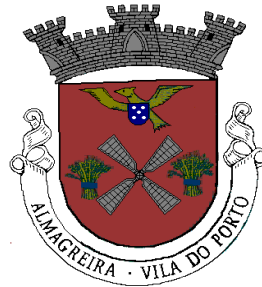


NORMA DE CONTROLO INTERNO (NCI)

Freguesia de Almagreira



PREÂMBULO

Tendo em conta o estipulado na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro (que estabelece o quadro de competências, assim como o regimento jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias), alterada pela lei n.º 5-A/2002 (1.ª alteração), de 14 de 11 de Janeiro e pela lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, em conjugação com o Decreto-lei n.º 54-A/99 (que aprova o Plano Oficial de contas das autarquias locais – POCAL), de 22 de Fevereiro, alterado pela lei n.º 162/99 (1ª alteração), de 14 de Setembro, foi elaborada esta Norma de Controlo Interno.

A Norma Controlo Interno, compreendida na contabilidade das Autarquias Locais, é composta pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, adotados pela Freguesia, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna financeira fiável.

CAPÍTULO I **Princípios Gerais**

Artigo 1.º **Objeto**

As disposições contidas no presente Regulamento referem-se às operações respeitantes á arrecadação das receitas e à realização das despesas, ao movimento das operações de tesouraria e às respetivas operações de tesouraria e às respetivas operações de controlo nesta Junta.

Artigo 2º.
Registos contabilísticos

- 1 – As operações de contabilidade são registadas em documentos cujo conteúdo mínimo obrigatório consta do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais anexo ao Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.
- 2 – Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos podem ser objeto de utilização de meios informáticos, desde que não resulte prejuízo ou diminuição do seu conteúdo informativo nem das operações de controlo.
- 3 – Para além dos documentos referidos no n.º 1, podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes, mediante despacho do presidente desta Junta.

CAPITULO II
Documentos Obrigatórios

Artigo 3º.
Receita

Nos Termos da Lei são documentos obrigatórios de suporte aos registos contabilísticos das operações relativas a receita e recebimentos.

- a) Guia de recebimento;
- b) Guia de débito ao tesoureiro;

Artigo 4º.
Despesa

Nos termos da Lei são documentos obrigatórios de suporte aos registos contabilísticos das operações relativas a despesa e pagamentos:

- a) Fatura;
- b) Ordem de pagamento;
- c) Folha remuneração;
- d) Guia de reposição abatidas nos pagamentos;

Artigo 5º.
Livros de escrituração permanente

1 – Considerando o Regime Simplificado nos termos do POCAL, são adotados os livros de escrituração permanente a seguir indicados:

- a) Conta corrente da receita;
- b) Conta corrente da despesa;

- c) Conta corrente com instituições de crédito;
- d) Conta corrente de entidades;
- e) Diário de entidades;
- f) Conta corrente de operações de tesouraria;
- g) Conta corrente de contas de ordem;

2 – Os recebimentos e os pagamentos são registados diariamente em folhas de caia no POCAL;

3 – Para além dos documentos e livros referidos no número anterior podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes.

Artigo 6º.

Cabimento e compromisso de verbas

1 – O cabimento e o compromisso de verbas relativos à realização de despesas são obrigatoriamente registados nas respetivas contas corrente da despesa e conta corrente da entidade, por ordem cronológica, documentos que fazem parte dos livros de conta corrente da despesa e conta corrente de entidades.

2 – O cabimento é efetuado a partir da proposta interna de realização de despesa, nomeadamente, requisição, informação ou despacho internos, mas sempre antes da autorização da despesa pela entidade competente.

3 – O compromisso de verbas é assumido com a formalização da requisição externa ou de documento equivalente, nomeadamente contrato, após deliberação ou despacho de autorização da despesa pela entidade competente.

Artigo 7º.

