



*Aprovado em Reunião do Executivo
de 29/03/2014*

*Aprovado em Sessão da Assembleia
de Freguesia de 25/04/2014*

***NORMA DE CONTROLO INTERNO
DA FREGUESIA DE
S. MARTINHO DA CORTIÇA***



Norma de Controlo Interno

No uso da autoridade na alínea j) do n.º 1 do disposto no artigo 18.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto – Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), a Junta de Freguesia de São Martinho da Cortiça, elaborou a Norma de Controlo Interno, adiante designado de Norma, o qual servirá de pilar orientador para a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

A presente Norma consubstancia-se, portanto, no plano de organização, nos métodos e procedimentos adoptados pela Autarquia, com vista a atingir o objectivo de gestão, assegurar a metódica e eficiente conduta da sua actividade e operações inerentes a esta, incluindo a adesão, a políticas de administração, a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a atempada preparação de informação financeira fidedigna.

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1. O Decreto-Lei n.º54-A/99, de 22 de Fevereiro, estabelece no seu artigo 3º que a contabilidade das autarquias locais compreende, entre outros, o sistema de controlo interno.
2. A presente Norma estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade da Junta de Freguesia de São Martinho da Cortiça, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objectivos, sem prejuízo dos demais consagrados na lei.



CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS

Artigo 2.º

Da Assembleia de Freguesia

1 — Compete à assembleia de freguesia, sob proposta da junta de freguesia:

- a) Aprovar as opções do plano e a proposta de orçamento, bem como as suas revisões;
- b) Apreciar o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais e a respetiva avaliação, bem como apreciar e votar os documentos de prestação de contas;
- c) Autorizar a junta de freguesia a contrair empréstimos e a proceder a aberturas de crédito;
- d) Aprovar as taxas e os preços da freguesia e fixar o respetivo valor;
- e) Autorizar a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis de valor superior ao limite fixado para a junta de freguesia e definir as respetivas condições gerais, podendo determinar o recurso à hasta pública;
- f) Aprovar os regulamentos externos;
- g) Autorizar a celebração de contratos de delegação de competências e de acordos de execução entre a junta de freguesia e a câmara municipal, bem como a respetiva resolução e, no caso dos contratos de delegação de competências, a sua revogação;
- h) Autorizar a celebração de protocolos de delegação de tarefas administrativas entre a junta de freguesia e as organizações de moradores;
- i) Autorizar a celebração de protocolos com instituições públicas, particulares e cooperativas que desenvolvam a sua atividade na circunscrição territorial da freguesia, designadamente quando os equipamentos envolvidos sejam propriedade da freguesia e se salvguarde a sua utilização pela comunidade local;
- j) Autorizar a freguesia a estabelecer formas de cooperação com entidades públicas ou privadas;
- k) Autorizar a freguesia a constituir as associações previstas no título V;
- l) Autorizar a concessão de apoio financeiro ou de qualquer outra natureza às instituições dedicadas ao desenvolvimento de atividades culturais, recreativas e desportivas legalmente constituídas pelos trabalhadores da freguesia;



- m) Aprovar o mapa de pessoal dos serviços da freguesia;
- n) Aprovar a criação e a reorganização dos serviços da freguesia;
- o) Regulamentar a apascentação de gado, na respetiva área geográfica;
- p) Estabelecer, após parecer da Comissão de Heráldica da Associação dos Arqueólogos Portugueses, a constituição dos brasões, dos selos e das bandeiras da freguesia e das suas localidades e povoações e proceder à sua publicação no Diário da República;
- q) Verificar a conformidade dos requisitos relativos ao exercício de funções a tempo inteiro ou a meio tempo do presidente da junta de freguesia;
- r) Autorizar a celebração de protocolos de geminação, amizade, cooperação ou parceria entre freguesias com afinidades, quer ao nível das suas denominações, quer quanto ao orago da freguesia ou a outras características de índole cultural, económica, histórica ou geográfica.

