

2022

NORMA DE CONTROLO INTERNO

FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DA CORTIÇA





Revisão da norma de controlo interno da Freguesia de S. Martinho da Cortiça

Preâmbulo

A implementação, a partir de janeiro de 2020, do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), com regras únicas e uniformes para toda a Administração Pública, visando criar condições para uma integração consistente dos subsistemas de contabilidade orçamental, financeira e de gestão, e que permitirá dotar as administrações públicas de um sistema orçamental e financeiro mais eficiente e convergente com os sistemas que atualmente vêm sendo adotados a nível internacional, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão, implica a adaptação do atual sistema contabilístico da Junta de Freguesia de S. Martinho da Cortiça, baseado no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

O POCAL, aprovado pelo Decreto -Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as ulteriores alterações, veio dar início à reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da Administração Local, tornando o conhecimento integral e rigoroso do património autárquico.

Por sua vez, a Norma de Controlo Interno (NCI) da Junta de Freguesia de S. Martinho da Cortiça atualmente em vigor, já não se mostra adequada às novas exigências legislativas, ao maior acervo de atribuições e competências das autarquias locais e dos seus órgãos e ainda às modificações organizacionais ocorridas, impondo -se, pois, uma revisão do documento, dando origem à presente NCI.

Assim, e conforme definido no ponto 2.9. do POCAL, ponto que não foi objeto de revogação pelo Decreto -Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o SNC-AP, a presente NCI da Junta de Freguesia de S. Martinho da Cortiça, engloba designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos 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 ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna e fiável da informação orçamental, financeira e de gestão.



Com a entrada em vigor desta norma fica estabelecido o ponto de partida para a implementação de um conjunto de regras indispensáveis ao bom funcionamento do sistema contabilístico, bem como necessárias para o rigoroso cumprimento das normas legais constantes no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as alterações subsequentes e a demais legislação que vigora em matéria de administração autárquica e finanças locais.

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1.º

Objeto

1. A presente norma tem por desiderato estabelecer as regras, métodos e procedimentos de controlo que permitam o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, salvaguardando, deste modo, os ativos, a prevenção e deteção de situações de irregularidades, fraude e erro, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada 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 presente norma é aplicável, sob coordenação do órgão executivo, a todos os serviços da Junta de Freguesia.
2. A aplicação da presente norma terá sempre em conta a verificação do cumprimento:
 - a) Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as Autarquias Locais e para as entidades intermunicipais, assim como da delegação de competências do Estado nas autarquias locais e nas entidades intermunicipais e dos municípios nas entidades intermunicipais e nas freguesias e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico;
 - b) Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
 - c) Código do Procedimento Administrativo;(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, no uso da competência delegada pelo órgão executivo, a coordenação de todas as operações que envolvam gestão financeira e patrimonial da Freguesia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia.
2. Os serviços da Junta de Freguesia exercem as competências gerais que lhes estão atribuídas na Estrutura Organizacional da Junta, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo a presente Norma.
3. Todos os atos que contrariem o preceituado na presente norma serão, em qualquer circunstância, considerados atos nulos e responsabilizados os respetivos autores.

Artigo 4.º

Competências Específicas da Norma

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



Artigo 6.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 CPA, 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 NCI 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 7.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 8.º

Da contabilidade

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 9.º

Do requisitante

Compete ao requisitante:

- 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 10.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 11.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) O trabalhador administrativo deverá assegurar as diversas tarefas que desempenha;
 - c) O controlo das operações, designadamente, as diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às respetivas verificações;



- d) A numeração dos documentos deverá ser por meio informático e sequencial, como forma de uma mais rápida deteção de utilização menos apropriada dos mesmos, devendo todos os documentos anulados serem arquivados em local próprio, provando a sua não utilização;
- e) Adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, com o objetivo de aumentar a qualidade, através da minimização de erros.

CAPÍTULO III

Elaboração do orçamento da receita e da despesa e das grandes opções do plano

Artigo 12.º

Princípios Orçamentais

1. Na elaboração e execução do Orçamento da Receita e da Despesa e das Grandes Opções do Plano da Junta de Freguesia devem ser respeitados os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio de independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento da autarquia local é independente do Orçamento do Estado;
- b) Princípio da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da unidade — o orçamento da autarquia local é único;
- d) Princípio da universalidade — o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- e) Princípio do equilíbrio — o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes acrescido da amortização média dos empréstimos vivos;
- f) Princípio da especificação — o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) Princípio da não consignação — o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por Lei;
- h) Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de quaisquer natureza;
- i) Outras, definidas nas Normas de Contabilidade Pública (NCP), no âmbito da implementação do SNC -AP, nomeadamente as NCP 1 e NCP 26.



Artigo 13.º

Regras Orçamentais

Na elaboração do Orçamento da Receita e da Despesa e das Grandes Opções do Plano, da Junta de Freguesia, devem ser seguidas as regras orçamentais, previstas no ponto 3.3. do Decreto -Lei n.º 54 -A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL), não revogado pelo Decreto -Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro (SCN-AP), em conjugação com outros instrumentos legislativos que a Junta de Freguesia de S. Martinho da Cortiça esteja sujeita, nomeadamente:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas, tarifas, multas e outras penalidades a inscrever no orçamento, que possuam registos históricos relativos aos últimos 24 meses, não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses, que procedem o mês da sua elaboração;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital, só podem ser consideradas no orçamento, em conformidade com a efetiva homologação ou aprovação pela entidade competente;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento da Junta de Freguesia, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;
- d) As receitas previstas para a venda de bens e prestação de serviços devem ter em conta a evolução dos últimos três exercícios;
- e) A previsão das despesas orçamentais, deve ter em conta a execução orçamental dos últimos três exercícios, em especial, o imediatamente anterior, em articulação com os encargos assumidos e não pagos, e ainda outros instrumentos legislativos vinculados pela Junta de Freguesia;
- f) As importâncias previstas para as despesas com o pessoal, devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e ou contratados a termo certo, bem como, aqueles cujos os contratos ou abertura de concursos para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- g) No Orçamento inicial, as importâncias a considerar na rubrica remunerações de pessoal devem corresponder à tabela de vencimentos em vigor.



Artigo 14.º

Documentos Previsionais

A elaboração, aprovação e execução dos documentos previsionais, em matéria de documentos previsionais, cuja caracterização e forma resume -se no seguinte:

- a) As Grandes Opções do Plano;
- b) O Orçamento da Receita e da Despesa.

Artigo 15.º

As Grandes Opções do Plano

Compreendem as linhas de desenvolvimento estratégico da junta de freguesia de S. Martinho da Cortiça, inclui o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e o Plano de Atividades da Freguesia (PAF) mais relevantes da gestão autárquica.

Artigo 16.º

Orçamento da freguesia

1. O orçamento da Junta de Freguesia prevê todas as Despesas e Receitas da freguesia, cuja caracterização pode ser descrita da seguinte forma:

- a) Na sua elaboração plurianual, dever-se-á atender aos princípios orçamentais e as às regras previsionais, em articulação com o Plano Plurianual de Investimento, e outros instrumentos legislativos que a Junta de Freguesia esteja sujeita;
- b) É constituído pelo mapa previsional do Orçamento da Receita e da Despesa e das Grandes Opções do Plano e dos mapas de desempenho Orçamental da Receita, da Despesa e das Grandes Opções do Plano, conforme disposto na NCP 26;
- c) Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter -se -á em execução o orçamento em vigor do ano anterior.

Artigo 17.º

Revisões Orçamentais

1. Existem revisões do orçamento de acordo com o disposto no ponto 8.3.1. do Decreto – Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro (POCAL), não revogado pelo Decreto - Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SCN -AP), quando:

- a) Se verificar um aumento global da despesa orçada para ocorrer a despesas não previstas, salvo quando se trata de receitas legalmente consignadas, empréstimos contraídos e aplicação de nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação orçamental inicial;



- b) Se verificar uma necessidade de inclusão de novos projetos/ações nas Grandes Opções do Plano;
- c) Em contrapartida do saldo apurado que transita do ano anterior;
- d) Em contrapartida do excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento, ou de outras receitas que a autarquia esteja autorizada a arrecadar.

Artigo 18.º

Alterações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano

1. Há lugar a alterações orçamentais ao longo de cada exercício económico, para ocorrer a despesas insuficientemente dotadas, nos termos do ponto 8.3.1. do Decreto -Lei n.º 54 -A/99, de 22 de fevereiro (POCAL), não revogado pelo Decreto -Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SCN-AP).
2. As alterações do orçamento são modificações, que podem incluir reforços de dotações da receita e/ou da despesa, resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, nos termos do n.º 4, do artigo 4.º da presente NCI.

CAPÍTULO IV

Receita e Despesa

Artigo 19.º

Tesouraria

1. O trabalhador administrativo, com as funções de tesoureiro ou outro devidamente legitimado e autorizado centraliza todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como, caso existam, fundos extra orçamentais, designadamente, por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.
2. Ao trabalhador administrativo, com as funções de tesoureiro ou outro devidamente legitimado e autorizado, incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas e de pagamento de despesas da Freguesia, após a devida autorização pelo Presidente da Junta, se não houver disposição em contrário.
3. As operações de tesouraria são movimentos de fundos nos cofres da Freguesia, não orçamentados, que a Freguesia não pode dispor.



Artigo 20.º

Responsabilidade do Trabalhador

1. O trabalhador administrativo, com as funções de tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos.
2. O trabalhador administrativo com as funções de tesoureiro responde diretamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.
3. O estado de responsabilidade do trabalhador administrativo com as funções de tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado através dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar nas seguintes formas:
 - a) Mensalmente — fecho do mês;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) Aquando das sessões ordinárias do Órgão Deliberativo;
 - d) No final e no início do mandato da Junta de Freguesia ou do órgão que a substitui e no caso de aquela ter sido dissolvida.
4. É imputada responsabilidade ao trabalhador administrativo com as funções de tesoureiro se tiver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto constante no n.º 1.

Artigo 21.º

Cobrança de Receitas

1. O circuito de liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da Junta de Freguesia inicia-se com a emissão de guia de receita — liquidação.
2. Após apuramento do montante exato a receber, haverá lugar à sua cobrança, é emitida a respetiva guia de recebimento, à sua autenticação e, se for o caso, da sua entrega em duplicado.
3. Em casos específicos, serão delegadas competências ao próprio trabalhador administrativo, para assinar as Guias de Recebimento, entregues aos utentes, entidades/outros e estas serem consideradas válidas apenas com esta assinatura.

Artigo 22.º

Realização da Despesa

1. As despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior, respetivamente, ao cabimento e ao compromisso, a 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 V

Métodos e Procedimentos de Controlo

SECÇÃO I

Disponibilidades

Artigo 23.º

Funcionamento de Caixa

1. Nos Serviços podem existir os seguintes meios de pagamento:
 - 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.
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.

Artigo 24.º

Caixa

1. A importância em numerário existente em caixa, não deve ultrapassar o valor definido pelo Órgão Executivo da Junta de Freguesia para cada ano económico.
2. Tendo em conta o referido no ponto anterior, o trabalhador administrativo, com as funções de Tesoureiro, ou outras devidamente legitimadas, depositará no próprio dia ou na manhã do dia útil imediatamente seguinte, em contas tituladas pela Junta de Freguesia, as importâncias excedentes ao disponível de Caixa.

Artigo 25.º

Fundo de Maneio

1. Apenas em caso de reconhecida e óbvia necessidade poderá ser autorizada a constituição de um Fundo de Maneio, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes. Para o mesmo será elaborado documento tipo extrato, ao qual se anexam, além da ordem de pagamento, os documentos relativos a cada despesa para a sua justificação.
2. Excecionalmente, poderão ser utilizados os valores a depositar, provenientes de receitas próprias (animais de companhia e aluguer de espaços e equipamentos, outros adequados), para pagamento de aquisições de reduzido valor.
3. O Fundo de Maneio será da responsabilidade do trabalhador administrativo, devidamente legitimado para o efeito.
4. A sua reposição será feita até ao último dia útil de cada exercício económico.
5. São responsáveis pelos montantes de Fundo de Maneio, aqueles identificados na deliberação da Junta de Freguesia.



6. Sempre que na reposição do Fundo de Maneio, se registarem diferenças entre o Fundo de Maneio disponível e o constituído, terá o respetivo responsável que o repor.

7. Forma de pagamento:

a) Os pagamentos a efetuar pela Junta de Freguesia de S. Martinho da Cortiça devem, sempre que possível, ser realizados através de cheques ou através de transferência bancária.

b). O fundo de maneio é de 200,00 € (duzentos euros) e destina-se ao pagamento de despesas com carácter urgente e inadiável e de vendas a dinheiro.

c). Os pagamentos em dinheiro não devem ser superiores a 100,00 € (cem euros).

d). Esse fundo deverá ser reconstituído mensalmente, em função da entrega de documentos justificativos das despesas efetuadas.

e). O fundo de maneio deverá ser repostado até 31 de Dezembro.

Artigo 26.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 27.º

Elaboração de reconciliações bancárias

1. Deverá proceder-se à reconciliação de todas as contas de depósitos à ordem para o que deverão ser remetidos ao responsável os respetivos extratos bancários.

2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas.



Artigo 28.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 de São Martinho da Cortiça 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 recepção 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 29.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

Dívidas de e a terceiros

Artigo 30.º

Controlo das dívidas a pagar

1. Periodicamente, o trabalhador designado para o efeito deve fazer a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia local.
2. Compete à contabilidade a organização de todo o processo relativo à compra, obedecendo sempre ao princípio da segregação de funções, o que implica, por exemplo, que a pessoa afeta à emissão de documentos não deva expedir, nem registar.
3. Trimestralmente, devem ser enviados aos fornecedores pedidos de confirmação de saldos, os quais deverão ser acompanhados da sua decomposição. Este trabalho deve ser feito por alguém que não exerça funções relacionadas com cobranças, tesouraria e contas correntes, devendo de preferência ser efetuado por um auditor interno, ou pelo técnico de contas, caso exista.



4. As dívidas a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

Artigo 31.º

Controlo das dívidas a receber

1. Da mesma forma que nas dívidas a pagar, o controlo dos débitos de clientes deve fazer-se periodicamente, se possível mensalmente, através da reconciliação entre extratos de conta corrente dos clientes com as respetivas contas da Junta.

2. As dívidas de terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

SECÇÃO III

Inventário e património

Artigo 32.º

Inventariação

1. Na elaboração do primeiro inventário do património cabe à Junta de Freguesia aprovar a listagem completa e o respectivo 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 activo imobilizado são sujeitos a verificação física e respetiva conferência, pelo trabalhador 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 factura, e os da saída, através de autos de abate ou autos de transferência.

5. As demais normas vigentes sobre a inventariação de bens e afins, rege-se pelos termos definidos no Regulamento de Inventário da Junta de Freguesia.

Artigo 33.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.

SECÇÃO IV

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 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.
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 VI

Circuito documental

SECÇÃO I

Receita

Artigo 37.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 38.º

Aquisição de bens e serviços



1. O Processamento de aquisição de bens e serviços envolve as operações a seguir discriminadas:

- a) O Requisitante deteta a necessidade de realizar uma despesa;
- b) O Requisitante 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 requisitante;
- f) O Requisitante 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 requisitante;
- i) Compete ao requisitante rececionar os bens;
- j) É o requisitante 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 Requisitante 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.

SECÇÃO III

Contratação Pública

Artigo 39.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.

Artigo 40.º

Registos e Sistema Informático

1. Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, com segurança, integridade e confidencialidade dos dados informáticos, assim como a sua devida proteção.
2. O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo informático das operações se processa pelos valores corretos, com a adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

Artigo 41.º

Prazos de Escrituração e Outros

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

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 42.º

Implementação e Medidas Complementares

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 e, por outro lado, poderão 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 eficácia o justifiquem.

Artigo 44.º

Casos Omissos

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

Artigo 45.º

Revogação

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

Artigo 46.º

Entrada em Vigor

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

O Órgão Executivo aprovou a Norma de Controlo Interno em reunião realizada no dia 28 de Fevereiro de 2022.

O Presidente,

O Secretário,

O Tesoureiro,