Competências

1 – Nos termos do disposto no artigo 38º, nº. 1, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redação da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, ao Presidente da Junta de Freguesia de Almagreira, nomeadamente:

- a) Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação da Junta de Freguesia;
- b) Autorizar o pagamento das despesas orçamentais, de acordo com as deliberações da Junta de Freguesia;
- c) Assinar em nome da Junta de Freguesia toda a correspondência, bem como os termos, atestados e certidões da competência da mesma;
- d) Submeter a norma de controlo interno à aprovação da Junta de Freguesia, bem como o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação e ainda os documentos de prestação de contas, à

aprovação da Junta de Freguesia e à apreciação e votação da Assembleia de Freguesia;

- e) Exercer os demais poderes conferidos por lei ou por deliberação da Junta de Freguesia.

2 – Ao Tesoureiro, designado por decisão do Presidente da Junta, compete:

- a) A Arrecadação das receitas;
- b) O pagamento das despesas autorizadas;
- c) Escriturar e registar os recebimentos e os pagamentos no POCAL;
- d) Assegurar a gestão e o controlo das funções inerentes ao cargo.

3 – Ao Secretário, designado por decisão do Presidente da Junta, compete:

- a) Elaborar as atas das reuniões da Junta;
- b) Certificar, mediante despacho do Presidente, os factos e atos que constem dos arquivos da Freguesia e, independentemente de despacho, o conteúdo das atas das reuniões da Junta;
- c) Subscrever os atestados que devem ser assinados pelo Presidente;
- d) A Execução do expediente da Junta.

4– Aos funcionários administrativos da Junta compete, entre outras funções:

- a) A abertura e o fecho das instalações da Junta;
- b) Fazer o recenseamento da população da Freguesia;
- c) Emitir a licença de canídeos;
- d) Efetuar as reconciliações bancárias e contabilísticas, pelo menos uma vez por mês;
- e) Preencher os documentos de suporte das operações de receita e de despesa, de recebimentos e de pagamentos, referidos nos artigos 3º e 4º deste regulamento, e outros documentos;
- f) Efetuar os registos contabilísticos da receita e da despesa, dos recebimentos e dos pagamentos nos livros referidos nas alíneas c) a g) do artigo 5º deste Regimento;
- g) Efetuar recebimentos e pagamentos em substituição do Tesoureiro;
- h) Receber e proceder à abertura da correspondência, exceto a que tiver natureza reservada ou confidencial;
- i) Preencher as ordens de pagamento, recibos e outros documentos;
- j) Efetuar as demais tarefas inerentes ao seu conteúdo funcional.

5 - Para o desempenho destas funções deverão utilizar os meios informáticos na ótica do utilizador, disponíveis.

6 – Os documentos cuja emissão seja da competência da Junta deverão ser elaborados pelos funcionários administrativos, devendo ser sempre revistos pelo Secretário e só depois é que devem ser devidamente aprovados e assinados pelo Presidente da Junta de Freguesia ou pelo Tesoureiro, consoante a sua natureza. Estes documentos deverão sempre mencionar a finalidade a que se destinam.

7 – As deliberações, os despachos e as informações contidos nos documentos administrativos e contabilísticos internos devem sempre identificar os eleitos,

funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

8 – Deverão manter em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

9 – A Junta de Freguesia deve pautar a sua conduta no estrito cumprimento da lei e dos regulamentos e em casos de fiscalização e documentação que lhes forem solicitadas

CAPITULO III

Procedimentos contabilísticos

Artigo 8º.

Controlo das disponibilidades

1 – O Tesoureiro ou secretário, são os únicos autorizados a efetuar recebimentos e pagamentos, cabendo ao funcionário administrativo a realização de todas as tarefas inerentes à efetivação daquelas operações, nomeadamente passagem de licenças, emissão de atestados e respetivos registos contabilísticos, etc.

2 – A importância em numerário existente na caixa, e guardado no cofre da Junta de Freguesia deverá ser definida pelo órgão executivo, mediante proposta do Presidente da Junta.

3 - Os pagamentos serão efetuados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados, assim como os recebimentos por parte dos clientes e utentes.

