

NORMA DE CONTROLO INTERNO (NCI)

Freguesia de Paços de Brandão



PREÂMBULO

Tendo em conta o estipulado na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro (que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias), alterada pela Lei n.º 5-A/2002 (1.ª alteração), de 11 de Janeiro em conjugação com o Decreto-Lei n.º 54-A/99 (que aprova o Plano Oficial de contas das autarquias locais – POCAL), de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99 (1.ª alteração), de 14 de Setembro, foi elaborada esta Norma de Controlo Interno.

A Norma de Controlo Interno, compreendida na contabilidade das Autarquias Locais, é composta pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, adoptados pela Freguesia, que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Os métodos e procedimentos de controlo devem visar os seguintes objectivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;

- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

A Norma de Controlo Interno foi elaborada com base e terá sempre em conta a verificação do cumprimento dos seguintes diplomas legais:

- a) Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro (que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias), alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro (1.ª alteração);
- b) Lei 42/98, de 6 de Agosto (Lei das Finanças Locais), com as várias alterações;
- c) Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro (que aprova o Código do Procedimento Administrativo), alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;
- d) Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (que aprova o Plano Oficial de Contabilidades das Autarquias Locais – POCAL), alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril (primeira, segunda e terceira alterações, respectivamente);
- e) Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho (que estabelece o regime jurídico da realização das despesas públicas e da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços);
- f) Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março (que aprova o novo regime jurídico das empreitadas de obras públicas), alterado pela Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 159/2000, de 27 de Julho e pela Lei n.º 13/2002, de 19 de Fevereiro (primeira, segunda e terceira alterações, respectivamente);
- g) Dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objecto

1 – O presente regulamento tem por objectivo estabelecer as regras, métodos e procedimentos de controlo que permitam o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fiável, visando atingir os objectivos previstos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

Artigo 2.º

Âmbito

1 – O presente regulamento é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia, sendo gerido e coordenado pelo órgão executivo.

2 – Compete ao órgão executivo o acompanhamento directo da implementação destas normas, bem como a recolha de sugestões, de propostas e contributos, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

3 – A proposta de revisão será de, pelo menos, quatro em quatro anos.

4 – Compete aos serviços administrativos, ou na sua falta, aos elementos do órgão executivo, a execução e cumprimento das normas contidas neste regulamento, sob orientação hierárquica.

CAPÍTULO II

DA CONTABILIDADE

Artigo 3.º

Organização contabilística

1 – A organização contabilística será executada em harmonia com os princípios e regras estabelecidos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

Artigo 4.º

Registos e sistema informático

1 – Os registos contabilísticos são processados informaticamente.

2 – Consoante o sistema informático existente na Junta de Freguesia, poderão alguns dos procedimentos de controlo estabelecidos na presente norma, serem efectuados automaticamente.

3 – A integridade e confidencialidade dos dados devem estar devidamente protegidas.

4 – O sistema informático contempla procedimentos adequados de controlo contabilísticos, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores correctos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS, LIVROS E ARQUIVO

Artigo 5.º

Documentos previsionais

- 1 – Os documentos previsionais da Junta de Freguesia são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.
- 2 – Para complementar os dois documentos anteriores elaboram-se dois planos: O Plano Plurianual de Investimentos e o de Actividades onde se expressam os pontos mais relevantes da gestão autárquica.

Artigo 6.º

Documentos oficiais

- 1 – São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representam actos administrativos necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
- 2 – Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário imobilizado, das existências, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas e outras entidades oficiais.
- 3 – Podem também ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 7.º

Documentos escritos, despachos e informações

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

CAPÍTULO IV

ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 8.º

Execução orçamental

- 1 – O orçamento será executado de harmonia com os princípios e regras previsionais definidos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).
- 2 – O Presidente do executivo ouve os restantes membros sobre as linhas de orientação política a seguir tanto para as Opções do Plano como para o Orçamento, solicitando a cada pelouro a determinação das necessidades e sua quantificação monetária. O executivo, em reunião, discutirá e aprovará o orçamento anual em conformidade com a disponibilidade orçamental.
- 3 – As modificações orçamentais por transferência entre rubricas terão que obrigatoriamente ser ratificadas pelo executivo.

