

Norma de Controlo Interno



Freguesia de Vila Nova



Índice

Capítulo I - objeto	4
Regulamento do Controlo interno.....	4
Artigo 1.º - Objeto.....	5
Artigo 2.º - âmbito da aplicação.....	5
Artigo 3.º - Competências gerais.....	6
Artigo 4.º - competências específicas.....	6
Artigo 5.º - documentos oficiais.....	7
Artigo 6.º - execução da contabilidade.....	7
Artigo 7.º - Princípios básicos.....	8
Capítulo II - Receita e Despesa	8
Artigo 8.º - tesouraria.....	8
Artigo 9.º - responsabilidade do trabalhador.....	9
Artigo 10.º - cobrança de receitas.....	10
Artigo 11.º - Realização de despesas.....	10
Capítulo III - Métodos e procedimentos de controlo	11
Artigo 12.º - Funcionamento do caixa.....	11
Artigo 13.º - Fundo maneiá.....	12
Artigo 14.º - contas bancárias.....	12
Artigo 15.º - emissão e guarda de cheques.....	13
Artigo 16.º - endividamento.....	13
Artigo 17.º - conferência de faturas e outros documentos.....	14
Artigo 18.º - apoios.....	14
Artigo 19.º - aquisição de bens e serviços/empreitada.....	15
Artigo 20.º - regras de inventariação.....	15
Artigo 21.º - documentos escritos, despachos e informações.....	16
Artigo 22.º - registos e sistema informático.....	16
Artigo 23.º - Prazos de escritura ao e outros.....	16
Capítulo IV - Disposições Finais	17
Artigo 24.º - implementa ao e medidas complementares.....	17
Artigo 25.º - alterações.....	17
Artigo 26.º - casos omissos.....	17
Artigo 27.º - publicidade.....	17
Artigo 28.º - entrada em vigor.....	18
Capítulo V - Regulamento e tabela geral das taxas	19
Artigo 29.º - objeto e princípios subjacentes.....	20
Artigo 30.º - sujeitos.....	20



Artigo 31.º - taxas	21
Artigo 32.º - atualização de valores.....	21
Artigo 33.º - pagamento	21
Artigo 34.º - incumprimento	22
Artigo 35.º - garantias	22
Artigo 36.º - legisla ao subsidiaria.....	23
Artigo 37.º - tabela das taxas.....	23
Artigo 38.º - entrada em vigor.....	24
Aprovação	25



REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO

O Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de Setembro, provou o novo sistema de normalização contabilística para a Administração Pública (SNC-A P), revogando assim o POCAL e mantendo apenas em vigor os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos respetivamente ao controlo interno as regras previsionais e as modificações orçamentais. Apresenta-se como uma nova solução de gestão financeira para fazer face as exigências do novo modelo de normalização contabilística, permitindo a convergência de práticas de contabilização dos ativos e passivos dos organismos da administração pública.

A implementação do SNC-AP configura as alterações profundas na organização de toda a informação contabilístico-financeira das autarquias locais, assegurando por sua vez, um controlo financeiro global - desde a preparação do orçamento e respetivas alterações, execução e controlo: passando pela gestão da despesa e receita, cabimentos, compromissos e gestão de fontes de financiamento: ate a consolidação e prestação de contas - promovendo a transparência e comparabilidade das demonstrações financeiras e a desejada eficiência e eficácia da gestão pública.

A Norma de Controlo interno cuja elaboração é obrigatória, visa definir as políticas e operações de controlo necessárias à implementação dessa reforma.

A Presente norma tem como objetivo, definir a Norma de Controlo Interno a adotar por esta Junta de Freguesia englobando o plano de organização. Políticas, métodos e procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma adequada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

A Norma de Controlo Interna da Junta de Freguesia de Vila Nova, foi aprovada em reunião de 05 de dezembro de 2023.



Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 - A presente norma tem por desiderato estabelecer as regras, métodos e procedimentos de controlo que permitam o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, salvaguardando, deste modo, os ativos, a prevenção e deteção de situações de irregularidades, fraude e erro, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada da informação fiável, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, seguindo critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia.

Artigo 2º.

Âmbito de aplicação

- 1- A presente norma aplicável, sob coordenação do órgão executivo, a todos os serviços da Junta de Freguesia.

