemplo 10:** A freguesia recebeu uma comunicação de que lhe foi atribuído um apoio financeiro de 1.400€ para a aquisição de equipamento informático.

Alteração n.º 4

MODIFICAÇÕES AO PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

2011/2014

Objectivo	Código da classificação económica	Nº do projecto/acção	Designação do programa e projecto/acção	Responsável	Datas		Despesas								Modificação	
							2011					Anos seguintes				
					Início	Fim	Total		Fin. defin.		Fin.n. def.	2012	2013	2014		...
							Dot. Actual	Dot. Corrig	Dot. Actual	Dot. Corrig						
1			Funções gerais													
1.1.0			Serviços gerais de administração pública													
1.1.1			Administração geral													
	07.01.07	2011/01	Aquisição de equipamento informático		1-1-10	31/12/10	2.000 €	2.000 €	600 €	2.000 €	0 €				1.400	

## • Modificações ao Orçamento

As **alterações** são aprovadas pela própria junta de freguesia, enquanto que as revisões são aprovadas pela assembleia de freguesia. Sendo a assembleia de freguesia o órgão deliberativo, a quem compete aprovar o orçamento inicial, as modificações ao orçamento que envolvam uma decisão sobre a maneira de utilizar qualquer verba que fique disponível devem passar por este órgão. Este princípio deve estar sempre presente quando surge a necessidade de efectuar uma modificação orçamental. Por exemplo, o saldo que transita de um ano para o outro só pode ser utilizado como receita orçamental depois de

aprovados os documentos de prestação de contas do ano anterior, pelo que o mesmo terá que ser introduzido no orçamento através de uma modificação orçamental. Essa modificação será uma revisão orçamental, por duas razões: porque surge um acréscimo de receita e consequente aumento global da despesa e porque só a assembleia de freguesia tem poder para decidir a aplicação das novas verbas. Outro exemplo de revisão orçamental é a inscrição de novas classificações económicas.

**Exemplo 11:** Apreciados os documentos de prestação de contas na sessão da assembleia de freguesia, o mesmo órgão aprova a seguinte revisão orçamental: inclusão do saldo da gerência anterior, no valor de 10.000€, por contrapartida do reforço da despesa com o pessoal avençado e da criação da rubrica para o pagamento das despesas dos eleitos quando em representação da autarquia.

RECEITA Revisão n.º

unid: euro

Classificação económica		Receita				Observa.
Cód.	Descrição	Previsões Iniciais	Modifica. orçamentais		Previsões corrigidas	
			Inscrições/Reforços	Diminuições/A nulações		
16.01.01	Saldo da gerência anterior	0 €	10.000 €	0 €	10.000 €	
TOTAL		0 €	10.000 €	0 €	10.000 €	

DESPESA Revisão n.º

unid: euro

Classificação económica		Despesa					Observa.
Cód.	Descrição	Dotações Iniciais	Modifica. orçamentais		Reposições abatidas aos pagamentos	Dotações corrigidas	
			Inscrições/Reforços	Diminuições/A nulações			
01.01.07	Pessoal em regime de tarefa ou avença	5.000 €	5.000 €	0 €	0 €	10.000 €	
02.02.11	Representação dos serviços	0 €	5.000 €	0 €	0 €	5.000 €	
TOTAL		5.000 €	10.000 €	0 €	0 €	15.000 €	

Sempre que se verifique um aumento da receita a regra geral será fazer uma revisão. No entanto, se o destino da nova receita já estiver decidido legalmente (receitas consignadas, empréstimos aprovados) não será necessário submetê-lo à assembleia e por isso bastará uma alteração orçamental. Por exemplo, se a junta freguesia recebe do governo regional um apoio financeiro para compra de um equipamento, pode fazer uma alteração orçamental para

reforçar a receita e a despesa com a verba respectiva, pois a aplicação dessa verba está decidida — é para equipamento e não pode ser aplicada noutra despesa.

**Exemplo 12:** A freguesia recebeu uma comunicação de que lhe foi atribuído um apoio financeiro de 1.400€ para a aquisição de equipamento informático.

Alteração n.º

136

RECEITA

unid: euro

Classificação económica		Receita				Observa.
Cód.	Descrição	Previsões Iniciais	Modifica. orçamentais		Previsões corrigidas	
			Inscrições/Reforços	Diminuições/A nulações		
10.04.01	Região Autónoma dos Açores	600 €	1.400 €	0 €	2.000 €	
TOTAL		600 €	1.400 €	0 €	2.000 €	

Alteração n.º

DESPESA

unid: euro

Classificação económica		Despesa					Observa.
Cód.	Descrição	Dotações Iniciais	Modifica. orçamentais		Reposições abatidas aos pagamentos	Dotações corrigidas	
			Inscrições/ Reforços	Diminuições/A nulações			
07.01.07	Equipamento de informática	600 €	1.400 €	0 €	0 €	2.000 €	
TOTAL		600 €	1.400 €	0 €	0 €	2.000 €	

Na maior parte dos casos o que se verifica é a necessidade de reforçar uma determinada rubrica da despesa, sem que haja um acréscimo de receita a compensar. Nesses casos é necessário retirar essa verba a outra rubrica da despesa, fazendo-se então uma alteração. Ao retirar verba de uma rubrica convém verificar se se põe em causa compromissos assumidos, decisões tomadas e previstas em planos ou encargos obrigatórios (pessoal, juros), por exemplo.

**Exemplo 13:** Em reunião de junta é aprovado o reforço da rubrica 02.02.03 “Conservação de bens”, no montante de 1.000€, por diminuição das rubricas 02.02.13 “Deslocações e estadas”, em 200€, 02.02.25 “Outros serviços”, em

750€, e da anulação da rubrica 02.01.18 “Livros e documentação técnica”, em 50€.