4 – Sempre que o valor guardado no cofre seja superior à importância estabelecida pelo órgão executivo, a importância excedente deverá ser depositada pelo Tesoureiro da Junta de Freguesia na conta designada para o efeito, de modo a observar as mais elementares normas de segurança.

5 – Não devem fazer parte do saldo de caixa cheques pré datados, cheques sacados a terceiros que tenham sido devolvidos, e outros documentos que não se justifiquem estar em caixa, designadamente os vales de caixa.

6 – A abertura de contas bancárias em qualquer instituição de crédito, está sujeita a prévia deliberação da Junta de Freguesia, que as titulará, e são destinadas a efetuar operações financeiras e de tesouraria, exclusivamente no cumprimento da atividade autárquica e no âmbito estrito das suas competências previstas na lei. Estas contas serão movimentadas, simultaneamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia e pelo Tesoureiro ou por outro membro deste órgão em que ele delegue, sendo sempre obrigatória a assinatura deste.

7 – Os cheques utilizados para efetuar pagamentos por parte da Junta de Freguesia deverão ser cruzados e preenchidos na presença dos documentos de suporte, obtendo-se sempre uma cópia de todos os cheques emitidos de modo a regularizar as operações estabelecidas.

8 – Os cheques por preencher estão à guarda do responsável designado para o efeito. Os cheques emitidos que devam ou tenham sido anulados, depois de inutilizadas as assinaturas, são arquivados sequencialmente.

9 – As reconciliações bancárias são, no mínimo, efetuadas mensalmente por um funcionário administrativo da Junta ou por um responsável designado para o efeito que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes, através do confronto entre extratos bancários e os registos de contabilidade.

10 – A reconciliação bancária depois de efetuada, deve ser revista pelo Tesoureiro da Junta de freguesia, devendo ser objeto de conferência, pelo funcionário administrativo da Junta ou por um responsável designado para o efeito.

11 – Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem ser regularizadas, se tal se justificar, depois de averiguadas as situações que as originaram: cheques em trânsito ou pendentes de levantamento; cheque sacado há mais de seis meses; depósitos em trânsito ou outras.

12 – Ao fim de doze meses, o Tesoureiro, sem prejuízo dos créditos de terceiros, deverá proceder à revogação dos cheques não apresentados a pagamento junto da instituição bancária sacada, nos termos do artigo 32º da Lei Uniforme Relativa ao Cheque, aprovada pelo Decreto Lei n.º 23721, de 29 de Março de 1934, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

13 – O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele e do funcionário administrativo da Junta seu substituto, através da contagem física do numerário e verificação dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo Presidente da Junta, ou pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes alterações:

- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituir, no caso de aquele haver sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o Tesoureiro.

14 – Nas situações previstas no número anterior, são lavradas termos da contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes.

15 - No caso referido na alínea c) do número 13, as assinaturas são obrigatoriamente do Presidente de Junta e do Tesoureiro.

16 – No caso da alínea d) do número 13, as assinaturas, além das obrigatórias para a situação prevista na alínea c), devem incluir a do tesoureiro cessante.

Artigo 9º.

Fundo de Maneio

Esta Junta de freguesia não trabalha com fundo maneio. Todas as despesas são pagas por cheque.

Artigo 10º.

Controlo de tesouraria

Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento deverá a Junta, através de declaração assinada pelo Presidente ou pelo Tesoureiro obter junto das instituições de

crédito extratos de todas as contas de que a autarquia local é titular, a fim de avaliar os respetivos saldos.

Artigo 11º.

Responsabilidade do Tesoureiro

1 – O Tesoureiro da Junta tem como função principal zelar pelos fundos, montantes e documentos da autarquia – ou que, embora pertençam a terceiros, estejam na posse desta – e que lhe sejam confiados.

2 – O Tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo da Junta por todas as importâncias que lhe são confiadas, esclarecendo e clarificando todas as situações que sejam da sua responsabilidade e do seu conhecimento.

3 – O Tesoureiro da Junta não é responsável por situações de alcance que não lhe são imputáveis, por ser estranho aos fatos que as originaram e mantém, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

Artigo 12º.

Ações inspetivas

Sempre que, no âmbito de ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Junta de Freguesia, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessita para o exercício das suas funções.

CAPITULO IV

Realização de Despesas

Artigo 13º.

Aquisição de bens e serviços

1 – Nas aquisições deverão ser respeitadas as disposições legais em vigor, para a realização das despesas públicas no respeitante à escolha dos procedimentos, para cada montante, e à determinação dos limites da competência para a sua autorização, sem prejuízo da Junta de Freguesia, além daqueles, prever outros.

2 – No que respeita ao fornecimento de imobilizado dever-se-á consultar, embora com caráter facultativo, pelo menos 3 fornecedores.

3 – As propostas apresentadas pelos fornecedores selecionados deverão conter:

- a) A designação da entidade proponente, morada e número de identificação fiscal;
- b) O preço das aquisições;
- c) O prazo de entrega;
- d) O local de entrega, caso se trate de bens;
- e) As condições de pagamento;
- f) Outros elementos relevantes.

4 – Logo que esteja selecionado o fornecedor, deverá com ele ser lavrado um contrato, do qual deverá contar:

- a) A identificação da entidade adjudicante;

- b) Os elementos de identificação do adjudicatário;
- c) Quantidade e especialização dos artigos a fornecerem;
- d) Preço unitário, o valor total dos bens e do correspondente IVA;
- e) Descontos efetuados;
- f) As garantias relativas à execução do contrato, quando oferecidas ou exigidas.

Artigo 14º.

Realização de empreitadas

- 1 – Na realização de empreitadas deverão ser respeitadas as disposições legais em vigor, no respeitante à escolha dos procedimentos, para cada montante, e à determinação dos limites da competência para a sua autorização, sem prejuízo da Junta Freguesia, além daqueles, prever outros.
- 2 – Deve-se-á consultar, embora com carácter facultativo, pelo menos três entidades.
- 3 – Os documentos da proposta apresentados pelas entidades concorrentes escolhidas deverão conter os elementos aplicáveis previstos na lei, sem prejuízo de outros que venham a ser exigidos pela Junta de Freguesia.
- 4 – Logo que esteja selecionado o empreiteiro, deverá com ele ser lavrado um contrato, do qual deverão constar as cláusulas contratuais obrigatórias previstas na lei.
- 5 – Para além do mencionado nos pontos anteriores deverão ser observadas todas as disposições legais aplicáveis.

Artigo 15º.

Realização de despesa

A despesa só é possível efetuar-se depois de comprovado o respetivo cabimento orçamental, celebrado contrato escrito e assinatura do Presidente de Junta.

Artigo 16º.

Entrega de bens

- 1 – Os bens deverão ser entregues na sede da Junta de Freguesia, salvo disposição em contrário no contrato, ou em local a designar pela Junta de Freguesia.
- 2 – O funcionário administrativo ou responsável pela receção terá de efetuar a conferência física, quantitativa e qualitativa das respetivas mercadorias. Com a respetiva entrega deverá ser entregue as faturas em duplicado e os recibos caso sejam pagas a pronto pagamento.
- 3 – Caso a entrega seja efetuada noutra local que não a sede da Junta de Freguesia, o bem deverá ser recebido e conferido por responsável a designar para o efeito. Depois de conferido os bens entregues a fatura em duplicado deve ser entregue na sede da Junta de Freguesia, assinada por quem recebeu a mercadoria.

Artigo 17º.

Reconciliação dos extratos de contas correntes de terceiros

O funcionário administrativo da Junta deverá fazer, com a regularidade recomendada, a reconciliação entre extratos de conta corrente a/de terceiros. Deverão ser feitas as diligências necessárias com vista a regularizar as dívidas de clientes e a fornecedores, tendo em consideração as disponibilidades de tesouraria.

Artigo 18º.

