NORMA DE CONTROLO INTERNO

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, aprovou o novo sistema de normalização contabilística para a Administração Pública (SNC-AP), revogando, assim, o POCAL e mantendo apenas em vigor os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos respetivamente ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais. Apresenta-se como uma nova solução de gestão financeira para fazer face às exigências do novo modelo de normalização contabilística, permitindo a convergência de práticas de contabilização e avaliação dos ativos e passivos dos organismos da administração pública.

A implementação do SNC-AP configura as alterações profundas na organização de toda a informação contabilístico-financeira das autarquias locais, assegurando por sua vez, um controlo financeiro global - desde a preparação do orçamento e respetivas alterações, execução e controlo; passando pela gestão da despesa e receita, cabimentos, compromissos e gestão de fontes de financiamento; até à consolidação e prestação de contas - promovendo a transparência e comparabilidade das demonstrações financeiras e a desejada eficiência e eficácia da gestão pública.

A Norma de Controlo Interno, cuja elaboração é obrigatória, visa definir as políticas e operações de controlo necessárias à implementação dessa reforma.

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º | Objeto

A Presente norma tem como objetivo, definir a Norma de Controlo Interno a adotar pela Junta de Freguesia do Castelo, englobando o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma adequada 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.

Artigo 2.º | Âmbito de aplicação

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

a. Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, que 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. Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;

c. Código do Procedimento Administrativo;

d. Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas - SNC-AP;

e. Código dos Contratos Públicos que estabelece as regras aplicáveis 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 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 NCI 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 NCI, a recolha de sugestões, propostas e contributos dos diversos serviços da Junta, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

3. A revisão deve ocorrer sempre que necessário e conterá a ponderação de sugestões, propostas e contributos mencionados no número anterior.

4. 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 5.º | Documentos Oficiais

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

a) Nota de liquidação;
b) Nota de recebimento;
c) Nota de reembolso;
d) Requisição interna;
e) Cabimento;
f) Compromisso
g) Requisição externa;
h) Obrigação;

i) Autorização de Pagamento;

j) Pagamento;

k) Reposição abatida ao pagamento.

3. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas.

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

Artigo 6.º | 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 SNC-AP, no POCAL, na Lei das Finanças Locais e na Lei dos Compromissos e 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 revisões orçamentais (alterações modificativas) ou alterações orçamentais (alterações permutativas).

Artigo 7º | Princípios Básicos do Controlo Interno

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 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 8º | Organização da Tesouraria e Postos de Cobrança Descentralizados

1. O fluxo monetário da Freguesia é centralizado na área da secretaria, por onde passam

obrigatoriamente todas as receitas e despesas orçamentais, bem como os fundos extraorçamentais (operações de tesouraria e contas de ordem).

2. À secretaria incumbem as tarefas de liquidação, arrecadação e cobrança de receitas próprias

3. da Freguesia, de outras pessoas coletivas de direito público que lhe sejam atribuídas por lei, bem como a liquidação e cobrança de juros de mora nas fases de pagamento coercivo.

4. É autorizada a cobrança de receitas relativas a atividades regulares ou eventos promovidos pela Junta de Freguesia no Espaço Zambujal, de acordo com as seguintes regras de segurança:

a. A cobrança é efetuada exclusivamente pelos trabalhadores formalmente designados para exercer funções nesse espaço;

b. Os únicos meios de pagamento admitidos são, obrigatoriamente, através de Terminal de Pagamento Automático (TPA) associado à conta bancária oficial da autarquia ou por transferência bancária devidamente identificada;

c. É obrigatória a emissão imediata do respetivo documento de cobrança / guia de recebimento através do sistema informático e a sua entrega ao utente;

d. Os comprovativos dos pagamentos por TPA e transferências bancárias efetuados no Espaço Zambujal devem ser remetidos diariamente à secretaria central para conferência e reconciliação contabilística.

3. Os recebimentos e pagamentos globais da Freguesia são registados diariamente no livro "Folha de Caixa", servindo de base à elaboração do "Resumo Diário de Tesouraria".

4. Os valores diários são obrigatoriamente verificados, conferidos e rubricados pelo Tesoureiro, que emite o respetivo despacho para que a secretaria proceda aos registos subsequentes no Diário e no Razão.

Artigo 9º | Responsabilidade do Trabalhador

1. O trabalhador administrativo é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos.

2. O trabalhador administrativo responde diretamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.

3. O estado de responsabilidade do trabalhador administrativo pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado através dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar nas seguintes formas:

a) Mensalmente- fecho do mês / ou trimestralmente e sem aviso;

b) No encerramento das contas de cada exercício económico;

c) Aquando das sessões ordinárias do Órgão Deliberativo;

d) No final e no início do mandato da Junta de Freguesia ou do órgão que a substitui, no caso daquela ter sido dissolvida.

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- liquidação

2. A liquidação consiste no apuramento do montante exato em que a Junta de Freguesia tem a receber de terceiros e o recebimento corresponde à entrada em cofre das receitas, sendo esta última assegurada, nos postos de cobrança.