Alteração n.º 2

DESPESA

unid: euro

Classificação económica		Despesa					Observa.
Cód.	Descrição	Dotações Iniciais	Modifica. orçamentais		Reposições abatidas aos pagamentos	Dotações corrigidas	
			Inscrições/ Reforços	Diminuições/A nulações			
02.01.18	Livros e documentação técnica	100 €	0 €	50 €	0 €	50 €	
02.02.03	Conservação de bens	250 €	1.000 €	0 €	0 €	1.250 €	
02.02.13	Deslocações e estadas	2.000 €	0 €	200 €	0 €	1.800 €	
02.02.25	Outros serviços	2.000 €	0 €	750 €	0 €	1.250 €	
TOTAL		4.350 €	1.000 €	1.000 €	0 €	4.350 €	

137

## 15.2 DOCUMENTOS E REGISTOS

O POCAL utiliza documentos e livros de escrituração cujo conteúdo mínimo obrigatório se encontra definido naquele diploma.

Os documentos que abaixo enunciaremos são reproduzidos informaticamente, ou seja, são processados pelo programa informático de contabilidade.

São documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos:

- ✧ **Guia de recebimento**, documento que comprova o recebimento de determinada verba (cobrança de taxas, venda de bens e serviços, juros de depósitos, FFF, apoios financeiros, empréstimos de curto prazo, retenção de IRS, imposto de selo, descontos para a segurança social, para a Caixa Geral de Aposentações, entre outros). Este documento deve ser emitido em duplicado, sendo o original entregue ao devedor, e o duplicado arquivado na junta de freguesia;
- ✧ **Requisição interna**, documento que corresponde à fase contabilística do cabimento, ou seja, à cativação de determinada verba resultante da autorização da informação/proposta de realização de determinada despesa (por exemplo, a compra de mobiliário, a contratação de um trabalhador);

- ✧ **Requisição externa**, documento relativo à fase contabilística do compromisso (pode ser o envio de um ofício ou um fax a um fornecedor, em resultado de uma anterior pesquisa de mercado, a manifestar a intenção de proceder à compra de determinado bem ou serviço, referindo a data e local de entrega do mesmo, bem como o respectivo preço);
- ✧ **Factura**, documento emitido pelo fornecedor. A freguesia só está obrigada ao pagamento após a recepção daquele documento (momento contabilístico da obrigação);
- ✧ **Ordem de pagamento**, documento que comprova o pagamento efectuado pela freguesia (resultante da compra de bens ou serviços, pagamento de juros e da amortização de empréstimos de curto prazo, transferências a favor de instituições sem fins lucrativos, entrega do IRS e imposto de selo à repartição de finanças, entrega dos descontos da segurança social e da Caixa Geral de Aposentações às respectivas entidades públicas, etc.). Este documento também deve ser emitido em duplicado, sendo o original entregue ao credor e o duplicado arquivado na junta de freguesia;
- ✧ **Folha de remunerações**, documento mensal que discrimina a remuneração bruta, as retenções e descontos obrigatórios e a remuneração líquida dos trabalhadores;
- ✧ **Guia de reposições abatidas nos pagamentos**, documento que comprova o recebimento de determinada verba resultante de pagamento indevido ou a mais efectuado no próprio ano. Por exemplo, os serviços municipalizados WRT informam, por ofício n.º 2564, de 26 de Setembro de 2010, que no passado mês de Agosto cobraram indevidamente 50€, em resultado de um erro de lançamento no programa informático da leitura do contador do consumo de água, pelo que procedem à devolução daquela importância. Como o ano económico de 2010 ainda não encerrou, a autarquia emitirá uma guia de reposições abatidas nos pagamentos que comprova o recebimento dos 50€. Com base neste documento, procede-se à correção da execução da rubrica 02.02.01 Encargos das instalações, na respectiva conta-corrente.

Caso o pagamento indevido tivesse ocorrido em anos anteriores, o recebimento de tal verba constituiria uma receita para a autarquia, com a emissão da correspondente guia de recebimento.

---

Esclarece-se, também, que as guias de recebimento e as ordens de pagamento são emitidas no momento do reconhecimento do direito de receber e no momento da obrigação de pagar importâncias que alteram a execução do orçamento das freguesias, mas também aquando do recebimento e pagamento de verbas que não constituem receita da freguesia, mas sim de outras entidades, como sejam o Estado, os sindicatos, tribunais, empreiteiros, etc., as quais se designam de operações extra-orçamentais.

Os documentos enunciados são objecto de registo contabilístico nos seguintes livros de escrituração permanente:

139

- ✧ **Folha de caixa**, documento que regista, diariamente, os recebimentos e os pagamentos efectuados pela autarquia, identificando as classificações económicas pelas quais deram entrada ou saída determinadas verbas, bem como a descrição dos movimentos. No caso das freguesias cuja junta não tenha trabalhador ou não esteja aberta todos os dias úteis da semana, aquele documento deve ser elaborado quando haja lugar ao registo da entrada e/ou saída de verbas. Este documento é elaborado informaticamente e deve ser imprimido e arquivado na junta sempre que tenham ocorrido recebimentos e/ou pagamentos;
- ✧ **Resumo diário de tesouraria**, documento que, também, regista diariamente os recebimentos e pagamentos efectuados pela freguesia. Distingue-se da folha de caixa pelo facto de discriminar o modo de recebimento ou pagamento utilizado (em numerário, cheque, transferência bancária, depósito, etc.). É também processado informaticamente e deve ser imprimido e arquivado na junta anexo à folha de caixa referente ao mesmo dia.

Para além destes livros, é obrigatória a utilização dos seguintes livros de escrituração permanentes, os quais são processados informaticamente:

- ✧ **Conta-corrente da receita**, existe uma conta-corrente para cada uma das classificações económicas da receita inscritas no orçamento da freguesia, registando todos os respectivos movimentos contabilísticos;
- ✧ **Conta-corrente da despesa**, existe uma conta-corrente para cada uma das classificações económicas da despesa inscritas no orçamento, com o registo das fases contabilísticas;

- ✧ Conta-corrente com instituições de crédito, existirão tantas contas-correntes quantos os bancos com que a freguesia trabalhe;
- ✧ Conta-corrente de entidades, existirão tantas contas-correntes quantos os fornecedores da freguesia;
- ✧ Diário de entidades, documento onde se registam as facturas recebidas dos fornecedores, a emissão das ordens de pagamento e os pagamentos realizados;
- ✧ Conta-corrente de operações de tesouraria, existe uma conta-corrente para cada uma das classificações económicas de operações de tesouraria criadas pela freguesia. Por exemplo, uma conta-corrente para o IRS, outra para a ADSE, outra para o sindicato, etc.;
- ✧ Conta-corrente de contas de ordem, este documento só utilizado quando a freguesia é dona de uma obra cuja forma de realização é a empreitada (vide ponto 7.2). Por força da lei, o empreiteiro tem de prestar uma caução como garantia da execução da obra no prazo estipulado. Caso o empreiteiro termine a obra no prazo acordado, a freguesia devolve-lhe a caução. Caso não o faça, aquela caução dá entrada no orçamento da autarquia. A junta de freguesia deve, então, abrir uma conta bancária em nome daquela empresa e da autarquia para depósito da caução. Aquando da devolução da caução são também devolvidos os juros do depósito bancário gerados até àquela data. Existirão tantas contas-correntes quantas as cauções prestadas pelos empreiteiros.

### 15.3 DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os documentos de prestação de contas previstos no POCAL para o regime simplificado são os seguintes:

- ✧ Controlo orçamental – receita, este documento discrimina a execução de cada uma das classificações da receita inscritas no orçamento até 31 de Dezembro de determinado ano. Permite ainda apurar qual foi o grau de execução do orçamento da receita, ou seja, se ficou aquém do previsto ou, se pelo contrário, foi-lhe superior;

- ✧ **Controlo orçamental – despesa**, este documento discrimina a execução de cada uma das classificações da despesa previstas no orçamento até 31 de Dezembro de determinado ano. Permite aferir o grau de execução do orçamento da despesa, isto é, se foi executado a 100 por cento ou abaixo daquele limite;
- ✧ **Execução do Plano Plurianual de Investimentos**, fornece informação sobre a execução financeira dos projetos, reportada a 31 de Dezembro de cada ano. Lendo aquele documento é possível determinar que projetos/ações encontram-se concluídos, quais os que continuam nos anos seguintes, qual o montante total despendido em cada projeto/ação, etc. Caso a freguesia tenha elaborado e aprovado um Plano de actividades mais relevantes, terá também de apresentar a execução deste documento previsional;
- ✧ **Operações de tesouraria**, discrimina as retenções efectuadas e as entregas de fundos às entidades competentes por operações de tesouraria até 31 de Dezembro de determinado ano. É natural existir saldo devedor naquela data pois as retenções e os descontos realizados no mês de Dezembro só são entregues às respectivas entidades até 15 de Janeiro do ano seguinte;
- ✧ **Contas de Ordem**, este documento só é elaborado quando a freguesia tem na sua posse cauções prestadas por empreiteiros;
- ✧ **Fluxos de Caixa**, este documento divide-se em dois mapas: um mapa resumo da execução do orçamento e das operações extraorçamentais; um mapa discriminativo das receitas cobradas e das despesas pagas pela freguesia durante o ano económico;
- ✧ **Empréstimos**, este documento deve ser elaborado, mesmo quando a freguesia não tenha procedido à contratação e respectiva amortização de empréstimos de curto prazo. Caso não se tenham verificado movimentos, menciona-se no mapa “Negativo” ou “Não se registaram movimentos”.
- ✧ **Outras dívidas a terceiros**, este documento recolhe informação das ordens de pagamento emitidas e não pagas até 31 de Dezembro de determinado ano. Discrimina, assim, as entidades credoras (fornecedores, por exemplo) e os montantes em dívida; À semelhança do anterior, este documento deve ser sempre elaborado, mesmo que não existam dívidas.

- ✧ **Caracterização da entidade**, identifica a autarquia, o número de eleitores, os elementos da junta, a existência de trabalhadores, a descrição sumária das atividades, entre outras informações.
- ✧ **Relatório de gestão**, constitui um documento de informação complementar aos restantes documentos de prestação de contas. Deverá evidenciar os valores das receitas e despesas, comparar valores previstos com valores realizados, identificar as principais causas dos desvios, mostrar a estrutura percentual de receitas e despesas, a variação percentual, relativamente ao ano anterior, as dívidas bancárias e não bancárias existentes no início e no fim do ano e a justificação das mesmas, os projetos de investimento de maior dimensão, as delegações de competências realizadas, bem como quaisquer outros elementos que complementem a informação sobre a gestão do ano.

Se os movimentos contabilísticos efectuados ao longo do ano, relativamente às receitas e despesas, forem os corretos, o programa informático fornece automaticamente os documentos de prestação de contas à exceção do último documento acima referido.

### 15.3.1 ENVIO DOS DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ÀS ENTIDADES COMPETENTES

Após a aprovação dos documentos de prestação de contas pela junta de freguesia, aquele órgão dispõe de 30 dias para envio dos mesmos à Direção Regional de Organização e Administração Pública (DROAP), de preferência em formato digital e em ficheiro PDF (remetidos por correio electrónico ou CD-ROM) ou cópia autenticada se isso não for possível. No caso de a freguesia colocar (no prazo mencionado) os documentos de prestação de contas na internet, conforme prevê o artigo 49º da Lei das Finanças Locais, deverá informar a DROAP desse facto, não sendo nesse caso necessário o seu envio a esta direcção regional, desde que seja possível efetuar o *download* dos mesmos.

Até 30 de Abril os documentos de prestações de contas devem ser enviados à Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas.

