

*Handwritten signatures in blue ink at the top left and top right of the page.*  
**Junta de Freguesia de Usseira**

***Município de Óbidos***




**Normas de Controle Interno**

APROVADO	
PELA JUNTA DE FREGUESIA EM REUNIÃO DE <u>04/04/ 2009</u>	PELA ASSEMBLEIA DE FREGUESIA EM REUNIÃO DE <u>26 / 04 /2009</u>



# INTRODUÇÃO



O Decreto- Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, estabelece, no seu artigo 3º que a Contabilidade das Autarquias Locais compreende, entre outros, as Normas de Controlo Interno.

Consubstancia-se as Normas de Controlo Interno, conceitos e procedimentos a adoptar pela Autarquia, que visam os seguintes objectivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita á elaboração, execução e modificação dos documentos provisionais, á elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O Cumprimento das decisões dos Órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A Salvaguarda do Património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exactidão e integração 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 á assunção de encargos;
- h) O Controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) 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 no respeito das normas legais.



## CONDIÇÕES GERAIS:

As Normas de Controle Interno da Freguesia de Usseira, engloba designadamente o plano de organização, Políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento da 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 oportuna de informação financeira fiável.

São Documentos Previsionais da Freguesia de Usseira, o Orçamento, Plano de Actividades e o Plano Plurianual de Investimentos.

A Elaboração destes documentos, a alteração e revisão, é da iniciativa e da competência do Órgão Executivo.

## PRINCIPIOS ORÇAMENTAIS:

O Orçamento observará os princípios da independência, da anualidade, da unidade, da universalidade, do equilíbrio, da especificação, da não consignação e da não compensação, com o preciso significado que para cada um deles se estabelece nas alíneas a) a h) do ponto 3.1.1 do POCAL - O Orçamento terá como base os princípios e regras de execução.



## 1- Métodos e Procedimentos de Controlo

### 1.1 - Disponibilidades

#### 1.1.1- Caixa e Bancos

##### I

- A importância existente em Caixa não ultrapassa o montante de 250 (duzentos e cinquenta euros), valor este definido pelo executivo e considerado como adequado às necessidades da Junta. O valor de Caixa é reposto no final de cada mês mediante documento de reconstituição. Como norma todos os pagamentos efectuados pela Junta são através de cheque, ou multibanco. Sendo apenas utilizado numerário para as despesas correntes, designadamente as das seguintes rubricas de classificação económicas 02.01.05 – Alimentação confeccionada. 02.01.06 – Alimentação para confeccionar. 02.01.08 – Material de escritório. 02.01.14 – Outro material. 02.01.18 – Livros e documentação técnica. 02.02.10.01 – Transporte de pessoal. 02.02.11 – Reparação de serviços ou quaisquer outras despesas que pelo seu valor insignificante, de por si, não justifique a emissão de cheque.

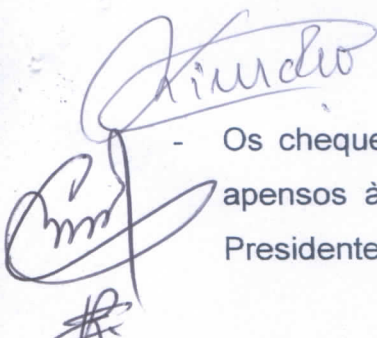

##### II

- Excepcionalmente, a caixa será dotada (reforço) com montantes para liquidações, que pela sua natureza e especificidade, são habitualmente feitas em numerário ou se valor definido por qualquer outro motivo se torne insuficiente.

##### III

- A abertura de contas bancárias é sujeita à prévia deliberação do órgão executivo, devendo as mesmas tituladas pela autarquia e movimentadas com duas assinaturas, quer em formato cheque, quer em formato digital, sendo obrigatoriamente a do Presidente do órgão executivo e do Tesoureiro e de outro membro do executivo a designar por deliberação deste.