CAPÍTULO V

EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA

Artigo 9.º

Tipo de receitas

1 – São receitas autárquicas nomeadamente as taxas, multas e outras penalidades, os rendimentos de propriedade, as transferências correntes e de capital, a venda de bens e prestação de serviços, a venda de bens de investimento e outras.

Artigo 10.º

Local de cobranças de receitas

1 – Compete ao funcionário administrativo proceder à cobrança das receitas, ou na sua falta ao Tesoureiro.

2 – As receitas são cobradas nos serviços administrativos da Junta de Freguesia, respeitando o seu horário de funcionamento, ou noutros locais sempre que tal se justifique no superior interesse da Freguesia.

CAPÍTULO VI

EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA

Artigo 11.º

Tipo de despesas

1 – São despesas autárquicas nomeadamente as despesas com o pessoal, a aquisição de bens e serviços, os juros e outros encargos, as transferências correntes e de capital, as aquisições de bens de capital e outras.

Artigo 12.º

Realização de despesa

1 – Caso não seja celebrado contrato escrito a despesa só é possível efectuar-se depois de comprovado o respectivo cabimento orçamental, e feita a sua inscrição em requisição externa, devidamente autorizada e assinada pelo Presidente do órgão executivo.

Artigo 13.º

Forma de aquisições

1 – Compete ao Secretário informar o funcionário administrativo da necessidade de aquisição de todos os bens e produtos necessários ao funcionamento dos serviços da Junta, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.

Artigo 14.º

Aquisição de bens e serviços

1 – Nas aquisições devem ser respeitadas as disposições legais em vigor, para a realização das despesas públicas, designadamente no respeitante à escolha dos procedimentos, para cada montante, e à determinação dos limites da competência para a sua autorização, sem prejuízo da

autarquia local prever outros, para além daqueles, desde que o faça no estrito cumprimento da legislação em vigor.

2 – No que respeita ao fornecimento de imobilizado deve consultar-se, embora com carácter facultativo, pelo menos 3 fornecedores.

3 – As propostas apresentadas pelos fornecedores seleccionados devem conter:

- a) A designação da entidade proponente, morada e número de identificação fiscal;
- b) O preço da aquisição;
- c) O prazo da entrega;
- d) O local de entrega, caso se trate de bens;
- e) As condições de pagamento;
- f) Outros elementos relevantes.

4 – Logo que esteja seleccionado o fornecedor, deve lavrar-se um contrato com o mesmo, do qual deve constar:

- a) A identificação da entidade adjudicante;
- b) Os elementos de identificação do adjudicatário;
- c) Quantidade e especificação dos artigos a fornecer;
- d) Preço unitário, o valor total dos bens e o correspondente IVA;
- e) Descontos efectuados;
- f) Prazo de entrega;
- g) Condições de pagamento;
- h) As garantias relativas à execução do contrato, quando oferecidas ou exigidas.

5 – A requisição externa deve obedecer aos seguintes princípios:

- a) Ser preenchida previamente e nunca depois de efectuado o respectivo fornecimento;
- b) As requisições têm, em cada ano económico, uma numeração sequencial, independentemente do número de livros que se utilizarem durante o ano;
- c) Só deve utilizar-se um livro de requisições após terminado o anterior;
- d) Se, após o preenchimento da requisição, se verificar que o seu conteúdo está incorrecto e a mesma ainda não tiver sido enviada ao fornecedor, esta deve ser anulada e traçada a “tinta vermelha”, com a indicação do motivo que levou à sua anulação, devendo ser substituída por outra.
- e) Se, após o preenchimento da requisição, se verificar que o seu conteúdo está incorrecto e se a mesma já tiver sido enviada ao fornecedor, far-se-ão as anotações convenientes, na requisição e na factura que esclareçam o facto passado.
- f) Nos casos em que não é possível conhecer previamente os preços, devem ser inscritos na requisição os montantes mais aproximados possíveis, devendo os mesmos ser rectificadas posteriormente, em face da factura ou recibo discriminado da despesa, traçando a “tinta vermelha” os valores a rectificar.

6 – Podem deixar de se fazer requisições externas apenas nos seguintes casos:

- a) Despesas de montantes reduzidos, urgentes e inadiáveis, para as quais se utiliza o fundo de maneo criado para o feito;
- b) Despesas para as quais, em virtude de contratos ou acordos com as entidades fornecedoras, esteja estabelecida outra forma de requisição (água, electricidade, telecomunicações, etc.);
- c) Despesas com a reparação de quaisquer veículos, em situações de comprovada emergência.