Os documentos a enviar às duas entidades acima referidas, são os seguintes:

<b>Documentos (Regime simplificado)</b>	<b>DROAP (30 dias após aprovação)</b>	<b>Tribunal de Contas (até 30 de Abril)</b>
Relação nominal dos responsáveis, relativa ao período a que reporta a prestação de contas	Não	Sim
Acta da reunião do órgão executivo em foram aprovados os documentos	Não	Sim
Mapa de Fluxos de Caixa, de acordo com o ponto 7.5 do POCAL (discriminado por classificação económica)	Sim	Sim
Mapa de Fluxos de Caixa (resumo)	Sim	Sim
Controlo orçamental da receita	Sim	Não
Controlo orçamental da despesa	Sim	Não
Mapa da execução anual do PPI	Sim	Sim
Mapa da execução anual do PPA	Sim	Não
Caracterização da entidade	Sim	Sim
Relatório de gestão	Sim	Sim
Mapa dos empréstimos	Sim	Não
Mapa de operações de tesouraria	Sim	Não
Mapa de contas de ordem	Sim	Não
Mapa de outras dívidas a terceiros	Sim	Não
Mapa de transferências correntes - Despesa	Sim	Não
Mapa de transferências capital - Despesa	Sim	Não
Mapa de transferências correntes - Receita	Sim	Não
Mapa de transferências capital - Receita	Sim	Não
Mapa resumo das modificações orçamentais	Sim	Não
Orçamento aprovado e respectivas modificações orçamentais	Não	Sim

- Envio à DROAP - Artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 54 - A/99, de 22 de Fevereiro [alíneas c) a g)]

- Envio ao Tribunal de Contas - Artigos 51.º e 52.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de Agosto.

Anualmente, de acordo com os poderes previstos no artigo 104.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, a secção regional dos açores do Tribunal de Contas poderá, através de instruções específicas, definir os documentos a enviar, dispensando alguns dos mencionados no quadro acima apresentado.

## 15.4 CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA DE RECEITAS E DESPESAS

144

O classificador económico das receitas e despesas atualmente utilizado é o que se encontra anexo ao Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro, com as adaptações às autarquias locais.

Os códigos orçamentais previstos neste decreto compreendem 3 níveis - na receita, capítulos, grupos e artigos e na despesa, agrupamentos, subagrupamentos e rubricas. Até ao 3º nível é obrigatório respeitar os códigos orçamentais previstos no classificador. Existe depois a possibilidade de cada plano sectorial e/ou organismo (autarquia, neste caso) desagregar o 3º nível das receitas (artigo) e das despesas (rubrica) em subartigos e rubricas, no caso das receitas, e em alíneas e subalíneas, no caso da despesa.

O classificador adaptado às autarquias locais prevê em alguns casos a desagregação até ao 4º e 5º níveis, o que significa que nesses casos a autarquia só pode criar códigos no nível não preenchido. Vejamos alguns exemplos:

- ✧ 04.01.23.99.99 - Taxas, multas e outras penalidades - Taxas - Taxas específicas das autarquias locais - Outras - Outras - neste caso, não é possível desagregar mais, pois o classificador já contém os 5 níveis de desagregação.
- ✧ 06.05.02 - Transferências correntes - Administração local - Região Autónoma dos Açores - neste caso, é possível criar 2 níveis, por exemplo, 06.05.02.01 - Municípios - 06.05.02.01.01 - Município A.

Não é possível alterar códigos e designações já existentes no classificador.

Sempre que as notas explicativas do classificador das autarquias locais (disponível no sítio oficial da internet da Direcção-Geral das Autarquias Locais) se revelem insuficientes, deverá ser consultado o Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro.

Se uma freguesia coloca, por exemplo, uma verba recebida da administração regional em “Outras receitas de capital” em vez de “Transferências de capital”, está a desvirtuar a natureza da receita, induzindo a uma incorreta leitura da informação contabilística.

Existem pois, algumas regras que convêm respeitar:

- ✧ Em primeiro lugar, garantir que as receitas e as despesas sejam classificadas no capítulo ou agrupamento certo. Para isso existem certos princípios gerais que conduzem logo para o capítulo da classificação económica da receita ou agrupamento, no caso da despesa. Ou seja, o caminho correcto será não tentar encontrar logo a classificação económica a utilizar, mas sim ter em conta a sua natureza para definir em que capítulo/grupo ou agrupamento/subagrupamento enquadrá-la. Depois virá a tarefa de atribuir a classificação adequada dentro desse capítulo ou agrupamento, mas aí, se houver divergências o problema já será menos grave.
- ✧ Em segundo lugar, é preciso ter presente a hierarquização das classificações económicas. No caso da receita, os capítulos dividem-se em grupos, estes em artigos e estes em subartigos, e os subartigos em rubricas. Um capítulo não pode ter uma dotação que não seja a soma dos seus grupos e assim por diante. A verba deve ser colocada no nível mais baixo possível, o qual varia dependendo da subdivisão do código orçamental, ou seja, se um artigo contém subartigos, as dotações são inscritas ao nível dos subartigos, resultando a dotação ao nível do artigo como a soma dos subartigos. O mesmo princípio aplica-se à despesa a qual, todavia, apresenta uma nomenclatura ligeiramente diferente, dividindo-se em agrupamentos, subagrupamentos, rubricas e alíneas.

## 15.5 CLASSIFICAÇÕES ECONÓMICAS – ALGUMAS INDICAÇÕES

### 15.5.1 RECEITAS

- **Receitas Correntes**

- ✧ 01 – **Impostos diretos** – este capítulo é utilizado pelas freguesias apenas para o registo da parcela do IMI que lhe cabe, nos termos da LFL.

