



Regulamento
da
Norma de Controlo Interno
(3ª Revisão)



adela
Pinto

Norma de Controlo Interno (NCI)

INTRODUÇÃO

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas doravante designado por SNC - AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro 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 e aprovar o sistema de controlo interno, previsto no artigo 9.º desse decreto-lei.

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

CAPÍTULO I Princípios Gerais

Artigo 1.º Objeto

A Norma de Controlo Interno, compreendida na contabilidade das Autarquias Locais, é composta pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela Freguesia de Paredes, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável, visando atingir os objetivos previstos no ponto 2.9.2 do POCAL.

Artigo 2.º Âmbito de Aplicação

- 1 – Norma de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia de Paredes.
- 2 – A aplicação da Norma de Controlo Interno terá sempre em conta a verificação do cumprimento:



*Cidália
Pardo*

- a) da **Lei nº 75/2013**, de 12 de Setembro, 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) da **Lei nº 73/2013**, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
- c) do **Código do Procedimento Administrativo**;
- d) do Decreto Lei nº 192/2015 de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, designado SNC-AP.
- e) do **Código dos Contratos Públicos**, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo.
- f) dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

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 a 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.

Artigo 4.º **Competências Específicas da NCI**

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 Norma de Controlo Interno, a recolha de sugestões, propostas e contributos dos diversos serviços da Junta, tendo em vista a sua avaliação e revisão.



*Gidel.
Paredes*

3 – A revisão deve ocorrer sempre necessário.

4 – Compete a todos os membros e trabalhadores da Junta de Freguesia, a implementação e o cumprimento das normas da Norma de Controlo Interno e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 5.º **Documentos Oficiais**

1 - São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representem 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 às despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos:

- a) Guia de receita;
- b) Requisição interna ou externa;
- c) Fatura;
- d) Ordem de pagamento.

3 - Constituem ainda documentos obrigatórios, as fichas de registo do inventário do património, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas.

4 - Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 6º **Execução da Contabilidade**

1 – Na prática contabilística da Junta de Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no Sistema Contabilístico, na Lei das Finanças Locais e na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).

2 – A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir 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 aos documentos previsionais, as quais podem originar alterações orçamentais modificativas ou alterações orçamentais permutativas.



*Cidália
Perlo*

Artigo 7.º **Princípios Básicos da NCI**

- 1 – São princípios básicos da Norma de Controlo Interno
- a) As funções de controlo são asseguradas pelos membros da Junta de Freguesia, face à inexistência de quadros intermédios a quem possam ser delegadas essas funções;
 - b) a rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;
 - c) a segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o facto da função contabilística e da função operacional devem estar de tal modo separadas que não seja possível ao mesmo funcionário ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes;
 - 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;
 - f) a adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

CAPÍTULO II **Receita e Despesa**

Artigo 8.º **Tesouraria**

1 - O funcionário administrativo, na área da tesouraria, centraliza todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fundos extraorçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Junta de Freguesia, designadamente, por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.

2 - Ao funcionário administrativo incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas da Freguesia.

3- Ao funcionário da contabilidade incumbe a tarefa de lançar os pagamentos na caixa online que posteriormente são assinados simultaneamente pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Junta ou do respetivo substituto.

3- As operações de tesouraria são movimentos de fundos nos cofres da Freguesia, não



*Artigo
Paredes*

orçamentados, de que a freguesia não pode dispor.

Artigo 9º Responsabilidade do funcionário

- 1 – O funcionário administrativo é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos.
- 2 – O funcionário administrativo responde diretamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.
- 3 – O estado de responsabilidade do funcionário administrativo pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, através de contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar nas seguintes formas:
 - a) Mensalmente e trimestralmente;
 - 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 e no caso de aquela ter sido dissolvida.
- 4 – A responsabilidade do funcionário administrativo 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 1.

Artigo 10º Cobrança de Receitas e Outros Fundos

- 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 o serviço da Freguesia inicia-se com a emissão de guia de recebimento.
- 2 – 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, nos postos de cobrança.
- 3 – 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.
- 4 – Em casos específicos, serão delegadas competências ao próprio funcionário administrativo para assinar as Guias de Receita entregues aos utentes e, estas serem válidas apenas com esta assinatura.

Artigo 11º



Cidade Paredes

Realização de Despesas

- 1 – As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior, respetivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui o limite máximo a utilizar na sua realização.
- 2 – A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e será efetuada com base numa requisição interna ou proposta de aquisição de equipamento, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.
- 3 – A assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa será efetivado com base em requisição externa ou contrato para a aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase de cabimento, desde que existam fundos disponíveis.
- 4 – O processamento ou 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 pagamento e posterior autorização do pagamento.
- 6 – Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo, em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilização pessoal e disciplinar do autor.

CAPÍTULO III Métodos e Procedimentos de Controlo

Secção I Disponibilidades

Artigo 12.º Funcionamento de Caixa

- 1 – Nos serviços podem existir os meios de pagamento seguintes:
 - a) moeda corrente;
 - b) cheque;
 - c) transferência bancária;
 - d) débito em conta;
 - e) pagamento por multibanco;



Sidália Pires

2 - Os pagamentos devem ser efetuados, preferencialmente, por cheque ou transferência bancária.

