

## NORMAS DE CONTROLO INTERNO

### Preâmbulo

Aprovado  
Unanimidade  
f

O Plano Oficial das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 162/99, de 14 de Setembro, institui e aprova a reforma da administração financeira e das contas públicas da administração autárquica, visando o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico de forma a maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das localidades locais.

Como refere esse diploma legal, o principal objectivo do POCAL é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento de fundamental importância de apoio à gestão das autarquias locais.

Para implementar o controlo financeiro e disponibilizar informação para os Órgãos Autárquicos, é necessário o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos provisionais, tendo em vista a execução orçamental, a qual deverá seguir os princípios da mais racional utilização das dotações e da melhor gestão de tesouraria, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção célere dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada Autarquia.

Nesse sentido, torna-se necessário proceder à implementação do Sistema de Controlo Interno do Plano Oficial das Autarquias Locais (POCAL), resumidamente, SCI-POCAL, tal como consta do Diploma, em execução do qual se estabelecem os normativos, os métodos e os procedimentos de controlo interno visando os seguintes objetivos:

- 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 respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão 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 informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e registos e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

O Sistema de Controlo Interno (SCI), que constitui uma inovação do POCAL, deverá integrar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos capazes de contribuir para garantir 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 exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação de informação financeira fiável, num curto espaço de tempo.

Por forma a implementar, desde já, um conjunto de regras essenciais, apresenta-se um documento que abarca a organização dos serviços e métodos e controlo interno, interrelacionando os atos administrativos de vários serviços em sequências lógicas e eficazes.

Deste modo, a União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão, em cumprimento do disposto no n.º 2.9.3 do Plano Oficial das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, determina o seguinte:

## **Capítulo 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º**

#### **Objecto**

1. O presente diploma visa estabelecer um conjunto de regras de políticas definidoras, procedimentos e métodos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades respeitantes à evolução patrimonial, de um modo ordenado e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidades, fraude e erro, a integridade dos registos contabilísticos e preparação de informação financeira fiável e em tempo oportuno.

### **Artigo 2º**

#### **Âmbito das Aplicações**

1. As Normas de Controlo Interno são aplicadas a todos os serviços da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão sendo gerido e coordenado pelo Órgão Executivo.
2. O Órgão Executivo reunirá os contributos dos colaboradores decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente regulamento.
3. Compete ao Presidente do 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.
4. Compete aos serviços administrativos a concretização e execução dessas normas, mediante orientação hierárquica.

### **Artigo 3º**

#### **Competências Genéricas**

1. A superintendência e coordenação de todos os serviços da Junta de Freguesia compete ao Presidente do Órgão Executivo, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controlo interno de avaliação e desempenho da estrutura e dos métodos de trabalho.
2. Os Vogais poderão ter nestas matérias as funções que lhe forem delegadas pelo Presidente.

3. Os serviços da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão exercem as competências gerais que lhes estão atribuídas, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo a presente Norma.

## **2 - CONTABILIDADE**

### **Artigo 4º**

#### **Organização e registo contabilísticos**

1. Os serviços contabilísticos serão executados em harmonia com os princípios e regras estabelecidos no Plano de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).
2. Os registos contabilísticos são processados informaticamente na aplicação existente na Junta de Freguesia.
3. A integridade e confidencialidade dos dados devem estar devidamente protegidas.

## **3 - DOCUMENTOS PREVISIONAIS E OFICIAIS**

### **Artigo 5º**

#### **Documentos previsionais**

1. Os documentos previsionais da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento, e para complementar estes dois documentos elaboram-se o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano Plurianual de Actividades onde se expressam os pontos mais relevantes das actividades, iniciativas e investimentos da Autarquia.

### **Artigo 6º**

#### **Documentos oficiais**

1. Os documentos oficiais da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão são 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, e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas e outras entidades oficiais.

#### **4 - ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS**

##### **Artigo 7º**

##### **Execução orçamental**

1. O Orçamento da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão será elaborado e executado de acordo com os princípios orçamentais, regras provisionais e regras de execução definidos no POCAL.
2. A aplicação dos princípios contabilísticos formulados no POCAL deve ser orientada de forma a obter uma análise verdadeira e apropriada da execução orçamental, dos resultados e da situação financeira da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão.

#### **5 - EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA**

##### **Artigo 8º**

##### **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 correntes, outras receitas correntes, transferências de capital e activos financeiros.

##### **Artigo 9º**

##### **Local de cobranças de receitas**

1. As receitas são cobradas nos serviços administrativos, ou noutros locais sempre que tal se justifique, e compete ao funcionários administrativos proceder à respectiva cobrança.