- 2 - A aplicação da presente norma terá sempre em conta a verificação do cumprimento:
 - a) Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as Autarquias Locais e para as entidades intermunicipais, assim como da delegação de competências do Estado nas autarquias locais e nas entidades intermunicipais e dos municípios nas entidades intermunicipais e nas freguesias e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico;
 - b) Lei n.º 73/2013 de 3 de Setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
 - c) Código do Procedimento Administrativo;
 - d) Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de Setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas - SNC-AP;



- e) Código dos Contratos públicos que estabelece as regras aplicáveis a contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza do contrato administrativo;
- f) Demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de freguesia.

Artigo 3º.

Competências Gerais

- 1- Compete ao Presidente da Junta de Freguesia, no uso da competência delegada pelo órgão executivo, a coordenação de todas as operações que envolvam gestão financeira e patrimonial da Freguesia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia.
- 2- Os serviços da Junta de freguesia exercem as competências gerais que lhes estão atribuídas na Estrutura Organizacional da Junta, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo a presente Norma.
- 3- Todos os atos que contrariem o preceituado na presente norma serão, em qualquer circunstância, considerados atos nulos e responsabilizados os respetivos autores.

Artigo 4º.

Competências Específicas da Norma

- 1-A Norma de Controlo Interno, doravante designada por NCI, é gerada e coordenada pela Junta de Freguesia, que aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
- 2-Compete a todos os membros e trabalhadores da Junta de Freguesia a implementação
E o cumprimento das normas da NCI e dos preceitos legais em vigor.



Artigo 5º.

Documentos

Oficiais

1- São Considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representam atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis, às Autarquias Locais.

2 - No âmbito do SNC-AP. São documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos:

- a) Guia de recebimento;
- b) Requisição interna ou externa;
- c) Fatura;
- d) Ordem de pagamento;

3 - São ainda documentos obrigatórios, as fichas de registo do inventário do património, dos documentos previsionais e os documentos de prestação de contas.

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

Artigo 6º.

Execução da Contabilidade

1 - Na execução dos movimentos contabilísticos da Junta de Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no Sistema Contabilístico, na Lei das Finanças Locais e na Lei dos Compromissos em Atraso (LCPA).



2 - A aplicação do disposto no número anterior deve direccionar a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Junta de freguesia.

3 - No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações orçamentais aos documentos previsionais, podendo, naturalmente, as mesmas originar revisões ou alterações.

Artigo 7º

Princípios Básicos da NCI

São Princípios Básicos da NCI:

- a) As funções de controlo são asseguradas pelos membros da Junta de Freguesia, não existindo quadros intermédios a quem possam ser delegadas essas funções;
- b) O trabalhador administrativo deverá assegurar as diversas tarefas que desempenha;
- c) O controlo das operações, designadamente, as diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às respetivas verificações;
- d) A numeração dos documentos deverá ser por meio informático e sequencial, como forma de uma mais rápida deteção de utilização menos apropriada dos mesmos, devendo todos os documentos anulados serem arquivados em local próprio, provando a sua não utilização;
- e) Adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, com o objetivo de aumentar a qualidade, através da minimização de erros.

Capítulo II

Receita e Despesa

Artigo 8º

Tesouraria

- 1 - O trabalhador administrativo centraliza todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas fundamentais, bem como, caso existam, fundos extra-orçamentais, designadamente, por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.



2 - Ao trabalhador administrativo incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas e de pagamento de despesas da Freguesia, após a devida autorização pelo Presidente da Junta.

3 - As operações de tesouraria são movimentos de fundos nos cofres da Freguesia, não orçamentados, que a freguesia não pode dispor.

Artigo 9º

Responsabilidade do Trabalhador

I - O trabalhador administrativo é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos.

2 - O trabalhador administrativo responde diretamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.

3 - O estado de responsabilidade do trabalhador administrativo pelos fundos, montantes e documentos entregues a sua guarda é verificado através dos documentos sob a sua responsabilidade de realizar nas seguintes formas;

- a) Mensalmente - fecho do mês;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) Aquando das sessões ordinárias do Órgão Deliberativo;
- d) No final e no início do mandato da Junta de Freguesia ou do órgão que a substitui e no caso de aquela ter sido dissolvida.

4- É imputada responsabilidade ao trabalhador administrativo se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto constante no nº.1



Artigo 10.º

Cobrança de Receitas

- 1 - O circuito de liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da Junta de Freguesia inicia-se com a emissão de guia de receita - liquidação.

- 2- Após apuramento do montante exato a receber, haverá lugar a sua cobrança, emitida a respetiva guia de recebimento, á sua autenticação e, se for o caso, da sua entrega em duplicado.

