



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS

Índice

A. ENQUADRAMENTO.....	4
B. ORGANIZAÇÃO INTERNA	4
C. ORGANOGRAMA ESTRUTURAL.....	6
D. ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA.....	8
E. CIRCUITO DOCUMENTAL DE SUPORTE CONTABILÍSTICO	8
RECEITA	8
<i>Emissão de Atestados</i>	<i>8</i>
<i>Licenciamento de Animais</i>	<i>10</i>
<i>Aluguer de Espaços e Equipamentos</i>	<i>11</i>
<i>Venda de Bens e/ou Prestação de Serviços.....</i>	<i>12</i>
<i>Atividades e Eventos</i>	<i>13</i>
<i>Ponto CTT.....</i>	<i>15</i>
<i>Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI).....</i>	<i>17</i>
<i>Fundo de Financiamento das Freguesias (FFF) e Excedente do FFF</i>	<i>18</i>
<i>DGAL – Remuneração dos Eleitos Locais.....</i>	<i>19</i>
<i>DGAL – Transferência de Competências</i>	<i>20</i>
<i>Delegação de Competências do Município</i>	<i>21</i>
<i>Eleições e Recenseamento Eleitoral</i>	<i>22</i>
<i>Transferências de Capital do Município</i>	<i>23</i>
<i>Projeto Convid'Arte</i>	<i>24</i>
<i>Programa Bilha Solidária</i>	<i>25</i>
<i>Reembolso/Restituição da Receita.....</i>	<i>26</i>
DESPESA	27
<i>Aquisição de Bens e Serviços.....</i>	<i>27</i>
<i>Transferências e Subsídios Concedidos</i>	<i>29</i>
<i>Aquisição de Bens de Capital – Investimentos/PPI.....</i>	<i>30</i>
<i>Despesas com Pessoal – Processamento de Remunerações</i>	<i>32</i>
<i>Despesas com Pessoal – Descontos e Retenções</i>	<i>33</i>
<i>Despesas com Pessoal – Contribuições da Entidade</i>	<i>34</i>
<i>Reposição Abatida ao Pagamento</i>	<i>35</i>
<i>Serviços Bancários</i>	<i>36</i>
<i>Atividades e Eventos</i>	<i>37</i>
<i>Encargos de Liquidação e Cobrança do IMI e Reembolsos Emitidos.....</i>	<i>39</i>

F. CONSIDERAÇÕES FINAIS	40
G. ANEXO.....	41
LEGENDA FLUXOGRAMAS.....	41
<i>Processo</i>	<i>41</i>
<i>Documento.....</i>	<i>41</i>
<i>Múltiplos documentos</i>	<i>41</i>
<i>Dados armazenados/arquivados</i>	<i>41</i>
<i>Dados.....</i>	<i>41</i>
<i>Início/Fim</i>	<i>41</i>
<i>Decisão.....</i>	<i>41</i>
<i>Fluxo.....</i>	<i>41</i>

Índice de Figuras

FIGURA 1 - ORGANOGRAMA JUNTA DE FREGUESIA DE PRAZINS SANTO TIRSO	7
FIGURA 2 – EMISSÃO DE ATESTADOS	9
FIGURA 3 – LICENCIAMENTO DE ANIMAIS.....	10
FIGURA 4 – ALUGUER DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS	11
FIGURA 5 – VENDA DE BENS E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	12
FIGURA 6 – ATIVIDADES E EVENTOS	14
FIGURA 7 – PONTO CTT	16
FIGURA 8 – IMPOSTO MUNICIPAL DE IMÓVEIS (IMI)	17
FIGURA 9 – FUNDO DE FINANCIAMENTO DE FREGUESIAS (FFF) E EXCEDENTE DO FFF.....	18
FIGURA 10 – DGAL - REMUNERAÇÃO DOS ELEITOS LOCAIS.....	19
FIGURA 11 – DGAL - TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS	20
FIGURA 12 – DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DO MUNICÍPIO	21
FIGURA 13 – ELEIÇÕES E RECENSEAMENTO ELEITORAL.....	22
FIGURA 14 – TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL DO MUNICÍPIO.....	23
FIGURA 15 – PROJETO CONVID'ARTE	24
FIGURA 16 – PROGRAMA BILHA SOLIDÁRIA.....	25
FIGURA 17 – REEMBOLSO/RESTITUIÇÃO DA RECEITA.....	26
FIGURA 18 – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	28
FIGURA 19 – TRANSFERÊNCIAS E SUBSÍDIOS CONCEDIDOS.....	29
FIGURA 20 – AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL – INVESTIMENTOS/PPI.....	31
FIGURA 21 – DESPESAS COM PESSOAL – PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES	32
FIGURA 22 – DESPESAS COM PESSOAL – DESCONTOS E RETENÇÕES	33
FIGURA 23 – DESPESAS COM PESSOAL - CONTRIBUIÇÕES DA ENTIDADE	34
FIGURA 24 – REPOSIÇÃO ABATIDA AO PAGAMENTO.....	35
FIGURA 25 – SERVIÇOS BANCÁRIOS	36
FIGURA 26 – ATIVIDADES E EVENTOS	38
FIGURA 27 – ENCARGOS DE LIQUIDAÇÃO E COBRANÇA DO IMI E REEMBOLSOS EMITIDOS.....	39

A. Enquadramento

O controlo contabilístico tem como objetivo primordial assegurar a fiabilidade e a consistência dos registos contabilísticos, bem como facilitar a revisão das operações financeiras devidamente autorizadas pelos responsáveis competentes. Para que a implementação de um Regulamento de Controlo Interno seja eficaz, revela-se indispensável a existência de um Manual de Procedimentos Contabilísticos, que atua como instrumento normativo dos processos internos, configurando-se, igualmente, como um mecanismo de controlo administrativo. Este controlo assenta em três dimensões fundamentais: o controlo hierárquico, que estabelece a supervisão e o acompanhamento dos diferentes níveis de responsabilidade; o controlo dos procedimentos e dos registos, que garante a conformidade das operações com as normas e regulamentos aplicáveis; e o controlo inerente ao processo de tomada de decisão, assegurando a legalidade, a transparência e a *accountability* das ações administrativas.

A estrutura organizacional é representada através de um organograma, que especifica a relação hierárquica entre os membros do órgão executivo. A definição de tarefas e competências na área contabilística, incluindo aquelas não expressamente previstas na legislação, aos elementos da Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso, revela-se essencial para a delimitação de responsabilidades em caso de erro ou irregularidade. O circuito documental dos principais documentos contabilísticos descreve, de forma detalhada, os procedimentos adotados desde a sua origem até ao seu arquivo definitivo, tendo como objetivo identificar os intervenientes no processo documental, bem como os responsáveis pela sua verificação e validação.

Na definição das funções de controlo e na nomeação dos responsáveis, devem ser observados aspetos como a clara identificação das responsabilidades funcionais, a definição dos circuitos documentais obrigatórios e respetivas verificações e o cumprimento do princípio da segregação de funções, garantindo a separação entre o controlo físico e o processamento dos registos contabilísticos.

Sempre que a limitação de recursos humanos não permita assegurar plenamente a segregação de funções, o órgão executivo deve implementar medidas alternativas de controlo que garantam a legalidade e a regularidade das operações, bem como o cumprimento integral dos normativos aplicáveis.

B. Organização Interna

A Freguesia de Prazins Santo Tirso estrutura-se em dois órgãos institucionais: o órgão deliberativo e o órgão executivo, em conformidade com o previsto no Regime Jurídico das Autarquias Locais:

- A Assembleia de Freguesia é o órgão deliberativo, exercendo as competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e demais legislação, bem como por regimento próprio, responsável por definir as políticas e orientações para a Freguesia;
- A Junta de Freguesia é o órgão executivo, com competências derivadas da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e demais legislação, responsável pela gestão e administração da Freguesia.

A Junta de Freguesia organiza-se de acordo com os objetivos e princípios orientadores consagrados na Norma de Controlo Interno e em conformidade legal, sendo exclusivamente organizada pelo órgão executivo.

São competências comuns da Junta de Freguesia:

- ✓ O desenvolvimento, a orientação e execução dos serviços respetivos e assegurar o correto cumprimento das tarefas dentro dos prazos determinados;
- ✓ Preparação, elaboração e submeter à aprovação superior as informações, propostas e outros documentos julgados necessários ao exercício das atividades no âmbito de cada atividade;

- ✓ Exercer as tarefas que lhe forem superiormente determinadas no âmbito das atividades da Freguesia ou outras desenvolvidas por entidades com as quais a Freguesia celebre acordos, protocolos ou parcerias;
- ✓ Assegurar a execução das deliberações dos órgãos da Freguesia de Prazins Santo Tirso.

São, então tarefas do órgão executivo, que intervêm ao nível contabilístico, as seguintes.

Órgão Executivo
Presidente
Tarefas que executa ao nível contabilístico:
✓ Atendimento; ✓ Autorização de compras; ✓ Acesso ao cofre; ✓ Conferência do caixa; bancos; dívidas de e a terceiros; resumo diário de tesouraria; recebimentos/ pagamentos; ✓ Autorização de pagamentos; de abertura de contas bancárias; de movimentos bancários; ✓ Assinatura de cheques; ✓ Conferência de registos contabilísticos; ✓ Conferência do processamento de salários; ✓ Conferência da receção de compras; ✓ Demais tarefas relacionadas com a gestão da autarquia.

Órgão Executivo
Secretário
Tarefas que executa ao nível contabilístico:
✓ Atendimento; ✓ Acesso ao caixa; ✓ Conferência de caixa; de bancos; de dívidas de e a terceiros; ✓ Resumo diário de tesouraria; ✓ Recebimentos e pagamentos; ✓ Autoriza pagamentos; ✓ Assinatura de cheques; ✓ Conferência de registos contabilísticos; processamento de salários; receção de compras; ✓ Guias de receita; ✓ Demais tarefas relacionadas com a gestão da autarquia.

Órgão Executivo

Tesoureiro

Tarefas que executa ao nível contabilístico:

- ✓ Atendimento;
- ✓ Acesso ao caixa;
- ✓ Arquivo das guias de receita e das ordens de pagamento;
- ✓ Conferência de caixa;
- ✓ Conferência de bancos;
- ✓ Conferência de dívidas de e a terceiros;
- ✓ Resumo diário de tesouraria;
- ✓ Recebimentos;
- ✓ Pagamentos por transferência bancária;
- ✓ Autorização de pagamentos;
- ✓ Assinatura de cheques;
- ✓ Conferência de registos contabilísticos;
- ✓ Conferência do processamento de salários;
- ✓ Conferência da receção das compras;
- ✓ Demais tarefas relacionadas com a gestão da autarquia.

C. Organograma Estrutural

O organograma estrutural da Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso pretende estabelecer e representar graficamente a estrutura organizacional da Junta de Freguesia, a cadeia hierárquica e de responsabilidade e a articulação entre as diversas funções dos eleitos locais. Constitui um instrumento de gestão interna, essencial à clarificação das funções, competências, dependências e canais de comunicação.

O organograma deve respeitar, no mínimo, a estrutura necessária ao adequado funcionamento da Junta de Freguesia, tendo em conta as suas responsabilidades perante os fregueses, munícipes, *stakeholders* e demais entidades com as quais interage. Para além de refletir as reais necessidades da Junta de Freguesia, deve também rever-se na proporcionalidade de recursos humanos disponíveis.

O organograma é aprovado em reunião do órgão executivo, por deliberação formal. Após aprovação, o organograma deve ser integrado nos documentos de gestão interna, nomeadamente no presente Manual de Procedimentos Contabilísticos.

Sempre que se verifique existência de alteração significativa na orgânica ou na incorporação de serviços, revisão de competências ou redistribuição de tarefas, e introdução de novas funções ou áreas de atuação, o organograma deve ser revisto e alterado, se assim tal justificar.

O organograma estrutural aprovado pela Junta de Freguesia, é o seguinte:

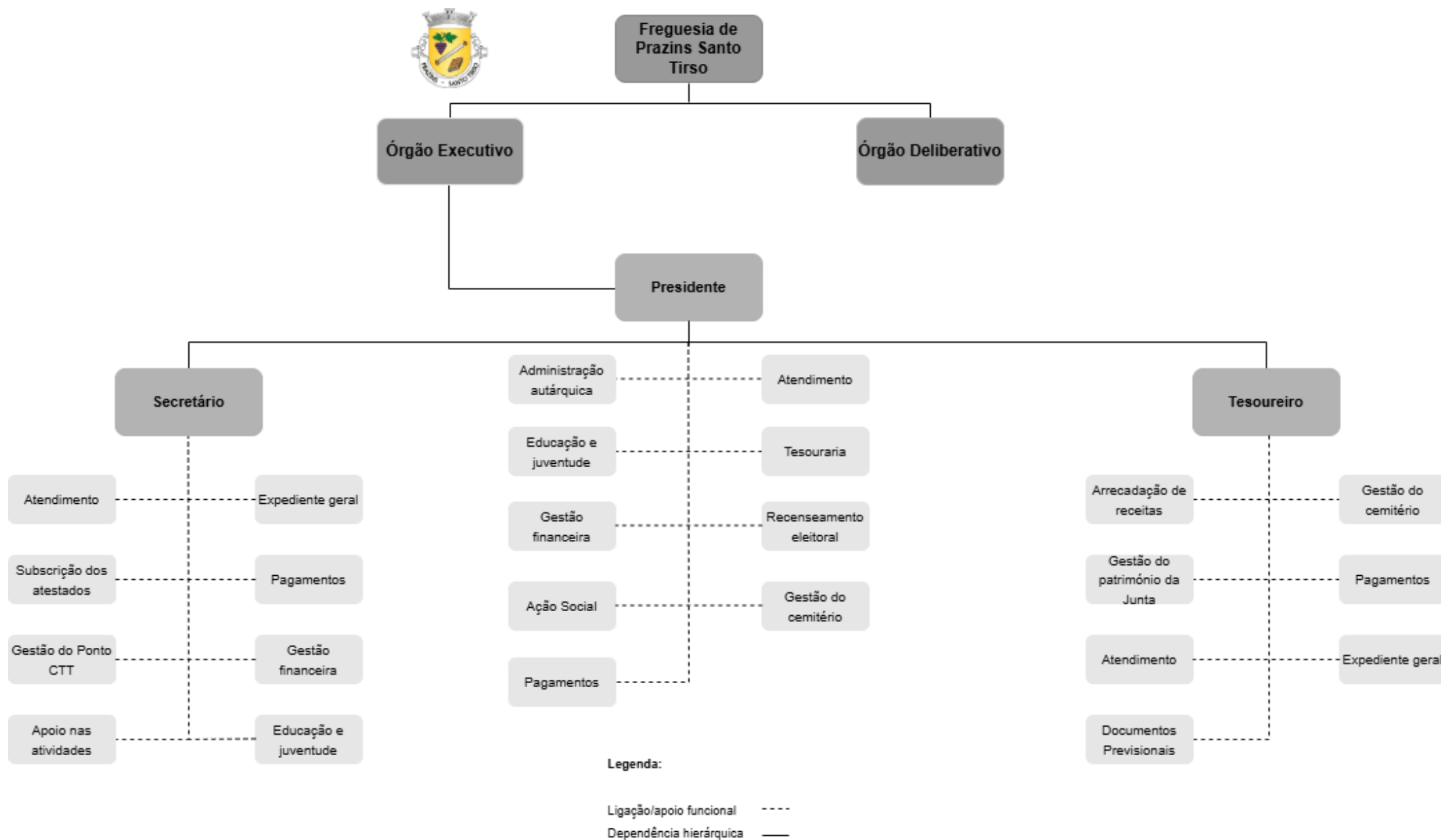


Figura 1 - Organograma Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso

D. Organização Contabilística

À entrada em funções, a Junta de Freguesia deve assegurar, em permanência, uma organização contabilística clara, estruturada e conforme os princípios e normas do SNC-AP.

Esta obrigação aplica-se independentemente de se tratar de uma nova instalação do órgão executivo ou da continuidade do anterior, devendo, em qualquer caso, ser periodicamente verificada a consistência e atualidade dos registos contabilísticos e patrimoniais.

A organização contabilística deve compreender, designadamente:

- ✓ A verificação e registo dos saldos iniciais;
- ✓ Verificação e validação dos saldos contabilísticos e orçamentais;
- ✓ Execução orçamental corrente e plurianual, com especial atenção a compromissos e saldos por utilizar;
- ✓ Atualização do inventário patrimonial;
- ✓ Conferência dos valores em tesouraria e reconciliações bancárias;
- ✓ Análise e, se necessário, regularização de pendências contabilísticas ou financeiras.

Sempre que se verifique substituição/entrada de algum membro do órgão executivo, os trabalhos de verificação e organização contabilística devem ser reforçados, devendo ficar concluídos no prazo razoável após a instalação, com os registos e evidências documentais devidamente formalizados e arquivados.

E. Circuito Documental de Suporte Contabilístico

RECEITA

Emissão de Atestados

Os atestados são documentos emitidos pela Junta de Freguesia que comprovam determinada situação ou condição de um cidadão.

A emissão de atestados é parte integral da receita e, por isso, o processo contabilístico deve ser guiado nas seguintes etapas:

1. Pedido formal do requerente, mediante consentimento prévio para tratamento de dados pessoais;
2. O órgão executivo verifica os dados, com base no recenseamento e/ou residência habitual e valida a legitimidade e veracidade do pedido, verificando a determinação do montante exato a pagar;
3. Cobrança da taxa, mediante tabela de taxas e licenças em vigor;
4. Emissão da guia de recebimento;
5. Emissão do atestado, com assinatura do órgão executivo;
6. Registo contabilístico, segundo o SNC-AP;
7. Arquivo de toda a documentação.

O fluxograma contabilístico da emissão de atestados, no seu cômputo geral, é o seguinte:

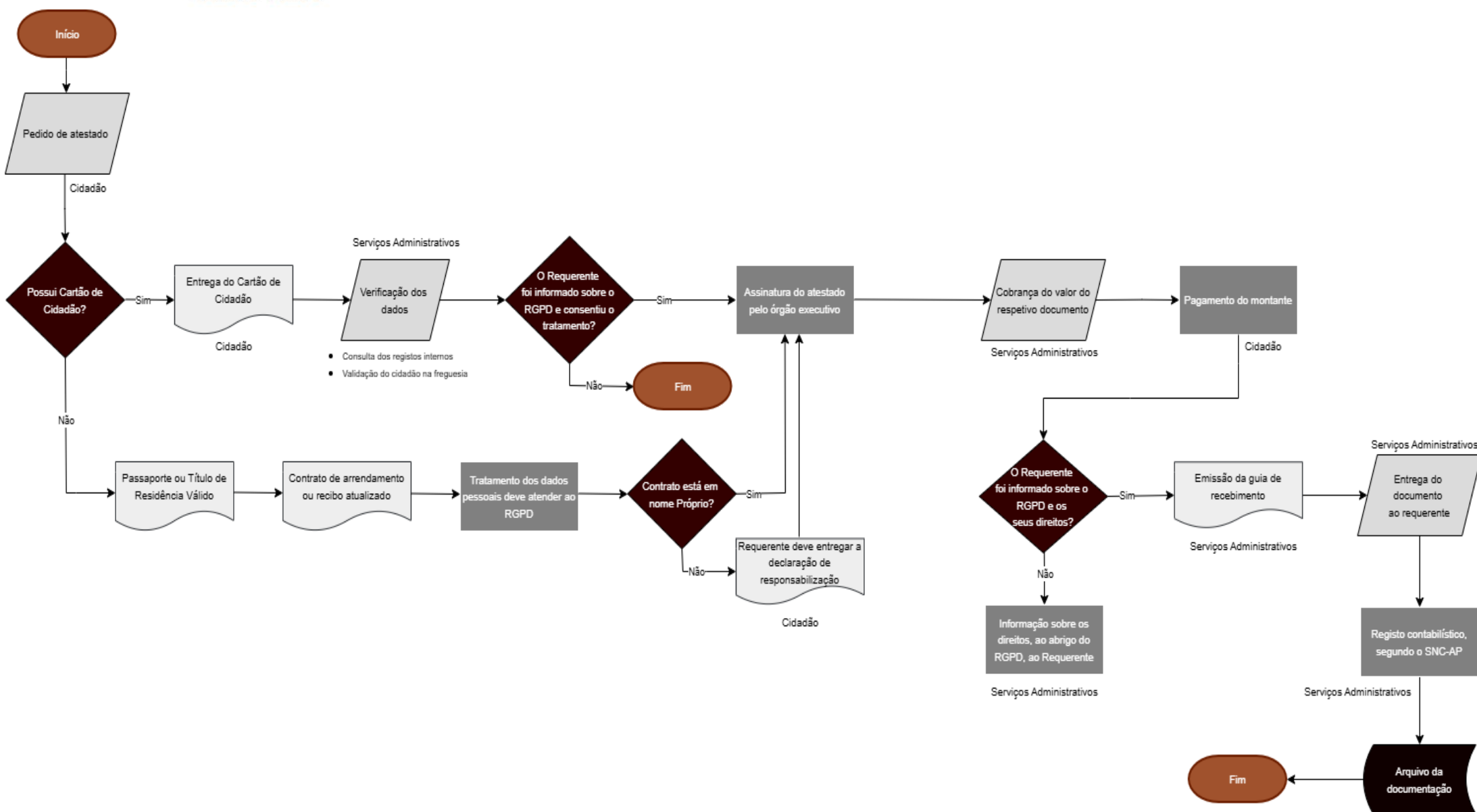


Figura 2 – Emissão de Atestados

Licenciamento de Animais

O processo de emissão da guia de recebimento relativa ao licenciamento de animais segue os seguintes passos sequenciais:

1. Pedido do utente – o utente dirige-se à Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso para solicitar o licenciamento do animal, nos termos da legislação aplicável;
2. Verificação do registo e processamento da licença – o órgão executivo procede à verificação da existência do registo prévio do animal e, caso esteja em conformidade, encaminha para o processamento da licença;
3. Solicitação ao cidadão de consentimento para tratamento dos dados pessoais, cumprindo com o RGPD;
4. Após a validação dos dados e requisitos legais, é emitida a respetiva licença de detenção do animal;
5. Em simultâneo, é gerada a guia de recebimento da taxa associada ao licenciamento, conforme a tabela de taxas e licenças em vigor, devidamente aprovada em Assembleia de Freguesia;
6. O utente realiza o pagamento da taxa correspondente, mediante a entrega do comprovativo de pagamento, nos termos definidos (numerário, transferência bancária, entre outros);
7. O órgão executivo procede à conferência dos documentos envolvidos e dos respetivos registos contabilísticos, assegurando a conformidade legal e financeira do processo;
8. Concluído o processo, todos os documentos (pedido, licença, guia de recebimento e comprovativo de pagamento) são organizados e arquivados.

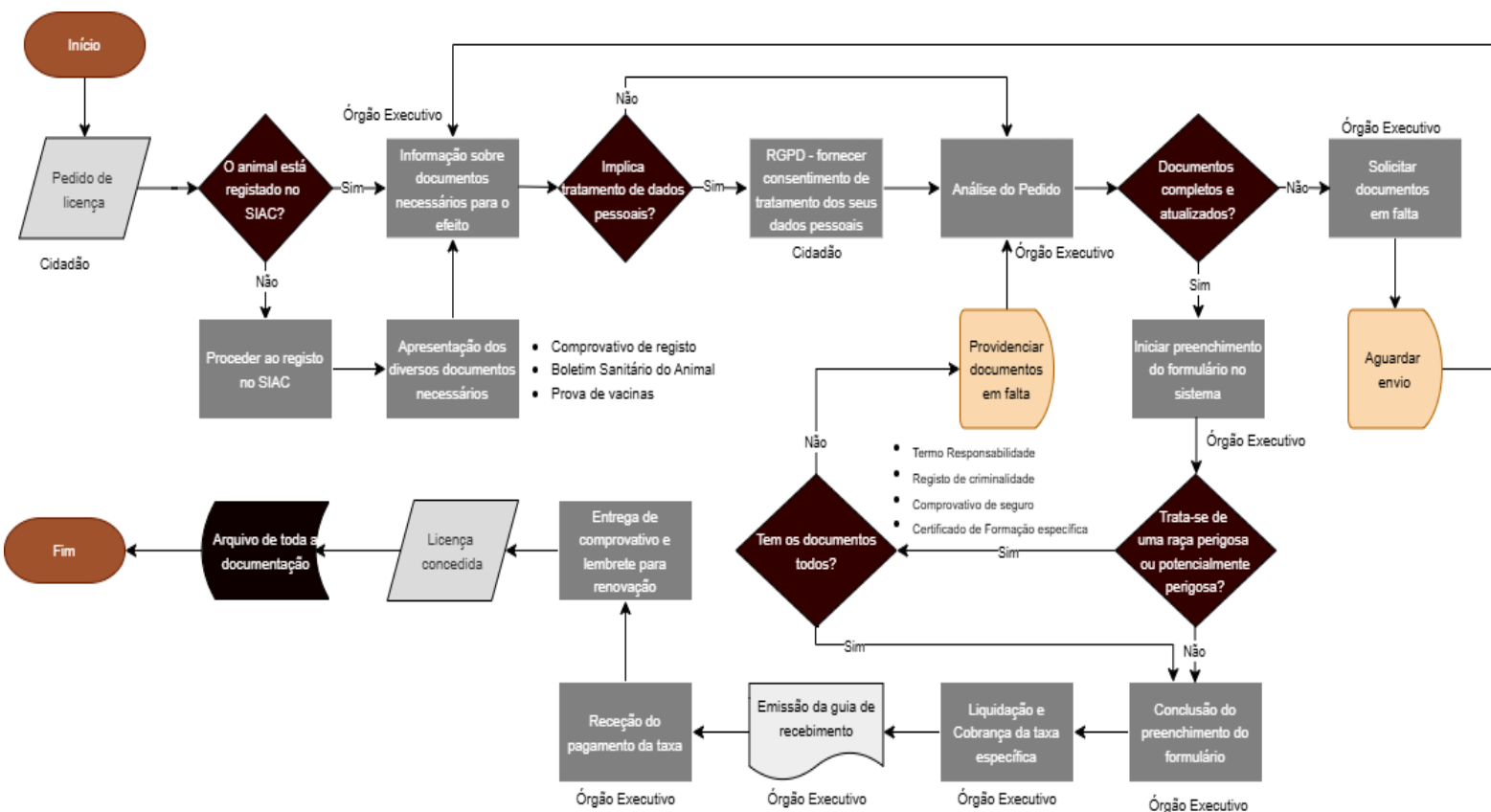


Figura 3 – Licenciamento de Animais

Aluguer de Espaços e Equipamentos

O aluguer de espaços e equipamentos da Junta de Freguesia, demonstra-se como mais uma fonte de receita. Deste modo, é importante estar delineado o fluxo, mediante a seguinte descrição processual:

1. Solicitação, por parte do interessado, do pedido de aluguer do espaço ou equipamento da Junta de Freguesia, de forma presencial na sede da Junta de Freguesia, ou via e-mail para o contacto institucional;
2. O órgão executivo verifica a disponibilidade, com o tratamento de dados pessoais consentido pelo requerente;
3. O órgão executivo autoriza o aluguer do espaço ou equipamento;
4. Existe a cobrança da taxa adequada, com base na tabela de taxas e licenças em vigor;
5. O requerente procede ao pagamento;
6. Emissão da guia de recebimento;
7. Registo contabilístico, segundo o SNC-AP;
8. Arquivo de toda a documentação e encerramento do processo.

O fluxograma contabilístico é o seguinte:

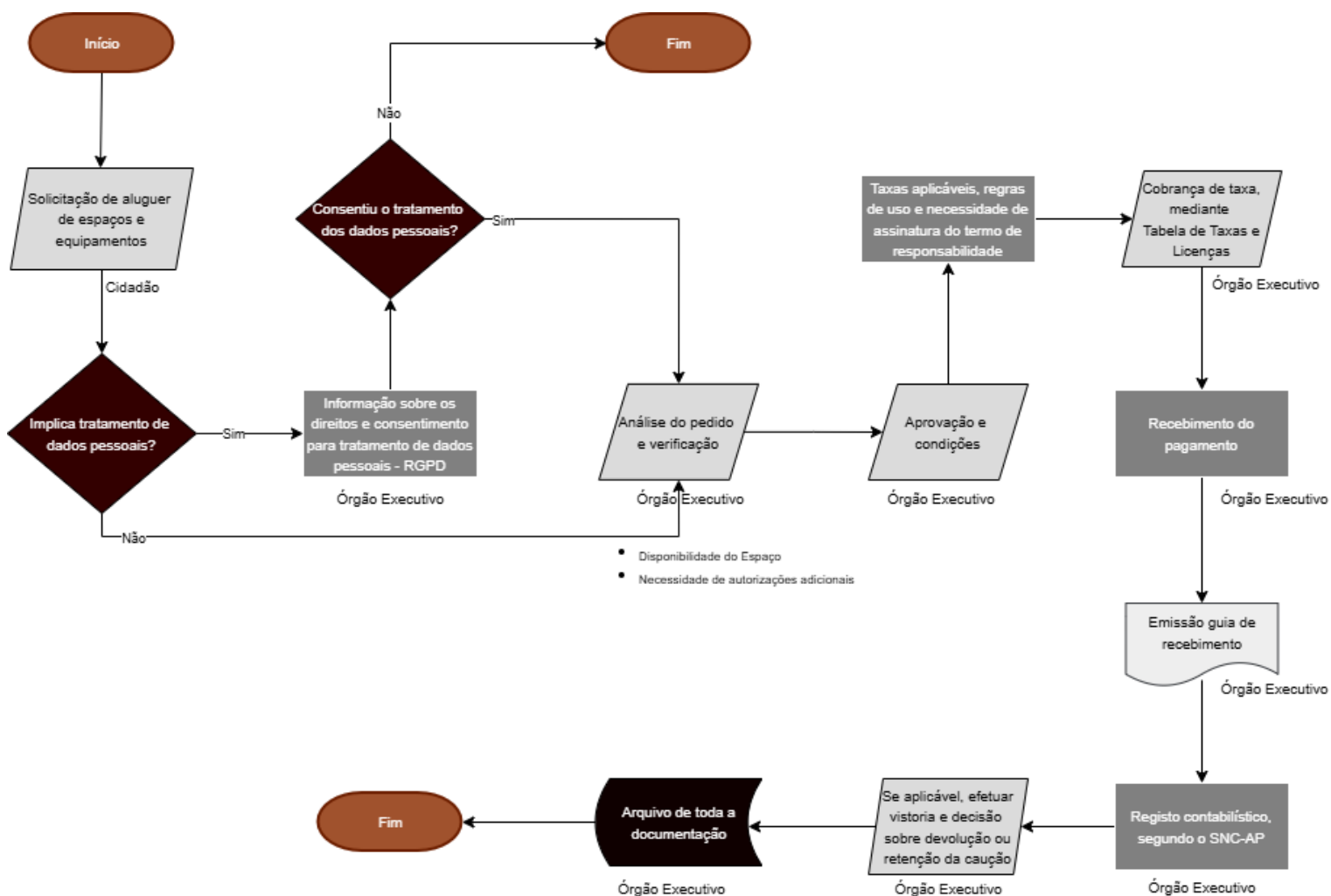


Figura 4 – Aluguer de Espaços e Equipamentos

Venda de Bens e/ou Prestação de Serviços

No âmbito das suas competências, a Junta de Freguesia de Pazins Santo Tirso pode realizar vendas de bens ou prestar serviços. Nestes casos, o procedimento para a emissão de guias de recebimento e respetiva contabilização da receita obedece aos seguintes passos:

1. Na eventualidade da Junta de Freguesia vender algum bem ou prestar serviço, devem ser adotados os procedimentos administrativos e contabilísticos adequados para o efeito;
2. Os interessados dirigem-se à Junta de Freguesia e solicitam formalmente a venda do bem ou a prestação do serviço desejado;
3. Sempre que necessário, a venda ou a prestação do serviço deve ser autorizada previamente pela Junta de Freguesia, garantindo a conformidade com os regulamentos internos;
4. Após autorização, assim que exigida, procede-se à efetiva entrega do bem ou execução do serviço solicitado;
5. Uma vez prestado o serviço ou realizada a venda, é emitida a respetiva fatura, conforme os valores estipulados na tabela de taxas e licenças;
6. O utente efetua o pagamento do montante devido, sendo o valor recebido registado nos sistemas internos da Junta de Freguesia;
7. Conferência dos documentos emitidos e registo contabilístico, segundo o SNC-AP;
8. Todos os documentos relacionados com o processo são arquivados devidamente, em conformidade com as normas de gestão documental e fiscal.

O fluxograma contabilístico é o seguinte:

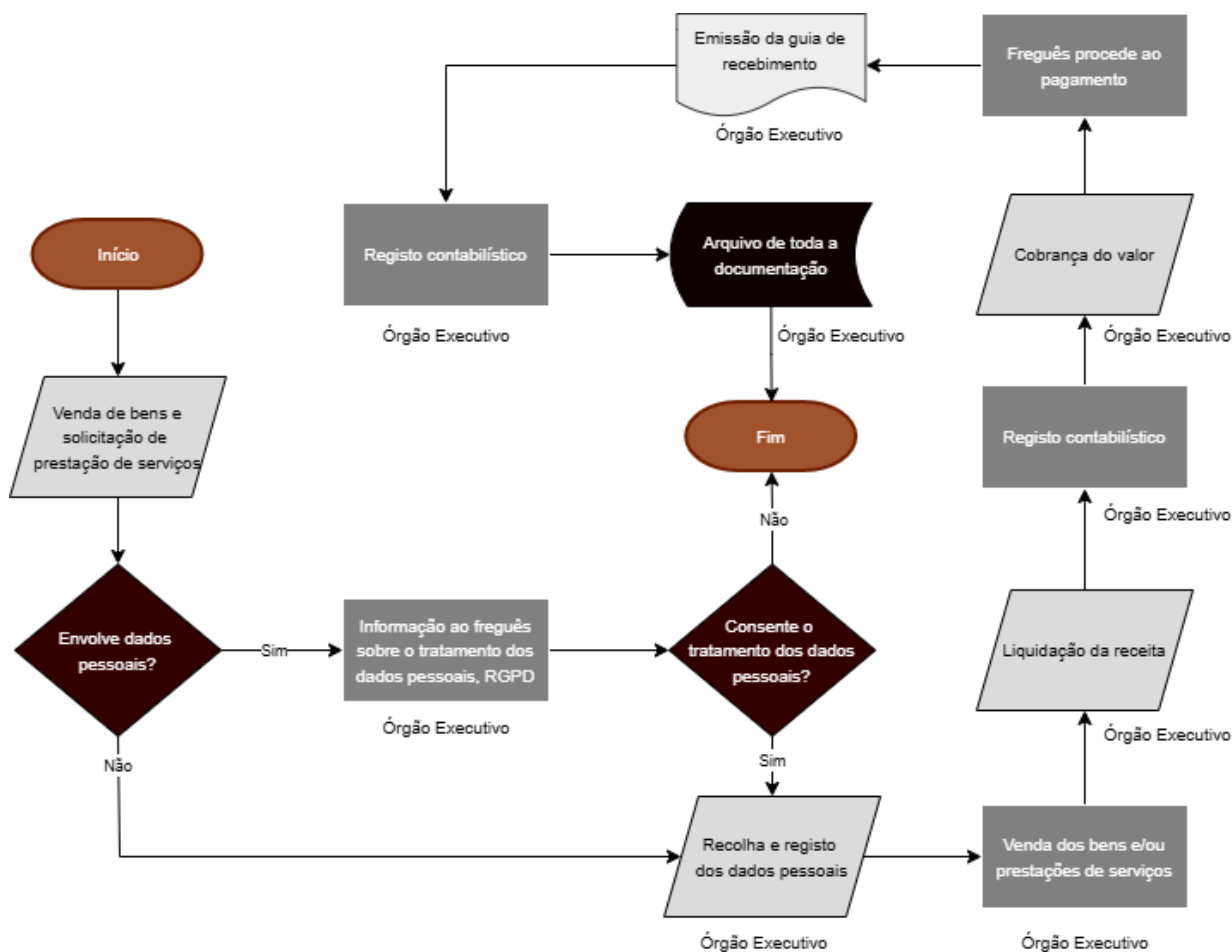


Figura 5 – Venda de Bens e/ou Prestação de Serviços

Atividades e Eventos

A receita da realização de atividades e eventos é obtida todos os anos económicos, em tempo de paragem do período letivo escolar ou mediante organização por parte da Junta de Freguesia, para crianças e jovens, mediante inscrição fundamentada na atividade.