Controlo de faturas

O funcionário administrativo deverá conferir as faturas recebidas, confirmar se o fornecedor está a faturar o que foi encomendado e recebido nas condições acordadas, devendo ser colocada a menção “ Conferida ” e aposta a assinatura se tal se verificar.

Artigo 19º.

Emissão da ordem de pagamento

Realizada a averiguação indicada no artigo anterior, procede-se à emissão da ordem de pagamento que será enviada ao Tesoureiro para proceder em conformidade.

Artigo 20º.

Pagamento de despesa

O Tesoureiro, após verificação de que foi efetuado o respetivo cabimento orçamental, autorizada a despesa pela entidade competente, confirmado que os bens ou serviços foram fornecidos nas condições acordadas poderá proceder ao pagamento.

CAPITULO V

Controlo de Património

Artigo 21º.

Documentos obrigatórios de registo do inventário do património

Constituem documentos obrigatórios de registo do inventário do património as fichas respeitantes aos seguintes bens:

- a) Imobilizado incorpóreo;
- b) Bens imóveis;
- c) Equipamento Básico;
- d) Equipamento de transporte;
- e) Ferramentas e utensílios;
- f) Equipamento administrativo;
- g) Partes de capital;
- h) Títulos;
- i) Existências.

Artigo 22º.

Fichas de imobilizado, de títulos e de existências

1 – As fichas de imobilizado compreendem as referidas nas alíneas a) a h) do artigo anterior.

- 2 – As fichas de existências estão identificadas na alínea i) do artigo anterior.
- 3 – Nas fichas deverá constar informação respeitante aos elementos previstos nos números 12.1.1 a 12.1.11 do POCAL, e Portaria n.º 671/2000, publicada no Diário da República II Série de 18 de Abril.
- 4 – Deverão ser preenchidos, obrigatoriamente os campos exigidos pelo Regime Simplificado do POCAL, sendo facultativo o preenchimento dos restantes.
- 5 – As fichas de imobilizado e de existências deverão estar permanentemente atualizadas e com o registo de todo o património da Junta. Sempre que haja adquirido novo bem ou abatido o utilizado, o cadastro deste deverá ser atualizado e regularizado.
- 6 – O inventário deverá ser aprovado pelo órgão executivo e deliberativo da Freguesia.

Artigo 23º.

Reconciliações do imobilizado

- 1 – Deverá proceder-se periodicamente à verificação física dos bens do imobilizado e à sua comparação com os registos. Se verificar desconformidade deve proceder-se de imediato à respetiva regularização contabilística e ao apuramento de responsabilidade sempre que as circunstâncias o justificarem.
- 2 – Deverão ser efetuadas periodicamente, pelos funcionários administrativos, reconciliações entre os valores das fichas de imobilizado com os registos da contabilidade.

Artigo 24º.

Inventariação física das existências

Deverá proceder-se mensalmente à verificação física das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem e à sua comparação com os registos nas fichas. Se verificar desconformidades deve proceder-se de imediato à respetiva regularização contabilística e ao apuramento de responsabilidades, sempre que as circunstâncias o exigirem.

CAPITULO VI

Controlo das aplicações e do ambiente informático

Artigo 25º.

Produção de documentos

- 1- Para efeitos do Regulamento, a junta deverá utilizar os meios informáticos adequados à produção de todo o tipo de documentos de que necessita.
- 2- Estes programas informáticos podem ser utilizados indistintamente por qualquer dos funcionários da Junta de Freguesia, bem como por qualquer eleito, quando houver necessidade para tal, no estrito cumprimento das suas funções.

CAPITULO VII

Disposições finais

Artigo 26º.

Evolução do sistema de controlo interno

O presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno, adaptar-se-á sempre que necessário às eventuais alterações de natureza legal, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento, deliberadas pela Assembleia de Freguesia ou pela Junta de Freguesia, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 27º.

Entrada em vigor

Este Regulamento de Controlo Interno foi aprovado pela Junta de Freguesia de Almagreira em sua reunião ordinária no dia um de dezembro de 2014, e entrará em vigor no dia 19/12/2014.