



NORMA DE CONTROLO INTERNO (NCI) FREGUESIA DE NOSSA SENHORA DO PRANTO

Artigo 1.º

Objeto

1 - A NCI, compreendida na contabilidade das Autarquias Locais, engloba, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada 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 orçamental e financeira fiável.

2 - O sistema de controlo interno tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegura a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção e visa garantir:

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e o controlo de documentos;
- e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- j) Uma adequada gestão de riscos.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1- A NCI é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia, sendo gerida e coordenada pelo órgão executivo.

2- Compete ao Presidente da Junta de Freguesia o acompanhamento direto da implementação e do cumprimento das normas da NCI e dos preceitos legais aplicáveis.

3- Compete ao funcionário administrativo em serviço na Secretaria da Junta, doravante designado apenas funcionário administrativo, a execução e cumprimento das normas da NCI, sob orientação hierárquica do executivo.

Artigo 3º

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 - Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo de inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos de existências, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas.



3 - 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 legal.

Artigo 4.º

Execução da Contabilidade/Tesouraria

A contabilidade e tesouraria, sob a responsabilidade do executivo, são dirigidas e coordenadas pelo Presidente da Junta em estrita colaboração com o Tesoureiro, sendo estes serviços assegurados pelo funcionário administrativo.

1 - Compete à contabilidade/tesouraria manter organizados os documentos da receita e despesa, de execução do orçamento.

2 - Compete à contabilidade/tesouraria:

- Registrar e controlar os documentos de receita;
- Proceder à cabimentação e classificação da despesa;
- Conferir as faturas através das guias de remessa e em conformidade com as requisições ao exterior previamente emitidas;
- Emitir as ordens de pagamento;
- Efetuar as reconciliações bancárias;
- Controlar a gestão do fundo de maneiço, quando o houver.

3 - Na elaboração e execução orçamental devem ser seguidos os princípios e regras previsionais definidos no POCAL.

4 - No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem originar revisões ou alterações.

5 - A aplicação do disposto nos números anteriores deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Junta de Freguesia.

Artigo 5.º

Tesouraria e limites de disponibilidades em caixa

1 – O funcionário administrativo responde perante o executivo e na especificidade perante o Tesoureiro da Junta.

2 – A importância em numerário existente em caixa, no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o limite máximo de 500,00 Euros devendo o seu remanescente ser depositado em instituição bancária com a qual a autarquia mantenha conta devidamente certificada.

3 – O Tesoureiro estabelecerá um sistema de apuramento diário de caixa.

Artigo 6.º

Abertura e movimento de contas bancárias

1 – Compete à Junta de Freguesia, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias, tituladas pela Junta de Freguesia de Nossa Senhora do Pranto.

2 – As contas bancárias acima previstas, são tituladas pela Junta de Freguesia e movimentadas, preferencialmente, mediante a assinatura simultânea do Tesoureiro e do Presidente da Junta, podendo qualquer um deles ser substituído pelo Secretário, em caso de falta ou impedimento legal. É obrigatório o uso de duas assinaturas para validar os cheques.

Artigo 7.º

Meio de pagamento

1 - Os pagamentos superiores a 200,00 Euros, devem ser feitos por cheque ou transferência bancária.

2 - Os pagamentos de salários e/ou vencimentos aos trabalhadores da Junta serão feitos por cheque ou



transferência bancária.

3 - As autorizações de pagamento e respetivos documentos anexos são previamente conferidos pelo funcionário administrativo, remetidos ao tesoureiro para posterior deliberação do executivo, ou despacho do Presidente, no caso de competências delegadas, sendo assinadas pelo Presidente da Junta e Tesoureiro ou substituto legal.

4 - As autorizações, cumpridas as formalidades previstas no número anterior, são remetidas ao funcionário administrativo para pagamento e demais procedimentos legais.

5 - Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia do Presidente da Junta.

6 - Os cheques são emitidos, com base nas Ordens de Pagamento, pelo funcionário administrativo, que os submete à assinatura dos membros do executivo conforme disposto no nº 2 do artigo anterior.

7 - As reconciliações bancárias fazem-se mensalmente e são confrontadas com o registo da contabilidade com a supervisão do Tesoureiro da Junta.

Artigo 8.º

Guarda de documentos bancários

1 – Os documentos bancários, incluindo os cheques, preenchidos ou não, ficam à guarda do Presidente ou do Tesoureiro da Junta.

2 – Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados nos serviços administrativos, após inutilização das assinaturas, quando as houver, ou enviados ao Banco emissor para seu cancelamento.

Artigo 9.º

Local de cobranças de receitas

1 – Compete ao funcionário administrativo ou ao Tesoureiro proceder à cobrança das receitas.

Artigo 9.º

Contas correntes

1 – Compete ao funcionário administrativo em colaboração com o Tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a instituições bancárias, onde se encontrem contas bancárias abertas em nome da Junta de Freguesia de Nossa Senhora do Pranto.

Artigo 10.º

Reconciliações bancárias

1 – Compete ao Tesoureiro realizar as reconciliações bancárias no final de cada mês.

2 – Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante deliberação do executivo, sob proposta do tesoureiro.

3 – Após cada reconciliação bancária, o Tesoureiro e o funcionário administrativo, analisam a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária respetiva nas situações que a justifiquem e efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 11º

Responsabilidade do Tesoureiro

1 – O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspetos.

2 – A fiscalização dos fundos e documentos entregues à guarda do funcionário administrativo é feita na sua presença, pelo Tesoureiro, através da contagem física do numerário e documentos, nas seguintes condições:

- Mensalmente, com envio de resumo à reunião do órgão executivo;



- No encerramento das contas de cada exercício económico;
- No final de cada mandato do órgão executivo;
- Sempre que haja substituição do Tesoureiro da Junta.

3 – É emitido documento comprovativo da contagem referida no número anterior, assinado pelos intervenientes, e ainda pelo tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do número anterior.

4 – 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 n.º 2.

5 – A responsabilidade do Tesoureiro cessa, no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.

6 – Sem prejuízo do estipulado na lei, o Tesoureiro da Junta é substituído nas suas faltas e impedimentos por qualquer membro do executivo da Junta de Freguesia.

Artigo 12.º

Dependência do Tesoureiro

1 – O Tesoureiro da Junta de Freguesia, depende funcionalmente do Presidente da Junta, respondendo diretamente perante o executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

2 – O funcionário em serviço, nos serviços administrativos, responde perante o respetivo Tesoureiro, pelos seus atos e omissões, que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

Artigo 13.º

Cobrança de receitas

Compete aos serviços administrativos da Junta proceder à cobrança das seguintes receitas:

- Emolumentos pela emissão de atestados;
- Emolumentos pela emissão de certidões;
- Emolumentos pela conferência de fotocópias;
- Autenticação de documentos;
- Emolumentos devidos pela licença de caniços;
- Emolumentos devidos pelos serviços cemiteriais;
- Quaisquer outras receitas criadas ou a criar.

Artigo 14.º

Forma de Aquisições

1 - A aquisição de bens e serviços compete exclusivamente ao executivo da Junta de Freguesia.

2 – A aquisição de bens e serviços depende do prévio cumprimento dos procedimentos legais, do cabimento orçamental e da autorização do Presidente ou de outro membro da Junta por ele designado.

3 – A aquisição de bens e serviços deve ser sempre precedida de emissão de requisição ao exterior.

4 – Os serviços e procedimentos são prestados sob controlo do executivo da Junta.

Artigo 15º

Entrega de aquisições

1 – A entrega dos bens é feita na secretaria da Junta de Freguesia, onde se procede à conferência física qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respetivas guias de remessa e requisição externa.

Artigo 16º

Conferência da fatura e pagamento

1 - O funcionário administrativo, confere as faturas com a guia de remessa e a requisição externa.

2 - Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regulada, as faturas serão anexas à ordem de pagamento para seu pagamento.



Artigo 17.º

Inventário Geral

1 - O inventário patrimonial inclui todos os bens duradouros e equipamentos propriedade da Junta de Freguesia e rege-se pelo respetivo Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Junta de Freguesia de Nossa Senhora do Pranto.

2 – Serão feitas verificações físicas periódicas do património e bens inventariados.

Artigo 18.º

Documentos escritos, despachos e informações

1 – Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles forem exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e a data em que foram elaborados.

2 – Deve a Junta de Freguesia ser informada, de acordo com o dever de informação estabelecido na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, pelos funcionários dos serviços da freguesia sobre a execução da presente Norma.

Artigo 19.º

Registos e sistema informático

1 – Os registos contabilísticos, são processados informaticamente.

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 a adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

Artigo 20.º

Prazos de escrituração e outros

1 – 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 21.º

Responsabilidades pelo uso de bens

1 – Cada funcionário da Junta de Freguesia é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam atribuídos.

Artigo 22.º

Violação de Normas da NCI

1 – A violação de normas estabelecidas no presente documento sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração de procedimento competente, nos termos previstos no estatuto disciplinar.

Artigo 23.º

Alterações



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

Artigo 24.º

Casos omissos

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

Artigo 25.º

Revogação

1 - São revogadas todas as disposições regulamentares na parte que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente Norma.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

1 - As alterações que resultam na presente Norma foram aprovadas por unanimidade em reunião da Junta de Freguesia de 28 de agosto de 2023 e entram em vigor após apreciação pela Assembleia de Freguesia.