Os serviços podem incluir atividades lúdico-pedagógicas, transporte, alimentação, entre outras, mediante custo definido.

Deste modo, o fluxo deve conter uma descrição processual detalhada, como se constata de seguida:

1. Aprovação da atividade ou evento em deliberação do órgão executivo;
2. Reunião com diversas associações, se aplicável, para perceber em que medida possa ser fornecido apoio para a sua execução;
3. Abertura de inscrições, mediante publicitação no site institucional;
4. O utente dirige-se à Junta de Freguesia para preencher formulário de inscrição próprio para o efeito, consentindo o tratamento de dados pessoais, por forma a seguir com o RGPD;
5. O freguês procede à entrega dos documentos necessários, nomeadamente a ficha de inscrição e a declaração de consentimento de dados pessoais, bem como demais documentação aplicável e exigida para o efeito;
6. O órgão executivo verifica a elegibilidade dos documentos apresentados;
7. Mediante vagas, disponibilidade e elegibilidade, cobram o valor, baseado na taxa presente na tabela de taxas e licenças em vigor na Junta de Freguesia;
8. O utente procede ao pagamento, com posterior emissão da guia de recebimento;
9. Registo contabilístico, segundo o SNC-AP;
10. Arquivo de toda a documentação necessária, nomeadamente cópia da guia de recebimento e da ficha de inscrição do utente.

O fluxograma da operação contabilística está presente de seguida:



Ponto CTT

A receita proveniente do Ponto CTT é obtida todos os ciclos económicos. A Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso assina um protocolo com a entidade competente, por forma a cumprir com a obrigatoriedade de funcionar como ponto de atendimento, com o objetivo é assegurar a correta execução do serviço postal e financeiro correspondente a cada operação realizada.

Deste modo, o fluxo deve conter uma descrição processual detalhada, como se constata de seguida:

1. Verificação da autorização do ponto CTT e do protocolo ativo na Junta de Freguesia;
2. Agendamento ou chegada do cidadão à Junta de Freguesia;
3. Verificação de documentação básica, por forma a avançar com o processo;
4. Confirmar o tipo de pedido, junto do freguês;
5. Salvaguarda do RGPD, sempre em conformidade com o princípio da minimização de dados pessoais quando aplicável, mediante o princípio da minimização dos dados;
6. Autenticação na plataforma oficial dos CTT;
7. Registo dos dados do cliente e da operação, conforme instruções do sistema;
8. Cobrança do valor ao cidadão e guarda nos cofres destinados aos CTT;
9. Se tiver tudo em conformidade, procede-se ao fecho do processo;
10. No final do mês há o recebimento do montante por parte dos CTT, mediante protocolo estabelecido;
11. Emissão da guia de recebimento;
12. Registo contabilístico, segundo o SNC-AP;
13. Arquivo de toda a documentação.

O fluxograma da operação contabilística está presente de seguida:

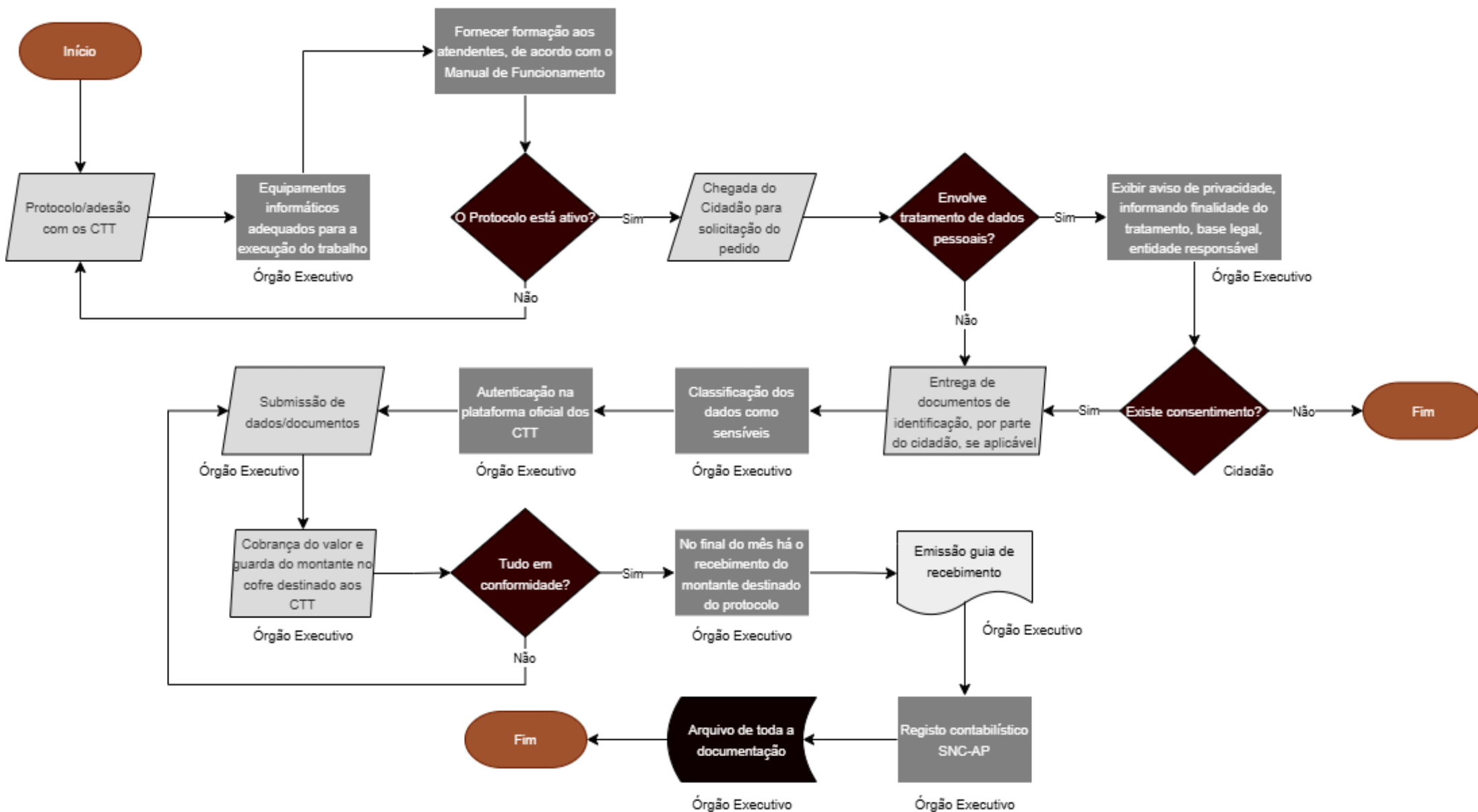


Figura 7 – Ponto CTT

Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI)

A Autoridade Tributária (AT) procede à liquidação e cobrança do IMI aos contribuintes residentes na área da Freguesia. Posteriormente, emite documento com a parte correspondente à receita da Freguesia.

A descrição processual deste fluxo deve respeitar o seguinte:

1. A receita proveniente do IMI é transferida para a conta bancária da Junta de Freguesia por via da AT, integrando as suas disponibilidades financeiras;
2. Após a concretização da transferência, a instituição bancária procede à emissão do extrato bancário e/ou aviso de crédito, o qual é remetido à Junta de Freguesia;
3. O órgão executivo procede à verificação e confirmação da entrada do montante correspondente na conta bancária;
4. Confirmada a transferência, é emitida a respetiva guia de recebimento, com os elementos contabilísticos obrigatórios;
5. Conferência entre os documentos bancários, a guia de recebimento e o registo contabilístico no sistema, de acordo com SNC-AP, garantindo a correção e conformidade do lançamento;
6. Arquivo da guia de recebimento e do extrato bancário, pelo órgão executivo.

O fluxograma contabilístico desta operação é o seguinte:

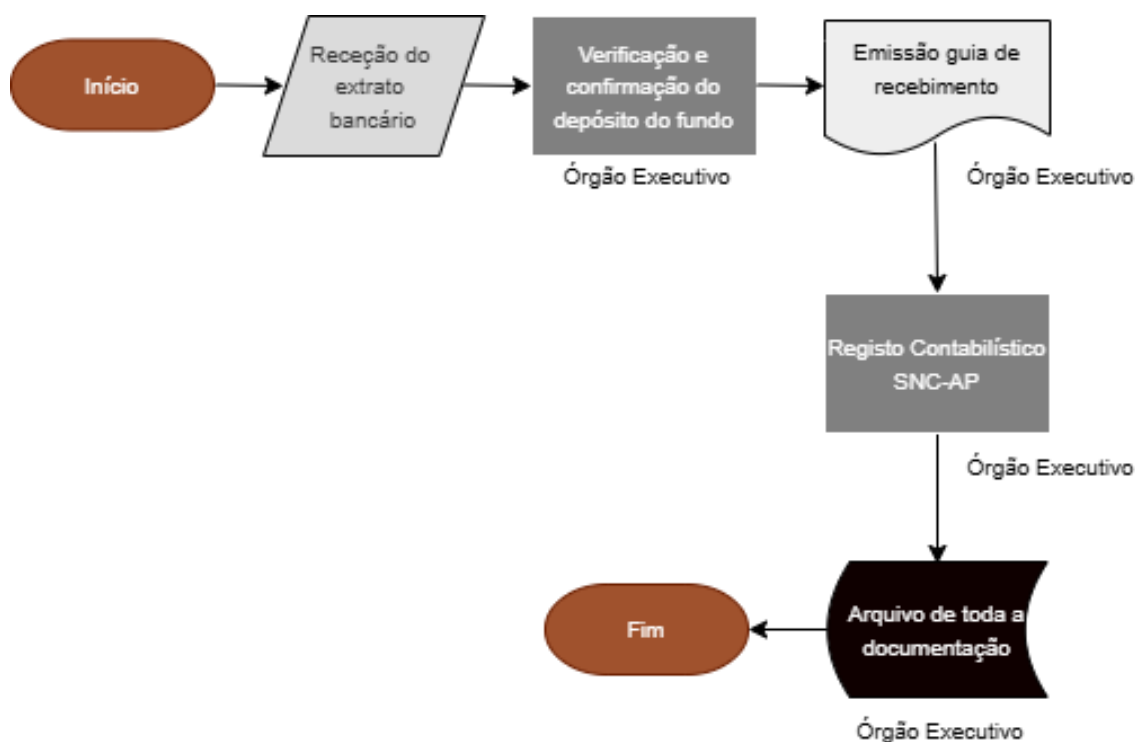


Figura 8 – Imposto Municipal de Imóveis (IMI)

Fundo de Financiamento das Freguesias (FFF) e Excedente do FFF

Em cada ano é atualizado o montante global do Fundo de Financiamento das Freguesias (FFF) e Excedente do FFF, através do mapa anexo ao Orçamento do Estado, onde consta o montante a atribuir a cada freguesia. A Direção Geral das Autarquias Locais é a entidade que transfere esse montante ao longo do ano económico.

A descrição processual deste fluxo deve respeitar o seguinte:

1. O Fundo de Financiamento das Freguesias (FFF) e o Excedente do FFF são transferidos para a conta bancária da Junta de Freguesia, integrando as suas disponibilidades financeiras, via DGAL;
2. Após a concretização da transferência, a instituição bancária procede à emissão do extrato bancário e/ou aviso de crédito, o qual é remetido à Junta de Freguesia;
3. O órgão executivo procede à verificação e confirmação da entrada do montante correspondente na conta bancária;
4. Confirmada a transferência, é emitida a respetiva guia de recebimento, com os elementos contabilísticos obrigatórios;
5. Conferência entre os documentos bancários, a guia de recebimento e o registo contabilístico no sistema, de acordo com SNC-AP;
6. Arquivo da guia de recebimento e do extrato bancário, pelo órgão executivo.

O fluxograma contabilístico, no que concerne a esta matéria, é o seguinte:

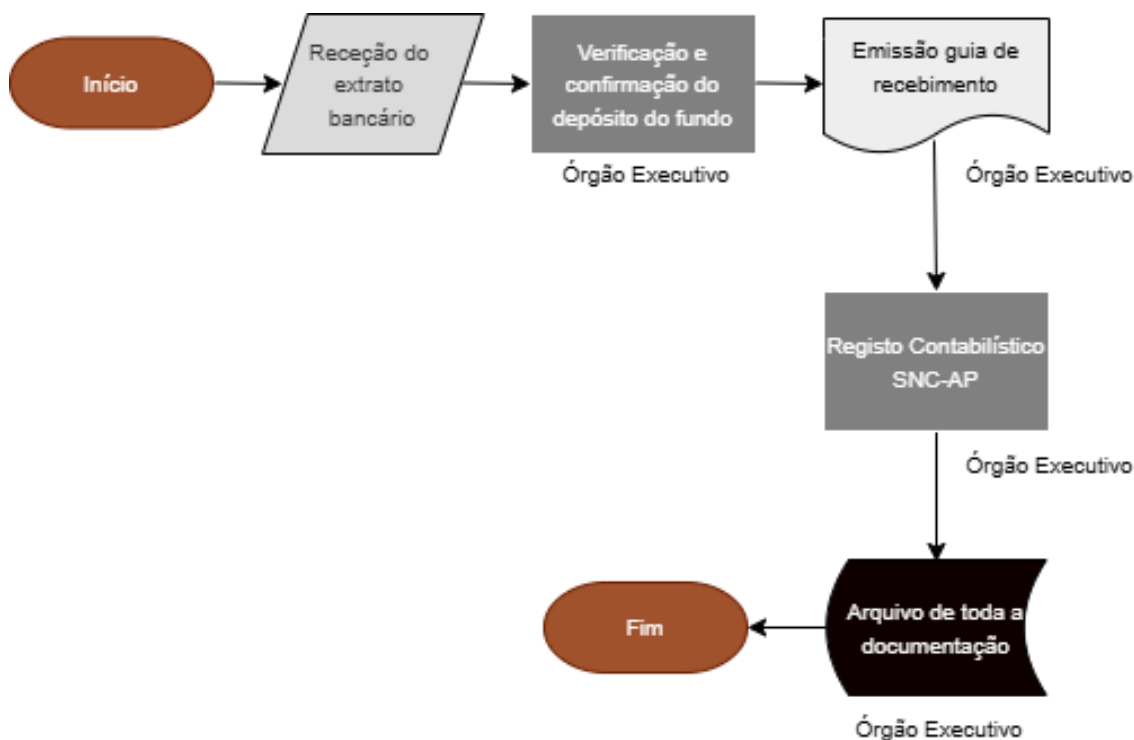


Figura 9 – Fundo de Financiamento de Freguesias (FFF) e Excedente do FFF

DGAL – Remuneração dos Eleitos Locais

A Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL) divulga anualmente a tabela dos abonos dos eleitos locais, de acordo com a Lei do Orçamento do Estado em vigor. As remunerações dos eleitos locais são fixadas com base no vencimento do Presidente da República e variam consoante o número de eleitores da freguesia.

A opção pelo regime de permanência é solicitada junto da DGAL através do preenchimento de formulário eletrónico próprio, onde é efetuada a respetiva caracterização. A DGAL transfere o montante para pagamento das remunerações e dos encargos dos eleitos locais que tenham optado pelo regime de permanência, a tempo inteiro, ou a meio tempo. A consulta dos valores transferidos está disponível em portal autárquico/acesso reservado/eleitos locais/informação sobre transferências.

Deste modo, o fluxo contabilístico que a Junta deve ter como base é o seguinte:

1. Receção do extrato bancário, com o montante afeto às remunerações dos eleitos locais;
2. O órgão executivo verifica e confirma o depósito do fundo na instituição bancária, via DGAL;
3. Emissão da guia de recebimento, com posterior registo contabilístico, segundo o SNC-AP;
4. Arquivo da guia de recebimento e do extrato bancário, pelo órgão executivo.

