



REGULAMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

Aprovações:

- Junta de Freguesia de Santa Margarida da Coutada – aprovado por unanimidade em 15/03/2022
- Regulamento de eficácia interna –
Dado conhecimento à Assembleia de Freguesia na sessão ordinária do dia 28/04/2022

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

Norma de Controlo Interno

REGULAMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

PROPOSTA DE ALTERAÇÃO

Preâmbulo

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

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

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

A NCI é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia e terá sempre em conta a verificação do cumprimento da seguinte legislação:

- a) SNC-AP – DL 192/2015 de 11 de setembro;
- b) Pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento do POCAL – DL 54-A/99 de 22 de fevereiro, com as alterações DL 162/99 de 14 de setembro, DL 315/2000 de 2 de dezembro, DL 84-A/2002 de 5 de abril, L 60-A/2005 de 30 de dezembro e DL 127/2012 de 21 de Junho;
- c) Portaria 189/2016 de 14 de Julho – Ponto 7 (Plano de Contas Multidimensional – Classificador Complementar 2) – inventário e cadastro;
- d) Competências e Regime Jurídico das Autarquias Locais – L 169/99 de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela L 5-A/2002 de 11 de janeiro, L 67/2007 de 31 de dezembro, LO 1/2011 de 30 de novembro e L 75/2013 de 12 de setembro;
- e) Regime Financeiro das Autarquias Locais – L 73/2013 de 3 de setembro, e republicado pela L 51/2018 de 16 de agosto e Lei do Enquadramento Orçamental publicado pela L 151/2015 de 11 de setembro;
- f) Código dos Contratos Públicos;
- g) Código do Procedimento Administrativo – DL 4/2015 de 7 janeiro;
- h) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – L 35/2014 de 20 de Junho;
- i) Outros diplomas legais, incluindo despachos e outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

Norma de Controlo Interno

CAPÍTULO I

Parte Administrativa - Disposições legais

Artigo 1.º

Objecto

A Norma de Controlo Interno (NCI) tem por objectivo estabelecer regras, métodos e procedimentos de controlo adoptados pela freguesia, que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável, visando atingir os objectivos previstos no ponto 2.9 do POCAL e nos termos do SNC-AP.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

- 1- O presente Regulamento é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia, sendo gerido e coordenado pelo órgão executivo.
- 2- Compete ao órgão executivo o acompanhamento directo da implementação destas normas, bem como a recolha de sugestões, de propostas e contributos, tendo em vista a sua avaliação e revisão.
- 3- A proposta de revisão é feita sempre que se justifique.
- 4- Compete à funcionária administrativa a execução e cumprimento das normas contidas neste Regulamento sob orientação hierárquica e dar sugestões ao órgão executivo que, na prática, possam melhorar a eficácia deste instrumento.

Artigo 3.º

Competências funcionais

- 1- Compete ao presidente da Junta de Freguesia a coordenação geral e planeamento de todas as operações e actividades que envolvem a gestão administrativa, financeira e patrimonial da freguesia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia, bem como mandar executar todas as decisões tomadas pelo órgão executivo. Compete ainda ao presidente a distribuição de funções pelo secretário e tesoureiro e fazer a nomeação do seu substituto legal nas faltas e impedimentos, devendo esta ser registada na acta de instalação do órgão executivo.
- 2- Compete ao secretário da Junta de Freguesia, para além da elaboração de actas das reuniões da Junta (na falta de funcionário nomeado para o efeito), a certificação, mediante despacho do presidente, dos factos e actos que constem dos arquivos da freguesia e independentemente de despacho, o conteúdo das actas das reuniões, a subscrição dos atestados que devam ser assinados pelo presidente.

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

Norma de Controlo Interno

- 3- Compete ao tesoureiro da Junta de Freguesia, a arrecadação das receitas, o pagamento das despesas autorizadas e a escrituração dos modelos contabilísticos da receita e da despesa, com base nos respectivos documentos que são assinados pelo presidente. É ainda responsável pela guarda de valores monetários e pelo depósito dos valores excedentes em instituições bancárias;
- 4- Compete à funcionária da Junta de Freguesia, sendo responsável pelos serviços administrativos e por todas as funções inerentes, a execução de todas as tarefas de carácter administrativo, a implementação e cumprimento das normas da NCI e dos preceitos legais em vigor, bem como prestar informação, com a periodicidade necessária, sobre as funções que exerce.

Artigo 4.º

Delegação de competências

- 1- A Junta de Freguesia, pode delegar no presidente, nos termos do artigo 17º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro as seguintes competências:
 - a) Alíneas a), c), e), h), j), l), n), o), p), q), r), v), oo), ss), tt) e xx) do n.º 1 do artigo 16º;
 - b) Alínea h) do n.º 1 do artigo 18.º, até ao limite de 500 €.
- 2- O presidente da Junta de Freguesia delega na funcionária as seguintes competências:
 - a) Certificação de fotocópias, conforme Lei n.º 28/2000, de 13 de Março;
 - b) Emissão de atestados, certidões ou declarações;
 - c) Todas as funções de atendimento e expediente geral, contabilidade e de apoio aos serviços de tesouraria.

Artigo 5.º

Documentos Oficiais

- 1) São considerados documentos oficiais, todos aqueles que pela sua natureza, representem actos administrativos fundamentais e 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, no suporte à administração e gestão, são documentos obrigatórios
 - a) As demonstrações previsionais (documentos previsionais), do qual fazem parte o Orçamento e as Grandes Opções do Plano (Plano Plurianual de Investimento – PPI e Plano Actividades mais Relevantes - PPA);
 - b) As demonstrações de relato (prestação de contas), compostas por:
 - i) Demonstração do desempenho orçamental (DDO);
 - ii) Demonstração da execução orçamental da receita e da despesa (DEO);
 - iii) Demonstração da execução do PPI (DEPPI);
 - c) Os anexos às demonstrações orçamentais, compostas por:
 - i) Alterações orçamentais da receita e da despesa, que podem ser modificativas (revisões) ou permutativas (alterações);
 - ii) Alterações ao PPI e PPA
 - iii) Mapa da Contratação administrativa;

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

Norma de Controlo Interno

- iv) Transferências e subsídios concedidos e recebidos;
 - v) Outras divulgações relevantes;
- 3) Ainda no âmbito do SNC-AP, no suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos, são documentos obrigatórios:
- a) Notas de liquidação e recebimento;
 - b) Requisição interna ou outro equivalente (registo da deliberação/ despacho por exemplo);
 - c) Requisição externa ou outro equivalente (email de encomenda por exemplo);
 - d) Factura ou outro equivalente;
 - e) Autorização de Pagamento (anterior ordem de pagamento) e Nota de pagamento;
 - f) Guia de reposições abatidas aos pagamentos e Notas de reembolso;
 - g) Folha de remunerações;
 - h) Outros documentos contabilísticos que por lei sejam exigidos;
- 3- Constituem ainda os documentos oficiais:
- a) Os Regulamentos da Freguesia;
 - b) As actas das reuniões da Junta de Freguesia;
 - c) As deliberações, despachos e ordens de serviço;
 - d) Os protocolos celebrados entre a Junta de Freguesia e outras entidades públicas e privadas;
 - e) As fichas de registo do inventário do património, mapas de divulgação de inventário e outros relevantes;
 - f) As Fichas de Avaliação do Desempenho dos Funcionários (SIADAP), mapa de assiduidade, mapa de férias, mapa de antiguidade e outros relacionados com os recursos humanos;
- 4- Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento.

Artigo 5-A,º

Manuseamento e arquivo dos Documentos Oficiais

- 1- Os documentos dirigidos ao presidente ou à Junta de Freguesia, dão entrada pela funcionária, que deverá colocar um carimbo, com numeração de registo sequencial e a data de entrada do mesmo, canalizando-os para o presidente da Junta. Após despacho do Presidente e respetivo tratamento pela funcionária, deverão ser arquivados em pasta própria.
- 2- Os documentos internos são igualmente canalizados pelo funcionário, ao presidente da Junta de Freguesia.
- 3- Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar de forma legível, a funcionária ou eleito que prestou a informação ou despachou.
- 4- Os atestados, certidões ou declarações serão emitidos pela funcionária designada para o efeito sendo assinadas pelo presidente ou por quem o substituir, devendo ser devidamente registadas, bem como arquivadas por um período não inferior a 10 anos, conforme portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

Norma de Controlo Interno

- 5- Toda a correspondência recebida e expedida deverá ser registada pela funcionária, com numeração sequencial e data de recebimento e expedição, bem como arquivada por um período não inferior a 10 anos.
- 6- O registo dos documentos de prestação de contas, bem como os de controlo orçamental será efectuado informaticamente, sendo obrigatório a impressão de todos os documentos, quer da receita, quer da despesa, bem como os mapas de controlo, sendo os mesmos arquivados em pasta própria.
- 7- Todos os documentos anulados, que digam respeito directamente à contabilidade, devem ser arquivados em local próprio como prova da sua não utilização.