##### IV

- 
- 
- Os cheques serão emitidos pelo funcionário responsável pela contabilidade, e apensos à respectiva ordem de pagamento, a fim de serem assinados pelo Presidente e pelo Tesoureiro da Junta.

- Os cheques não preenchidos, estão à guarda do responsável do serviço de contabilidade, 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.

#### V

- Por deliberação do executivo podem ser criadas contas a prazo ou investimentos financeiros de médio prazo. As suas revogações serão também objecto de deliberação do executivo. Este assunto tem a sua explanação nas imobilizações financeiras.

#### VI

- As reconciliações bancárias são feitas mensalmente e confrontada com registos da contabilidade, e terão de se encontrar efectuadas até ao dia 15 do mês seguinte.

#### VII

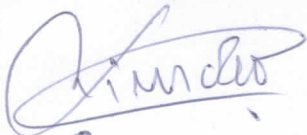



- Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias estas serão averiguadas e prontamente regularizadas.

#### VIII


- 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 e procede-se a um inquérito à situação para averiguar as causas.

#### IX

- Os cheques cancelados são inutilizados no talonário com a menção de prazo de apresentação mais de 6 meses de forma a evitar o seu uso de novo, e se houver possibilidade de recuperação do original dos mesmos, proceder-se-á da mesma forma aos inutilizados anexos ao respectivo talonário.

     
- O cartão multibanco encontra-se no cofre, sendo utilizado quando necessário pelo Presidente da Junta e pelo responsável pelas compras designado para o efeito.

#### X

 - O funcionário que é responsável pela contabilidade, tem os montantes e documentos entregues à sua guarda serão verificados na sua presença através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade. A verificação realizada pelo Tesoureiro, nas seguintes condições:

- a) Mensalmente e sem aviso prévio, ficando essa conferencia 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 substitui no caso de aquele ter sido dissolvido.
- d) Quando for substituído o responsável da Contabilidade ou o Tesoureiro

#### XI



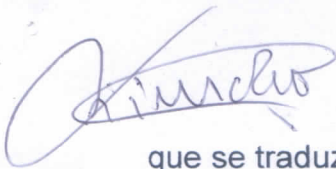
- São lavrados termos da contagem dos montantes em numerário e documentos, sobre a responsabilidade do funcionário da contabilidade, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta, pelo Tesoureiro e pelo responsável nos casos referidos na alínea c) do ponto anterior. (no final e início de mandatos) e ainda pelo responsável ou Tesoureiro cessante nos casos referidos na alínea d) do mesmo ponto (a substituição do responsável ou do Tesoureiro) esta situação será utilizada no período de férias ou impedimento prolongado.

#### XII

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

#### XIII

- O responsável da contabilidade, responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas, pelos seus actos



que se traduzem em situação de alcance qualquer que seja a sua natureza, para o que são elaboradas diariamente as folhas de caixa, registando todas as entradas e saídas de dinheiro, apurado e conferido o respectivo saldo.

#### XIV

- A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao caixa estranho aos factos que as originaram ou mantém, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias haver procedido com culpa.

#### XV

- A chave do cofre encontra-se na posse do responsável pela contabilidade com o devido conhecimento do Tesoureiro e do Presidente do Executivo.

#### XVI

- As condições de segurança e guarda do activo patrimonial da Freguesia (instalações, equipamentos, cofres) são adequadas e deverão manter-se em bom estado de conservação e funcionamento.

#### XVII

- O funcionário responsável pela contabilidade recebe mensalmente um abono para falhas, na incorrecção e falta de valores, compete ao mesmo repor as importâncias em falta.

#### XVIII

- Os valores recebidos diariamente, devem ter o seu encaminhamento para a Caixa –Tesouraria e ao final de cada mês é feita a sua entrega ao funcionário responsável pela contabilidade.



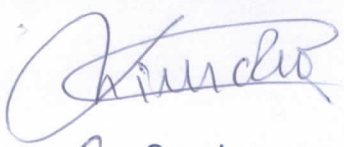
#### XIX

- As cobranças são depositadas intactas, classificadas de acordo com a sua origem (Venda de Sepulturas, Prestação de serviço aos CTT, e Receitas de Caixa) em talões de depósitos separados.