2 — Compete ainda à assembleia de freguesia:

- a) Aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário;
- b) Estabelecer as normas gerais de administração do património da freguesia ou sob sua jurisdição;
- c) Deliberar sobre a administração dos recursos hídricos que integram o domínio público da freguesia;
- d) Conhecer e tomar posição sobre os relatórios definitivos resultantes de ações tutelares ou de auditorias executadas sobre a atividade dos órgãos e serviços da freguesia;
- e) Apreciar, em cada uma das sessões ordinárias, uma informação escrita do presidente da junta de freguesia acerca da atividade desta e da situação financeira da freguesia, a qual deve ser enviada ao presidente da mesa da assembleia de freguesia com a antecedência de cinco dias sobre a data de início da sessão;
- f) Discutir, na sequência de pedido de qualquer dos titulares do direito de oposição, o relatório a que se refere o Estatuto do Direito de Oposição;
- g) Aprovar referendos locais;
- h) Apreciar a recusa da prestação de quaisquer informações ou recusa da entrega de documentos por parte da junta de freguesia ou de qualquer dos seus membros que obstem à realização de ações de acompanhamento e fiscalização;
- i) Acompanhar e fiscalizar a atividade da junta de freguesia;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DA CORTIÇA

- j) Pronunciar-se e deliberar sobre todos os assuntos que visem a prossecução das atribuições da freguesia;
 - k) Pronunciar-se e deliberar sobre todos os assuntos com interesse para a freguesia, por sua iniciativa ou após solicitação da junta de freguesia.
- 3 — Não podem ser alteradas na assembleia de freguesia as propostas apresentadas pela junta de freguesia referidas nas alíneas a), f) em) do n.º 1, nem os documentos referidos na alínea b) do mesmo número, sem prejuízo de esta poder vir a acolher em nova proposta as recomendações ou sugestões feitas pela assembleia de freguesia.

Artigo 3.º

Da Junta de Freguesia

1 - Compete à junta de freguesia:

- a) Elaborar e submeter à aprovação da assembleia de freguesia as opções do plano e a proposta do orçamento, assim como as respetivas revisões;
- b) Executar as opções do plano e o orçamento, assim como aprovar as suas alterações;
- c) Adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor até 220 vezes a remuneração mínima mensal garantida (RMMG) nas freguesias até 5000 eleitores, de valor até 300 vezes a RMMG nas freguesias com mais de 5000 eleitores e menos de 20 000 eleitores e de valor até 400 vezes a RMMG nas freguesias com mais de 20 000 eleitores;
- d) Alienar em hasta pública, independentemente de autorização da assembleia de freguesia, bens imóveis de valor superior aos referidos na alínea anterior, desde que a alienação decorra da execução das opções do plano e a respetiva deliberação tenha sido aprovada por maioria de dois terços dos membros da assembleia de freguesia em efetividade de funções;
- e) Elaborar e aprovar a norma de controlo interno, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais da freguesia e respetiva avaliação, e ainda os documentos de prestação de contas, a submeter à apreciação da assembleia de freguesia;
- f) Executar, por empreitada ou administração direta, as obras que constem das opções do plano e tenham dotação orçamental adequada nos instrumentos de gestão previsional aprovados pela assembleia de freguesia;
- g) Aprovar operações urbanísticas em imóveis integrados no domínio patrimonial privado da freguesia, após parecer prévio das entidades competentes;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DA CORTIÇA

- h) Elaborar e submeter à aprovação da assembleia de freguesia os projetos de regulamentos externos da freguesia, bem como aprovar regulamentos internos;
- i) Discutir e preparar com a câmara municipal contratos de delegação de competências e acordos de execução, nos termos previstos na presente lei;
- j) Submeter à assembleia de freguesia, para efeitos de autorização, propostas de celebração de contratos de delegação de competências e de acordos de execução, bem como da respetiva resolução e, no caso de contratos de delegação de competências, revogação;
- k) Discutir e preparar com as organizações de moradores protocolos de delegação de tarefas administrativas que não envolvam o exercício de poderes de autoridade;
- l) Submeter à assembleia de freguesia, para efeitos de autorização, propostas de celebração dos protocolos de delegação de tarefas administrativas previstos na alínea anterior;
- m) Discutir e preparar com instituições públicas, particulares e cooperativas que desenvolvam a sua atividade na circunscrição territorial da freguesia protocolos de colaboração, designadamente quando os respetivos equipamentos sejam propriedade da freguesia e se salvasse a sua utilização pela comunidade local;
- n) Submeter à assembleia de freguesia, para efeitos de autorização, propostas de celebração dos protocolos de colaboração referidos na alínea anterior;
- o) Deliberar sobre as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à execução de obras ou à realização de eventos de interesse para a freguesia, bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos;
- p) Pronunciar-se sobre projetos de construção e de ocupação da via pública, sempre que tal lhe for requerido pela câmara municipal;
- q) Participar, nos termos acordados com a câmara municipal, no processo de elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
- r) Colaborar, nos termos acordados com a câmara municipal, na discussão pública dos planos municipais do ordenamento do território;
- s) Facultar a consulta pelos interessados dos planos municipais de ordenamento do território;
- t) Promover e executar projetos de intervenção comunitária nas áreas da ação social, cultura e desporto;
- u) Participar, em colaboração com instituições particulares de solidariedade social, em programas e iniciativas de ação social;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DA CORTIÇA