7 – Ao adquirir-se imobilizado, deve verificar-se se a aquisição foi efectuada de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberação do órgão executivo.

Artigo 15.º

Realização de empreitadas

1 – Na realização de empreitadas devem ser respeitadas as disposições legais em vigor, no respeitante à escolha dos procedimentos, para cada montante, e à determinação dos limites da competência para a sua autorização, sem prejuízo da autarquia local, para além daqueles, prever outros, desde que o façam no estrito cumprimento da legislação em vigor.

2 – Deve consultar-se, embora com carácter facultativo, pelo menos 3 fornecedores.

3 – Os documentos da proposta apresentados pelas entidades concorrentes escolhidas devem conter os elementos aplicáveis previstos na lei, sem prejuízo de outros que venham a ser exigidos pela autarquia local.

4 – Logo que esteja seleccionado o empreiteiro, deve lavrar-se contrato com o mesmo, do qual constem as cláusulas obrigatórias previstas na lei.

5 – Para além do mencionado nos pontos anteriores devem ser observadas todas as demais disposições legais aplicáveis em matéria de realização de empreitadas.

Artigo 16.º

Entrega de aquisições

1 – A entrega dos bens será na sede da Junta de Freguesia ou outro local a designar no acto da encomenda, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa e requisição externa, na qual é aposto manuscrito ou através de carimbo as palavras “Conferido” e “Recebido” e rubricado pelo conferente.

Artigo 17.º

Conferência de factura e pagamento

1 – O funcionário administrativo confere as facturas com a guia de remessa e a requisição externa.

2 – A conferência deve contemplar o cálculo de facturas de fornecedores emitidas manualmente.

3 - Os originais das facturas, guia de remessa e requisição externa são agrafados formando único documento e arquivados numa pasta “Documentos a Liquidar” para posterior pagamento. Mais tarde quando forem pagos ser-lhe-á apenso o duplicado do cheque ou comprovativo de outro modo de pagamento bem como a guia de pagamento e passarão a fazer parte dos documentos da contabilidade.

4 – Os duplicados ou fotocópias dos originais são agrafados num único documento e arquivados numa pasta “Fornecedores” para servirem de consulta. Quando os documentos originais forem pagos será apensa uma fotocópia da guia de pagamento aos respectivos documentos que foram liquidados.

5 – A contabilidade e os serviços financeiros não podem processar contabilisticamente nem proceder a liquidação de facturas ou documentos equivalentes com base em duplicados ou fotocópias.

6 – Em caso de extravio do documento original, será solicitado ao fornecedor a emissão de 2.ª via que deverá ser devidamente expressa no novo documento emitido.

CAPÍTULO VII OPERAÇÕES DE TESOURARIA

Artigo 18.º

Limites de disponibilidade em caixa

1 - A importância em numerário existente em caixa, no momento do seu encerramento semanal, não deve ultrapassar o limite máximo de € 300 (Trezentos euros), devendo, o seu remanescente, ser depositado em conta bancária da Junta de Freguesia.

2 – Excepcionalmente, o caixa será dotado (reforço) com montantes para liquidações, que pela sua natureza e especificidade, são habitualmente feitas em numerário.

3 – Não devem fazer parte do saldo de caixa, cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros que tenham sido devolvidos, senhas de almoço e de combustível, selos postais e outros documentos que não constituam meios de pagamento legalmente aceites.

Artigo 19.º

Meio de pagamento

1 – Os pagamentos de valor superior a € 200 (Duzentos euros) são obrigatoriamente feitos em cheque ou transferência bancária.

2 – O pagamento de salários ou vencimentos aos trabalhadores serão feitos por cheque, transferência bancária ou dinheiro.

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

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

CAPÍTULO VIII OPERAÇÕES BANCÁRIAS

Artigo 20.º

Abertura e movimentos de Conta

1 – A abertura de contas bancárias é sujeita à prévia deliberação do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela Junta de Freguesia.

2 – As contas bancárias acima previstas são movimentadas simultaneamente com duas assinaturas dos membros do órgão executivo, preferencialmente pelo Tesoureiro e pelo Presidente.