- 3 - Em casos específicos, serão delegadas competências ao próprio trabalhador administrativo para assinar as Guias de Recebimento, entregues aos utentes, entidades/outros e estas serem consideradas válidas apenas com esta assinatura.

Artigo 11.º

Realização da Despesa

- 1 - As despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior, respetivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qua! constitui o limite máximo para a sua realização.

- 2- A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental, visando a realização de uma despesa, podendo ser realizada com base numa requisição externa ou proposta de aquisição de equipamento, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade publica.

- 3- Assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa com base em requisição externa ou contrato para aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada face ao cabimento, desde que existam fundos disponíveis.



4- O reconhecimento da obrigação relativa a despesas nasce no momento da receção da fatura ou documento equivalente, seguindo-se as fases de liquidação e pagamento, após as respetivas conferências.

5- A Liquidação corresponde à determinação do montante exato que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento, dando lugar a emissão da ordem de liquidação e posterior autorização para pagamento correspondente à data de pagamento constante na fatura.

6- Nenhuma despesa deverá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, considerada nula para efeitos internos, com responsabilidade pessoal e disciplinar do autor.

7- Todas as despesas, fase de cabimento e compromisso, têm de ser previamente autorizadas pelo Presidente da Junta de Freguesia ou, em caso de impedimento, pelo seu substituto delegado.

CAPÍTULO III

Métodos e Procedimentos de Controlo

SECÇÃO I

Disponibilidades

Artigo 12.º

Funcionamento de Caixa

1- Nos serviços podem existir os seguintes meios de pagamento:

- a)Cheque;
- b)Transferência bancaria;
- c)Débito em conta;
- d)Pagamentos ao Estado;
- e)Pagamento de serviços;

2- Os pagamentos são efetuados por meio de cheque ou transferência bancaria.



3 - Todas as importâncias recebidas pela Junta de Freguesia, em dinheiro ou cheque, poderão ser depositadas semanalmente ou mensalmente.

Artigo 13.º

Fundo de Maneio

1 - Apenas em caso de reconhecida e óbvia necessidade poderá ser autorizada a constituição de um Fundo de Maneio, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes, para o mesmo será elaborado documento tipo extrato, ao qual se anexam, além da ordem de pagamento, os documentos relativos a cada despesa para a justificação.

2 - Excecionalmente poderão ser utilizados os valores a depositar, provenientes de receitas próprias (tabela de taxas), para pagamentos de aquisição de reduzido valor.

3 - O Fundo de maneio será da responsabilidade do trabalhador administrativo.

4 - A sua reposição será feita até ao último dia útil de cada exercício económico.

Artigo 14.º

Contas Bancárias

1 – Compete á Junta de freguesia deliberar sobre a abertura de contas bancarias e natureza das mesmas, mediante autorização pela Assembleia de Freguesia.

2- As contas bancarias são tituladas pela Junta de Freguesia e movimentadas mediante a assinatura simultânea do Tesoureiro e do Presidente da Junta, ou, do respetivo substituto na sua ausência, devendo estas estarem sempre atualizadas.

3 - Para efeitos de controlo são obtidos junto das instituições bancarias extratos de todas as contas que a Freguesia é titular, ou através da caixa online.

4 - Mensalmente e sempre que necessário, são efetuadas reconciliações bancarias



que são confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo do trabalhador administrativo, procedendo nas situações que o justifiquem a sua regularização.

Artigo 15.º

Emissão e Guarda de Cheques

1- Compete ao trabalhador administrativo a emissão dos cheques para pagamento de despesas efetuadas, sempre em função da ordem de pagamento e após conferência dos respetivos documentos de suporte.

2 - Os cheques deverão ser emitidos nominalmente, se possível cruzados pela entidade bancaria, sendo escriturados por ordem referencial, na respetiva conta corrente da instituição bancaria.

3 -O trabalhador administrativo é responsável pela guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados, arquivando-os e, quando se trata de cheques em trânsito não levantados, proceder ao seu cancelamento, registando, contabilisticamente, as devidas regularizações.

4 - Em caso algum é permitido a assinatura de cheques em branco e sem presença de documento comprovativo da respetiva despesa.

Secção II

Relação com Terceiros

Artigo 16.º

Endividamento

1 - Todos os créditos e débitos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.

2 - Para a contratação de empréstimos a curto prazo apenas serão consideradas as



situações de dificuldades de tesouraria, previamente definidas, devendo a Junta de Freguesia remeter o pedido de autorização à respetiva Assembleia de Freguesia, acompanhado da informação sobre as condições praticadas em, pelo menos, três instituições de crédito.