- v) Apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para a freguesia;
- w) Emitir parecer sobre a denominação das ruas e praças das localidades e das povoações;
- x) Prestar a outras entidades públicas toda a colaboração que lhe for solicitada, designadamente nos domínios da estatística e outros do interesse da população da freguesia;
- y) Colaborar com a autoridade municipal de proteção civil na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;
- z) Promover a conservação de abrigos de passageiros existentes na freguesia;
- aa) Gerir, conservar e promover a limpeza de balneários, lavadouros e sanitários públicos;
- bb) Gerir e manter parques infantis públicos e equipamentos desportivos de âmbito local;
- cc) Conservar e promover a reparação de chafarizes e fontanários públicos;
- dd) Colocar e manter as placas toponímicas;
- ee) Conservar e reparar a sinalização vertical não iluminada instalada nas vias municipais;
- ff) Proceder à manutenção e conservação de caminhos, arruamentos e pavimentos pedonais;
- gg) Conceder terrenos, nos cemitérios propriedade da freguesia, para jazigos, mausolés e sepulturas perpétuas;
- hh) Gerir, conservar e promover a limpeza dos cemitérios propriedade da freguesia;
- ii) Administrar e conservar o património da freguesia;
- jj) Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis propriedade da freguesia;
- kk) Adquirir e alienar bens móveis;
- ll) Declarar prescritos a favor da freguesia, após publicação de avisos, os jazigos, mausolés ou outras obras, bem como sepulturas perpétuas instaladas nos cemitérios propriedade da freguesia, quando não sejam conhecidos os proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção de forma inequívoca e duradoura;
- mm) Fornecer material de limpeza e de expediente às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e aos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- nn) Proceder ao registo e ao licenciamento de canídeos e gatídeos;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DA CORTIÇA

- oo) Proceder à administração ou à utilização de baldios sempre que não existam assembleias de compartes;
 - pp) Executar, no âmbito da comissão recenseadora, as operações de recenseamento eleitoral, bem como desempenhar as funções que lhe sejam determinadas pelas leis eleitorais e dos referendos;
 - qq) Lavrar termos de identidade e justificação administrativa;
 - rr) Passar atestados;
 - ss) Conhecer e tomar posição sobre os relatórios definitivos de ações tutelares ou de auditorias levadas a efeito aos órgãos ou serviços da freguesia;
 - tt) Dar cumprimento ao Estatuto do Direito de Oposição;
 - uu) Deliberar sobre a constituição e participação nas associações previstas no capítulo IV do título III;
 - vv) Remeter ao Tribunal de Contas as contas da freguesia;
 - ww) Exercer os poderes funcionais e cumprir as diligências que lhe sejam determinadas pela assembleia de freguesia;
 - xx) Apresentar propostas à assembleia de freguesia sobre matérias da competência desta.
- 2 - Compete também à junta de freguesia proceder à construção dos equipamentos referidos nas alíneas z) a cc) e hh) do número anterior quando os mesmos se destinem a integrar o respetivo património.
- 3 - Compete ainda à junta de freguesia o licenciamento das seguintes atividades:
- a) Venda ambulante de lotarias;
 - b) Arrumador de automóveis;
 - c) Atividades ruidosas de carácter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes.
- 4 - A alienação de bens e valores artísticos do património da freguesia é objeto de legislação especial.



Artigo 4.º

Do Presidente da Junta de Freguesia

1 - Compete ao presidente da junta de freguesia:

- a) Representar a freguesia em juízo e fora dele;
- b) Elaborar a ordem do dia, convocar, abrir e encerrar as reuniões da junta de freguesia, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da lei e a regularidade das deliberações;
- c) Representar a junta de freguesia na assembleia de freguesia e integrar a assembleia municipal do município em cuja circunscrição territorial se compreende a circunscrição territorial da respetiva freguesia, comparecendo às sessões, salvo caso de justo impedimento, sendo representado, neste caso, pelo substituto legal por si designado;
- d) Responder, no prazo máximo de 30 dias, aos pedidos de informação formulados pelos membros da assembleia de freguesia através da respetiva mesa;
- e) Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada a incluir na ata da reunião;
- f) Executar as deliberações da junta de freguesia e coordenar a respetiva atividade;
- g) Dar cumprimento às deliberações da assembleia de freguesia, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da junta de freguesia;
- h) Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação da junta de freguesia;
- i) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de acordo com as deliberações da junta de freguesia;
- j) Submeter a norma de controlo interno, quando aplicável, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação e ainda os documentos de prestação de contas, à aprovação da junta de freguesia e à apreciação e votação da assembleia de freguesia, com exceção da norma de controlo interno;
- k) Submeter a visto prévio do Tribunal de Contas, nos termos da lei, os atos praticados e os contratos celebrados pela junta de freguesia, assim como quaisquer outros instrumentos que impliquem despesa para a freguesia;
- l) Assinar, em nome da junta de freguesia, toda a correspondência, bem como os termos, atestados e certidões da competência da mesma;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DA CORTIÇA

- m) Colaborar com outras entidades no domínio da proteção civil, tendo em vista o cumprimento dos planos de emergência e programas estabelecidos, designadamente em operações de socorro e assistência na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;
- n) Participar no conselho municipal de segurança;
- o) Presidir à unidade local de proteção civil;
- p) Determinar a instrução dos processos de contraordenação e proceder à aplicação das coimas, com a faculdade de delegação em qualquer dos restantes membros da junta de freguesia;
- q) Comunicar à assembleia de freguesia as faltas injustificadas marcadas aos membros da junta de freguesia;
- r) Dar conhecimento aos restantes membros da junta de freguesia e remeter à assembleia de freguesia cópias dos relatórios definitivos de ações tutelares ou de auditorias sobre a atividade da junta de freguesia e dos serviços da freguesia, no prazo máximo de 10 dias após o recebimento dos mesmos;
- s) Promover a publicação por edital do relatório de avaliação previsto no Estatuto do Direito de Oposição;
- t) Presidir à comissão recenseadora da freguesia;
- u) Promover todas as ações necessárias à administração do património da freguesia;
- v) Elaborar e enviar à assembleia de freguesia os elementos referidos na alínea e) do n.º 2 do artigo 9.º;
- w) Informar a câmara municipal sobre a existência de edificações degradadas ou que ameacem desmoronar-se e solicitar a respetiva vistoria;
- x) Responder, no prazo máximo de 20 dias, aos pedidos de informação formulados pelos cidadãos recenseados na freguesia sobre matérias nas quais tenham interesse e que sejam da atribuição da freguesia ou da competência da junta de freguesia;
- y) Exercer as demais competências legais e delegadas, bem como exercer os poderes funcionais e cumprir as diligências que lhe sejam determinadas pela junta de freguesia.



2 - Compete ainda ao presidente da junta de freguesia:

- a) Decidir sobre o exercício de funções em regime de tempo inteiro ou de meio tempo, nos termos da lei;
- b) Proceder à distribuição de funções pelos restantes membros da junta de freguesia e designar o seu substituto nas situações de faltas e impedimentos.

3 - A distribuição de funções implica a designação dos membros aos quais as mesmas cabem e deve prever, designadamente:

- a) A elaboração das atas das reuniões da junta de freguesia, na falta de trabalhador nomeado para o efeito;
- b) A certificação, mediante despacho do presidente da junta de freguesia, dos factos que constem dos arquivos da freguesia e, independentemente de despacho, o conteúdo das atas das reuniões da junta de freguesia;
- c) A subscrição dos atestados que devam ser assinados pelo presidente da junta de freguesia;
- d) A execução do expediente da junta de freguesia;
- e) A arrecadação das receitas, o pagamento das despesas autorizadas e a escrituração dos modelos contabilísticos da receita e da despesa, com base nos respetivos documentos que são assinados pelo presidente da junta de freguesia.