- ✧ 02 — **Impostos indiretos** — neste capítulo são contabilizadas apenas as verbas a pagar por unidades empresariais e outras pessoas colectivas. Por exemplo, contabiliza-se em 02.02.06.04 “Canídeos” a cobrança da licença de canídeos a uma empresa de segurança, mas se a licença for cobrada a um particular, a contabilização é feita no capítulo 04 — Taxas, multas e outras penalidades, em 04.01.23.04.
- ✧ 04 — **Taxas, multas e outras penalidades** - As receitas provenientes do pagamento de taxas, multas e coimas efectuado por particulares são registados neste capítulo.
- ✧ 05 — **Rendimentos de propriedade** — incluem-se aqui os rendimentos de depósitos (juros) ou de outras aplicações financeiras (lucros, etc.), bem como rendas de terrenos e de habitações quando arrendadas a famílias.
- ✧ 06 — **Transferências correntes** — as transferências, a receber ou a pagar, constituem um tipo de fluxo de verbas com características especiais. O que caracteriza uma transferência é que a entidade que dá o dinheiro não recebe qualquer contrapartida. É diferente de uma aquisição de bens ou serviços, onde a entidade que paga recebe como contrapartida o bem adquirido. As transferências correntes na receita são verbas que se destinam a ser utilizadas como despesas da mesma natureza, não sendo contudo obrigatório que o sejam na totalidade. O que é importante é que uma verba atribuída a uma freguesia como transferência corrente seja registada por esta como receita corrente, mais concretamente como transferência corrente. A receita mais importante a registar neste capítulo é o FFF, recebido por todas as freguesias e que deve ser incluído na rubrica 06.03.01.04 “Fundo de Financiamento das Freguesias”. Verbas frequentes neste capítulo são as transferências dos municípios resultantes de delegação de competências (06.05.02 “Região Autónoma dos Açores”).
- ✧ 07 — **Venda de bens e serviços correntes** — Este capítulo agrega a venda de bens e de serviços. Algumas dúvidas poderão surgir entre este capítulo e os capítulos de impostos indiretos (02) e de taxas (04). Por exemplo, a rubrica “mercados e feiras” aparece nos três capítulos, ou seja, pela cobrança de impostos indiretos e taxas, e pela prestação de serviços relativos a mercados e feiras. Apenas o pagamento de taxas de ocupação é registado nos capítulos 02 e 04. As outras receitas devem ser incluídas neste capítulo.

Outro aspecto a ter em conta é a noção do que são bens correntes e distingui-los dos bens de investimento. **Bens correntes** são aqueles que têm um desgaste rápido, normalmente um ano ou pouco mais. No caso dos **bens de investimento**, estes têm uma duração de vários anos, ou influem na capacidade produtiva e no desenvolvimento do país ou do concelho. Por exemplo, uma estrada, um edifício, um sistema de esgotos, uma viatura, são sem dúvida bens de investimento. Por outro lado, bandeiras, standartes, quadros, são bens correntes. Há que ter em conta que o registo da venda de bens depende da forma como foram contabilizados na compra ou no processo de inventariação. **Se um bem foi adquirido ou construído como bem de investimento deverá ser vendido como bem de investimento.**

- ✧ 08 - **Outras receitas correntes** — é um capítulo residual, devendo incluir apenas as receitas que não foi possível classificar nos outros capítulos das receitas correntes.

- **Receitas de Capital**

- ✧ 09 — **Venda de bens de investimento** — como já se referiu, esta rubrica inclui a venda de bens classificados de investimento.
- ✧ 10 — **Transferências de capital** — Devem ser incluídas neste capítulo as verbas recebidas de outras entidades e que tenham a natureza de receitas de capital. Em princípio, serão as verbas resultantes de delegação de competências do município em matéria de investimentos ou provenientes do governo regional para obras que não são da responsabilidade da freguesia (acordos de colaboração técnica e financeira) ou para despesas que competem à freguesia e para as quais a legislação permite a concessão de apoios financeiros do governo (contratos ARAAL e acordos de cooperação técnica e financeira). Chama-se novamente a atenção para as regras de previsão destas receitas, atrás referidas.

Chama-se ainda a atenção para as classificações que, em princípio, terão maior movimento nas freguesias: no caso de transferências recebidas do governo regional, utiliza-se o artigo 10.04.01 “Região Autónoma dos Açores”, devendo ser criados subartigos por cada secretaria regional. Por exemplo, 10.04.01.01 “Secretaria A”, 10.04.01.02 “Secretaria B”, e assim por diante.

As transferências de capital a receber do município contabilizam-se no artigo 10.05.02 “Transferências de Capital - Administração Local - Região Autónoma dos Açores”.

- ✧ 11 e 12 – **Ativos e Passivos Financeiros** – Optou-se por juntar estes dois capítulos por tornar mais fácil a sua explicação, sendo também aconselhável abordar desde já o lado da despesa, pois também na despesa existem ativos e passivos financeiros. Quando falamos em ativos financeiros, estamos a falar de dinheiro da autarquia – sendo assim, um ativo financeiro na despesa significa saída de dinheiro da autarquia que esta emprestou ou aplicou (comprando ações, ou outros títulos). Ao ser reembolsada do dinheiro que emprestou (se tiver cobertura legal para isso) ou ao vender ações compradas anteriormente, teremos o registo de um ativo financeiro na receita. Da mesma forma, se o dinheiro em causa não for da autarquia (é o caso dos empréstimos contraídos) teremos a movimentação de passivos financeiros, a registar na receita pela entrada do dinheiro emprestado pelo Banco, e a registar na despesa (em prestações) pelo pagamento da sua amortização.
- ✧ 13 – **Outras receitas de capital** – Regista-se neste capítulo as receitas que não tiveram lugar nas classificações anteriores, havendo ainda a possibilidade de escolher entre indemnizações, ativos incorpóreos e outras.

## • Outras Receitas

- ✧ 15 – **Reposições não abatidas nos pagamentos** – Uma reposição é a entrada, nos cofres da autarquia, de dinheiro que esta pagou indevidamente, por exemplo, se adquiriu alguma coisa e devolveu. Se esse dinheiro só é devolvido à autarquia no ano seguinte, então não há possibilidade de rectificar a despesa paga no ano anterior. Por isso regista-se como uma reposição não abatida. Esta receita, tal como o saldo do ano anterior não é considerada receita corrente ou de capital, pelo que serve de contrapartida a qualquer tipo de despesa, corrente ou de capital.
- ✧ 16 – **Saldo da gerência anterior** – só é inscrito no orçamento da receita através de uma revisão orçamental, após a apreciação dos documentos de prestação de contas na sessão ordinária de Abril da assembleia de freguesia. É obrigatória a identificação da natureza daquele saldo: se pertence à

autarquia (16.01.01 “Na posse do serviço”), podendo ser aplicado como a freguesia entender; ou se resulta de uma delegação de competências, atribuição de apoio financeiro, comparticipação de fundos comunitários, etc. (16.01.02 “Na posse do serviço - consignado”), só podendo servir de contrapartida à realização da despesa para a qual aceitou a delegação, solicitou apoio financeiro ou foi comparticipada por fundos comunitários.