O fluxograma respeitante à operação contabilística é o seguinte:

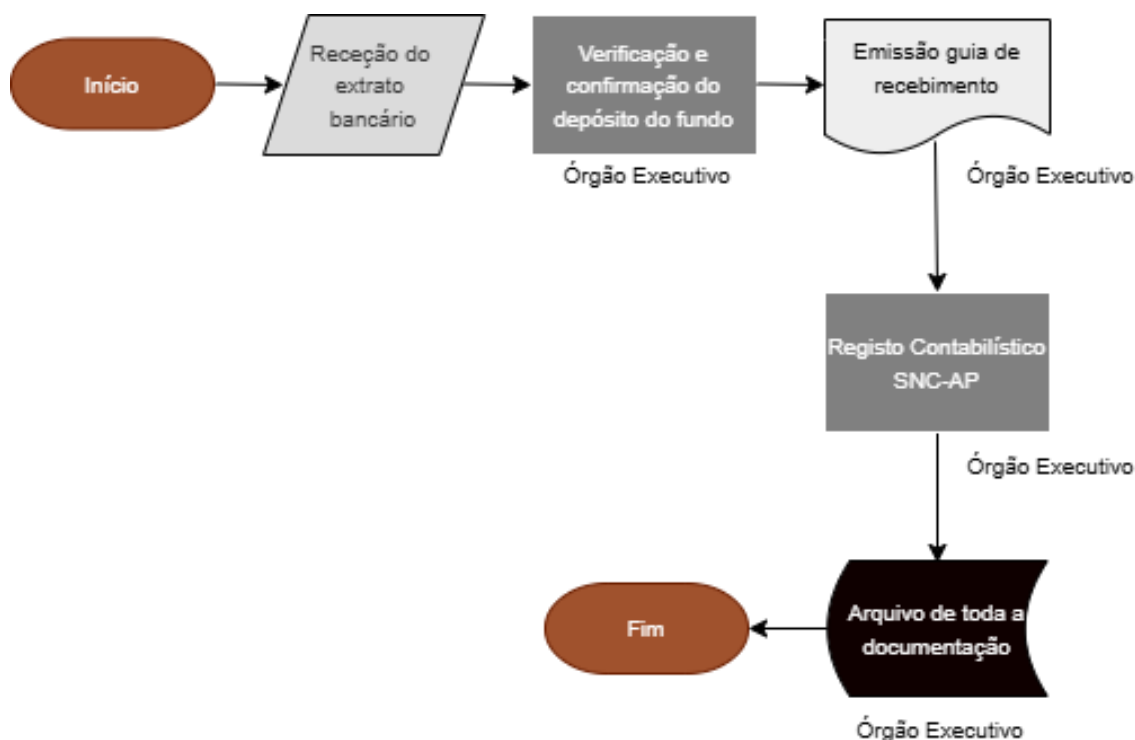


Figura 10 – DGAL - Remuneração dos eleitos locais

DGAL – Transferência de Competências

A transferência de competências, via DGAL, ocorre quando existe formalmente um auto de transferência de competências e recursos financeiros com a Junta de Freguesia. Deste modo, a descrição processual do fluxo deve abranger os seguintes passos:

1. Celebração de acordo de execução/auto de transferência de competências e recursos financeiros;
2. Receção formal da competência, de acordo com a transferência;
3. Receção do extrato bancário com o montante mensal afeto à transferência de competências;
4. O órgão executivo verifica e confirma o depósito do fundo na instituição bancária, via DGAL;
5. Emissão da guia de recebimento, com posterior registo contabilístico, segundo o SNC-AP;
6. Arquivo da guia de recebimento e do extrato bancário, pelo órgão executivo.

O fluxograma contabilístico, respeitante a esta operação contabilística, é o seguinte:

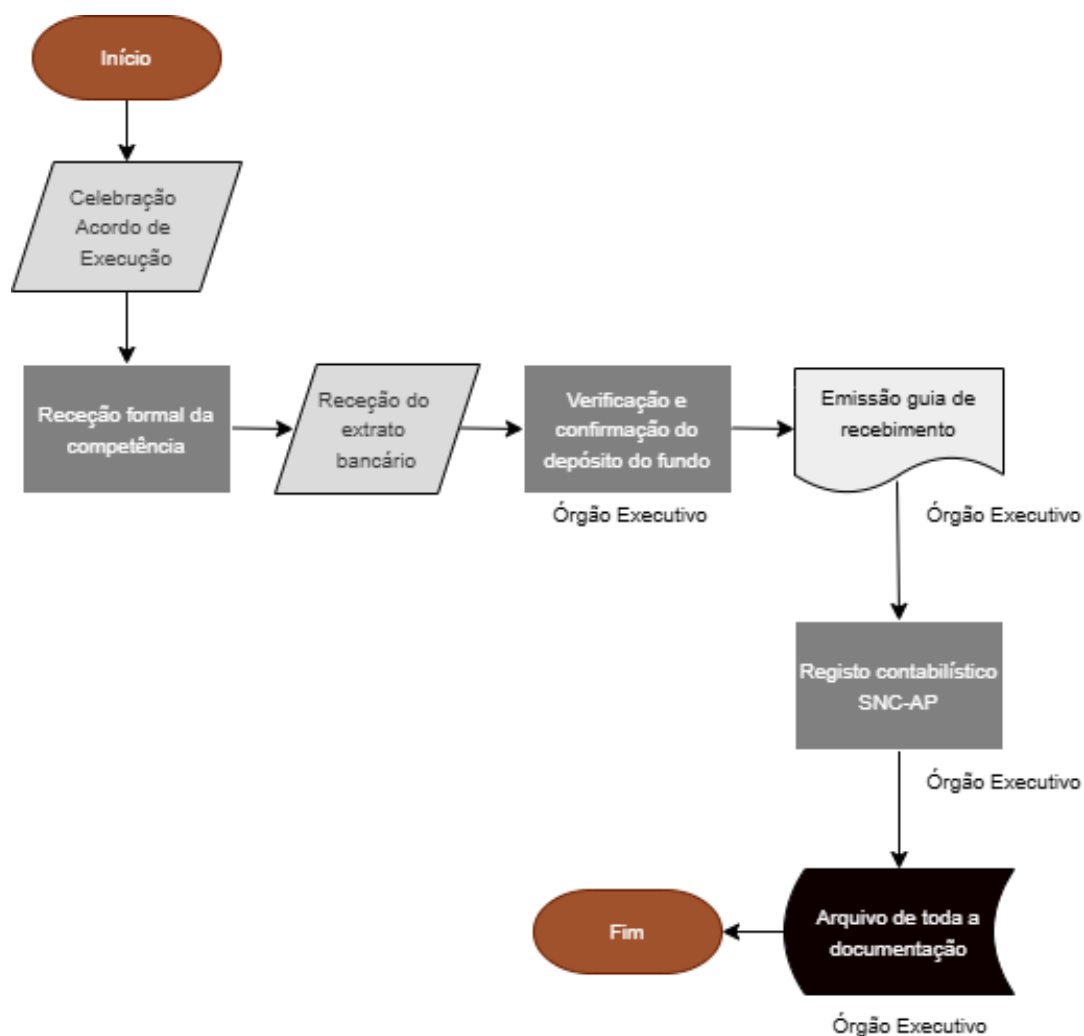


Figura 11 – DGAL - Transferência de Competências

Delegação de Competências do Município

A Delegação de Competências, do Município de Guimarães para a Junta de Freguesia de Pazins Santo Tirso ocorre quando há a delegação formal de competências para as Juntas de Freguesia.

Deste modo, a descrição processual deste fluxo, prende-se com o seguinte:

1. Celebração de contrato interadministrativo de delegação de competências;
2. Receção do extrato bancário com o montante transferido para a Junta de Freguesia referente ao contrato interadministrativo de delegação de competências;
3. O órgão executivo verifica e confirma o depósito do fundo na instituição bancária, via Município de Guimarães;
4. Emissão da guia de recebimento, com posterior registo contabilístico, segundo o SNC-AP;
5. Arquivo da guia de recebimento e do extrato bancário, pelo órgão executivo.

O fluxograma contabilístico é o seguinte:

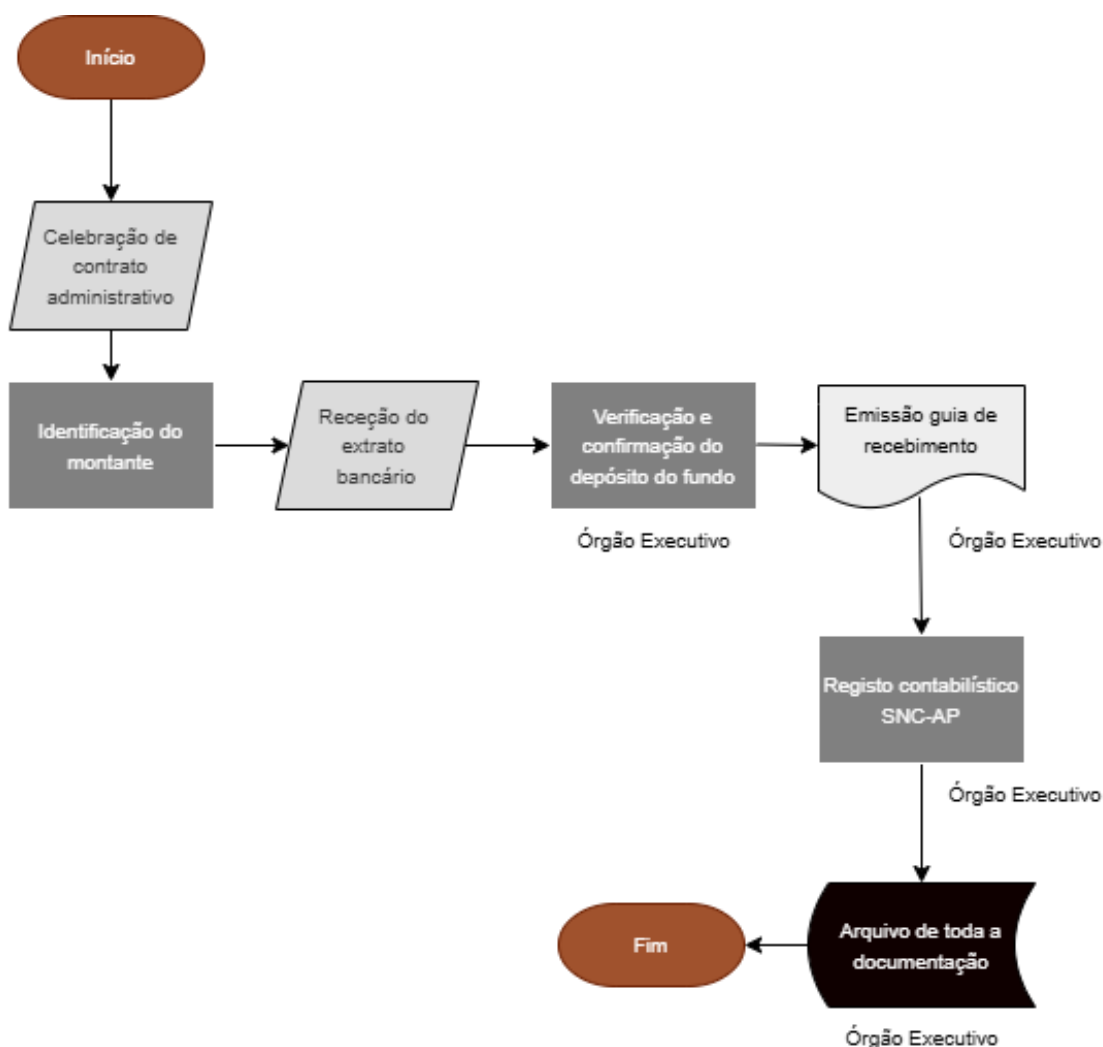


Figura 12 – Delegação de Competências do Município

Eleições e Recenseamento Eleitoral

As verbas referentes às eleições e recenseamento eleitoral são uma fonte de receita, esporádica para a Junta de Freguesia.

Deste modo, o fluxo contabilístico que a Junta deve ter como base é o seguinte:

1. Receção do extrato bancário, com o montante afeto às eleições ou recenseamento eleitoral para a Junta de Freguesia;
2. O órgão executivo verifica e confirma o depósito do fundo na instituição bancária via Município de Guimarães;
3. Emissão da guia de recebimento, com posterior registo contabilístico, segundo o SNC-AP;
4. Arquivo da guia de recebimento e do extrato bancário, pelo órgão executivo.

O fluxograma da operação contabilística é o seguinte:

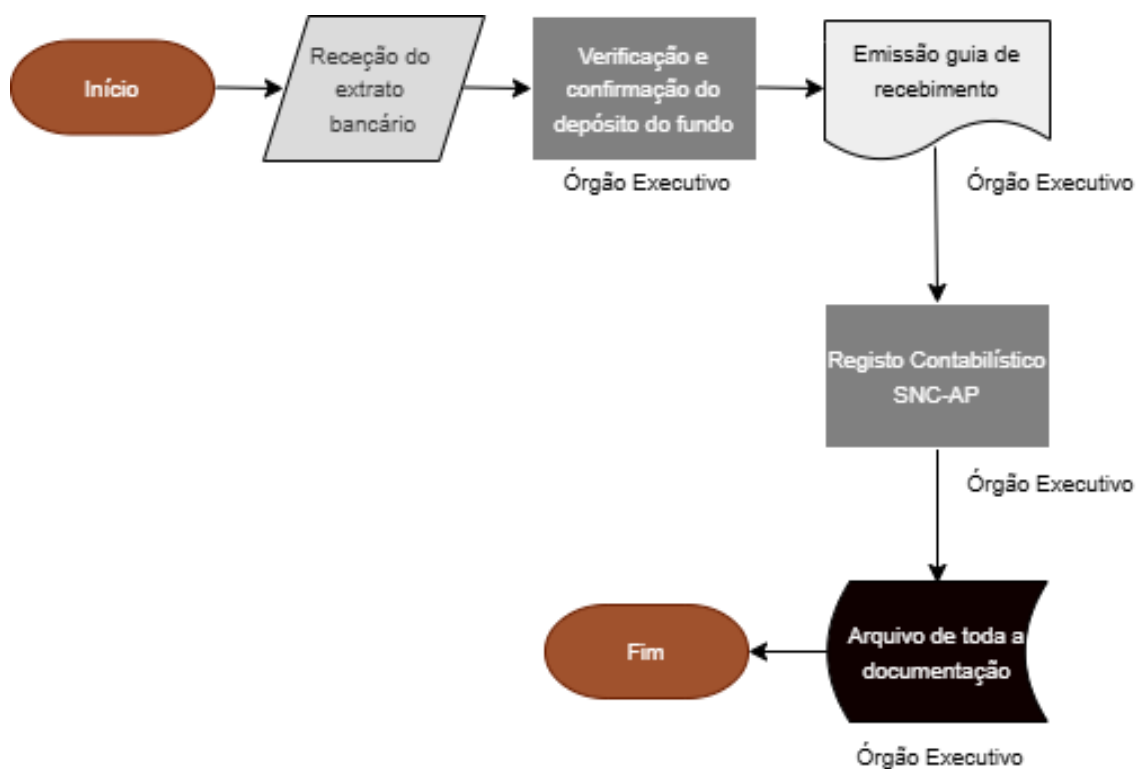


Figura 13 – Eleições e Recenseamento Eleitoral

Transferências de Capital do Município

As transferências de capital, recebidas por parte do Município, são afetas aos investimentos da Junta de Freguesia. Deste modo, o fluxo deve seguir a seguinte descrição processual:

1. Deliberação/comparticipação financeira por parte do Município à Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso;
2. Receção do extrato bancário com o montante transferido para a Junta de Freguesia, referente ao contrato interadministrativo;
3. O órgão executivo verifica e confirma o depósito do fundo na instituição bancária, via Município de Guimarães;
4. Emissão da guia de recebimento, com posterior registo contabilístico, segundo o SNC-AP;
5. Arquivo da guia de recebimento e do extrato bancário, pelo órgão executivo.

O fluxograma contabilístico da operação é o seguinte:

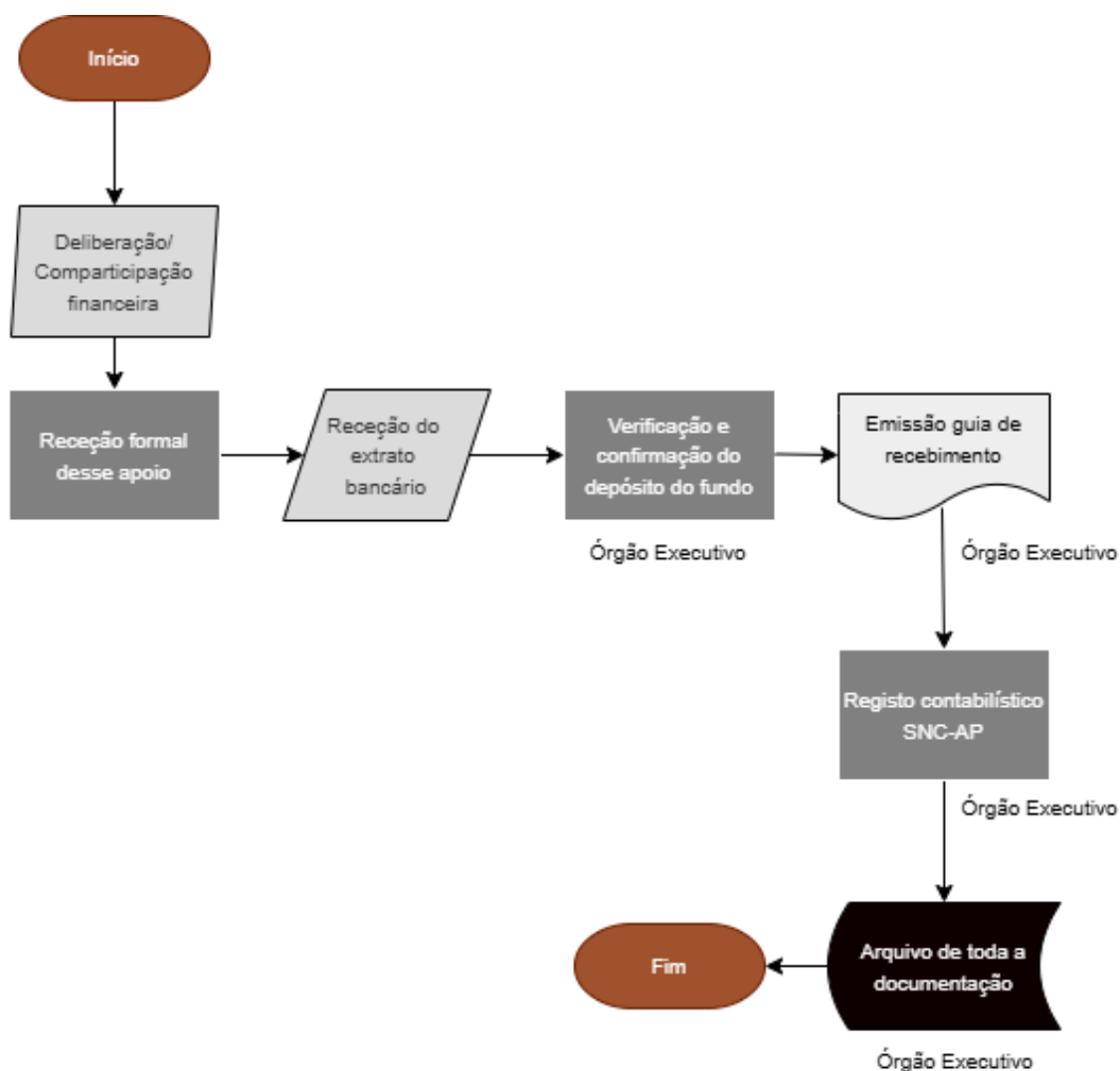


Figura 14 – Transferências de Capital do Município

Projeto Convid'Arte

A Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso recebe um montante destinado ao projeto Convid'Arte por parte da Câmara Municipal de Guimarães. As transferências realizadas pelo Município integram as receitas da Junta de Freguesia, devendo ser objeto de registo contabilístico.

Deste modo, o fluxo deve seguir a seguinte descrição processual:

1. Identificação do montante a receber, pelo protocolo celebrado com as entidades competentes;
2. Receção do extrato bancário com o montante transferido para a Junta de Freguesia;
3. O órgão executivo verifica e confirma o depósito do fundo na instituição bancária, via Município de Guimarães;
4. Emissão da guia de recebimento, com posterior registo contabilístico, segundo o SNC-AP;
5. Arquivo da guia de recebimento e do extrato bancário, pelo órgão executivo.

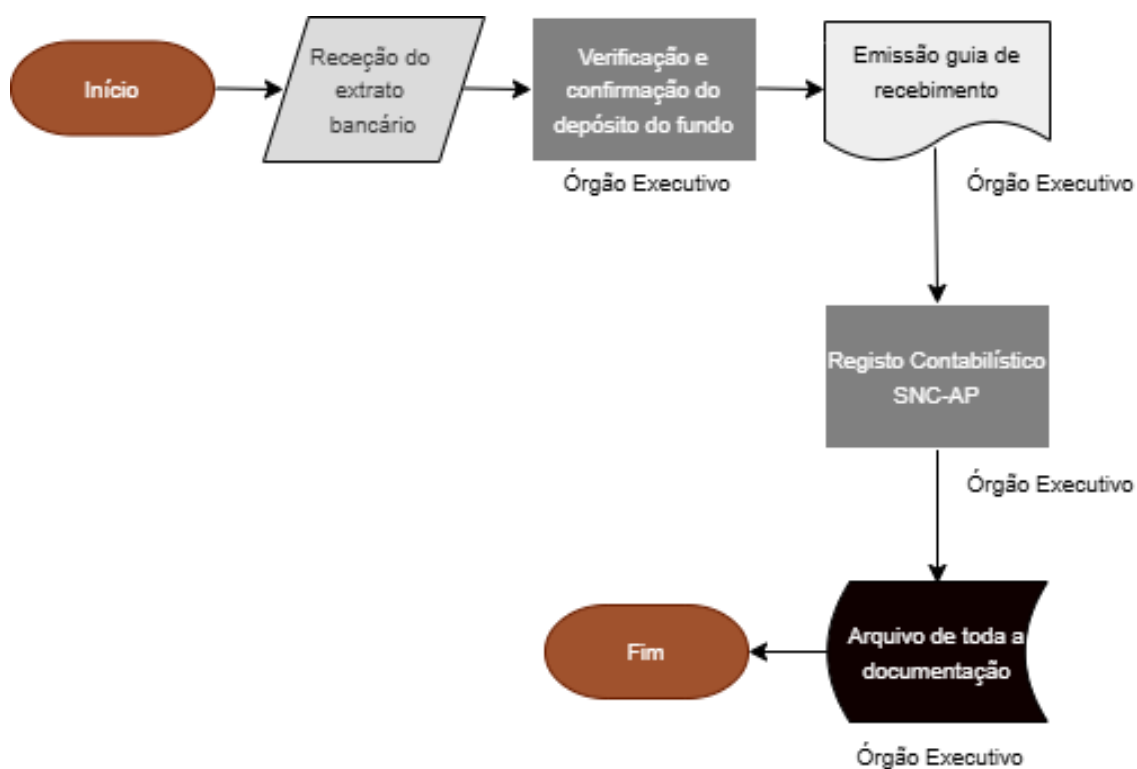
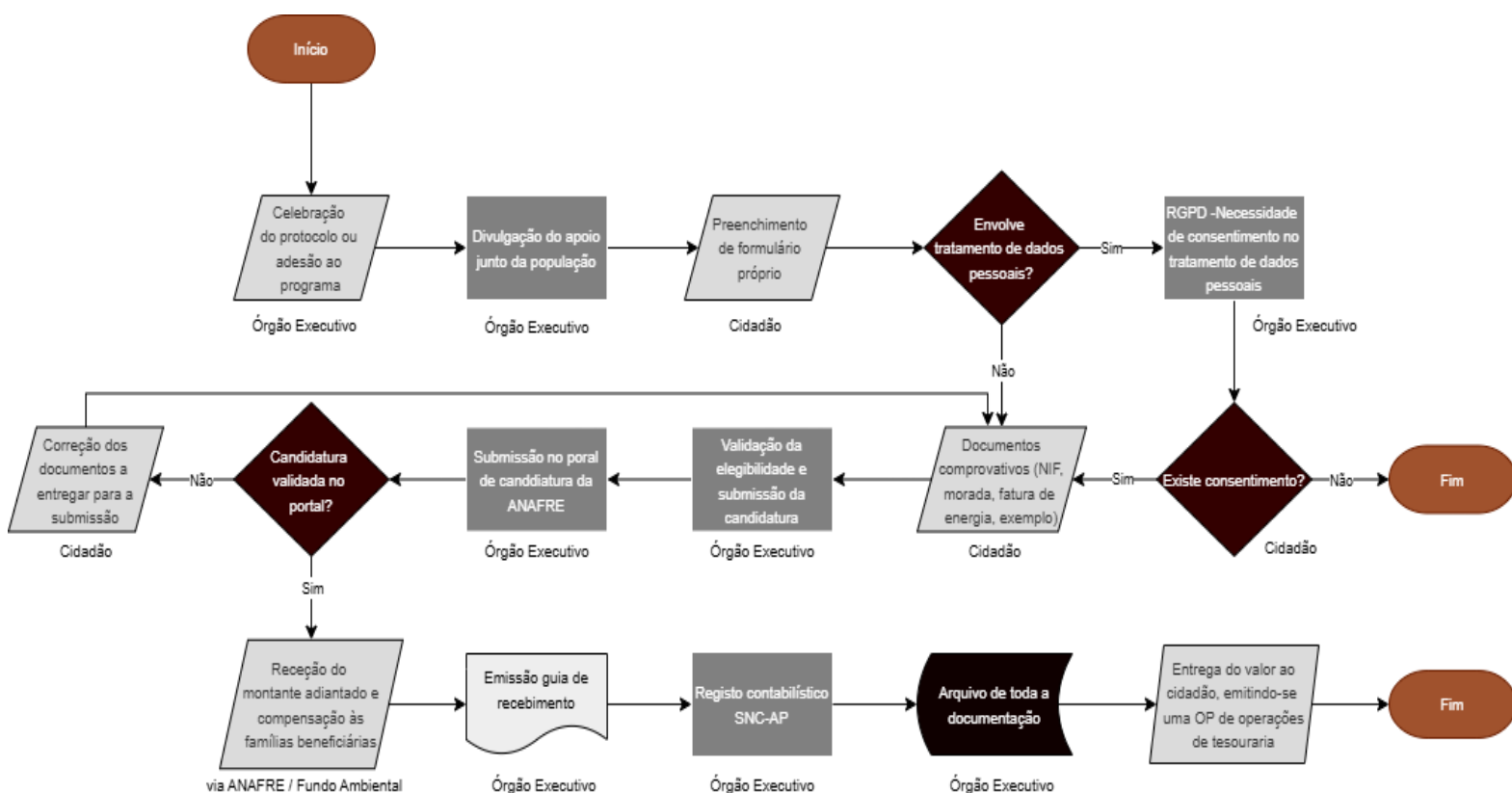


Figura 15 – Projeto Convid'Arte

O Programa Bilha Solidária é uma medida do Fundo Ambiental, operacionalizada através de um protocolo com a ANAFRE, que visa apoiar famílias economicamente vulneráveis com o reembolso parcial do custo de uma botija de gás. A Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso assume um papel essencial de proximidade na receção de candidaturas e apoio ao cidadão.

A descrição processual do fluxograma, deve seguir as seguintes etapas:

1. O órgão executivo celebra o protocolo ou adere ao Programa Bilha Solidária, protagonizado pela ANAFRE, fruto de uma medida do Fundo Ambiental;
2. A Junta de Freguesia divulga à população, pelas redes sociais, no sítio institucional e afixação na sede da Junta, para receção de candidaturas;
3. O cidadão, mediante consentimento de tratamento de dados pessoais, respeitando os princípios consagrados no RGPD, preenche formulário próprio para submissão ao Programa;
4. O requerente procede à entrega de documentos comprovativos exigidos para o efeito, nomeadamente morada, NIF, fatura de energia, escalão de abono ou RSI, entre outros;
5. O órgão executivo introduz os dados e carrega os documentos no sistema informático do programa para que, assim que validado, enviar o pagamento;
6. A ANAFRE envia o montante para Junta de Freguesia por transferência bancária, com acréscimo do valor de compensação;
7. Emissão da guia de recebimento de operações de tesouraria, com posterior registo contabilístico, segundo o SNC-AP;
8. Arquivo da guia de recebimento e do extrato bancário, pelo órgão executivo;
9. Entrega do valor ao cidadão, com emissão de uma ordem de pagamento de operações de tesouraria, segundo as regras do SNC-AP.



Reembolso/Restituição da Receita

O reembolso/restituição de receita consiste na devolução total ou parcial de um montante anteriormente cobrado, por motivos legalmente justificados. Sem prejuízo de eventuais anulações de receita emitida que corrijam a liquidação ou de eventuais reembolsos e restituições.

O fluxograma contabilístico nesta matéria é o seguinte:

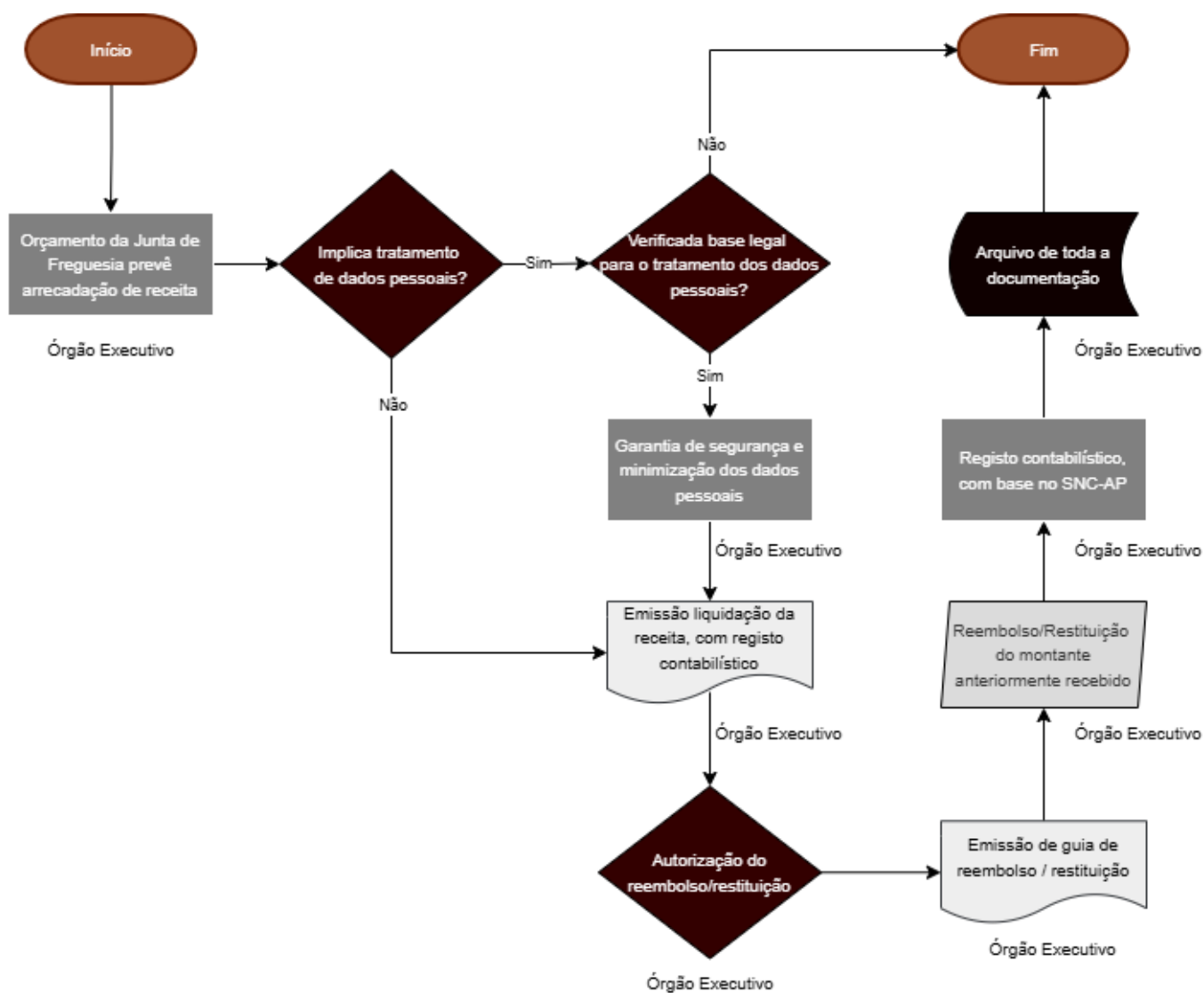


Figura 17 – Reembolso/Restituição da Receita

DESPESA

Aquisição de Bens e Serviços

A aquisição de bens e serviços, sejam de carácter permanente ou não permanente, obedece às normas legais aplicáveis, designadamente o CCP, o CPA, o RGPD, e demais legislação em vigor. O procedimento desenvolve-se pelas seguintes fases:

1. O responsável pelo serviço identifica e comunica a necessidade de aquisição de determinado bem ou serviço, justificando a sua pertinência;
2. Consulta preliminar de preços, mediante pedido de orçamentos a potenciais fornecedores, ficando registada a informação obtida, para assegurar transparência e fundamentação da decisão;
3. Sempre que estejam em causa dados pessoais, deve ser realizada análise de risco, prevendo-se a inclusão de cláusulas de confidencialidade e de proteção de dados pessoais nos documentos contratuais e de adjudicação;
4. Confirmação da existência de verba suficiente e adequada na respetiva rubrica do orçamento;
5. O órgão executivo delibera e autoriza a despesa, legitimando a continuação do procedimento;
6. Análise do tipo de procedimento contratual a aplicar, nos termos do CCP;
7. São convidados os operadores económicos, salvo exceção do ajuste direto regime simplificado, nos termos definidos pelo procedimento aplicável, com base nos princípios da concorrência e igualdade de tratamento;
8. O órgão competente decide sobre a proposta selecionada, fundamentando a escolha com base nos critérios definidos no procedimento;
9. Integra-se nos documentos de contratação (caderno de encargos e contrato) cláusula de confidencialidade e proteção de dados, quando aplicável;
10. Assunção do compromisso da despesa, vinculando juridicamente a Junta de Freguesia perante o fornecedor, em conformidade com a LCPA;
11. Formalização do contrato com a entidade adjudicatária, de acordo com a lei e os documentos procedimentais;
12. O fornecedor entrega os bens ou executa o serviço, emitindo a respetiva fatura;
13. A fatura é validada mediante confronto com os documentos de adjudicação, a guia de remessa e a conformidade da entrega ou execução;
14. Reconhecimento contabilístico da obrigação, conforme fatura recebida pelo fornecedor;
15. Emissão da ordem de pagamento;
16. Todas as operações são registadas no sistema de contabilidade pública, de acordo com o SNC-AP, garantindo rastreabilidade e transparência;
17. Concretização do pagamento à entidade fornecedora, extinguindo-se a obrigação;
18. Arquivo da documentação, nomeadamente ordem de pagamento (OP) e comprovativo do valor da saída da instituição bancária.