## **6 – EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA**

### **Artigo 10º**

#### **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 11º**

#### **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 validada pela Responsável de Contabilidade, sendo posteriormente autorizada e assinada pelo Presidente do Órgão Executivo, que para o efeito deverá ter competências delegadas pela União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão.

### **Artigo 12º**

#### **Forma de aquisições**

1. As aquisições de todos os bens e produtos necessários ao funcionamento dos serviços da Junta, são realizadas com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

### **Artigo 13º**

#### **Aquisição de bens e serviços**

1. Nas aquisições devem ser respeitadas as disposições legais em vigor, para a realização de 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. Deve consultar-se, embora com carácter facultativo, pelo menos 3 fornecedores.

3. Não é necessário proceder a requisições externas, sempre que se apliquem os seguintes casos:
- a) Despesa de montantes reduzidos, urgentes e inadiáveis, para as quais se utiliza o fundo de maneiço 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.);

#### **Artigo 14º**

##### **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 15º**

##### **Entrega de aquisições**

1. A entrega dos bens será na sede da União das Freguesias, 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 16º**

### **Conferência de factura e pagamento**

1. O funcionário administrativo confere as facturas com a guia de remessa e a requisição externa.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

## **7 – OPERAÇÕES DE TESOURARIA**

### **Artigo 17º**

#### **Limites da disponibilidade em caixa**

1. A Importância em numerário existente em caixa, no momento do seu encerramento, não deve ultrapassar o limite máximo de €300 (trezentos euros), devendo, o seu remanescente ser depositado em conta bancária da União das Freguesias de Massamá.
2. O caixa referente ao recebimento das taxas cobradas, será dotado com 50€ (cinquenta euros), para facilidade de troco.
3. O caixa referente aos pagamentos será dotado de 250€ para liquidações, que pela sua natureza e especificidade, são habitualmente feitas em numerário.

### **Artigo 18º**

#### **Da abertura e movimento de contas bancárias**

1. Compete à Junta de Freguesia, sob proposta do seu Presidente, definir a abertura de contas bancárias tituladas pela União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão.



2. As contas bancárias referenciadas no número anterior são movimentadas com assinaturas conjuntas, nomeadamente do Tesoureiro e do Presidente ou na falta ou impedimento deste, pelo Secretário.

#### **Artigo 19º**

##### **Meios de pagamento**

1. Os pagamentos superiores a 100,00 euros são obrigatoriamente pagos por cheque ou transferência bancária.
2. Os salários e pagamento de vencimentos dos colaboradores da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão serão efetuados por cheque ou transferência bancária.

## **8 – OPERAÇÕES BANCÁRIAS**

#### **Artigo 20º**

##### **Do processamento das autorizações de pagamento**

1. É da competência dos Serviços Administrativos, o processamento das autorizações de pagamento, baseados na documentação existente nos Serviços da Autarquia.
2. As autorizações de pagamento e correspondentes documentos são antecipadamente conferidos pelo responsável pela Contabilidade e sendo assinadas pelo Presidente e/ou Tesoureiro, ou pelo correspondente substituto legal.
3. As autorizações de pagamento, após cumpridas as formalidades, previstas no número anterior, são devolvidas aos Serviços Administrativos para pagamento e restantes procedimentos legais.

#### **Artigo 21º**

##### **Guarda dos documentos bancários**

1. Os documentos bancários, cheques inclusive, ficam à guarda do responsável do serviço administrativo, designado para o efeito.
2. Os cheques que sejam anulados após o seu preenchimento serão arquivados nos Serviços, após inutilização das assinaturas sempre que as houver.

## **Artigo 22º**

### **Contas correntes**

1. É da competência dos Serviços Administrativos manter em constante actualização as contas correntes referentes às Instituições Bancárias, onde a União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão.

## **Artigo 23º**

### **Reconciliação bancária**

1. As reconciliações bancárias serão realizadas no final de cada mês, impreterivelmente, pelos serviços financeiros.
2. Sempre que se verificarem diferenças nas respectivas reconciliações bancárias, as mesmas serão analisadas e prontamente repostas, se tal se justificar, mediante deliberação do Executivo por proposta do Tesoureiro.

## **9 – OPERAÇÕES DE FIM DE EXERCÍCIO**

## **Artigo 24º**

### **Normas sobre início e final dos mandatos**

1. No início e final de cada mandato do Órgão Executivo, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos intervenientes e obrigatoriamente pelo Presidente e do respetivo Tesoureiro.
2. No caso de substituição do Tesoureiro, os termos de contagem são assinados igualmente pelo Tesoureiro cessante.