- ✧ 17 — **Operações extraorçamentais** — trata-se de verbas recebidas pela autarquia, que não estão previstas em orçamento, porque não dizem diretamente respeito à sua atividade. Apenas são escrituradas as entradas e saídas no momento em que elas acontecem, pelo que só são apresentadas nos documentos de prestação de contas. Estão neste caso as operações de tesouraria (verbas cobradas ou retidas e destinadas a outras entidades) e as contas de ordem (importâncias a devolver à própria entidade depois de decorrido certo prazo e verificadas certas condições).

## 15.5.2 DESPESAS

### • Despesas Correntes

- ✧ 01 — **Despesas com o pessoal** — Incluem-se neste agrupamento, nas rubricas adequadas, todas as verbas pagas diretamente ao pessoal da autarquia (eleitos, trabalhadores, contratados, avençados, tarefeiros, entre outros). Quaisquer valores que sejam pagos diretamente a empresas, mesmo que digam respeito a despesas efectuadas por pessoal da autarquia em serviço (hotéis, restaurantes, transportes, etc.) devem ser classificadas no agrupamento 02 “Aquisição de bens e serviços”.

No subagrupamento 01 incluem-se os abonos dos eleitos locais ou os vencimentos, se algum deles exercer o cargo a meio tempo ou a tempo inteiro. Também é paga por este grupo a compensação mensal para encargos a que têm direitos os eleitos em regime de não permanência (01.01.01 “Titulares de órgãos de soberania e membros de órgãos autárquicos”). As senhas de presença são classificadas na rubrica 01.02.13 “Outros suplementos e prémios”. Os subsídios de refeição e de férias e de Natal são classificados nas rubricas 01.01.13 e 01.01.14.. Quando o presidente de junta se encontra

em regime de permanência (tempo inteiro ou a meio tempo) tem direito a dois subsídios extraordinários, em Junho e em Novembro, mas a lei não os considera como sendo subsídio de férias e de Natal. Logo, são pagos pela mesma classificação por onde se processa a remuneração mensal, e que é a 01.01.01 “Titulares de órgãos de soberania e membros de órgãos autárquicos”. A remuneração complementar, quando existir, será paga pela mesma rubrica do vencimento base.

- ✧ 02 – **Aquisição de bens e serviços** – Este agrupamento inclui a aquisição de quaisquer bens ou serviços, pagos a entidades públicas ou privadas, desde que a autarquia receba algo como contrapartida. Por exemplo, a compra de gasolina (02.01.02.01 “Gasolina”), de material de escritório (02.01.08 “Material de escritório”), o pagamento do consumo de água e de eletricidade (02.02.01 “Encargos das instalações”).
- ✧ 03 – **Juros e outros encargos** – utilizado para a contabilização do pagamento de juros de empréstimos de curto prazo, dos juros de locação financeira, de serviços bancários, etc. No caso das freguesias, a lei das finanças locais permite-lhes celebrar contratos de locação financeira mas, apenas para aquisição de bens móveis (viaturas e equipamento) e pelo prazo de 5 anos.
- ✧ 04 – **Transferências correntes** – já abordadas aquando da explicação do capítulo 06 Transferências correntes.
- ✧ 06 – **Outras despesas correntes** – o primeiro subagrupamento disponível neste agrupamento é o 06.02 “Diversas”, pois o subagrupamento 06.01 não se aplica às autarquias locais. As despesas correntes não enquadráveis nos agrupamentos anteriores devem ser aqui registadas, procurando-se a classificação mais adequada.

## ● Despesas de Capital

- ✧ 07 – **Aquisição de bens de capital** – existem três subagrupamentos de bens de capital: 07.01 Investimentos, 07.02 Bens de locação financeira e 07.03 Bens de domínio público. Pretende-se separar os bens na posse da autarquia em regime de locação financeira (*leasing*) dos restantes já adquiridos ou produzidos. Deve haver uma correspondência entre os valores deste capítulo e

o PPI, já que todos os valores deste capítulo 07 devem estar inscritos no PPI, podendo, no entanto, aquele Plano conter outras despesas (pessoal, bens e serviços correntes, etc.) quando as obras são realizadas por administração direta.

Os bens de domínio público são bens de investimento. (Do ponto de vista jurídico, pode dizer-se que são bens do domínio público os que a lei integra em tal categoria e aqueles que se encontram no uso direto e imediato do público).

Há que ter presente o que caracteriza um **investimento**. De acordo com o POCAL, um investimento consiste na aquisição ou produção de um bem durável ou na introdução de melhorias ou modificações que visem aumentar o período de duração ou a produtividade de um bem de investimento.

Os investimentos efectuados pela freguesia devem ser inventariados, nos termos do POCAL. Tratando-se de investimentos realizados por delegação de competências, haverá que esclarecer qual a entidade que irá considerar aquele investimento no seu património, pois não deve ser considerado em duplicado.

- ✧ 08 — **Transferências de capital** — já abordadas aquando da análise ao capítulo 10 da receita - Transferências de capital.
- ✧ 09 e 10 — **Ativos financeiros e Passivos financeiros** — também abordados nos capítulos 11 e 12 da receita.
- ✧ 11 — **Outras despesas de capital** — agrupamento de natureza residual. Classificam-se aqui as despesas de capital que não têm enquadramento nos agrupamentos anteriores.

