Freguesia de Santa Maria da Devesa

NORMA

DE

CONTROLO

INTERNO (NCI)

Norma de Controlo Interno (NCI)

INTRODUÇÃO

O sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas doravante designado por SNC – AP, aprovado pelo Decreto-Lei nº 192/2015 de 11 de setembro integra a estrutura concetual de informação financeira pública, as normas de contabilidade pública e o plano de contas muldimensional, determinando que as autarquias locais devem elaborar e aprovar o sistema de controlo interno, previsto no artº 9º 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 1º
Objeto

O sistema de controlo interno a adotar pelas entidades públicas engloba, designadamente, o plano de organização, as politicas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilisticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

1 – A NCI é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia.

2 – A aplicação da NCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento:

a) **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, assim como da delegação de competências do Estado nas autarquias locais;

b) **Lei nº 73/2013 de 3 de setembro**, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais;

c) **Código do Procedimento Administrativo;**

d) **Decreto-Lei nº 192/2015 de 11 de setembro**, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, designado por SNC-AP;

e) **Código dos Contratos Públicos**, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza do contrato administrativo;

f) Demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

Artigo 3º

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/ Organograma da Junta, bem como noutros regulamentos de aplicação especifica, incluindo a presente Norma.

Artigo 4º

Competências Específicas da NCI

1 – A NCI é gerada e coordenada pela Junta de Freguesia, que aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

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

Artigo 5º

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 ou recibo;

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 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 da Junta de Freguesia.

3 – No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem originar Revisões (Alteração Modificativa) e Alterações (Alteração Permutativa).

Artigo 7º

Princípios Básicos da NCI

1 – São Princípios básicos da NCI:

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" do mesmo funcionário pelas diversas tarefas que desempenha;
c) O controlo das operações designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas;
d) A numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detetar quaisquer utilizações menos apropriada dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados como prova da sua não utilização;
e) 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 8º

Tesouraria

1- O funcionário dos serviços administrativos e financeiros, na área de 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 mesmo funcionário, incubem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas e de pagamento de despesas da Freguesia.

Artigo 9º

Responsabilidade do Funcionário

1 – O funcionário dos serviços administrativos e financeiros é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos.

2 – O mesmo funcionário responde diretamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.

3 – O estado de responsabilidade do funcionário pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, através da 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 inicio e final do mandato da Junta de Freguesia eleita ou do órgão que a substitui e no caso daquela ter sido dissolvida.

4 – A responsabilidade do funcionário é – lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto no nº1.

Artigo 10º

Cobrança de Receitas

1 – O circuito de liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da Junta de Freguesia, inicia-se com a emissão de guia de receita.

2 – A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a Junta de Freguesia tem a receber e a cobrança corresponde à entrada em cofres de receita.

3- Após a emissão da guia de receita, haverá lugar à sua cobrança, á sua autenticação e se for o caso, da entrega de duplicado ao respetivo cliente.

4 – Em casos específicos, serão delegadas competências ao próprio funcionário para assinar as guias de receita entregues aos fregueses e, estas serem consideradas válidas apenas com uma assinatura.

Artigo 11º

Realização de Despesas

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

2 – O cabimento das verbas consiste na cativação de determinada dotação orçamental, mediante informação da necessidade de realização da despesa.

3 – O compromisso, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase do cabimento, deve ser efetuada em cumprimento da LCPA.

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 autorização de pagamento e criação de pagamento, após as respetivas conferências.

5 – A autorização de pagamento corresponde à determinação do montante exato que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento, dando lugar à emissão da nota de pagamento.

6 – Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilidade pessoal e disciplinar.

Capítulo III

Métodos e Procedimentos de Controlo

Secção I

Disponibilidades

Artigo 12º

Funcionamento de Caixa

1 – Nos serviços podem existir os seguintes meios de pagamento:

a) Moeda corrente;

b) Transferência bancária;

c) Débito em conta;

d) Multibanco

2 – Os pagamentos devem ser efetuados, preferencialmente, por transferência bancária.

3 – Todas as Importâncias recebidas pela Junta de Freguesia, em dinheiro, poderão ser depositadas mensalmente ou trimestralmente.