3. Após apuramento do montante exato a receber, haverá lugar à sua cobrança, é emitida a respetiva guia de recebimento, à sua autenticação e, se for o caso, da sua entrega em duplicado.

4. Em casos específicos, serão delegadas competências ao próprio trabalhador administrativo para assinar as Guias de Recebimento, entregues aos utentes, entidades/outros e estas serem consideradas válidas apenas com esta assinatura.

Artigo 11º | Realização da despesa

1. As despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior, respetivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui o limite máximo para a sua realização.
2. A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental, visando a realização de uma despesa, podendo ser realizada com base numa requisição externa ou proposta de aquisição de equipamento, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.
3. Assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa com base em requisição externa ou contrato para aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na faze de cabimento, desde que existam fundos disponíveis.
4. O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento de 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 de ordem de liquidação e posterior autorização para pagamento correspondente à data de pagamento constante na fatura.
6. Nenhuma despesa deverá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, considerada nula para efeitos internos, com responsabilização, pessoal e disciplinar do autor.
7. Todas as despesas, fase de cabimento e compromisso, têm de ser previamente autorizadas pelo Presidente da Junta de Freguesia, ou, em caso de impedimento, pelo seu substituto delegado.

CAPÍTULO III- MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

SECÇÃO I

DISPONIBILIDADES

Artigo 12.º | Funcionamento de caixa

1. Nos serviços podem existir os seguintes meios de pagamento:
a. Moeda corrente;
b. Cheque;
c. Vale postal;
d. Débito em conta;
e. Transferência bancária;
f. Pagamentos ao Estado;
g. Pagamento de serviços.
2. Os pagamentos devem ser efetuados, preferencialmente, por transferência bancária.
3. Todas as importâncias recebidas pela Junta de Freguesia, em dinheiro ou cheque, poderão ser depositadas semanalmente ou mensalmente, não devendo ser efetuados pagamentos com essas verbas.
4. Não podem existir em caixa:

a. Cheque pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;

b. Documentos justificativos de despesas efetuadas, com exceção dos pagamentos da Freguesia.

5. A caixa funciona segundo as regras de um fundo fixo, o qual facilita as contagens, uma vez que, em qualquer momento, o somatório dos valores existentes em numerário com o montante dos documentos pagos será igual ao limite estabelecido para o fundo fixo.

Artigo 13.º | Constituição e Funcionamento de Fundos de Maneio

1. A Junta de Freguesia pode deliberar a constituição de Fundos de Maneio para fazer face a despesas correntes, urgentes e inadiáveis de pequeno montante, cuja natureza inviabilize o recurso ao circuito normal de despesa.

2. Na deliberação de constituição de cada Fundo de Maneio deve constar, obrigatoriamente:

a. A designação do serviço e o nome do trabalhador especificamente responsável pela guarda e movimentação do fundo;

b. O montante máximo atribuído ao fundo, o qual não pode exceder o teto fixado anualmente no orçamento da Freguesia;

c. As rubricas da classificação económica da despesa em que o fundo pode ser utilizado.

3. Os Fundos de Maneio funcionam em regime de fundo fixo, sendo a sua reconstituição efetuada mensalmente pela secretaria, mediante a entrega dos respetivos documentos justificativos das despesas pagas (faturas ou recibos equivalentes emitidos em nome da Junta de Freguesia).

4. É expressamente proibida a utilização do Fundo de Maneio para:

a. Pagamento de despesas que não caibam nas rubricas económicas autorizadas na sua constituição;

b. Realização de despesas individuais de valor superior a 100,00€ (cem euros), salvo caso de força maior devidamente fundamentado e autorizado pelo Presidente da Junta;

c. O montante máximo atribuído ao fundo, não pode exceder o teto fixado anualmente, até ao limite absoluto de 500,00€ (quinhentos euros) em caixa;

d. Concessão de empréstimos, adiantamentos pessoais ou pagamento de remunerações e suplementos.

5. Todos os Fundos de Maneio devem ser obrigatoriamente repostos, com a entrega do saldo em numerário e dos respetivos justificativos de despesa, até ao último dia útil do ano económico a que respeitam.

Artigo 14.º | 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 consignados, 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 assinatura simultânea do Tesoureiro e do Presidente de Junta ou do respetivo substituto na sua ausência, devendo o Tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias, a definição das assinaturas deverá ser registada na primeira ata do executivo.

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

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

6. 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.

Artigo 15.º | Emissão e guarda de cheques

1. A utilização de cheques é residual e de carácter excecional, privilegiando-se a realização de pagamentos por transferência bancária ou débito direto devidamente autorizado.

2. Quando aplicável, compete ao trabalhador administrativo a emissão dos cheques para pagamento de despesas, sempre em estrito cumprimento da ordem de pagamento previamente autorizada e após conferência de todos os documentos de suporte.

3. Os cheques são obrigatoriamente emitidos de forma nominativa e cruzados, sendo proibida a emissão de cheques "ao portador", exceto para levantamento do montante do fundo de maneio.

4. É expressamente proibida a assinatura de cheques em branco, bem como a assinatura de cheques sem a presença física do respetivo documento comprovativo da despesa liquidada.