#### ● 14.5.2.3. Outras Despesas

- ✧ 17 — **Operações extraorçamentais** — trata-se da correspondência do lado da despesa ao capítulo da receita com o mesmo código e designação. Utiliza-se aquando da entrega das importâncias retidas ou devolução das cauções às respectivas entidades.

## 16. IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

### 16.1 ISENÇÕES E OBRIGAÇÕES FISCAIS

#### 16.1.1 IMPOSTO SOBRE O RENDIMENTO DAS PESSOAS COLECTIVAS (IRC)

O IRC incide sobre o valor anual dos rendimentos obtidos mesmo quando provenientes de atos ilícitos, no período de tributação, pelos respectivos sujeitos passivos (artigo 1.º).

Contudo, de acordo com a al. a), n.º 1 e n.º 2 do artigo 9.º, as freguesias estão isentas de IRC, com a exceção dos rendimentos de capitais (ex: juros de depósito a prazo).

152

#### 16.1.2 IMPOSTO SOBRE O VALOR ACRESCENTADO (IVA)

Em relação ao IVA, de acordo com o estabelecido no n.º 2, artigo 2, o Estado e demais pessoas colectivas de direito público não são sujeitos passivos do imposto quando realizem operações no exercício dos seus poderes de autoridade, mesmo que por elas recebam taxas ou quaisquer outras contraprestações, desde que a sua não sujeição não origine distorções de concorrência.

Contudo, as freguesias são sujeitos passivos do imposto quando realizem operações que não estejam no domínio dos seus poderes de autoridade, conforme estabelecido no n.º 3, art. 2.º (vide ofício - circulado n.º 174229/1991, 20/11 - DSCA). Mas, as freguesias beneficiam, no entanto, da isenção do IVA desde que não tenham atingido, no ano civil anterior, um total de receitas inerente àquelas atividades superior a 10.000€ (artigo 53.º).

#### 16.1.3 IMPOSTO DO SELO (IS)

O imposto do selo incide sobre todos os atos, contratos, documentos, títulos, livros, papéis, e outros factos previstos na Tabela Geral, incluindo as transmissões gratuitas de bens. (n.º 1, artigo 1.º)

---

De acordo com o estabelecido no artigo 2.º, são sujeitos passivos do imposto notários, conservadores dos registos civil, comercial, predial e de outros bens sujeitos a registo, outras entidades públicas, incluindo os estabelecimentos e organismos do Estado, bem como todas as entidades ou profissionais que autenticam os documentos particulares, relativamente aos atos, contratos e outros factos em que sejam intervenientes. Contudo, estão isentos de imposto do selo, quando este constitua seu encargo (artigo 6.º):

- ✧ O Estado, as Regiões Autónomas, as autarquias locais e as suas associações e federações de direito público e quaisquer dos seus serviços, estabelecimentos e organismos, ainda que personalizados, compreendidos os institutos públicos, que não tenham carácter empresarial;
- ✧ As instituições de segurança social;
- ✧ As pessoas colectivas de utilidade pública administrativa e de mera utilidade pública;
- ✧ As instituições particulares de solidariedade social e entidades a estas legalmente equiparadas.

Existindo licenças sujeitas a imposto do selo e:

- ✧ **Havendo lugar a pagamento de taxas**, o montante do imposto do selo a cobrar corresponderá a 20% do valor da taxa, não podendo o mesmo ser superior a 3 euros;
- ✧ **Não havendo lugar a pagamento de taxas**, o montante do imposto do selo a cobrar é igual a 3 euros.

#### 16.1.4 IMPOSTO MUNICIPAL SOBRE IMÓVEIS (IMI)

O IMI incide sobre o valor patrimonial tributário dos prédios rústicos e urbanos situados no território português, constituindo receita dos municípios onde os mesmos se localizam.

Mas, o artigo 11.º estabelece que estão isentos de imposto municipal sobre imóveis o Estado, as Regiões Autónomas e qualquer dos seus serviços, estabelecimentos e organismos, ainda que personalizados, compreendendo os institutos públicos, que não tenham carácter empresarial, bem como as autarquias locais e as suas associações e federações de municípios de direito público.

As freguesias estão isentas do pagamento deste imposto, com a exceção do IMI dos edifícios não afectos a atividades de interesse público, de acordo com o estabelecido no n.º 1, artigo 12.º da LFL.

#### 16.1.5 IMPOSTO MUNICIPAL SOBRE AS TRANSMISSÕES ONEROSAS DE IMÓVEIS (IMT)

O imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) incide sobre as transmissões previstas no CIMT.

Contudo, de acordo com a alínea a) do artigo n.º 6, as freguesias estão isentas do pagamento daquele imposto.

#### 16.1.6 IMPOSTO ÚNICO DE CIRCULAÇÃO (IUC)

O imposto único de circulação incide sobre os veículos das categorias A, B, C, D, E, F e G matriculados ou registados em Portugal.

Contudo, de acordo com o estabelecido na al. a), n.º 1, artigo 5.º, estão isentos deste imposto os veículos das freguesias.

#### 16.1.7 IMPOSTO SOBRE O RENDIMENTO DAS PESSOAS SINGULARES (IRS)

O IRS incide sobre o valor anual dos rendimentos das seguintes categorias (n.º 1, artigo 1.º):

- ✧ **Categoria A** - Rendimentos do trabalho dependente;
- ✧ **Categoria B** - Rendimentos empresariais e profissionais;

- ✧ **Categoria E** - Rendimentos de capitais;
- ✧ **Categoria F** - Rendimentos prediais;
- ✧ **Categoria G** - Incrementos patrimoniais; Categoria H - Pensões.

As freguesias que efetuem retenções de IRS são obrigadas a (n.º 3, artigo 98.º e al. a) e b), n.º 1, artigo 119.º):

- ✧ Possuir registo atualizado das pessoas credoras desses rendimentos;
- ✧ Entregar àquelas pessoas, até 20 de Janeiro de cada ano, documento comprovativo das importâncias devidas no ano anterior, do imposto retido na fonte e das deduções a que eventualmente haja lugar;

Entregar as importâncias retidas no mês anterior na Tesouraria de Finanças, até ao dia 20 de cada mês (excepto quando seja feriado ou fim-de-semana, passando para o 1º dia útil seguinte).