Artigo 13º

Fundo Maneio

1 – Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de um Fundo Maneio, visando o pagamento de pequenas despesas ou urgentes. Para o mesmo será elaborado documento tipo extrato, ao qual se anexam, além da nota de pagamento, os documentos relativos a cada despesa para a sua justificação.

2 – O Fundo Maneio será da responsabilidade do funcionário dos serviços administrativos e financeiros.

3 – A sua reposição será feita até ao último dia útil de cada exercício económico.

4 – Para estas despesas urgentes ou que, não haja outra forma de pagamento, a Junta de Freguesia usa o cartão de multibanco e autoriza os próprios funcionários, incluindo o dos serviços externos operacionais de manusearem o mesmo.

Artigo 14º

Contas Bancárias

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

2 – Nos casos de verbas de receitas legalmente consignadas, bem como de verbas de operações de tesouraria, deverão ser abertas contas bancárias exclusivamente para tais movimentações.

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

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

Artigo 15º

Endividamento

1 – Todos os créditos e os débitos 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 contratação deve ser acompanhado de informação sobre as condições praticadas em, pelo menos três instituições de crédito.

Artigo 16º

Conferência de Faturas e Outros Documentos

1 - As faturas ou documentos equivalentes serão recebidas por correio via CTT, correio eletrónico ou diretamente nos serviços da Junta de Freguesia e são conferidas.

2 -A primeira conferência ocorre na verificação dos requisitos legais.

3 - Se a origem for de contratação pública, confrontam-se os elementos da fatura com a requisição externa, auto de mediação ou outro documento que contenha as condições da contratação.

4 – As notas de pagamento são assinadas pelo funcionário que as emite, conferidas e autorizadas e assinadas pelo Presidente e Tesoureiro da Junta de Freguesia.

5 – Cumpridas as formalidades previstas no número anterior, o funcionário procede ao respetivo despacho.

Secção II

Contratação Pública

Artigo 17º

Aquisição de bens ou serviços/Empreitadas

Os procedimentos inerentes às aquisições de bens ou serviços, bem como as empreitadas são feitos pelos membros da Junta de Freguesia, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de contratação pública.

Secção III

Imobilizado

Artigo 18º

Regras Gerais da Inventariação

1 – As fichas de inventário são feitas através do preenchimento de uma ficha inicial de cadastro, em suporte informático, com base nas normas previstas no classificador do SNC-AP e, são mantidas atualizadas pelo funcionário.

2 – Os bens mantêm-se no inventário desde o momento da aquisição até ao seu abate.

3 – Os procedimentos de inventariação encontram-se previstos no Regulamento de Inventário e cadastro da Freguesia.

Secção IV

Disposições legais

Artigo 19º

Documentos escritos, Despachos e Informações

Todos os documentos escritos, bem como os Despachos e Informações que sobre eles foram exarados, que integram os procedimentos administrativos internos devem identificar os sus subscritos de forma bem legível e na qualidade em que o fazem.

Artigo 20º

Registos e Sistema Informático

Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, com segurança, integridade e confidencialidade cujos dados informáticos devem estar devidamente protegidos.

Artigo 21º

Deveres de Informação e Publicidade

1 – Compete ao funcionário assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às Entidades competentes, bem como a publicitação pelas formas legalmente previstas.

2 – Compete ao funcionário assegurar os reportes de informação mensal de natureza contabilística a remeter às Entidades competentes, bem como publicitar os mesmos nos termos da Lei.

3 – As obrigações declarativas fiscais, da Caixa Geral de Aposentações, A.D.S.E. e Segurança Social são garantidas pelo funcionário.

4 – Compete ainda, ao mesmo funcionário, a elaboração da informação financeira que permite ao Presidente da Junta de Freguesia apresentar nas sessões ordinárias da Assembleia de Freguesia.

Capítulo V
Disposições Finais

Artigo 22º
Implementação e medidas complementares

Para a implementação, poderão ser elaboradas e aprovadas medidas que 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 23º
Alterações

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

Artigo 24º
Casos Omissos

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

Artigo 25º

Revogação

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

Artigo 26º

Entrada em vigor

A presente Norma entra em vigor no primeiro dia útil do ano de 2025.

CASTELO DE VIDE, 10 DE OUTUBRO DE 2024

A JUNTA DE FREGUESIA,