5. Os livros de cheques em branco, bem como os cheques emitidos e anulados, ficam guardados à responsabilidade do trabalhador administrativo em local seguro (cofre ou armário fechado à chave), devendo os cheques anulados ser inutilizados fisicamente (com a palavra "ANULADO" escrita de forma indelével) e mantidos no respetivo canhoto para efeitos de conferência e auditoria.

SECÇÃO II

RELAÇÃO COM TERCEIROS

Artigo 16.º | Contas de Terceiros e Endividamento

1. Todos os créditos e débitos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.

2. Para a contração de empréstimos a curto prazo apenas serão consideradas as situações de dificuldades de tesouraria, previamente definidas, devendo a Junta de Freguesia remeter o pedido de autorização à respetiva Assembleia de Freguesia, acompanhado da informação sobre as condições praticadas em, pelo menos, três instituições de crédito.

3. Anualmente ou sempre que necessário, o funcionário indicado terá de proceder à reconciliação entre extratos de conta corrente de clientes/utentes e fornecedores com as contas da Freguesia.

4. As reconciliações referidas no número anterior aplicam-se, nos mesmos termos, às contas de outros devedores e credores, Estado e outros entes públicos e empréstimos com instituições bancárias, incluindo, nestes últimos, o controlo do cálculo dos juros e a confirmação dos saldos dos empréstimos vigentes, que deverão ser efetuados apenas anualmente.

5. 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 17.º| Receção e conferência de faturas

1. As faturas ou documentos equivalentes serão recebidos pelo correio, diretamente nos serviços da Junta, ou por fatura eletrónica, e são conferidos.

2. A primeira conferência ocorre na verificação dos requisitos legais das faturas ou documentos equivalentes.

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

4. As ordens de pagamento são assinadas pelo trabalhador administrativo que as emite, conferidas e assinadas pelo Tesoureiro da Junta e autorizadas pelo Presidente da Junta de Freguesia.

5. Cumpridas as formalidades previstas no número anterior, o trabalhador administrativo procede ao respetivo despacho.

Artigo 18.º | Limiares e Alçadas de Decisão

1. Sem prejuízo das competências próprias do órgão executivo previstas na lei, são fixados os seguintes limites de competência para autorização de despesas correntes de gestão:

a) Pelo Presidente da Junta de Freguesia: despesas até ao limite legalmente delegado pela Junta de Freguesia em ata;

b) Pelos restantes membros do Executivo com competências delegadas: despesas até ao limite fixado no respetivo despacho de delegação.

2. Todas as despesas que ultrapassem os limites previstos no número anterior carecem de prévia deliberação e autorização do órgão executivo (Junta de Freguesia).

3.

SECÇÃO III
CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 19.º | Aquisição de bens ou serviços/Empreitadas

1. Os procedimentos inerentes às aquisições de bens, prestação de serviços e empreitadas de obras públicas são autorizados e deliberados pelos membros da Junta de Freguesia, no âmbito das suas competências próprias ou delegadas.

2. A tramitação administrativa e a instrução dos respetivos processos são asseguradas pelos serviços da Junta de Freguesia, após a estrita verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as constantes no Código dos Contratos Públicos (CCP).

SECÇÃO IV
RECURSOS HUMANOS

Artigo 20.º | Controlo de Recursos Humanos e Processamento de Vencimentos

1. O processamento de remunerações, suplementos, ajudas de custo e outros abonos depende da prévia

existência de suporte documental legal e de expresso despacho de autorização do Presidente da Junta de Freguesia.

2. O registo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores é centralizado e verificado mensalmente pela secretaria, servindo de base obrigatória e vinculativa ao processamento de vencimentos.

3. As folhas de férias e as listagens de processamento de vencimentos devem ser conferidas por um trabalhador que não o responsável pela sua introdução no sistema informático, garantindo o princípio da segregação de funções.

4. O pagamento de remunerações e demais abonos é efetuado obrigatoriamente por transferência bancária, salvo impossibilidade técnica devidamente fundamentada.

SECÇÃO V

ATIVOS E PROPRIEDADES DE INVESTIMENTO

Artigo 21.º | Regras sobre a Inventariação

1. As fichas de inventário de ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedade de investimento são mantidas permanentemente atualizadas, pelo funcionário administrativo 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.

SECÇÃO VI

DISPOSIÇÕES LEGAIS

Artigo 22.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 23.º | Registos e Sistema Informático

1. Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, com segurança, integridade e confidencialidade dos dados informáticos, assim como a sua devia proteção.

2. 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 24.º | Prazo e 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, legislação especial e da prestação de contas.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 25.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 26.º | Alterações

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

Artigo 27.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 28.º | Revogação

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

Artigo 29.º | Publicidade

A Norma de Controlo Interno é publicada no sítio da Internet da Freguesia do Castelo.

Artigo 30º | Entrada em vigor

1. A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no sítio da Internet da Freguesia do Castelo, sem prejuízo de um período de adaptação técnica nunca superior a 30 dias.
2. Do texto final aprovado pela Junta de Freguesia será dado conhecimento formal à Assembleia de Freguesia na sessão imediatamente seguinte à sua aprovação.

Santana, 21 outubro 2026