#### XX

- São conferidos e avisados ao Tesoureiro todos os débitos e créditos de juros e outros antes de serem contabilizados.

#### XXI



Os cheques emitidos pela Junta e remetidos pelo correio para pagamentos seguem um circuito directo, sem voltar aos eleitos ou funcionário que os emite, são conferidos com os documentos justificativos da despesa a que se apõem o nº de cheque e visto do responsável da emissão.

#### XXII

- Os cheques emitidos para pagamentos e outros que se convençione para recebimentos nas instalações da Junta, ficam à guarda do funcionário designado para o efeito, mas sem movimento contabilístico nesta. O recibo entregue da liquidação será remetido à contabilidade.

#### XXIII

- As receitas obtidas, devem no dia imediato transitar para a caixa-tesouraria, após conferidas e ser elaborado o respectivo talão de acordo com o normativo de actividades ou natureza da receita.

#### XXIV

- Existe e é alterado anualmente o aumento dos preços e da prestação de serviços administrativos a propor pela Junta à Assembleia de Freguesia de acordo com a alínea d) do artigo 17 da Lei 5 A/2002.

#### XXV

- As caixas ou postos de cobrança a funcionar nas instalações da Junta, serão dotados de verba para trocos, já atrás referida, estabelecida pelo Executivo. Estas verbas são objecto de contagem mensal e verificação pelo Tesoureiro. A 31 de Dezembro de cada ano proceder-se-á à sua integração na caixa.

#### XXVI

- Aos responsáveis pelas compras é permitido efectuar despesas dentro do limite da dotação orçamental sob sua tutela, que deverá ser previamente submetida à aprovação do Executivo ou sempre que exista urgência a aprovação prévia do Presidente, mas sujeita à ratificação do executivo.



## 2 - Terceiros

### 2.2 - Terceiros

#### 2.2.1 - Clientes, contribuintes, utentes e fornecedores.

I

- Em contas de terceiros a Freguesia de Usseira não tem a rubrica clientes, quanto aos restantes com excepção de fornecedores já foram devidamente tratados na parte respeitante a Caixa e Bancos.

II

- As compras são feitas com base em requisição interna destinada aos serviços e efectuam-se mediante emissão da requisição externa que só poderão ser efectuadas após autorização escrita do Sr. Presidente e do Vogal responsável e / ou assinaturas em contratos, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assumpção de compromissos, de concursos quando for caso disso e compras contratadas por ajuste directo sendo consultados no mínimo dois fornecedores.

III

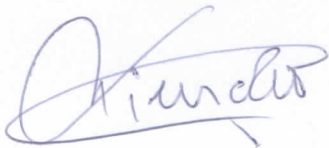
- A entrega dos bens deve ser feita no sector requisitante onde se procede à conferência física qualitativa e quantitativa, e se confronta com a respectiva guia de remessa ou factura onde será aposto manuscrito ou através de carimbo com as palavras "conferido" e "recebido" rubricado pelo conferente.

IV

- Na contabilidade são conferidas as facturas com a junção da cópia da requisição ou outro documento comprovativo do compromisso assumido (cópia de concurso, contrato, carta de encomenda etc.).

V

- Introduzidas informaticamente de forma a ser emitido o cabimento sem o qual devidamente autorizado pelo Tesoureiro não poderá ser emitido qualquer cheque.



## VI

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



## VII

- 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 nem de despesas cujas requisições não estejam devidamente autorizadas.

## VIII

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

## IX

- Na factura conferida para posterior pagamento, deverá ser inscrita a frase "EFECTUAR PAGAMENTO" ou "SEGUNDO O CONTRATADO" conforme as situações, número de cheque e respectivo Banco, data da emissão, carimbo de "PAGO". Deverá ser criado um carimbo com os dizeres acima mencionados para acelerar o processo.