Artigo 5.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 à emissão de compromissos
- e) 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;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DA CORTIÇA

- f) 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;
- g) Receber facturas e as respectivas guias de remessa, devidamente conferidas, anexando-se cópia da requisição que detêm em seu poder;
- h) Registrar facturas e movimentar as devidas contas;
- i) Emitir ordens de pagamento e submeter a autorização superior;
- j) Escriturar os livros e demais documentos contabilísticos;
- k) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- l) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente os mapas de execução orçamental e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos necessários para esse fim, observando o preceituado nos pontos 2 e 3 do capítulo 2 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro e submetê-los à aprovação do órgão executivo;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 6.º

Do requisitante

Compete ao requisitante:

- a) Proceder à emissão de uma requisição interna, após ter detectado a necessidade de realizar uma despesa, que submete para cabimentação junto da contabilidade;
- b) Receber encomendas, confrontando as respectivas guias de remessa com requisições em seu poder;
- a) Conferir as condições de recepção 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 7.º

Da Tesouraria

Compete à Tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas;
- b) Efectuar o pagamento das despesas, desde que autorizadas e processadas;
- c) Realizar as correspondentes operações contabilísticas;
- d) Proceder a depósitos e a levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos disponíveis;
- e) Assegurar a gestão da tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;
- f) Elaborar um “resumo mensal de tesouraria”.

CAPÍTULO III

RECEITAS E DESPESAS

Artigo 8.º

Cobrança de receitas e outros fundos

1. Incumbe a todos os funcionários liquidadores a cobrança das receitas destinadas aos cofres da Freguesia, bem como quaisquer outros fundos, destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os seus serviços.
2. Em caso de cobrança por funcionários estranhos à Tesouraria e em local diverso daquela, há a obrigatoriedade de entrega do produto da cobrança à Tesouraria no próprio dia ou no dia útil imediato, podendo ser estabelecidos mecanismos de depósito automático.

Artigo 9.º

Intervenientes na realização da despesa

1. O circuito das despesas em geral envolve: o Órgão Executivo, o Requisitante; a Contabilidade e a Tesouraria.
2. Seguem regime próprio determinadas despesas, tais como empreitadas de obras públicas e fornecimentos com elas relacionados.



CAPÍTULO IV

MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

SECÇÃO I

Disponibilidades

Artigo 10.º

Caixa

1. Em caixa na tesouraria podem existir meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:
 - a) Notas de bancos;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.
2. Não podem existir:
 - e) Vales aos membros dos órgãos autárquicos e aos funcionários;
 - f) Cheques pré – datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
 - g) Documentos justificativos de despesas efectuadas.

Artigo 11.º

Fundo de manei

1. Os pagamentos a efectuar pela Junta de Freguesia de S. Martinho da Cortiça devem, sempre que possível, ser realizados através de cheques ou através de transferência bancária.
2. O fundo de manei é de 200,00 € (duzentos euros) e destina-se ao pagamento de despesas com carácter urgente e inadiável e de vendas a dinheiro.
3. Os pagamentos em dinheiro não devem ser superiores a 100,00 € (cem euros).
4. Esse fundo deverá ser reconstituído mensalmente, em função da entrega de documentos justificativos das despesas efectuadas.
5. O fundo de manei deverá ser reposto até 31 de Dezembro.

Artigo 12.º

Controlo das contas bancárias

1. 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.



2. Todos os cheques deverão ser emitidos nominativamente.
3. Os cheques só deverão ser assinados na presença dos respectivos 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.
4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respectivo cancelamento junto à instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 13.º

Ordens permanentes de pagamento

1. Os pagamentos de determinados serviços de tipo repetitivo podem ser efectuados 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, electricidade, 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 respectivo 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 14.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.

Artigo 15.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 respectivos extractos bancários.
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas.



SECÇÃO II

Dívidas de e a terceiros

Artigo 16.º

Controlo das dívidas a pagar

1. Periodicamente, o funcionário designado para o efeito deve fazer a reconciliação entre os extractos de conta corrente dos fornecedores com as respectivas 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 afecta 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 efectuado 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 17.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 extractos de conta corrente dos clientes com as respectivas contas da Junta.
2. As dívidas de terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

SECÇÃO III

Existências

Artigo 18.º

Operações de controlo

1. Apesar das existências não representarem um valor significativo do activo e sendo política da Junta de Freguesia de São Martinho da Cortiça a existência de Stocks só em casos



devidamente justificados, essas mesmas existências exigem um adequado sistema de controlo interno, no sentido de:

- a) Assegurar que todas as operações inerentes às existências são efectuadas com base em autorizações gerais ou específicas;
 - b) Salvaguardar as existências contra situações de roubo;
 - c) Proporcionar informação fidedigna e atempada relativamente às quantidades e valores das existências, assim como do custo dos bens vendidos e consumidos, etc.
2. As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao de produção, sem prejuízo das excepções previstas no POCAL.
 3. O custo de aquisição das existências deve ser determinado com base nos critérios definidos no POCAL.
 4. O método de custeio a adoptar nas saídas de armazém é o do custo médio ponderado.
- Nas actividades de carácter plurianual, designadamente, os produtos e trabalhos em curso serão valorizados, no fim do exercício.