Artigo 17.º

Conferencia de Faturas e Outros Documentos

1 - As faturas ou documentos equivalentes serão recebidos pelo correio, correio eletrónico, diretamente nos serviços da Junta, ou por fatura eletrónica, e são conferidos.

2 - A primeira conferencia ocorre na verificação dos requisitos legais das faturas ou documentos equivalentes.

3 - Se a origem é de contratação pública, confrontam-se os elementos da fatura com a requisição externa ou cabimento orçamental, auto de medição ou outro documento que contenha as condições de contratação.

4- As ordens de pagamento são assinadas pelo trabalhador administrativo que as emite, conferidas e assinadas pelo Tesoureiro da Junta e autorizadas pelo Presidente da Junta de Freguesia.

5 - Cumpridas as formalidades previstas no número anterior, o trabalhador administrativo procede ao respetivo despacho.

Artigo 18.º

Apoios

1- Os apoios, subsídios, benefícios e análogos são atribuídos mediante deliberação do órgão Executivo, no exercício das competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual relação e demais legislação aplicável.



2 - A atribuição de apoios, subsídios, benefícios e outros análogos fica sujeita a previa cabimentação no orçamento da Freguesia e/ou confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria do orçamento do setor financeiro.

3 - As regras de atribuição de apoios são preferencialmente enquadradas em regulamento próprio para o efeito.

SECÇÃO III

Contratação Pública

Artigo 19.º

Aquisições de Bens Ou Serviços/Empreitadas

Os procedimentos inerentes as aquisições de bens ou serviços, bem como as empreitadas são feitos pelos membros da Junta de Freguesia, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de contratação pública.

SECÇÃO IV

Imobilizado

Artigo 20º

Regras sobre a Inventariação

1- As Fichas de inventário imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas pelo trabalhador administrativo.

2 - Os procedimentos de inventariação encontram-se previstos no Regulamento de inventário e Cadastro da freguesia.



SECÇÃO V

Disposições legais

Artigo 21.º

Documentos Escritos, Despachos e informações

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

Artigo 22.º

Registos e Sistema informático

1- Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, com segurança. Integridade e confidencialidade dos dados informáticos, assim como a sua devida proteção.

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

Artigo 23.º

Prazos de Escrituração e Outros

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



Capítulo VI

Disposições Finais

Artigo 24.º

Implementação e Medidas Complementares

Para a implementação poderão ser elaboradas e aprovadas medidas que se tornem uteis, no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas na presente norma e, por outro lado, poderão ser promovidas ações de informação e formação com o objetivo de proporcionar uma adequada implementação prática da mesma.

Artigo 25.º

Alterações

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

Artigo 26.º

Casos Omissos

Quaisquer dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de freguesia, sob proposta do respetivo Presidente.

Artigo 27.º

Publicidade

O Regulamento da Norma de Controlo Interno e publicada no sítio da Internet da Freguesia.



Artigo 28.º

Entrada em Vigor

A presente Norma de Controlo Interno. entra em vigor no dia seguinte a sua aprovação pela Junta de freguesia e Assembleia de Freguesia de Vila Nova

05 de dezembro de 2023.

O Executivo da Junta de Freguesia

A Assembleia de Freguesia



Regulamento e Tabela Geral das Taxas da Freguesia de Vila Nova para o ano de 2024

PREÂMBULO

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

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

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

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

Na fixação das taxas foram levados em conta critérios económico-financeiros, em obediência ao disposto na alínea c) do Artigo 8.2 da Lei n.º 53-E/2006, bem como os princípios da equivalência jurídica e da justa repartição dos encargos públicos, expressos nos artigos 4.º e 5.º do mesmo diploma.

Em conformidade com o disposto nas alíneas d) e j) do n.º 2 do artigo 17.º, conjugada com a alínea b) do n.º 5 do artigo 34.º da Lei das Autarquias Locais (Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 janeiro), e tendo em vista o estabelecido na Lei das Finanças Locais (Lei n.º 2/2007 de 15 janeiro) e no Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais (Lei n.º 53-E/2006 de 29 dezembro), e aprovado o Regulamento e tabela de taxas em vigor na Freguesia de Vila Nova.



Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 29º

Objeto e Princípios Subjacentes

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

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

Artigo 30.º

Sujeitos

- 1 - O sujeito ativo da relação jurídico-tributária, titular do direito de exigir aquela prestação é a Junta de Freguesia.
- 2 - O sujeito passivo e a pessoa singular ou coletiva e outras entidades legalmente equiparadas que estejam vinculadas ao cumprimento da prestação tributária.
- 3 - Estão sujeitos ao pagamento de taxas o Estado, as Regiões Autónomas, as Autarquias Locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades que integram o sector empresarial do estado, das Regiões Autónomas e das Autarquia Locais.



Capítulo II

TAXAS

Artigo 31.º

A Junta de Freguesia cobra taxas pelos seguintes serviços prestados à população:

- a) Sepulturas
- b) Trasladação de ossários
- c) Serviços Administrativos e de Expediente

As taxas referentes ao Cemitério constam do anexo III

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

Artigo 32.º

Atualização de Valores

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

Capítulo III

LIQUIDAÇÃO

Artigo 33.º

Pagamento

- 1- A relação jurídica-tributaria extingue-se através do pagamento da taxa.
- 2- As prestações tributarias são pagas por cheque ou por transferência bancaria.
- 3 - Salvo disposição em contrário, o pagamento das taxas será efetuado antes ou no momento da prática de execução do ato ou serviços a que respeitem, em monetário.
- 4 - O pagamento das taxas é feito mediante guia de recebimento a emitir pela Junta de Freguesia.



Artigo 34.º

Incumprimento

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

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

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

Capítulo IV

Disposições Gerais

Artigo 35º

Garantias

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

2 - A reclamação deverá ser feita por escrito e dirigida a Junta de Freguesia, no prazo de 30 dias a contar da notificação da liquidação.

3 - A reclamação presume-se indeferida para efeitos de impugnação judicial se não for decidida no prazo de 60 dias.

4 - Do indeferimento tácito ou expreso cabe impugnação judicial para o Tribunal Administrativo e Fiscal da área da Freguesia, no prazo de 60 dias a contar do indeferimento.

5 - A impugnação judicial depende da previa dedução da reclamação prevista no n.º 2.



Artigo 36.º

Legislação Subsidiária

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

- a) Lei n.º 53-E/2006 de 29 de dezembro;
- b) A Lei das Finanças Locais;
- c) A Lei Geral tributaria;
- d) A Lei das Autarquias Locais;
- e) O Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais;
- f) O Código de Procedimento e de Processo Tributário;
- g) O Código de Processo Administrativo nos Tribunais Administrativos;
- h) O Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 37.º

TABELA DE TAXAS

ANEXO I

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1- Atestados Declarações e outros documentos com termo lavrado -----	€ 2,00
2- Certificação de Fotocopias.	
a) Até 4 páginas inclusive-----	€ 4,00
b) Por cada página a mais-----	€ 1,50
3- Fotocópias	
a) Monocromático cada folha A4-----	€ 0,10
<u>Exceções:</u>	
b) Estudantes, pagam a partir da 21ª fotocópia -----	€ 0,05
4- Alvarás -----	€ 2,50

ANEXO II

CANIDEOS

Registo-----	€ 2,50
--------------	--------



Licenças:

Categoria A - cães de companhia	€ 5.00
Categoria B - cães e/fins económicos	€ 7.50
Categoria C - Cão com fins militares e policiais	€ 0.00
Categoria D - Cão para investigação Científica	€ 0.00
Categoria E - cães de caça	€ 2,50
Categoria F - Cão de Guia	€ 0,00
Categoria G - Cães potencialmente perigosos	€ 10.00
Categoria H - Cães perigosos	€ 12,50
Categoria I - Gato	€ 2,50

ANEXO III CEMITERIO

Transladações de ossários	€ 60,00
Refundimento de sepultura	€50.00
Utilização de Casa Mortuária	€ 25.00
Venda de Sepultura (adulto)	€1000,00
Venda de Sepultura (criança)	€ 500,00

Artigo 38.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento das Taxas, entra em vigor 15 dias após aprovação da Junta e Assembleia de Freguesia e da sua publicação em edital a afixar no edifício da sede da Junta de Freguesia.



APROVAÇÃO

Foi aprovado pelo órgão executivo da Junta de Freguesia da Vila Nova, em reunião ordinária do dia 05 de dezembro de 2023.

O Presidente _____

O Secretário _____

O Tesoureiro: _____

Foi aprovado pelo órgão Deliberativo da Assembleia de Freguesia de Vila Nova, em sua Sessão Ordinária do dia 12 de dezembro de 2023.

O Presidente: _____

O Secretario: _____

O Tesoureiro: _____