## X

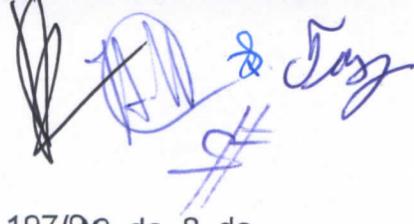
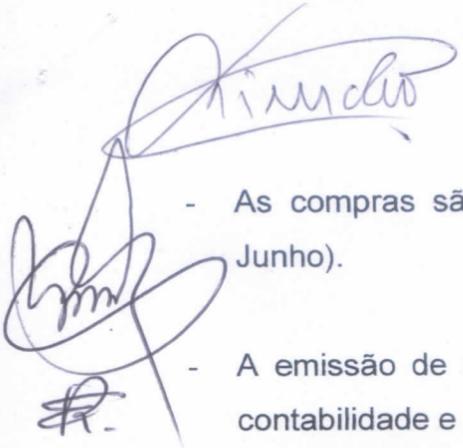
- Os pagamentos directos a efectuar na sede da Freguesia de Usseira, serão sempre contra recibo, os expedidos pelo correio serão acompanhados por carta onde obrigatoriamente conste a razão da liquidação, número da factura a importância remetida, número de cheque e banco sacado.

## XI

- Caso existam facturas recebidas com mais de uma via é posto nas cópias, de forma clara e em local evidente, um carimbo de "duplicado" as quais serão ou anexadas ao original ou arquivadas em pasta própria.

## XII

- Nos casos possíveis as facturas de fornecedores (caso de artigos de compra habitual) devem ser inscrita o local de destino.



XIII

- As compras são adquiridas em obediência a legislação (DL-197/99 de 8 de Junho).

XIV

- A emissão de requisições externas encontram-se centralizadas no serviço da contabilidade e as mesmas são numeradas sequencialmente.

XV

- Obras em habitação, beneficiações diversas, calcetamento e outros serviços deverão ser requisitados sob proposta de Orçamentos apresentados.

XVI

- Existe um registo adequado com as despesas certas, permanentes ou periódicas (por exemplo rendas, contratos de assistência, seguros, etc.) de forma a evitar pagamentos tardios ou em duplicado.



## 2.3 – Imobilizações

### 2.3.1 – Disposições Gerais

I

- 
- As fichas de imobilizado são mantidas permanente actualizadas.

II

- As aquisições de imobilizado efectuem-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberação do Executivo, através, de requisição externa ou documento que equivalham designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis nomeadamente em matérias de empreitadas e de fornecimentos.

III

- A Freguesia de Usseira dispõe de uma aplicação informática para o registo de todo o Património existente, sendo o funcionário da contabilidade responsável pelos seus lançamentos e por manter sempre actualizado.

IV

- O património deverá estar permanentemente inventariado.

### 2.3.2 – Imobilizado Corpóreo

I

- Os bens encontram-se em bom estado de operacionalidade, funcionamento, conservação e manutenção.

II

- As imobilizações não se encontram sujeitas a qualquer ónus ou encargo.

III

- Os elementos do activo imobilizado sujeitos a desaparecimento, cujos valores de aquisição sejam iguais ou inferiores a 80% do índice 100 são totalmente amortizados num só exercício.

IV

- 
- 
- 
- A venda ou abate de bens de capital só sob autorização do Executivo.

V

- 
- A aquisição de bens de capital é autorizada pelo Executivo.

VI

- Os valores dos seguros encontram-se actualizados e evidencia um grau de cobertura do imobilizado adequado.

VII

- As grandes reparações, conservações ou manutenções, sempre que se verificarem aumento do seu valor útil, são devidamente contabilizados na ficha de imobilizado respectivo.

VIII

- Os bens totalmente amortizados estão identificados e no caso se encontrarem ainda em funcionamento, deverão ser mantidos no inventário pelo valor zero.

IX

- Existem em cada gabinete, serviço, secção ou sala a respectiva folha de carga com discriminação dos bens aí colocados.