SECÇÃO IV

Imobilizações

Artigo 19.º

Operações de controlo

As aquisições de imobilizado devem ser efectuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e mediante deliberação do órgão executivo, através de requisições externas ou contratos, emitidos pelos responsáveis nomeados para o efeito, e após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

Artigo 20.º

Existência do ficheiro do imobilizado

1. As fichas individuais dos bens de imobilizado devem ser mantidas permanentemente actualizadas.
2. Os critérios de inventariação, avaliação e actualização, deverão obedecer aos princípios estabelecidos no Regulamento e Cadastro de Inventário dos Bens do Estado.



3. Deve efectuar-se a verificação física dos bens do activo imobilizado e a sua operacionalidade, conferindo com os registos, para que se proceda à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

CAPITULO V

DOCUMENTAÇÃO E CIRCUITO DOCUMENTAL

SECÇÃO I

Documentos obrigatórios

Artigo 21.º

Despesa e Receita

1. São documentos obrigatórios da receita:
 - a) GR – Guia de Recebimento (SC-1);
 - b) GD – Guia de Débito ao Tesoureiro (SC-2);
2. São documentos obrigatórios da despesa:
 - a) RI – Requisição Interna (SC-3);
 - b) RE – Requisição Externa (SC-4);
 - c) OP – Ordem de Pagamento (SC-5);
 - d) R – Folha de remunerações (SC-6)
 - e) Guia de Reposições Abatidas nos Pagamentos (SC-7).

Artigo 22.º

Tesouraria

Nas Tesourarias são utilizados os seguintes documentos:

- a) C – Folha de Caixa (SC-8);
- b) DT – Resumo Diário da Tesouraria (SC-9).



SECÇÃO II

Circuito documental

RECEITA

Artigo 23.º

Cobrança da receita

O processo de cobrança das receitas envolve as operações a seguir discriminadas:

1. Cada responsável Liquidador efectua um mapa de registo e envia o original à Contabilidade e o duplicado à Tesouraria, acompanhado das importâncias recebidas;
2. A Tesouraria recebe os recibos e faz o respectivo registo na Guia de recebimento;

DESPESA

Artigo 24.º

Aquisição de bens e serviços

1. O Processamento de aquisição de bens e serviços envolve as operações a seguir discriminadas:
 - a) O Requirante detecta a necessidade de realizar uma despesa;
 - b) O Requirante 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 respectivo 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 respectivo procedimento administrativo, com conhecimento ao requirante;
 - f) O Requirante coadjuvado pela Contabilidade desenvolve, de acordo com as normas legalmente aplicáveis, o respectivo 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 requirante;
 - i) Compete ao requirante receber 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 Factura (F);
 - m) Na contabilidade a conferência da factura inclui a confirmação de que o fornecedor está a facturar o que foi encomendado e nas condições acordadas e a verificação de que os cálculos da factura estão aritmeticamente correctos;
 - n) A Contabilidade elabora a Ordem de Pagamento (OP), procedendo simultaneamente ao respectivo 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 respectiva Transferência Bancária (P);
 - q) No fim do dia, a Tesouraria envia à Contabilidade o “Mapa de Tesouraria Diário”, relativo aos pagamentos efectuados com as respectivas 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 directo, 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 VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 25.º

Casos omissos

1. Regra geral, tudo o que for omissos nesta Norma, aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, aplicável às autarquias locais.
2. Nos casos omissos e específicos, em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação não prevista nesta Norma.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DA CORTIÇA

Artigo 26.º

Implementação

A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, após a sua publicação em edital a afixar no edifício da sede da Junta de Freguesia.

Artigo 27.º

Alterações

1. Sempre que a Junta de Freguesia quiser alterar a presente Norma, deverá submeter essas alterações a apreciação da Assembleia de Freguesia.
2. A Assembleia de Freguesia, sempre que razões de eficácia o justifiquem, pode propor à Junta de Freguesia alterações à presente Norma.

O Órgão Executivo aprovou a Norma de Controlo Interno, na Reunião Ordinária, realizada a 29 de Março de 2014.

Presidente,

Secretário,

Tesoureiro,

A Assembleia de Freguesia aprovou por unanimidade a Norma de Controlo Interno, na Sessão Ordinária, realizada no dia 25 de Abril de 2014.