CAPÍTULO II

Parte contabilística

Artigo 6.º

Execução da contabilidade

- 1- Na prática contabilística da Junta de Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no SNC-AP, para a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação real da Junta de freguesia.
- 2- No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem originar alterações modificativas (revisões) ou alterações permutativas (alterações).

Artigo 7.º

Valorização do património

A valorização do património deve ser efectuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no ponto 7 do Plano de Contas Multidimensional – Portaria 189/2016 de 14 de julho e de acordo com o regulamento interno de inventário e cadastro de bens desta Junta de Freguesia.

Artigo 8.º

Receita e despesa - tesouraria

- 1- A tesouraria é o sector onde se encontra centralizado todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fluxos extraorçamentais (operações de tesouraria), cuja contabilização esteja a cargo da Junta de Freguesia.
- 2- À tesouraria incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas da freguesia e de outras pessoas colectivas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas da freguesia.

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

Norma de Controlo Interno

- 3- Os recebimentos e pagamentos são registados informaticamente, com base no qual se elabora o resumo diário de tesouraria, procedendo-se ao necessário arredondamento nos termos legais em vigor, os quais são diariamente verificados e conferidos pela contabilidade.

Artigo 9.º

Responsabilidade do tesoureiro

- 1- O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos diversos aspectos e responde directamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.
- 2- A funcionária em serviço da tesouraria responde perante o tesoureiro pelos actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o tesoureiro adoptar um sistema de apuramento diário de contas.
- 3- O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificada, através da contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por funcionário a designar pelo presidente da Junta, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento de contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato da Junta de Freguesia eleita ou do órgão que a substitui, no caso daquela ter sido dissolvida;
 - d) Quando o tesoureiro for substituído.
- 4- São lavrados termos de contagem física referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Junta de Freguesia, pelo tesoureiro, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do mesmo número.
- 5- A responsabilidade do tesoureiro é-lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto do n.º 1.
- 6- A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 10.º

Cobrança de receitas e outros fundos

- 1- Compete à tesouraria a cobrança das receitas da Junta de freguesia.
- 2- É o Sector Administrativo que emite as guias de recebimento, e efectua também a conferência, a cobrança e a sua autenticação, entregando posteriormente o original ao cliente, contribuinte ou utente, registando e arquivando o respectivo duplicado.
- 3- O serviço emissor sempre que emita uma guia de recebimento, deverá emitir o diário da receita respectivo, diário e resumo diário de tesouraria.

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

Norma de Controlo Interno

- 4- Todos estes procedimentos são elaborados e registados informaticamente em aplicação específica de contabilidade.

Artigo 11.º

Realização de despesas

- 1- As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior, respectivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui o limite máximo a utilizar na sua realização.
- 2- O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento da recepção da factura ou documento equivalente, seguindo-se as fases de liquidação e pagamento, após as respectivas conferências a que se destina o artigo 15.º.
- 3- Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa (nota de pagamento), sendo, em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilização pessoal e disciplinar do autor.

CAPÍTULO III

Disponibilidades

Artigo 12.º

Funcionamento de caixa

- 1) Na tesouraria podem existir os meios de pagamentos seguintes:
 - a) Moeda corrente;
 - b) Cheque;
 - c) Vale postal;
 - d) Transferência bancária;
 - e) Débito em conta.
- 2) Devem ser efectuados, preferencialmente por transferência bancária ou cheque:
 - a) Os pagamentos de valor igual ou superior a 150 euros,
 - b) O pagamento de vencimentos e outros abonos aos trabalhadores.
- 3) Caso se considere necessário, poderão ser efectuados pagamentos por cheque de valor inferior ao estabelecido no número anterior.
- 4) Não podem existir em caixa:
 - a) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
 - b) Documentos justificativos de despesas efectuadas, com excepção das ordens de pagamento da freguesia.
- 5) A importância em numerário existente em caixa no momento do encerramento diário não deve ultrapassar o limite máximo de 500 euros, devendo o seu remanescente ser depositado em conta da Junta.

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

Norma de Controlo Interno

Artigo 13.º

Contas bancárias

- 1- Compete à Junta de Freguesia deliberar sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.
- 2- As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas, com as assinaturas conjuntas do presidente e do tesoureiro, e em caso de falta ou impedimento do presidente, pelo secretário.
- 3- Para efeitos de controlo na tesouraria, são obtidos junto das instituições bancárias extractos mensais das contas da Junta, que serão confrontados com os registos contabilísticos, com vista à regularização de situações que o justifiquem.