#### 16.1.8 MODELO 10

A declaração modelo 10 destina-se a declarar os rendimentos sujeitos a imposto, auferidos por sujeitos passivos de IRS ou de IRC residentes no território nacional, bem como as retenções na fonte. Assim, devem ser declarados todos os rendimentos:

- ✧ Auferidos por residentes no território nacional;
- ✧ Sujeitos a IRS, incluindo os isentos que estejam sujeitos a englobamento;
- ✧ Pagos ou colocados à disposição do respectivo titular, quando enquadráveis nas categorias A, B, F, G e H do IRS;
- ✧ Vencidos, colocados à disposição do seu titular, liquidados ou apurados, consoante os casos, se enquadráveis na categoria E do IRS (capitais) quando sujeitos a retenção na fonte, ainda que dela dispensados.

As freguesias estão obrigadas a preencher e enviar, pela internet, através do Portal das Finanças, aquele modelo, até ao final do mês de Fevereiro do ano seguinte

àquele a que respeita os rendimentos e retenções na fonte, ou no prazo de 30 dias após a ocorrência de qualquer facto que determine alteração dos rendimentos anteriormente declarados ou implique, relativamente a anos anteriores, a obrigação de os declarar [alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 119.º do CIRS].

Devem constar do Modelo 10 os seguintes elementos, por contribuinte:

- ✧ Rendimento bruto auferido;
- ✧ Importâncias de IRS retidas;
- ✧ Importâncias dos descontos obrigatórios (Contribuições para a Segurança Social retidas e CGA);
- ✧ Importâncias relativas a Quotizações Sindicais.

#### 16.1.9 MODELO 25

Os donativos, conforme estabelecido no artigo 61.º, do Estatuto dos Benefícios Fiscais (EBF), constituem entregas em dinheiro ou em espécie, concedidos, sem contrapartidas que configurem obrigações de carácter pecuniário ou comercial, às entidades públicas ou privadas, cuja atividade consista predominantemente na realização de iniciativas nas áreas social, cultural, ambiental, desportiva ou educacional.

- As freguesias beneficiárias de donativos são obrigadas a (artigo 66.º, do EBF): Emitir e entregar a cada mecena documento comprovativo dos montantes dos donativos recebidos, com a indicação do seu enquadramento no âmbito do presente capítulo e, bem assim, com a menção de que o donativo é concedido sem contrapartidas, de acordo com o previsto no artigo 60.º; Possuir registo atualizado das entidades mecenas, do qual constem, nomeadamente, o nome, o número de identificação fiscal, bem como a data e o valor de cada donativo que lhes tenha sido atribuído, nos termos do presente capítulo; Entregar à Direcção-Geral dos Impostos, até ao final do mês de Fevereiro de cada ano, uma **declaração de modelo 25** referente aos donativos recebidos no ano anterior, pela internet, através do Portal das Finanças. O documento comprovativo deve conter:

- ✧ A qualidade jurídica da entidade beneficiária;
  - ✧ O normativo legal onde se enquadra, bem como, se for caso disso, a identificação do despacho necessário ao reconhecimento;
  - ✧ O montante do donativo em dinheiro, quando este seja de natureza monetária;
  - ✧ A identificação dos bens, no caso de donativos em espécie.
- Os donativos em dinheiro de valor superior a 200€ devem ser efectuados através de meio de pagamento que permita a identificação do mecenas, designadamente transferência bancária, cheque nominativo ou débito direto.

#### 16.1.10 INFORMAÇÃO EMPRESARIAL SIMPLIFICADA (IES)

A IES consiste na prestação da informação de natureza fiscal, contabilística e estatística, através de uma declaração única transmitida por via electrónica.

Estabelece o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 8/2007, de 17 de Janeiro, com as alterações entretanto produzidas, que a IES é apresentada anualmente, até ao 15.º dia do 7.º mês posterior à data do termo do exercício económico, independentemente de esse dia ser útil ou não útil.

- A IES é constituída por vários modelos e as freguesias podem ter de preencher os seguintes: **Anexo P - IVA - Mapa recapitulativo - Fornecedores** De acordo com a al. f), n.º 1, artigo 29.º, CIVA, o mapa recapitulativo tem que conter a identificação dos sujeitos passivos seus fornecedores, donde conste o montante total das operações internas realizadas com cada um deles no ano anterior, **desde que superior a 25.000€.**
- **Anexo Q - IS - Elementos contabilísticos e fiscais (Imposto do Selo)**
  - De acordo com o n.º 1, artigo 52.º e 56.º, do CIS, este anexo deve ser preenchido pelas freguesias que tenham liquidado no ano anterior imposto do selo.

## 16.2 OBRIGAÇÕES CONTRIBUTIVAS

A inscrição das entidades empregadoras na Segurança Social é um acto administrativo, mediante o qual se efetiva a vinculação ao Sistema de Segurança Social, atribuindo-lhes a qualidade de contribuintes e é realizada nos Serviços da Segurança Social.

As entidades empregadoras são responsáveis pela inscrição dos trabalhadores que iniciem a atividade ao seu serviço e devem:

- o comunicar a admissão de novos trabalhadores por qualquer meio escrito, por impresso próprio ou através da Internet, no serviço Segurança Social Direta, até às 12 horas do primeiro dia de início de atividade; entregar uma declaração aos novos trabalhadores onde conste a data da respectiva admissão e o trabalhador deve comunicar aos serviços da Segurança Social que o abrange, por qualquer meio escrito ou por impresso próprio, o início da sua atividade profissional ou a sua vinculação a uma nova entidade empregadora, no prazo máximo de 24 horas após o início de efeitos do contrato de trabalho.

Cabe ainda às entidades empregadoras efetuar a Declaração de Remunerações dos trabalhadores ao seu serviço, mensalmente, de 1 a 15 do mês seguinte àquele a que as mesmas dizem respeito.