Artigo 21.º
Guarda de documentos bancários

1 – Os cheques não preenchidos estão à guarda do responsável do serviço administrativo, designado para o efeito, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, devendo ficar anexados ao respectivo talonário.

2 – Os duplicados dos cheques emitidos, ficam apensos ao documento que deu origem à sua emissão e devidamente arquivados.

Artigo 22.º
Contas correntes

1 – Compete ao funcionário administrativo, ou na sua falta ao Tesoureiro, manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Junta de Freguesia.

Artigo 23.º
Reconciliações bancárias

1 – As reconciliações bancárias são feitas mensalmente confrontando os extractos bancários com os registos da contabilidade e terão de se encontrar efectuadas até ao dia 15 do mês seguinte.

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

3 – Findo o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses), procede-se ao respectivo cancelamento na instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

4 – Os cheques que forem inutilizados deverão ser periodicamente enviados às instituições bancárias a que disserem respeito para serem descarregados no sistema.

CAPÍTULO IX
OPERAÇÕES DE FIM DE EXERCÍCIO

Artigo 24.º
Critérios de valorimetria

1 – Os critérios de valorimetria a ser utilizados são os seguintes:

- a) As disponibilidades são expressas pela contagem física do caixa e os saldos das contas correntes de bancos;
- b) As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam;
- c) As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção;
- d) As imobilizações são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

Artigo 25.º
Inventário geral

1 – O património deverá estar permanentemente inventariado.

2 – O inventário patrimonial inclui todos os bens e equipamentos que são propriedade da Junta de Freguesia e rege-se pelo respectivo Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Junta de Freguesia de Paços de Brandão.

3 – São obtidos junto das instituições bancárias, extractos de contas bancárias de que a Junta de Freguesia é titular, com vista ao controlo financeiro e do eventual endividamento, bem como no final do exercício as respectivas certificações de saldos em 31 de Dezembro de cada ano para complementar a conta de gerência a apresentar no Tribunal de Contas.

CAPÍTULO X **OPERAÇÕES E PONTOS DE CONTROLO**

Artigo 26.º

Prazos de escrituração e outros

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

Artigo 27.º

Verificação periódica do saldo caixa

1 – Periodicamente, pelo vogal designado como Tesoureiro, junto do funcionário que é responsável pelos fundos de caixa, serão verificados, na sua presença, os montantes e documentos à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, nas seguintes condições:

- a) Trimestralmente e sem aviso prévio, ficando essa conferência evidenciada na folha de caixa desse dia;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o responsável do caixa ou o Tesoureiro;
- e) Depois do período de férias;
- f) Depois de impedimento prolongado do responsável habitual pelo caixa.

2 – Destas verificações serão lavrados termos de contagem dos montantes em numerário e documentos sob a responsabilidade do responsável do caixa, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do órgão executivo.

Artigo 28.º

Responsabilidade pelo uso de bens

1 – Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam atribuídos.

CAPÍTULO XI **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 29.º **Alterações**

1 – A presente norma pode ser alterada por deliberação do órgão executivo da Junta de Freguesia, sempre que razões de eficácia o justifiquem, sendo posteriormente submetidas à ratificação da Assembleia de Freguesia.

Artigo 30.º **Violação de normas**

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

Artigo 31.º **Casos omissos**

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

Artigo 32.º **Revogação**

1 – São revogadas as disposições regulamentares na parte que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente Regulamento.

Artigo 33.º **Entrada em vigor**

1 – O presente regulamento entra em vigor após apreciação pela Assembleia de Freguesia e posterior afixação em edital.

Aprovação pelo executivo da Junta de Freguesia

No uso da competência que é conferida ao órgão executivo da autarquia local, pela alínea d) do n.º 2 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a presente Norma de Controlo Interno, devidamente rubricada, foi aprovada na Reunião Ordinária de Junta de Freguesia que se realizou em 6 de Abril de 2010.

O Presidente:

O Secretário:

O Tesoureiro:

Apreciação pela Assembleia de Freguesia

A Norma de Controlo Interno que antecede, foi apreciada pela Assembleia de Freguesia na sua Sessão Ordinária, realizada no dia 29 de Abril de 2010, sendo de seguida assinada pelos elementos da Mesa.

O Presidente:

A 1.ª Secretária:

O 2.º Secretário: