



NORMA DE CONTROLO INTERNO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a sua redação dada pelo n.º 1 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 315/2000 de 2 de dezembro, em conjugação com o Decreto-Lei n.º 84/2 de 5 de abril e ainda pela Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, institui e aprova a reforma da administração financeira e das contas públicas da administração autárquica, tendo como objetivo o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico.

O Sistema de Normalização para as Administrações Públicas, designado por SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, revoga o POCAL, mantendo em vigor os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais, integra a estrutura concetual de informação financeira pública, as normas de contabilidade pública e o plano de contas multidimensional, determinando que as autarquias locais devem elaborar, alterar e aprovar o sistema de controlo interno, previsto no artigo 9.º desse decreto-Lei.

Mostra-se assim, necessário elaborar a Norma de Controlo Interno da União das Freguesias de Friúmes e Paradelas, ajustando esta norma, aos preceitos e regras à legislação atual, em conformidade com a Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação, no anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto. O órgão executivo da União das Freguesias de Friúmes e Paradelas, na sua reunião de 01/04/2023, decidiu aprovar o seguinte regulamento.

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1.º

Objeto

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 de informação fiável, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, seguindo critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

1. A Norma de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia, sendo gerido e coordenado pelo Presidente da Junta.
2. Compete aos membros do órgão executivo da Junta e aos funcionários e agentes da mesma a implementação e cumprimento das normas do Regulamento de Controlo Interno e dos preceitos legais em vigor; nomeadamente:



- 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; (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- d) Do cumprimento do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, que estabelece o Regime Jurídico de Realização de Despesas Públicas e da Contratação Pública;
- e) Do cumprimento da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, que estabelece as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas (LCPA);
- f) Do cumprimento do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação, que estabelece os princípios necessários à aplicação da LCPA;
- g) Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas — SNC-AP;
- h) Código dos Contratos Públicos que estabelece as regras aplicáveis à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza do contrato administrativo;
- i) Demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

CAPÍTULO II

Das Competências e Prática dos Atos

Artigo 3.º

Competências Genéricas

1. Compete ao Presidente da Junta de Freguesia a coordenação de todos os serviços da Junta de Freguesia, nos termos da legislação em vigor que promoverá um constante controlo interno de avaliação e desempenho da estrutura e dos métodos de trabalho.
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 de Controlo Interno.
3. Todos os atos que contrariem o preceituado na presente norma serão, em qualquer circunstância, considerados atos nulos e responsabilizados os respetivos autores.

Artigo 4.º

Competências Específicas da Norma de Controlo Interno

1. A Norma de Controlo Interno é gerida e coordenada pela Junta de Freguesia, que aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.



2. Compete à Junta de Freguesia, no âmbito do acompanhamento da execução da Norma de Controlo Interno, a recolha de sugestões, propostas e contributos dos diversos serviços da Junta, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

3. A revisão deve ocorrer anualmente e conterà a ponderação de sugestões, propostas e contributos mencionados no número anterior.

Artigo 5.º

Despachos e Autorizações

1. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade da Junta de Freguesia, os despachos e informações que sobre eles foram exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível, os eleitos, e trabalhadores, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo.

2. Os despachos que correspondam a atos administrativos, são emitidos no quadro das competências, mencionando, neste caso, essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra explícita a delegação ou subdelegação de competências, caso se aplique, quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.

3. A fundamentação dos atos administrativos praticados deve ser clara, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, devendo os processos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor.

4. Sempre que na lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente Norma de Controlo Interno são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas à Junta de Freguesia ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada.

Artigo 6.º

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.
- e) Liquidação.

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.

Secção I

Do serviço de Contabilidade e Afins

Artigo 7.º

Da contabilidade

1. À contabilidade compete:

- a) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;
- b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea a), introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
- c) Proceder à cativação de verbas por conta de dotações de despesa;
- d) Proceder com eficiência e economia de meios, devendo privilegiar-se a celebração de contratos de fornecimento contínuos para a aquisição de bens de consumo permanentes;
- e) Desencadear o procedimento de realização da despesa adequado, de acordo com a natureza e valor previsível nos termos da legislação aplicável, quando são recebidas as solicitações;
- f) Receber faturas e as respetivas guias de remessa, devidamente conferidas, anexando-se cópia da requisição que detêm em seu poder;
- g) Registrar faturas e movimentar as devidas contas;
- h) Emitir ordens de pagamento e submeter a autorização superior;
- i) Escriturar os livros e demais documentos contabilísticos;
- j) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- k) Elaborar os documentos de prestação de contas, incidindo a sua base nas demonstrações financeiras e de forma mais significativa e abrangente sobre as demonstrações orçamentais, e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos necessários para esse fim, elaborados em conformidade com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 8.º

Do Requisitante

1. Compete ao serviço requisitante, que manifesta a necessidade:

- a) Proceder à emissão de uma requisição interna, após ter detetado a necessidade de realizar uma despesa, que submete para cabimentação junto da contabilidade;
- b) Receber encomendas, confrontando as respetivas guias de remessa com requisições em seu poder;
- a) Conferir as condições de receção dos bens (quantidade e qualidade);
- b) Enviar à contabilidade cópia da guia de remessa devidamente conferida;



c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 9.º

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 direcionar à 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 10.º

Princípios Básicos da Norma de Controlo Interno

1. São Princípios Básicos da Norma de Controlo Interno:
 - a) As funções de controlo são asseguradas pelos membros da Junta de Freguesia, não existindo quadros intermédios; nomeadamente técnicos, ou dirigentes a quem possam ser delegadas essas funções;
 - b) a definição clara e inequívoca dos responsáveis, com o objetivo de fixar e limitar as funções de controlo;
 - c) a rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;
 - d) o controlo das operações, designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas;
 - e) a numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detetar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio como prova da sua não utilização;
 - d) a adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.
2. A nomeação dos responsáveis a que se refere a alínea b) do número anterior, bem como a sua alteração é feita por despacho do Presidente da Junta de Freguesia, atendendo aos princípios referidos no mesmo número.

CAPÍTULO III

Receita e Despesa

Artigo 11.º

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 fundos extra-orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Junta de Freguesia, designadamente, por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.



2. À tesouraria incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas da Freguesia e de outras pessoas coletivas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas de Freguesia.
3. À tesouraria incumbe ainda a tarefa de liquidação e cobrança de juros de mora, quando se trate de receita na fase de pagamentos coercivos.
4. As operações de tesouraria são movimentos de fundos nos cofres da Freguesia, não orçamentados, de que a Freguesia não pode dispor.
5. Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente de acordo com o sistema contabilístico em vigor, os quais são verificados e assinados pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Junta.

Artigo 12.º

Responsabilidade do Tesoureiro

1. O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos.
2. O Tesoureiro responde diretamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.
3. Os funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o Tesoureiro adotar um sistema de apuramento semanal de contas.
4. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquela ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar por funcionário designado pelo Presidente da Junta, nas seguintes formas:
 - a) trimestralmente e sem aviso;
 - b) no encerramento das 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 for substituído o Tesoureiro.
5. São lavrados termos da contagem referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do número anterior.
6. 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 no número 1.
7. A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos fatos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 13.º

Cobrança de Receitas

1. O circuito da liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da Junta de Freguesia, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades em que sejam intervenientes os serviços da Freguesia, inicia-se com a emissão da guia de receita — liquidação.



2. Após apuramento do montante exato a receber, haverá lugar à sua cobrança, é emitida a respetiva guia de recebimento, à sua autenticação e, se for o caso, da sua entrega em duplicado.
3. A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a Junta de Freguesia tem a receber de terceiros e a cobrança corresponde à entrada em cofre das receitas, sendo esta última assegurada, exclusivamente, pela tesouraria.
4. Os serviços emissores de guias de recebimento são os serviços administrativos.
5. Após a emissão de guias de recebimento, haverá lugar à sua receção e conferência na tesouraria, bem como à cobrança e sua autenticação, à entrega do original ao cliente, contribuinte ou utente respetivo e ao registo do duplicado na folha de caixa.
6. Os serviços emissores, sempre que tenham emitido guias de recebimentos, elaborarão diariamente mapas de receita auxiliares, com discriminação das rubricas do classificador económico das receitas arrecadadas, os quais serão conferidos pelos serviços administrativos com os duplicados das guias de recebimento e com a folha de caixa e resumo diário de tesouraria, procedendo, seguidamente, ao registo das guias de recebimento nas respetivas contas de receitas, arquivando os duplicados de todos os documentos e devolvendo, ao tesoureiro, os originais da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria.
7. Na cobrança de receitas virtuais serão previamente debitados ao Tesoureiro os recibos para cobrança, através do serviço competente, após deliberação da Junta de Freguesia.
8. Em caso de cobrança por funcionários estranhos à tesouraria e em local diverso daquela, há a obrigatoriedade de depósito de produto da cobrança diariamente, podendo ser estabelecidos mecanismos de depósito automático.
9. Os postos de cobrança são objeto de balanços periódicos, efetuados pelo responsável pelos Serviços Administrativos ou por seu subordinado em que se delegue, e por cada posto de cobrança existe uma conta-corrente destinada ao registo e controlo das importâncias arrecadadas e entregues ou depositadas.

Artigo 14.º

Realização de Despesas

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 qual 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 pública.
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 fase ao cabimento, desde que existam fundos disponíveis.
4. O reconhecimento da obrigação relativa à despesa 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 à 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 IV

Métodos e Procedimentos de Controlo

Secção I

Disponibilidades

Artigo 15.º

Funcionamento de Caixa

1 – Na tesouraria podem existir os meios de pagamento seguintes:

- a) Notas de bancos;
- b) Moedas metálicas;
- c) Cheques;
- d) Vales postais;
- e) Transferência bancária;
- f) Débito em conta;
- g) Pagamentos ao Estado;
- h) Pagamento de serviços.

2. Não podem existir:

- a) Vales aos membros dos órgãos autárquicos e aos funcionários;
- b) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- c) Documentos justificativos de despesas efetuadas, com exceção das ordens de pagamento da Freguesia.

3. Os pagamentos são efetuados por meio de cheque ou transferência bancária.

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

5. Os pagamentos de valor igual ou superior a 200,00 €, bem como o pagamento de vencimentos, salários e outros abonos dos trabalhadores devem ser efetuado, preferencialmente, por cheque ou transferência bancária/ multibanco.

6. Caso se considere necessário, poderão ser efetuados pagamentos por cheque ou transferência bancária de valor inferior ao estabelecido no número anterior.

7. Regra geral, os recursos financeiros devem estar depositados em instituições bancárias, não devendo a importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário exceder



500,00€, o qual deve ser sempre guardado em cofre, este valor poderá ser superior uma vez que não existe banco na vila e pode ser necessário trocos para eventos realizados pela freguesia, no entanto e assim que possível um membro do executivo deverá efetuar o depósito dos valores excedentes.

8. Todas as importâncias recebidas pela Junta de Freguesia deverão ser depositadas no cofre e quando o montante exceder o valor referido no número anterior deverá ser depositado numa das contas da Junta de Freguesia, seja qual for a sua natureza e a forma pela qual são recebidas.

9. Compete ao Presidente da Junta de Freguesia, promover a aplicação dos valores ociosos, sob a forma de uma aplicação segura e rentável para a Freguesia.

10. As condições de segurança e guarda de valores no que respeita, designadamente, às instalações, equipamentos, cofre ou caixa-forte são adequadas e devem evidenciar um bom estado de conservação e funcionamento, encontrando-se as chaves dos equipamentos na posse dos funcionários administrativo para além do Executivo.

Artigo 16.º

Fundos de Maneio

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, a Junta de Freguesia aprovou o mesmo em regulamento próprio.

Artigo 17.º

Contas Bancárias

1. Compete à Junta de Freguesia deliberar sobre a abertura de contas bancárias e natureza das mesmas, mediante autorização pela Assembleia de Freguesia.

2. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação da Junta de Freguesia, devendo as contas bancárias ser tituladas pela autarquia e movimentadas, simultaneamente, no mínimo, por dois dos membros da Junta.

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

4. Todos os cheques deverão ser emitidos nominativamente.

5. Os cheques só deverão ser assinados na presença dos respetivos documentos de suporte, previamente conferidos devendo constar a indicação de "PAGO" em tais documentos a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados com outro cheque.

6. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto à instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 18.º

Elaboração de Reconciliações Bancárias

1. Mensalmente e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes na Tesouraria, são efetuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo do responsável pelos Serviços Administrativos delegável em seu subordinado que não se encontre



afeto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes, procedendo-se de imediato, nas situações que o justifiquem, à sua regularização.

2. As reconciliações bancárias referidas no número anterior deverão ser formalizadas em formulário próprio preparado para o efeito, reportar-se-ão ao último dia útil do mês e no caso de itens de reconciliação que apareçam consecutivamente em dois meses, deverão ser prontamente investigados, bem como os débitos e créditos que não tenham sido contabilizados.

Artigo 19.º

Ordens Permanentes de Pagamento

1. Os pagamentos de determinados serviços de tipo repetitivo podem ser efetuados através dos bancos desde que a Junta de Freguesia lhes dê instruções nesse sentido e avise de tal facto as entidades prestadoras dos serviços. É o caso dos pagamentos da água, eletricidade, telefone, telefax, rendas, seguros, assinaturas de revistas, etc.

2. Dado existir, normalmente, um lapso de tempo apreciável entre a data do débito na conta por parte do banco e a data da receção do respetivo recibo, o controlo de tais situações deve ser feito através da análise das reconciliações bancárias mensais, devendo também existir uma conta bancária específica para este tipo de pagamentos.

Artigo 20.º

Emissão e Guarda de Cheques

1. Compete ao Tesoureiro ou a quem o substituir a emissão dos cheques para pagamento de despesas efetuadas, sempre em função da ordem de pagamento após conferência dos respetivos documentos de suporte.

2. Os cheques deverão ser emitidos nominalmente e cruzados, devendo o espaço em frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal, sendo escriturados, por ordem referencial, na respetiva conta corrente da instituição bancária.

3. Cabe ao Tesoureiro ou ao seu substituto a guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados, devendo neste caso, inutilizarem-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente e quando se trate de cheques em trânsito cujo período de validade de seis meses terminou, procede-se ao cancelamento junto da instituição bancária, registando-se, contabilisticamente, as regularizações.

4. Em caso algum será permitida a assinatura de cheques em branco ou a emissão sem estar na presença do documento que suporte a despesa.

Artigo 21.º

Depósito Diário e Integral de Todos os Recebimentos

Todas as importâncias recebidas pela Junta de Freguesia devem ser mensal e integralmente depositadas nos bancos.

Secção II



Relações com Terceiros

Artigo 22.º

Endividamento

1. Todos os créditos e débitos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.
2. Para a contração 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 23.º

Conferência de Faturas e Outros Documentos

1. As faturas ou documentos equivalentes serão recebidas pelo correio ou diretamente nos serviços administrativos ou por fatura eletrónica, e são conferidas quanto às matérias de direito de fato.
2. A primeira conferência ocorre nos serviços administrativos, procedendo-se:
 - a) à verificação dos requisitos legais mínimos das faturas ou documentos equivalentes, nos termos do nº 2 do artigo 19.º e do artigo 35.º do CIVA, conjugado com os artigos 3.º, 4.º e 7.º do Decreto-Lei nº 45/89, de 11 de fevereiro e demais legislação aplicável;
 - b) à verificação dos cálculos aritméticos, em especial no que respeita à aplicação das regras de arredondamento, bem como às somas, multiplicações, descontos efetuados e outros;
 - c) confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;
 - d) ao confronto com a guia de remessa, guia de transporte ou outro título de transporte e com a requisição externa ou contrato;
 - e) ao envio, após os procedimentos das alíneas anteriores, ao Tesoureiro ou a quem o substituir.
3. Sempre que as faturas respeitem a bens do imobilizado, os serviços administrativos só emitirão a ordem de pagamento se nas mesmas constar o número de inventário, a unidade orgânica à qual o bem ficou afeto, o carimbo e a assinatura do Presidente da Junta.
4. Caso existam cópias das faturas, nelas será obrigatoriamente aposto o carimbo de “duplicado”, a fim de prevenir eventuais processamentos e pagamentos indevidos e as mesmas farão parte do processo de aquisição juntamente com os duplicados ou cópias dos originais demais documentos.
5. A solicitação da anulação e substituição, bem como o de 2.^{as} vias de faturas ou documentos equivalentes é efetuada exclusivamente pelo Serviço Administrativo.
6. Em caso algum é permitido que as faturas ou documentos equivalentes permaneçam em poder de outros serviços, para além dos atrás mencionados.
7. A ordem de pagamento é conferida e assinada pelo Tesoureiro e autorizada pelo Presidente da Junta de Freguesia.
8. Quando a fatura é paga é aposto a denominação de “pago”, com a assinatura do tesoureiro, na ordem de pagamento, com a indicação do número de cheque quando é o caso.

Artigo 24.º



Plano de Tesouraria

1. A Junta de Freguesia cumpre atempadamente todos os compromissos decorrentes dos empréstimos, dos contratos e outras obrigações com fornecedores e prestadores de serviços, bem como todas as obrigações impostas por lei, que incluem as respeitantes a operações de tesouraria, designadamente, cobranças para o estado, em especial, no que respeita às importâncias liquidadas, retidas ou descontadas para posterior entrega nos Cofres do estado, cobranças para associações e sindicatos e cobranças para funcionários.

SECÇÃO III

Contratação Pública

Artigo 25.º

Aquisições de Bens Ou Serviços/Empreitadas

Os procedimentos inerentes às 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, vertidas no Código dos Contratos Públicos.

CAPITULO V

Imobilizado

SECÇÃO I

Contratação Pública

Artigo 26.º

Aquisições de Bens Ou Serviços/Empreitadas

Os procedimentos inerentes às 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, vertidas no Código dos Contratos Públicos.

SECÇÃO II

Inventário e património

Artigo 27.º

Inventariação

1. Na elaboração do primeiro inventário do património cabe à Junta de Freguesia aprovar a listagem completa e o respetivo valor.
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 imobilizado são mantidas permanentes atualizadas, ou seja, os bens do ativo imobilizado são sujeitos a verificação física e respetiva conferência, pelo funcionário responsável pelos serviços administrativos, ou outro previamente designado procedendo-se às regularizações a que houver lugar.



4. Todos os movimentos de entrada e saída de bens serão objeto de registo conveniente em folhas apropriadas, sendo os de entrada, através da fatura, e os da saída, através e autos de abate ou autos de transferência.

5. As demais normas vigentes sobre a inventariação de bens e afins, rege-se pelos procedimentos instituídos no SNC-AP, que versa sobre esta área regulamentar, ou no Regulamento de Inventário e Cadastro da freguesia, caso exista.

Artigo 28.º

Património

1. Fazem parte integrante do património da Junta de Freguesia os bens detidos por esta com continuidade e, que integram os elementos tangíveis, móveis e imóveis, que a autarquia utiliza na sua atividade operacional, tais como: os terrenos e recursos naturais; os edifícios e outras construções, equipamentos básicos; equipamentos administrativos entre outros.

2. Todos os bens referidos no número anterior, deverão estar devidamente identificados no registo de Inventário, a fim de que a cada momento possam servir de informação de carácter económico e financeiro.

Artigo 29.º

Amortizações

Na amortização dos bens do ativo imobilizado sujeitos a depreciação seguir-se-ão as regras constantes no SNC-AP, ou no Regulamento do Inventário e Cadastro da freguesia, caso exista, com respeito pelos princípios contabilísticos da consistência e da especialização.

Artigo 30.º

Investimentos Financeiros

1. No que respeita aos investimentos financeiros em bens imóveis aplicam-se as disposições relativas ao imobilizado corpóreo.

Artigo 31.º

Imobilizações em Curso

1. Para as imobilizações em curso, quer por empreitada, quer por administração direta, é aberta, respetivamente, uma conta-corrente de empreitada ou uma ficha de obra onde são registados os correspondentes custos com materiais, mão-de-obra e gastos gerais, as quais serão conciliadas os registos nas contas correntes existentes nos serviços operativos executores.

2. As imobilizações em curso são contabilizadas mediante as fases de construção e sempre que um bem se torna operacional é elaborada uma informação pelo serviço operativo executor, visando a transferência do mesmo para os bens de domínio público, imobilizado incorpóreo, imobilizado corpóreo ou investimentos que deve proceder à valorização do bem, e proceder à sua inventariação.



CAPITULO VI
Circuito Documental
SECÇÃO I
Receita
Artigo 32.º
Cobrança da Receita

1. O processo de cobrança das receitas envolve as operações a seguir discriminadas:
2. Cada responsável Liquidador efetua um mapa de registo e envia o original à Contabilidade e o duplicado à Tesouraria, acompanhado das importâncias recebidas;
3. A Tesouraria receciona os recibos e faz o respetivo registo na Guia de recebimento;

SECÇÃO II
Despesa
Artigo 33.º
Aquisição de Bens e Serviços

1. O Processamento de aquisição de bens e serviços envolve as operações a seguir discriminadas:
 - a) O Requiritante deteta a necessidade de realizar uma despesa;
 - b) O Requiritante elabora uma Requisição Interna (RI) ou uma Proposta de Despesa, a remeter à Contabilidade. Neste documento, deverá constar a natureza, a justificação e o montante da despesa a realizar.
 - c) A Contabilidade confirma a existência de dotação disponível e procede ao respetivo cabimento orçamental.
 - d) A Contabilidade envia a Requisição Interna ou Proposta de Despesa e a informação de cabimento ao órgão executivo para eventual aprovação;
 - e) Se a realização da despesa for autorizada pelo órgão executivo, a Contabilidade dá início ao respetivo procedimento administrativo, com conhecimento ao requiritante;
 - f) O Requiritante coadjuvado pela Contabilidade desenvolve, de acordo com as normas legalmente aplicáveis, o respetivo procedimento administrativo, propondo, no final do processo, a adjudicação ao fornecedor mais indicado para satisfazer o pedido;
 - g) A proposta de adjudicação é submetida a autorização do órgão executivo;
 - h) Autorizada a adjudicação, a Contabilidade elabora uma Requisição Externa (RE), em triplicado, e envia o original ao fornecedor, dando conhecimento ao requiritante;
 - i) Compete ao requiritante rececionar os bens;
 - j) É o requiritante que procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, e se confronta com a Guia de Remessa (GR), onde é aposta a indicação de “conferido e recebido”;
 - k) O Requiritante envia a guia de remessa à Contabilidade;
 - l) O fornecedor envia à Contabilidade a Fatura (F);
 - m) Na contabilidade a conferência da fatura inclui a confirmação de que o fornecedor está a faturar o que foi encomendado e nas condições acordadas e a verificação de que os cálculos da fatura estão aritmeticamente corretos;



- n) A Contabilidade elabora a Ordem de Pagamento (OP), procedendo simultaneamente ao respetivo registo e envia-a ao órgão executivo para autorização;
- o) Decidida a autorização da Ordem de Pagamento (OP), o documento é enviado à Tesouraria;
- p) A Tesouraria na posse dessas ordens de pagamento comunica à entidade fornecedora a disponibilidade para se proceder a esse Pagamento ou da respetiva Transferência Bancária (P);
- q) No fim do dia, a Tesouraria envia à Contabilidade o "Mapa de Tesouraria Diário", relativo aos pagamentos efetuados com as respetivas Ordens de Pagamento. Da posse dessa documentação a Contabilidade regista o pagamento.
2. O procedimento referido no número anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, à realização de empreitadas de obras públicas.
3. Nas despesas a realizar por ajuste direto simplificado, a Requisição Interna já contém uma proposta de adjudicação, pelo que não se aplicam os procedimentos referidos nas alíneas e), f) e g) do n.º 1 do presente artigo.

CAPITULO VII

SECÇÃO I

Apoios e Subsídios

Artigo 34.º

Apoios

1. Os apoios, subsídios, benefícios e análogos são atribuídos mediante deliberação do Órgão Executivo, no exercício das competências previstas na Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação e demais legislação aplicável.
1. Os apoios podem ser:
- a) Financeiros, se resultarem da atribuição de subsídio (apoio monetário) por transferência;
- b) Não financeiros, se traduzirem em prestação de serviços e/ou apoios logísticos ou apoio em espécie.
2. A atribuição de apoios não financeiros é sempre objeto de quantificação quanto ao custo.

Artigo 35.º

Candidatura

1. Para efeitos de habilitação a apoios financeiros, a contabilidade ou outro serviço designado deverá constituir processo onde constem os seguintes elementos:
- a) Fotocópia do cartão de identificação de pessoa coletiva;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Certidão comprovativa da situação contributiva devidamente regularizada;
- d) Fotocópia da publicação dos estatutos em Diário da República, conforme o caso, e se a lei o exigir;
- e) Fotocópia da ata da eleição dos corpos gerentes;
- f) Fotocópia do Plano de Atividades;
- g) Fotocópia do relatório de atividades e contas do exercício económico anterior;
- h) Declaração onde conste o número total de associados, a considerar;



i) Outros elementos a considerar, conforme o caso, e se a lei o exigir.

Artigo 36.º

Procedimento Contabilístico

1. A atribuição de apoios e subsídios fica sujeita a cabimentação prévia no orçamento/confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria do Orçamento/PPI pelo serviço responsável pela Contabilidade ou outro serviço designado.
2. Após verificado o disposto no número anterior, compete ao serviço proponente ou na sua ausência ao serviço de contabilidade, da atribuição do apoio/subsídio submeter o assunto ao Órgão Executivo para deliberação.
3. Em caso de aprovação, os documentos presentes à reunião são remetidos para o serviço responsável pela Contabilidade, para efeitos de processamento da despesa, acompanhados dos seguintes elementos:
 - a) Fotocópia do cartão de identificação de pessoa coletiva;
 - b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
 - c) Fotocópia da publicação dos estatutos em Diário da República conforme o caso, e se a lei o exigir;
 - d) Fotocópia da ata da eleição dos corpos gerentes.
 - e) Outros elementos a considerar, ponderado caso a caso.
4. Aquando do pagamento, caso seja necessário, pode ser solicitada a atualização dos documentos citados, bem como documento comprovativo de situação contributiva regularizada.

CAPITULO VIII

Disposições Legais

Artigo 37.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 38.º

Ações Inspetivas

1. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Junta de Freguesia, mediante requisição do inspetor ou inquiridor, dará instruções às instituições bancárias para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.
2. O disposto no número anterior é extensível a ações inspetivas noutras áreas, devendo os funcionários atuar em conformidade com o princípio da colaboração e deveres de cooperação.

Artigo 39.º

Registos e Sistema Informático



1. Os registos contabilísticos devem ser processados, de preferência informaticamente, estando o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo “palavras-chave”, podendo ser retificados pelos funcionários sempre que detetado um erro.
2. Consoante o sistema informático existente na Junta de Freguesia, poderão alguns dos procedimentos de controlo estabelecidos na presente Norma serem efetuados automaticamente.
3. A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.
4. 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 nos períodos em que se verificam.

Artigo 40.º

Prazos de Escrituração e Outros

A escrituração deve estar atualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas e, sempre que possível, os estabelecidos em dívidas de e a terceiros.

Artigo 41.º

Violação de Normas da Norma Controle Interno

Por atos que contrariem o preceituado nesta Norma respondem, diretamente, os responsáveis dos serviços, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Artigo 42.º

Implementação e Medidas Complementares

Para a implementação, poderão ser elaboradas e aprovadas medidas que se considerem necessárias no sentido de clarificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas na presente Norma e deverão ser promovidas ações de informação e formação com o objetivo de proporcionar uma adequada implementação prática da mesma.

Artigo 43.º

Alterações

A presente Norma pode ser alterada por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões de interesse público, economia e eficácia o justifiquem.

Artigo 44.º

Casos Omissos



As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta do seu Presidente, tendo em conta os princípios básicos estabelecidos na presente Norma, demais disposições legais, e os princípios da legalidade e da igualdade.

Artigo 45.º

Revogação

São revogados todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras na presente Norma.

Artigo 46.º

Entrada em Vigor

A presente Norma entra em vigor no primeiro dia útil após a sua aprovação, com a aplicação do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas — SNC-AP.