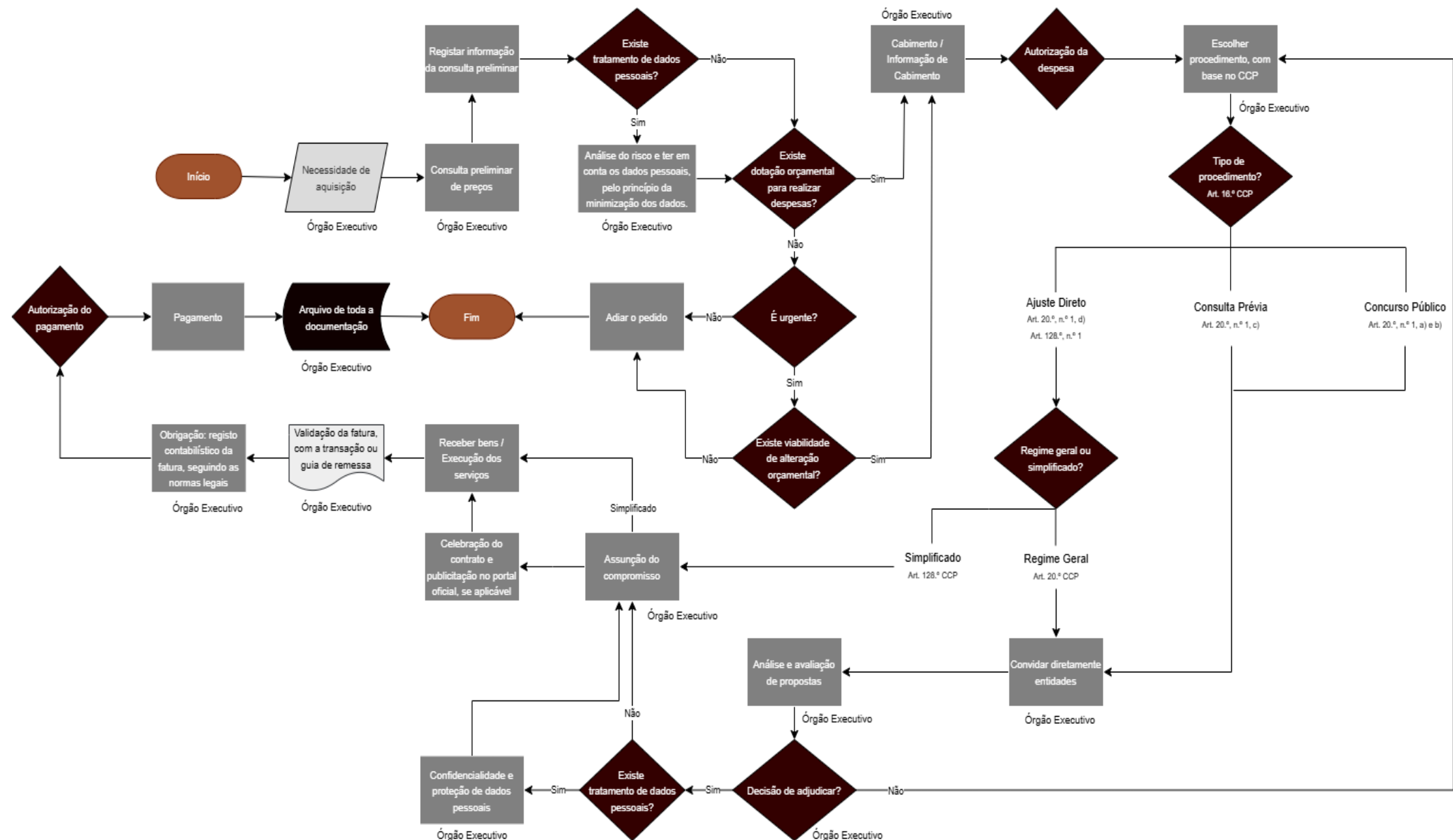


Figura 18 – Aquisição de Bens e Serviços

Transferências e Subsídios Concedidos

No que se refere à concessão de transferências e subsídios concedidos a Junta de Freguesia procede da seguinte forma:

1. A entidade manifesta interesse à Junta de Freguesia, para efeitos de candidatura, o interesse nos apoios financeiros;
2. No ato de entrega da documentação, via formal, a entidade deve consentir expressamente o tratamento dos seus dados pessoais, nos termos do RGPD;
3. A Junta de Freguesia procede à verificação da situação legal e fiscal da entidade requerente, designadamente no que respeita à sua regularidade tributária e contributiva, justificação do pedido, cópia da escritura de constituição da associação.
4. O órgão executivo procede à avaliação do pedido e delibera sobre a concessão do apoio, com base nos critérios definidos internamente ou em regulamento próprio;
5. Caso aprovado, o pagamento do apoio é autorizado preferencialmente por transferência bancária, de forma a garantir a rastreabilidade e a existência de comprovativo da operação;
6. A comprovação da transferência (comprovativo bancário) e respetivo recibo, de acordo com as disposições legais, é anexada ao processo de pagamento e arquivada junto da operação correspondente;
7. O pagamento é objeto de registo contabilístico no sistema da Junta de Freguesia, de acordo com as normas do SNC-AP;
8. Todo o processo é organizado e arquivado.

O fluxograma contabilístico desta operação é o seguinte:

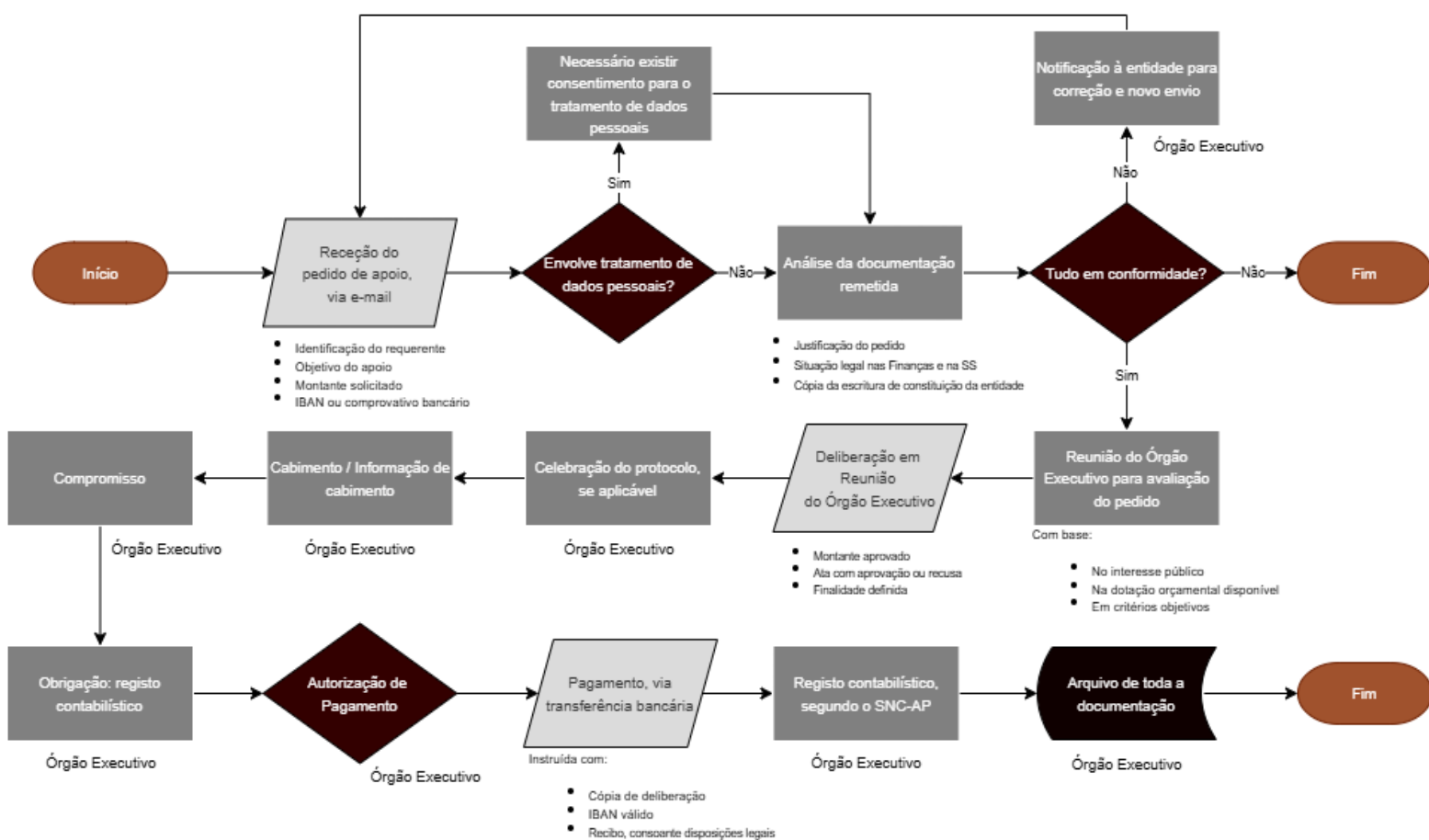


Figura 19 – Transferências e Subsídios Concedidos

Aquisição de Bens de Capital – Investimentos/PPI

A Junta de Freguesia, nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, tem competências próprias e delegadas, como a manutenção de espaços públicos, a gestão de equipamentos, o apoio à população e o desenvolvimento local. Estas atribuições exigem investimentos regulares, devidamente enquadrados no PPI.

O PPI constitui um instrumento estratégico de planeamento a quatro anos, servindo de base à concretização dos objetivos definidos, seguindo as etapas administrativas e contabilísticas estabelecidas.

O fluxo deve respeitar a seguinte descrição:

1. O órgão executivo identifica a necessidade de realização de um investimento (ex.: obras de requalificação, aquisição de equipamentos, infraestruturas de interesse público);
2. O órgão executivo procede a uma análise preliminar junto de potenciais fornecedores/empregadores, recolhendo informação de preços e condições de execução;
3. Se o contrato envolver o tratamento de dados pessoais, é efetuada uma análise de risco, devendo ser previstas cláusulas de proteção de dados e de confidencialidade nos documentos procedimentais e no contrato;
4. Confirmação se o investimento consta do Plano Plurianual de Investimentos. Caso não esteja previsto, o órgão executivo fundamenta a necessidade de inclusão ou alteração e submete proposta à Assembleia de Freguesia para deliberação;
5. O órgão executivo assegura a existência de dotação orçamental disponível e suficiente na rubrica adequada para suportar a despesa;
6. O órgão executivo autoriza formalmente a despesa, validando a prossecução do procedimento;
7. É emitido o compromisso orçamental e definido o procedimento contratual a aplicar (ajuste direto, consulta prévia, concurso público, etc.), nos termos do CCP;
8. O procedimento é lançado, incluindo a publicitação obrigatória (quando aplicável) e a proteção dos documentos técnicos, respeitando a legislação aplicável em matéria de contratação pública e confidencialidade;
9. As propostas recebidas são analisadas e avaliadas de acordo com os critérios previamente definidos. O órgão executivo delibera a adjudicação à entidade selecionada, assegurando a fundamentação da decisão;
10. Assunção de compromisso;
11. O adjudicatário procede à execução do investimento (obra, fornecimento ou serviço), em conformidade com o contrato celebrado;
12. Durante a execução do investimento existe o registo patrimonial e contabilístico da obrigação à medida que são emitidas as faturas, conforme os autos de medição dos trabalhos realizados;
13. Fase final administrativa: Após a validação das faturas/autos de medição procede-se ao pagamento destas, preferencialmente por transferência bancária, garantindo rastreabilidade; todos os documentos são arquivados para efeitos de controlo interno, transparência e fiscalização.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABILÍSTICOS

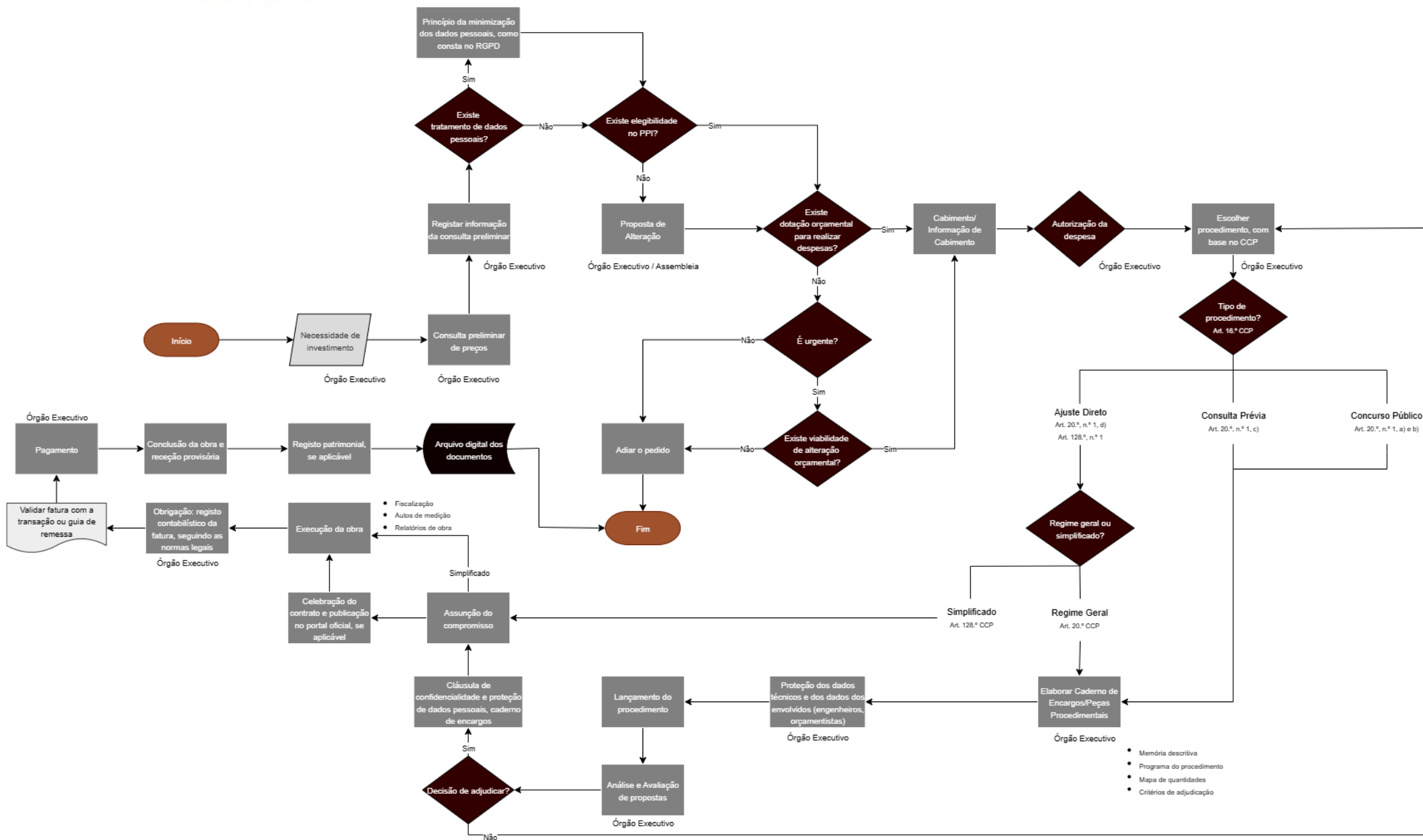


Figura 20 – Aquisição de Bens de Capital – Investimentos/PPI

Despesas com Pessoal – Processamento de Remunerações

O processamento dos vencimentos é realizado pelo órgão executivo. Para tal o tratamento deve respeitar o seguinte tratamento:

1. Elaboração do cabimento e compromisso, uma vez que é considerada uma despesa de remunerações (despesa permanente);
2. Levantamento mensal dos dados necessários ao processamento dos vencimentos;
3. Cumprimento do RGPD, assegurando que o tratamento de dados pessoais é legítimo e limitado às finalidades laborais e legais;
4. Cálculo do vencimento bruto de cada eleito local;
5. Aplicação dos descontos obrigatórios (IRS, Segurança Social, CGA, ADSE, etc.).
6. Registo contabilístico da despesa segundo o SNC-AP, com reconhecimento da obrigação;
7. Autorização da ordem de pagamento pelo órgão executivo;
8. Execução do pagamento aos eleitos locais da Junta de Freguesia;
9. Conferência e validação dos procedimentos contabilísticos;
10. Arquivo de toda a documentação, em conformidade com a legislação sobre arquivos públicos.

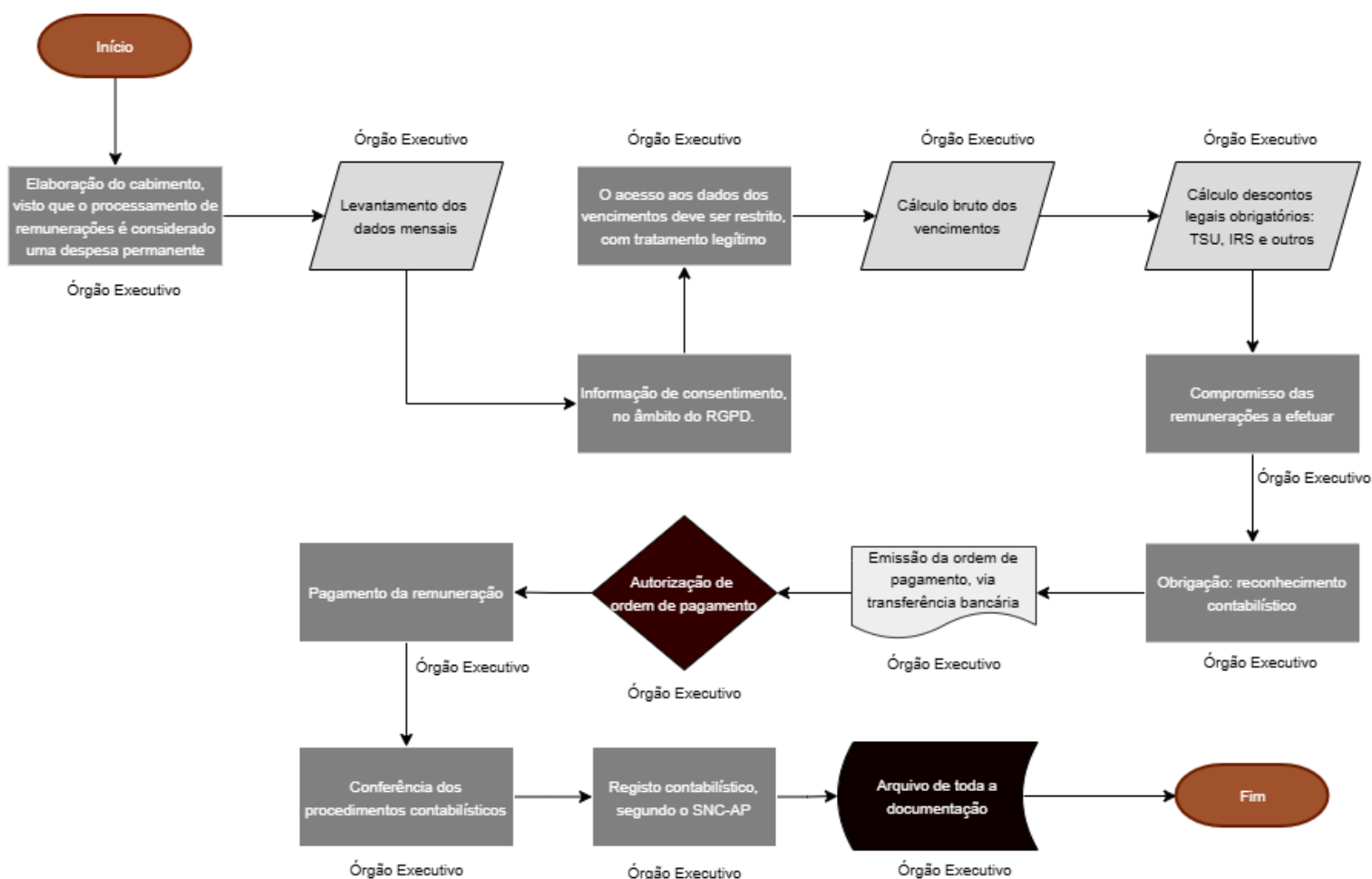


Figura 21 – Despesas com Pessoal – Processamento de Remunerações

Despesas com Pessoal – Descontos e Retenções

A Junta de Freguesia está legalmente obrigada a proceder aos descontos e retenções nas remunerações e a entregá-las às entidades competentes, dentro dos prazos legais. O ciclo deve seguir os seguintes passos:

1. Elaboração do cabimento e compromisso, uma vez que é considerada uma despesa de remunerações (despesa permanente);
2. Apuramento das retenções, por parte da Junta de Freguesia: Após o cálculo do vencimento bruto, identificam-se as retenções obrigatórias, designadamente IRS, conforme tabelas de retenção em vigor; Segurança Social ou CGA, consoante o regime aplicável; ADSE ou outros sistemas facultativos, quando aplicável;
3. É registada a dotação orçamental necessária para assegurar a entrega das retenções às entidades competentes, na rubrica de Despesas com Pessoal;
4. Comunicação obrigatória às entidades: São submetidas as declarações legais, nomeadamente DMR à Autoridade Tributária e Declarações de remunerações à Segurança Social;
5. Assunção da obrigação futura da Junta de Freguesia perante as entidades (AT, SS/CGA, ADSE) resultante das retenções processadas nas remunerações;
6. As retenções são registadas contabilisticamente como obrigações a pagar a terceiros;
7. Emissão da ordem de pagamento: São elaboradas as ordens de pagamento correspondentes às retenções, preferencialmente por transferência bancária;
8. Autorização por parte do órgão executivo: A Junta de Freguesia autoriza formalmente os pagamentos, garantindo a conformidade legal e orçamental;
9. A Junta de Freguesia procede ao pagamento das retenções nos prazos fixados por lei;
10. Arquivo de toda a documentação, por parte da Junta de Freguesia.

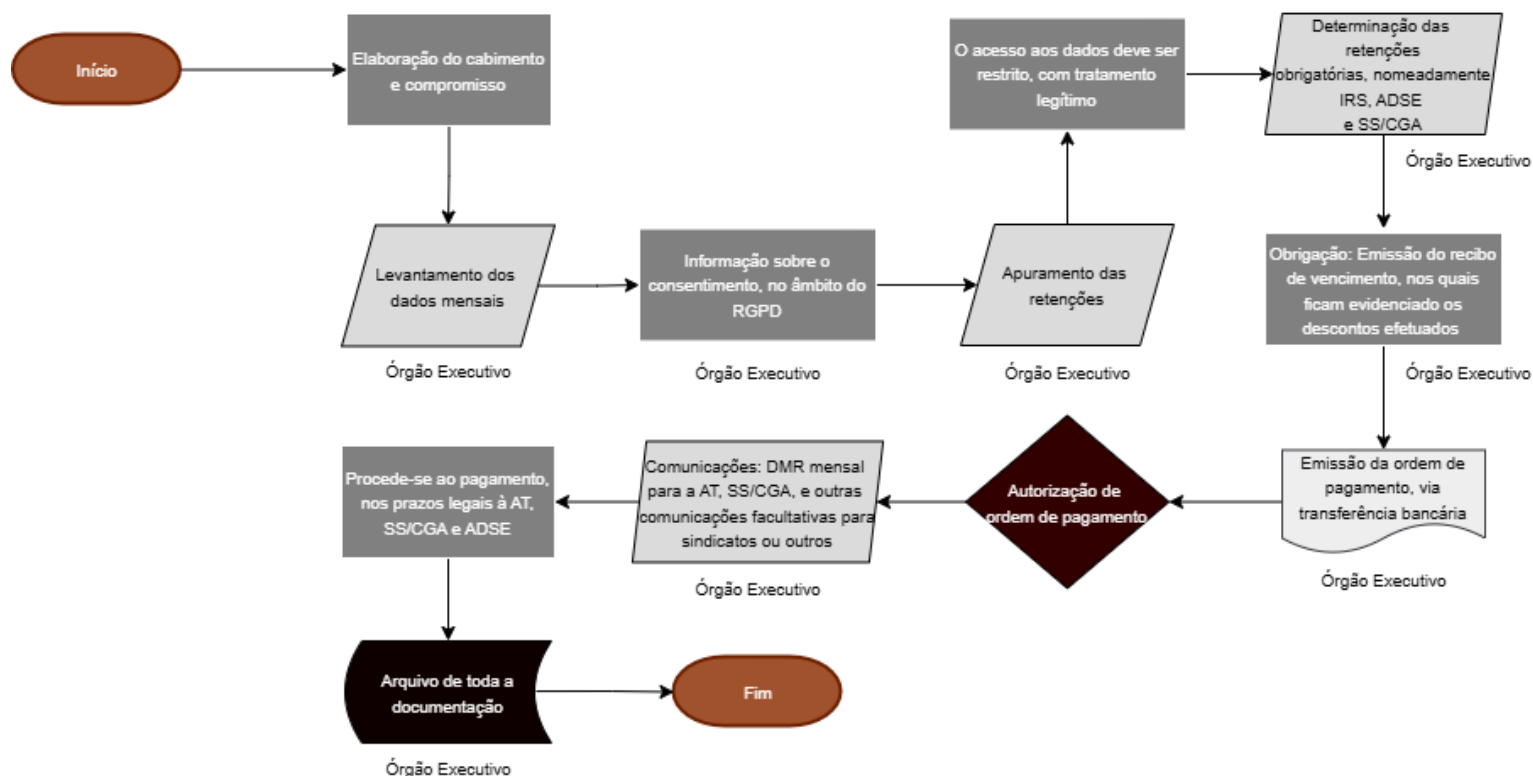


Figura 22 – Despesas com Pessoal – Descontos e Retenções

Despesas com Pessoal – Contribuições da Entidade

A Junta de Freguesia, na qualidade de entidade empregadora, deve assegurar o pagamento das contribuições sociais patronais devidas à Segurança Social.

Este processo insere-se no ciclo da despesa pública e segue as seguintes etapas:

1. Elaboração do cabimento e compromisso, uma vez que é considerada uma despesa de remunerações (despesa permanente);
2. Cálculo do montante das contribuições da entidade;
3. Obrigação: Reconhecimento contabilístico, no SNC-AP, após apuramento mensal das contribuições. Este registo transforma o compromisso em obrigação formal de pagamento;
4. Comunicação obrigatória: Submissão das declarações mensais às entidades competentes, comprovando as contribuições devidas;
5. Pagamento: Emissão da ordem de pagamento, preferencialmente por transferência bancária, submetida à autorização do órgão executivo;
6. Arquivo de toda a documentação: Todos os documentos são organizados e arquivados, pelo prazo legal.

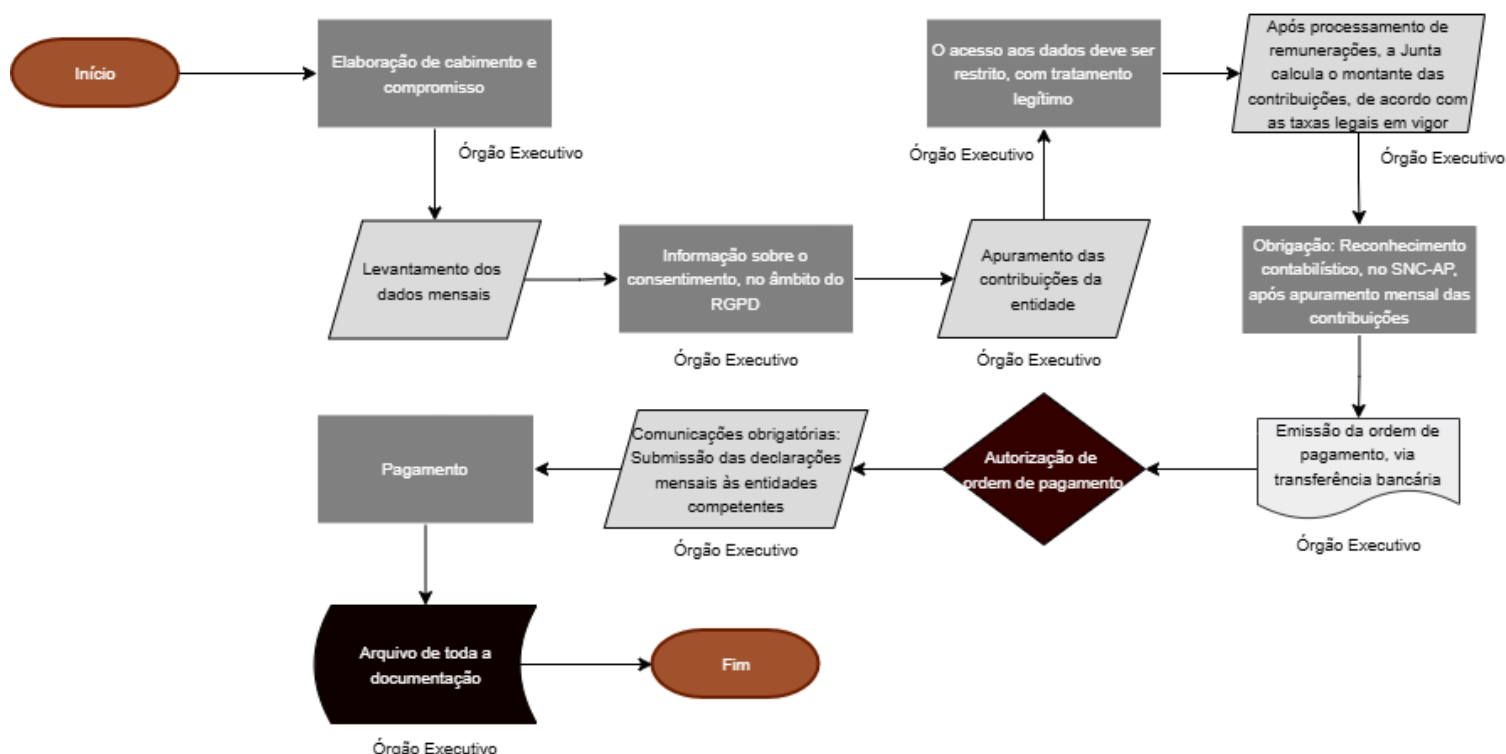


Figura 23 – Despesas com Pessoal - Contribuições da Entidade

Reposição Abatida ao Pagamento

Na reposição abatida ao pagamento, a Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso deve seguir a seguinte descrição do fluxo:

1. O processo tem o seu início com a identificação da reposição a efetuar;
2. Avaliação do tratamento dos dados pessoais, uma vez que caso seja uma matéria que implica dados pessoais, verifica-se a base legal para o tratamento desses dados, garantindo a segurança e a minimização dos dados pessoais;
3. Comunicação ao sujeito passivo da reposição, por canal seguro e formal;
4. Registo da reposição como receita por abatimento ao pagamento;
5. Emissão de uma guia de reposição do valor;
6. Redução da obrigação processada, redução do compromisso processado, libertação da dotação orçamental;
7. Conferência dos procedimentos contabilísticos e arquivo de todos os documentos.

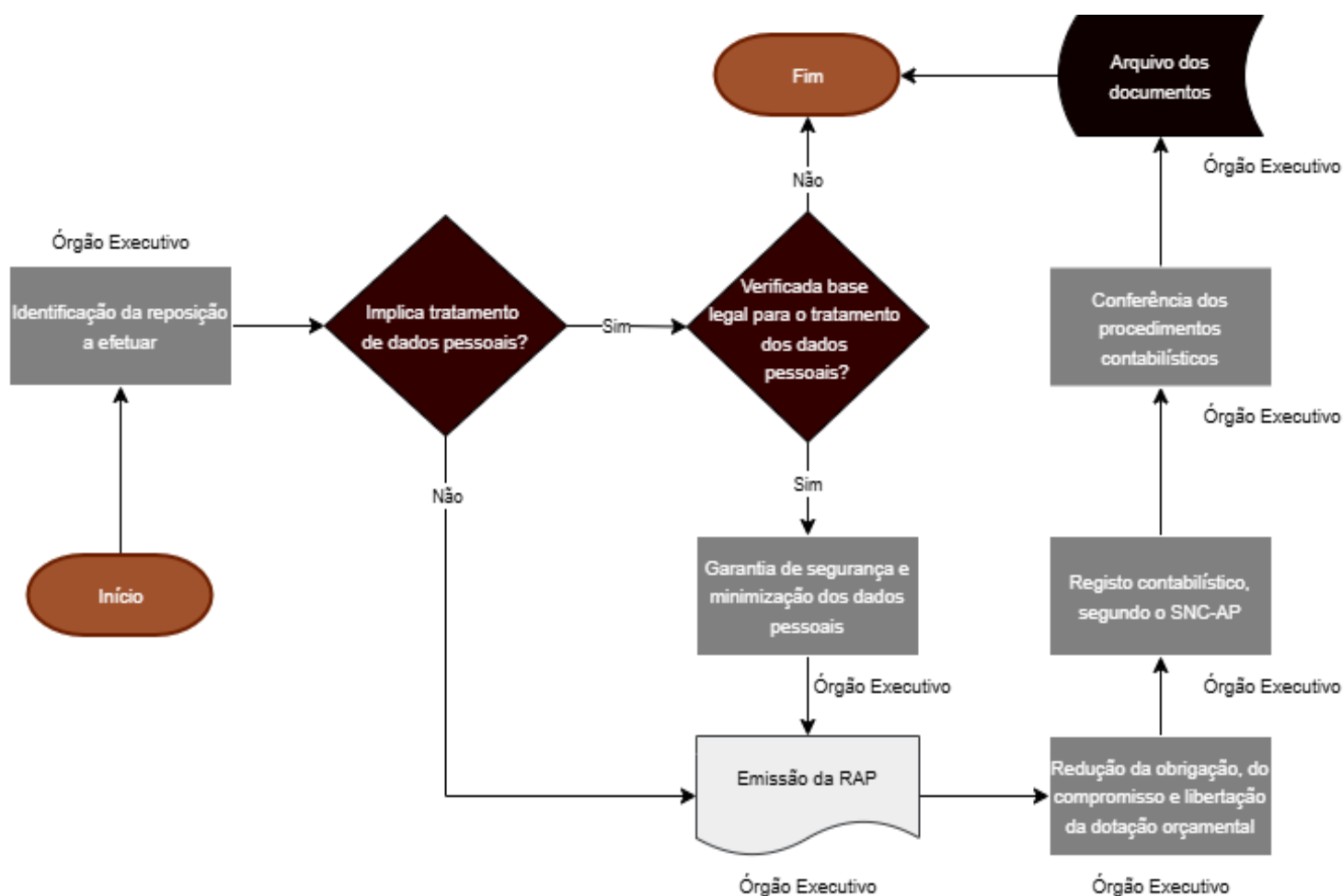


Figura 24 – Reposição Abatida ao Pagamento

Serviços Bancários

Os serviços bancários são, nomeadamente comissões bancárias e outras despesas bancárias emitidas pelas instituições bancárias, que a Junta de Freguesia deve tratar com rigor e transparência, tanto do ponto de vista orçamental como contabilístico, respeitando o princípio da legalidade, economicidade e boa gestão financeira.

O fluxo deve respeitar a seguinte descrição:

1. O processo tem o seu início com a receção do extrato bancário pelo órgão executivo, contendo a despesa bancária;
2. Verificação da despesa bancária, por forma a constatar que a cobrança está justificada, de acordo com o contrato bancário, tabela de comissões ou prática conhecida. Caso não esteja justificada, o órgão executivo deve contactar o banco para esclarecimento ou solicitar correção;
3. O órgão executivo deve aprovar a despesa, mesmo o pagamento sendo automático;
4. Por último, procede-se ao arquivo da documentação, nomeadamente ordem de pagamento (OP) e comprovativo do valor da saída da instituição bancária.

O fluxograma contabilístico desta operação é o seguinte:

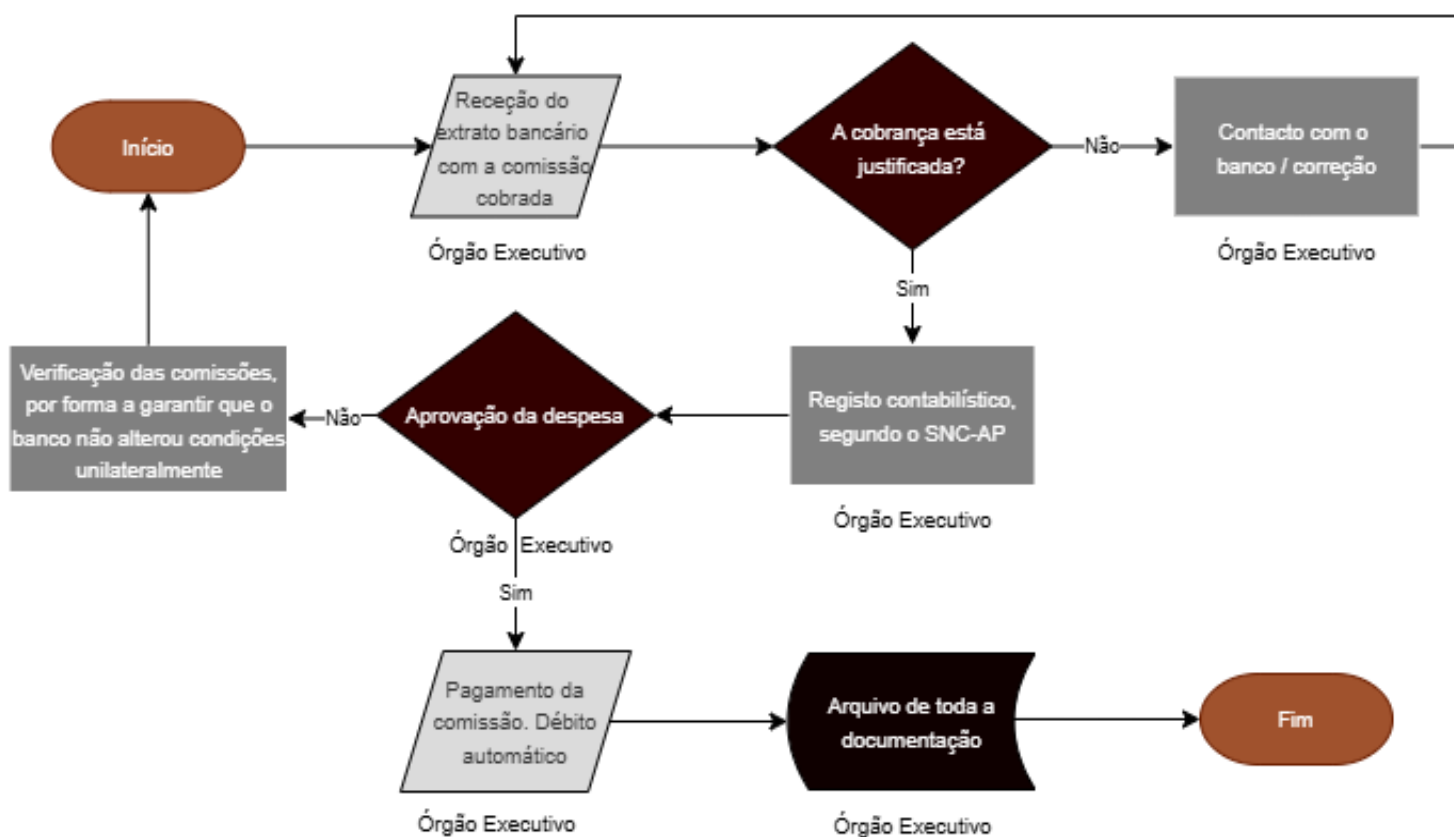


Figura 25 – Serviços Bancários

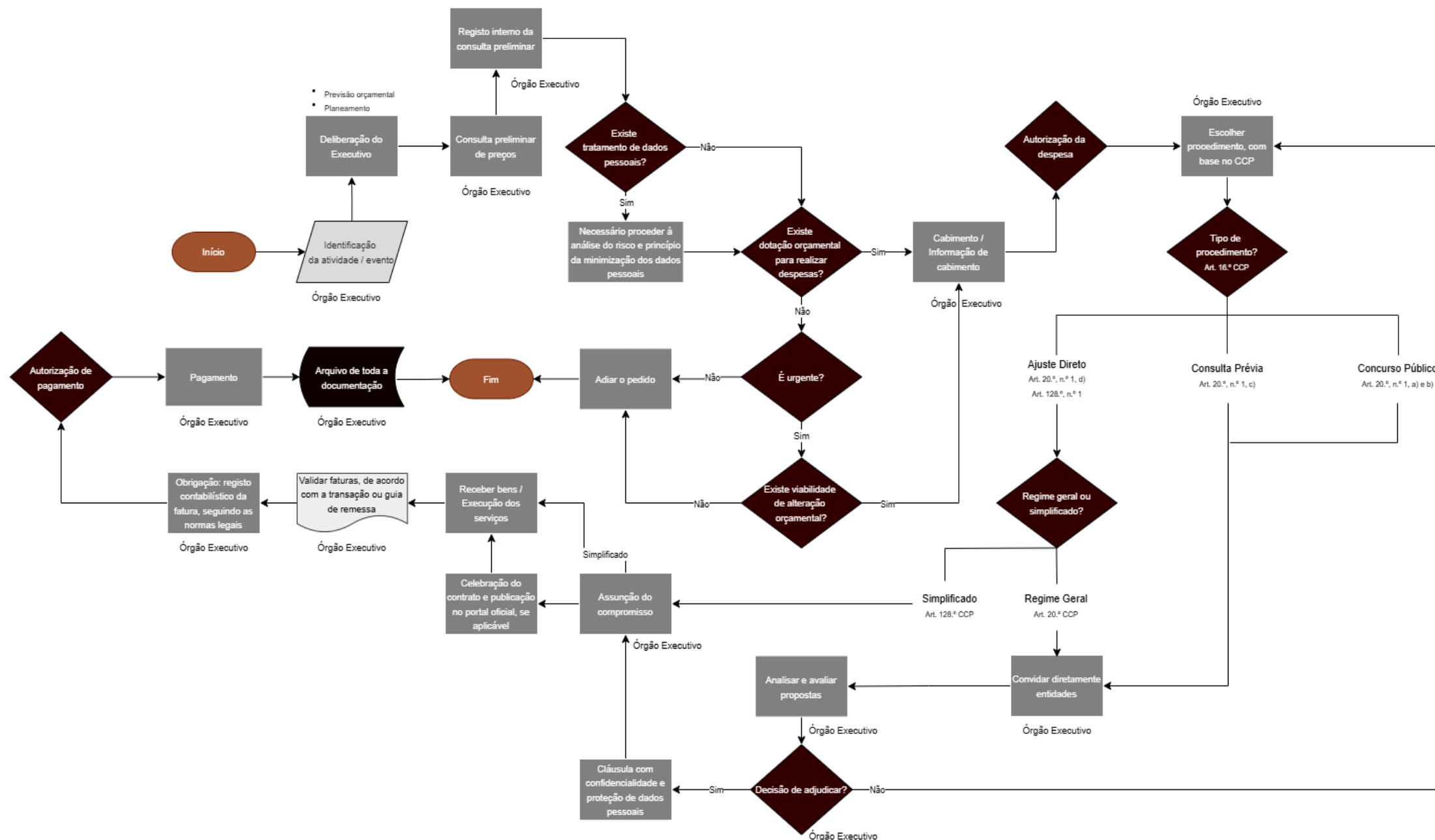
Atividades e Eventos

As atividades e eventos da Junta de Freguesia compreendem a dinamização de diversas iniciativas sociais, culturais e recreativas, inserindo-se numa estratégia de promoção do envelhecimento ativo, dinamização cultural junto dos jovens, da qualidade de vida da população sénior e da proximidade da Junta de Freguesia com os fregueses.

Em termos contabilísticos, as despesas associadas a estas atividades e eventos, devem respeitar o seguinte fluxo:

1. Identificação, por parte do órgão executivo, da necessidade de serviço para a execução de atividades e eventos, por parte da Junta de Freguesia;
2. Planeamento e aprovação do programa, em deliberação do órgão executivo;
3. Cabimento/informação de cabimento sempre com o respeito e a lógica de existência de consentimento para tratamento de dados pessoais e seguindo o CCP, para os trâmites legais do procedimento a contratar;
4. Análise das propostas e avaliação das mesmas;
5. Adjudicação do serviço e das atividades programadas para as diversas atividades e eventos protagonizados pela Junta de Freguesia;
6. Assunção do compromisso e celebração do contrato com a entidade adjudicatária, se aplicável;
7. Execução das atividades e eventos;
8. Registo contabilístico da fatura;
9. Validação das faturas com a transação ou guia de remessa;
10. Autorização do pagamento;
11. Execução do pagamento;
12. Arquivo da documentação, nomeadamente ordem de pagamento (OP) e comprovativo do valor da saída da instituição bancária.

O fluxograma do processo descrito é o seguinte:



Encargos de Liquidação e Cobrança do IMI e Reembolsos Emitidos

A Autoridade Tributária (AT) tem encargos de liquidação e cobrança do IMI e emite reembolsos por más cobranças. Estes encargos e reembolsos são, uma parcela deduzida pela AT ao montante global arrecadado pela Junta de Freguesia, a título de compensação pelos encargos de liquidação e cobrança do IMI e reembolsos emitidos por más cobranças.

A descrição processual deste fluxo deve respeitar o seguinte:

1. A AT procede à liquidação e cobrança do IMI aos contribuintes residentes na área da Freguesia. Posteriormente, emite documento com a parte correspondente à receita da Freguesia e a despesa a deduzir;
2. A Junta de Freguesia consulta o documento emitida pela AT, que constitui o documento de suporte da despesa;
3. O órgão executivo reconhece que se trata de uma despesa que deve ser assumida nos prazos estabelecidos pela AT;
4. Registo da dotação orçamental necessária, nas rubricas correspondentes, assegurando a reserva de verba para o pagamento;
5. O órgão executivo assume o cabimento e o compromisso perante a AT;
6. O encargo é registado contabilisticamente, segundo o SNC-AP, como obrigação da Junta de Freguesia face à AT. Este reconhecimento converte o compromisso em obrigação efetiva;
7. O órgão executivo autoriza a ordem de pagamento e executa-a, preferencialmente por transferência bancária, até à data limite indicada pela AT. O comprovativo do pagamento é emitido e anexado ao processo;
8. Arquivo da documentação, nomeadamente ordem de pagamento (OP), documento emitido pela AT e comprovativo da transferência pela instituição bancária.

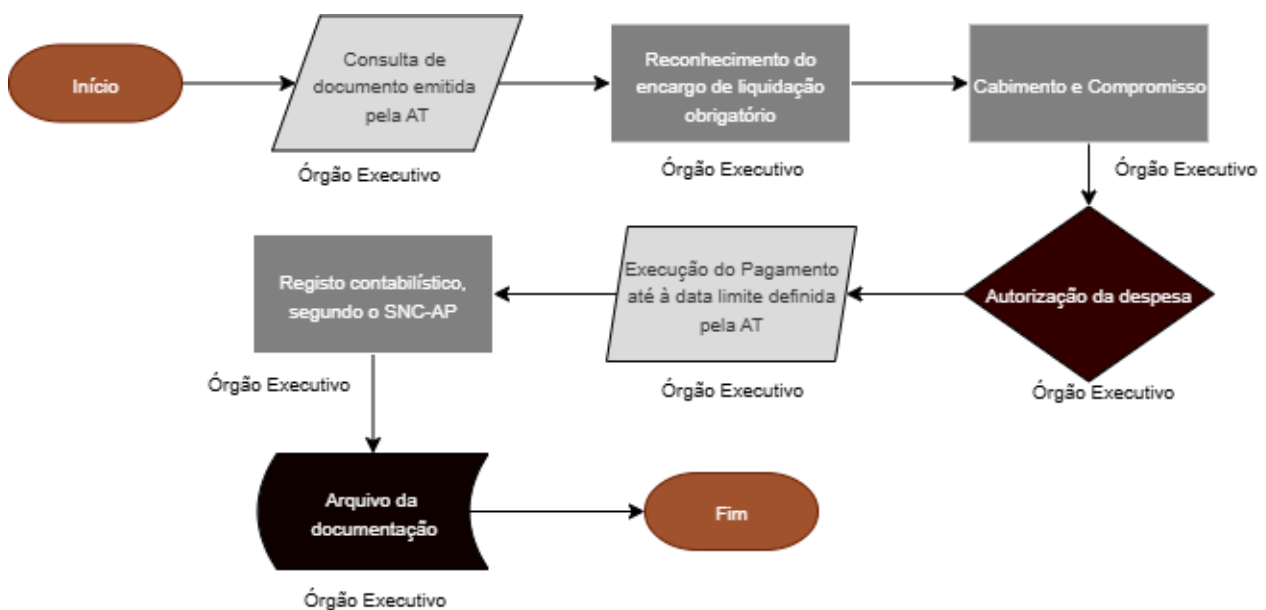


Figura 27 – Encargos de Liquidação e Cobrança do IMI e Reembolsos Emitidos

F. Considerações Finais

O presente Manual de Procedimentos Contabilísticos, anexo à Norma de Controlo Interno, não prejudica o exercício das competências legalmente atribuídas à Junta de Freguesia ou a qualquer um dos seus membros.

Em tudo quanto for omissos neste Manual de Procedimentos Contabilísticos, aplicar-se-ão as disposições do SNC-AP e demais legislação em vigor aplicável às autarquias locais.

Nos casos omissos ou específicos que suscitem dúvidas quanto à aplicação das normas previstas, compete ao órgão executivo a resolução de quaisquer situações não contempladas neste Manual.

Sempre que se revele necessário, por razões de eficácia, eficiência ou economia, o presente documento pode ser alterado mediante deliberação da Junta de Freguesia, ficando a respetiva atualização devidamente registada. As alterações aprovadas devem ser devidamente comunicadas, de modo a assegurar a sua aplicação uniforme e coerente.

O Manual de Procedimentos Contabilísticos constitui um instrumento de suporte para ações de controlo interno, auditoria financeira, gestão de risco e boas práticas administrativas, devendo ser revisto periodicamente ou sempre que ocorram alterações legislativas relevantes.

A sua aplicação será monitorizada através da análise dos procedimentos executados, podendo originar propostas de melhoria contínua, assegurando o cumprimento dos princípios da legalidade, transparência, responsabilidade e boa gestão pública.

G. Anexo

Legenda Fluxogramas



Processo – Serve para indicar etapas simples, representação de uma tarefa, ação ou operação específica que necessita de ser realizada, mas que não envolvem tomada de decisão, e que mapeia o que será feito em cada etapa do procedimento.



Documento – Representa um documento único que é gerado, recebido ou utilizado num determinado processo, facilitando a perceção de quais são os documentos envolvidos nas etapas.



Múltiplos documentos – Indicação de que há vários documentos.



Dados armazenados/arquivados – Simboliza o armazenamento de dados que posteriormente poderão ser utilizados ou requeridos para um determinado efeito.



Dados – Representam informações do processo.



Início/Fim – Simboliza o início ou fim do processo.



Decisão – Representa um ponto onde deve ser tomada uma decisão, facilitando a modelagem de determinados processos que dependem de decisões, regras ou tomadas de decisão do órgão executivo, que determinará o fluxo.



Fluxo

Aprovado em reunião do Órgão Executivo, realizada em 18 de junho de 2026

O Órgão Executivo