X

- Na alienação ou concurso de qualquer bem móvel é utilizada a hasta pública ou concurso público atendendo às Normas Legais aplicáveis (169/99 e novas disposições da Lei 5 A/2002).


IX

- Anualmente procede-se a uma inventariação dos bens corpóreos e conferencia dos respectivos registos.



### 2.3.3 – Imobilizado Incorpóreo

I

- 
- De momento não aplicável, no caso de surgir serão aplicáveis as normas anteriores.

### 2.3.4 – Investimentos Financeiros

I

- Não existem neste momento, se os houver, terão de ser autorizados quer na aquisição quer na sua venda pelo Executivo.

### 2.3.5 – Despesas com o pessoal

I

- A rubrica das despesas correntes é feita pela classificação económica orçamental, que evidencia as despesas pagas com as remunerações base do pessoal e as prestações sociais directas.

II

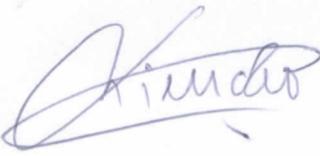
- Todas as remunerações do pessoal são pagas por cheque ou transferencia bancaria para os funcionários, eleitos, contratados a termo certo e pessoal em regime de avença.

III

- As operações de Tesouraria, nomeadamente os impostos / retenções contribuições, descontos e outras obrigações referentes às remunerações do pessoal são registadas e entregues dentro dos prazos da lei, às entidades a quem se destinam.

IV

- Os descontos não obrigatórios, se os houver são autorizados por escrito pelo pessoal.



VI

- São preparadas, aprovadas pelo Presidente (ou em quem ele delegue) e conferidas pela contabilidade as folhas de remunerações e prestações sociais directas.



VII

- O pagamento através (folha ou recibo) é preparado, conferido e verificada a sua exactidão pela contabilidade, antes do Tesoureiro proceder à sua emissão.

VIII

- O pagamento das remunerações dos membros dos órgãos autárquicos e do pessoal obedecem à tabela em vigor para os Eleitos Locais e para Administração Pública.

IX

- Ao suplemento de remunerações e as prestações directas são autorizadas, processadas, liquidadas e pagas de acordo com os montantes legais em vigor.

X

- As férias e os respectivos subsídios são registados e conferidos pela contabilidade. As marcações deverão obedecer às conveniências de serviço e aprovadas pelo órgão executivo durante o mês de Abril de cada ano civil.

XI

- As admissões para o quadro privativo de pessoal e a Contratação e Termo Certo, são anotadas registadas e conferidas documentalmente e redigidas nos termos da Lei, com intervenção da acessoria Jurídica.

XII

- São respeitados os limites dos encargos das despesas com pessoal do quadro e contratado.


XIII

- Tanto o pessoal contratado a termo certo como o pessoal em regime de tarefa ou avença serão sempre objecto de um contrato redigido nos termos da Lei.



## 2.3.6 – Processamento informático de registo contabilístico e outros

### I



Existem normas restritivas de acesso às instalações onde se encontra a unidade central de processamento identificando passwords por utilizador.

### II

- A segurança física dos equipamentos, documentação, programas e ficheiros é adequada, destacando-se nomeadamente a existência de passwords para backup a serem efectuados diariamente.

### III

- O programa informático prevê procedimento de controlo interno contabilístico, manuais ou automáticos. Verifica saldos de movimentos e execução orçamental (para cada lançamento da despesa verifica se estão as fases executadas).

### IV

- O programa informático estabelece procedimento de controle sequencial de documentos.

### V

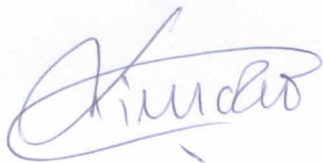
- O programa evidencia controlo de dotação disponível, mapas de controlo com o por exemplo balancete, controlo orçamental, contas correntes, Resumo diário de Tesouraria, Fluxos de Caixa) bem como outros mapas para o envio do Tribunal de Contas.