3 - Não podem existir em caixa:

- a) cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- b) documentos justificativos de despesas efetuadas, com exceção das ordens de pagamento da Freguesia.

3 - Todas as importâncias recebidas pela Junta de Freguesia deverão ser integralmente depositadas, seja qual for a sua natureza e a forma pela qual são recebidas, não devendo ser efetuados pagamentos com essas verbas.

Artigo 13.º **Fundos de Maneio**

1 - Em caso de reconhecida necessidade será autorizada a constituição de Fundo de Maneio, visando o pagamento de pequenas despesas ou urgentes, mas nunca superiores ao montante de cento e cinquenta.

2 - O Fundo Maneio será da responsabilidade do funcionário nomeado.

Artigo 14.º **Contas Bancárias**

1 - Compete à Junta de Freguesia deliberar sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.

2 - As contas bancárias são tituladas pela Junta de Freguesia e movimentadas mediante a assinatura simultânea do Tesoureiro e do Presidente da Junta ou do respetivo substituto na sua ausência, devendo estas estarem sempre atualizadas.

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

4 - Mensalmente e sempre que necessário, são efetuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo do funcionário administrativo, procedendo nas situações que o justifiquem, à sua regularização.

5 - 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.



*Cidália
Reis*

Artigo 15.º **Emissão e Guarda de Cheques**

- 1 – Compete ao funcionário da área da Contabilidade 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 funcionário 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 cheque 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.

Secção II **Relações com Terceiros**

Artigo 16.º **Contas de Terceiros e Endividamento**

- 1 – Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.
- 2 – As finalidades dos empréstimos contraídos e concedidos devem estar previamente definidas e, quanto aos primeiros, o pedido de autorização à Assembleia de Freguesia para a sua contração deve ser acompanhado de informação sobre as condições praticadas em, pelo menos, três instituições de crédito.

Artigo 17.º **Conferência de Facturas e Outros Documentos**

- 1 – As faturas ou documentos equivalentes serão recebidas pelo correio ou diretamente na área da Contabilidade e são conferidas quanto às matérias de direito de facto.
- 2 – A primeira conferência ocorre na área da Contabilidade, procedendo-se:
 - a) à verificação dos requisitos legais mínimos das faturas ou documentos equivalentes, nos termos do CIVA,
 - b) à verificação dos cálculos aritméticos, em especial no que respeita à aplicação das



*Art.º 18.º
Paredes*

regras de arredondamento, bem como às somas, multiplicações, descontos efetuados e outros;

- c) à 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, para o membro da Junta de Freguesia que elaborou a proposta, que procede à conferência da fatura.

3 - A ordem de pagamento é conferida e assinada pelo Tesoureiro e autorizada pelo Presidente da Junta de Freguesia.

4 - Cumpridas as formalidades previstas nos nºs anteriores, o funcionário da área da contabilidade procede ao respetivo despacho.

Secção III Contratação Pública

Artigo 18.º Aquisições de bens ou serviços/Empreitadas

1 - Compete ao Presidente da Junta, promover ou autorizar a aquisição de todos os bem e produtos necessários ao funcionamento dos serviços.

2 - 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.

3 - A entrega dos bens é feita nos serviços administrativos ou nos serviços operativos consoante o tipo de bens e deve-se proceder à conferência física, qualitativa e quantificava, confrontando-se com a respetiva guia de remessa e requisição, a qual assinada por quem confere.

Secção IV Imobilizado

Artigo 19.º Regras sobre a Inventariação

1 - As fichas de inventário de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas, pelo funcionário nomeado pelo Presidente da Junta, e conferidos os valores com os registos contabilísticos.

2 - Os procedimentos de inventariação encontram-se previstos no Regulamento de Inventário e Cadastro da Freguesia.



*Sideli
F. Ribeiro*

Secção V Disposições Comuns

Artigo 20.º Documentos Escritos, Despachos e Informações

Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e na qualidade em que o fazem.

Artigo 21.º Registos e Sistema Informático

1 - Os registos contabilísticos devem ser processados 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 unicamente pelo funcionário que os efetuou.

2 - A segurança, integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.

3 - 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 22.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.

CAPÍTULO IV Disposições Finais

Artigo 23.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 deverão ser promovidas ações de informação e formação com o objetivo de proporcionar uma adequada implementação prática da mesma.

Artigo 24.º



Alterações

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

Artigo 25.º **Casos Omissos**

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

Artigo 26.º

Revogação

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

Artigo 27.º **Entrada em vigor**

A presente Norma entra em vigor no primeiro dia útil do ano 2021.

Aprovado em reunião ordinária da Junta de Freguesia em 13 de novembro de 2020.

Aprovado em reunião ordinária da Assembleia de Freguesia em 11 / 12 / 2020


P. N. P. P.
Adelino Ribeiro


O presidente da Junta,