Artigo 14.º

Emissão e guarda de cheques

- 1- Compete ao tesoureiro a emissão de cheques para pagamento de despesas efectuadas, sempre em função da nota de pagamento e após conferência dos respectivos documentos.
- 2- Os cheques não preenchidos e os emitidos que tenham sido anulados, ficam à guarda do tesoureiro, sendo arquivados sequencialmente.
- 3- Quando se trate de cheques em trânsito cujo período de validade de seis meses terminou, procede-se ao seu cancelamento junto da instituição bancária, registando-se, contabilisticamente, as regularizações.

Artigo 15.º

Conferência de facturas e outros documentos

- 1- A conferência das facturas com a respectiva guia de remessa e requisição externa será feita pelo responsável dos serviços administrativos.
- 2- Quando a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas serão enviadas à contabilidade a qual emite a respectiva nota de pagamento e procede à liquidação da mesma.
- 3- Caso existam cópias das facturas, deverá ser verificado se estão designadas por duplicados ou triplicados e, nos casos onde não aconteça, serão obrigatoriamente apostos a designação de “duplicado” ou “triplicado”, a fim de prevenir eventuais processamentos e pagamentos indevidos, e serão agraphadas ao original.

CAPÍTULO IV

Gestão e controlo dos bens de activo imobilizado e de existências

Artigo 16.º

Aquisições

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

Norma de Controlo Interno

- 1- Os procedimentos inerentes às aquisições de bens e serviços, bem como das empreitadas, são feitos pelos membros da Junta de Freguesia após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de contratação pública e contabilística.
- 2- As aquisições de bens a realizar pela Junta de Freguesia, são efectuadas de acordo com uma proposta de aquisição ou com o PPI e com base em deliberações da Junta de Freguesia, através de requisição ou contrato, após verificação do cumprimento das normas aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.
- 3- A entrega dos bens e existências é feita na sede da Junta onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa e requisição externa, na qual é aposto a designação de “recebido”.
- 4- Os bens de activo immobilizado serão registados de acordo com as regras de inventariação e cadastro do património.

Artigo 17.º

Alienações

As alienações são executadas mediante aprovação em reunião do executivo e sob as condições aí definidas.

CAPÍTULO V

Inventário

Artigo 18.º

Inventariação

- 1- Os procedimentos de inventariação encontram-se previsto no Regulamento de Inventário e Cadastro da Freguesia.
- 2- No final do ano será elaborada uma listagem completa que fará parte dos documentos de prestação de contas.
- 3- As fichas de inventário de immobilizado são mantidas permanentes actualizadas, ou seja, os bens do activo immobilizado são sujeitos a verificação física e respectiva conferência, pelo funcionário responsável pelos serviços administrativos, procedendo-se às regularizações a que houver lugar.
- 4- Todos os movimentos de entrada e saída de bens serão objecto de registo conveniente em folhas apropriadas, sendo os de entrada, através da factura, e os de saída, através de autos de abate ou autos de transferência.

CAPÍTULO VI

Fundo de Maneio

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

Norma de Controlo Interno

Artigo 19.º

Constituição de fundos de manei

- 1- Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de manei, correspondendo a cada um uma parcela orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
- 2- Cada um destes fundos tem de ser regularizado no final de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

Artigo 20.º

Normas de controlo do fundo de manei

- 1- As normas de constituição e controlo do fundo de manei constarão de deliberação do executivo e regem-se por regulamento próprio.
- 2- Da deliberação deverá constar:
 - a) O montante que constitui o fundo e rubricas de classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
 - b) O responsável pela posse e utilização;
 - c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
 - d) A sua reconstituição será mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
 - e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano civil.

CAPÍTULO VII

Sistema informático

Artigo 21.º

Registo e sistema informático

- 1- Todos os registos contabilísticos, assim como as Demonstrações previsionais (Documentos previsionais) e Demonstrações de relato (Prestação de contas), devem ser processados informaticamente, sendo obrigatória a impressão dos mesmos e arquivados por um período não inferior a 10 anos, conforme Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.
- 2- O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com uma adequada classificação e assegurando a segurança, integridade e confidencialidade dos dados.
- 3- Deverão ser feitas cópias de segurança dos registos informáticos de preferência mensalmente, ou na sua impossibilidade de forma trimestral.

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

Norma de Controlo Interno

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 22.º

Implementação e medidas complementares

- 1- Para a implementação, poderão ser elaboradas e aprovadas medidas que se tornem úteis no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas na presente norma.
- 2- A presente norma pode ser alterada por deliberação da Junta de Freguesia sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 23.º

Violação de normas da NCI

A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento, sempre que indicie o cometimento de infracção, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos previstos no estatuto disciplinar.

Artigo 24.º

Casos omissos

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

Artigo 25

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor do dia seguinte à publicação de edital em Diário da República.