### VI

- O controlo interno contabilístico privilegia como característica básica adequada, segregação de funções de operação, validação e custódia física dos activos.

### VII

- O programa informático contempla procedimentos adequados de controlo contabilístico e este assegura que o registo das operações se processe pelos valores correctos, com uma adequada de classificação e nos períodos em que se verificam.



### VIII

- O acesso aos valores activos está devidamente acautelado e salvaguardado, guardando uma adequada protecção de integridade e confidencialidade dos dados informáticos.

### IX

- Existe uma unidade com destino principal o Recenseamento Eleitoral, de acesso restrito.

### X

- Encontram-se instalados em termos informáticos os seguintes programas – Pocal, Património, Correspondência, Atendimento, Licenciamento de Canídeos, Cemitérios, e Gestão de Actas.

### XI

- Todas as unidades do nosso sistema informático tem assistência técnica quer para o “hardware quer para software”.

### XII

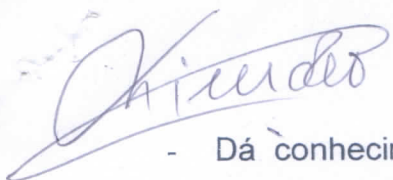
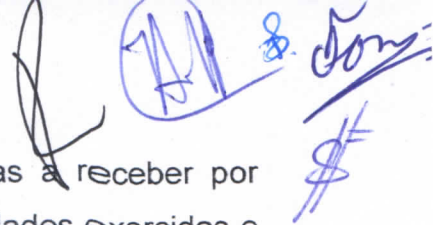
- A unidade destinada ao processamento contabilístico e outros de dados de relevância deverá estar isolada de qualquer rede interna ou externa, para tal é necessário dota-la de todos os periféricos indispensáveis para sua autonomia. Para a preservar de uma possível intromissão e potencial de dados do exterior.

## 2.3.7 – Elaboração Plano de Actividades, PPI e Orçamento


### I

- O Presidente do Executivo ouve aos restantes membros do Executivo sobre as linhas de orientação política a seguir, quer nas iniciativas da Freguesia quer na sua administração, tanto para o Plano de Actividades, PPI e Orçamento. Solicita a cada pelouro a determinação das necessidades e sua quantificação monetária. Todos estes Documentos Previsionais têm que ser elaborados mediante os seus critérios.

### II

- 
- 
- Dá conhecimento das intenções políticas ao nível de receitas a receber por delegação de competências, ajustamento de preços das actividades exercidas e outras acções a desenvolver.

### III

- 
- Na elaboração do orçamento inicial as importâncias a inscrever como possível nas rubricas "Despesas com pessoal devem corresponder às tabelas em vigor". A previsão deve ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de Contrato Indeterminado e Contrato a Termo Certo.

### IV

- Logo que aprovado o orçamento, serão pela totalidade cabimentadas as rubricas de dotação orçamental que dizem respeito a despesas certas e permanentes que decorram de contrato ou lei.

### V

- As modificações orçamentais por transferência entre rubricas terão que obrigatoriamente ser ratificadas pelo Executivo.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

A Presente Norma de Controlo Interno pode ser alterada por deliberação do órgão executivo sempre que por razões de eficácia o justifiquem.

Conforme preceituado no n.º 2 do artigo 10 da Lei 162/99, de 14 de Setembro, alteração ao Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

Esta norma entra em vigor dia 01 de Maio de 2009

## APROVAÇÕES:

Aprovado em reunião do Órgão Executivo em 04 / 04 / 2009.

O Presidente Joaquim Elias Jimoteo Carlos

O Secretário Carlos Alberto de Sousa

O Tesoureiro Carlos Teodoro Ribeiro

Aprovado em reunião do Órgão Deliberativo em 25 / 04 / 2009.

O Presidente Henrique Libs Kelyo

O 1º Secretário Dionísia Maria Leandro Totonó Dagueleir

O 2º Secretário \_\_\_\_\_