## **Artigo 25º**

### **Responsabilidades do Tesoureiro**

1. A situação de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificada, na presença deste ou do seu substituto, por contagem física do numerário e dos documentos à sua responsabilidade, a realizar por Funcionário a designar pelo Presidente da Junta, nas seguintes condições:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo Presidente e aleatoriamente sem qualquer aviso prévio;
- 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 substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Aquando da substituição do Tesoureiro.

### **Artigo 26º**

#### **Dependência do Tesoureiro**

1. O Tesoureiro depende funcionalmente do Presidente da Junta, respondendo directamente ao Órgão Executivo pelas importâncias que lhe são confiadas.
2. Os Funcionários dos Serviços Administrativos respondem perante o Tesoureiro pelos seus actos e omissões, qualquer que seja a sua natureza.
3. O Tesoureiro é responsável pela arrecadação das receitas e os pagamentos das despesas, bem como do cumprimento de todas as normas legais aplicáveis.
4. A responsabilidade do Tesoureiro termina sempre que os factos apurados não sejam da sua responsabilidade e não lhe sejam imputáveis.

## **10 – INVENTÁRIO**

### **Artigo 27º**

#### **Inventário geral**

1. O património deverá estar permanentemente inventariado.
2. O inventário patrimonial inclui todos os bens e equipamentos que são propriedade da União das Freguesias e rege-se pelo respectivo Regulamento de Inventário e Cadastro do Património.
3. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o plano de investimentos e segundo orientações que o órgão executivo entenda emitir.
4. Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

## **Artigo 28º**

### **Abate de bens**

1. Sempre que um bem ou equipamento, atribuído a um Funcionário deixe de ter utilidade, por qualquer razão, deve o mesmo comunicar tal situação ao responsável pelo pelouro do Património.
2. Se a entidade competente para decidir que esse será o procedimento adequado, será concretizado o abate do bem, remetendo o respectivo documento, uma vez despachado, aos Serviços Administrativos.

## **Artigo 29º**

### **Reconciliação e controlo do registo do imobilizado**

1. É da competência dos Serviços Administrativos a realização semestral de reconciliações entre os registos patrimoniais e os registos contabilísticos, quanto ao valor das aquisições e das amortizações acumuladas.
2. Os Serviços Administrativos realizam no mês de Dezembro de cada ano, à verificação física dos bens do activo, sua conferência com os elementos registados, recorrendo prontamente à sua regularização que seja necessária, bem como ao apuramento das responsabilidades, quando tal se verifique.
3. No mês de Abril, os Serviços Administrativos, entregarão um inventário patrimonial atualizado, que será apresentado em Assembleia de Freguesia.

## **Artigo 30º**

### **Responsabilidade pelo uso de bens**

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

## 11 – ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

### Artigo 31º

#### Funções Comuns

1. Constituem funções comuns aos diversos postos de trabalho:

- a) Assegurar a execução das deliberações do Executivo e dos despachos do seu Presidente, bem como as dos superiores hierárquicos;
- b) Assegurar o respeito pelos diplomas legais e regulamentos da Junta de Freguesia em vigor;
- c) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Realizar plena, oportuna e eficientemente as ações definidas ao serviço do interesse público;
- e) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito das suas funções;
- f) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- g) Emitir as certidões requeridas nos termos das leis, regulamentos e despachos;
- h) Colaborar na elaboração das Opções do Plano, Orçamento, Relatório e Conta de Gerência;
- i) Contribuir com medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis.
- j) Preparar, enquanto disto incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careça de tratamento ulterior;
- k) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento do edifício onde funcionam os serviços da autarquia, assim como, coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços;
- l) Zelar pela manutenção das instalações e dos equipamentos afetos;
- m) Velar por uma correta e fácil comunicação entre os serviços da autarquia e entre estes e os cidadãos;
- n) Emitir requisições externas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços.

## **11 – ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS**

### **Artigo 32º**

#### **Assembleia de Freguesia**

1. A Assembleia de Freguesia é o Órgão Deliberativo da Freguesia, exercendo as demais competências previstas na lei e no regimento próprio.
2. A Assembleia de Freguesia reúne ordinariamente quatro vezes por ano e extraordinariamente sempre que convocada.

### **Artigo 33º**

#### **Junta de Freguesia**

1. A Junta de Freguesia é o Órgão Executivo Colegial da Freguesia, com as competências derivadas da lei, constituída pelo Presidente, Secretário, Tesoureiro e quatro Vogais.
2. A Junta de Freguesia reúne ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que convocada.

## **11 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 34º**

#### **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 35º**

#### **Violação das normas da NCI**

1. A violação ou o seu não cumprimento das normas estabelecidas, sempre que indicie infração, dará lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

### **Artigo 36º**

#### **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 37º**

#### **Revogação**

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

### **Artigo 38º**

#### **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 \_\_\_\_\_.

O Presidente:

O Secretário:

O Tesoureiro: