

S.D. *Secretaria* *R.P.* *Jairm/Vies* *Edo* *Juana's*

NORMA DE CONTROLE INTERNO

DA FREGUESIA DE USSEIRA





Norma de Controlo Interno

No uso da autoridade na alínea j) do n.º 1 do disposto no artigo 18º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 11º do Decreto – lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), a Junta de Freguesia de Usseira, elaborou a Norma de Controle Interno, adiante designado de Norma, o qual servirá de pilar orientador para a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

A presente Norma consubstancia-se, portanto, no plano de organização, nos métodos e procedimentos adotados pela Autarquia, com vista a atingir o objetivo de gestão, assegurar a metódica e eficiente conduta da sua atividade e operações inerentes a esta, incluindo a adesão, a políticas de administração, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a atempada preparação de informação fidedigna.

CAPITULO I

Princípios Gerais

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

1. 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, o sistema de controlo interno.
2. A presente Norma estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade da Junta de Freguesia de Usseira, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objetivos, sem prejuízo dos demais consagrados na lei.

CAPITULO II

Competências

Artigo 2º

Do Presidente da Junta de Freguesia

1. Compete ao Presidente da Junta de Freguesia:
 - a) Representar a freguesia e juízo e fora dele;
 - b) Elaborar a ordem do dia, convocar, abrir e encerrar as reuniões da Junta de Freguesia, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da lei e a regularidade das deliberações;

~~XXXX~~ Tourar
R.P. # Jaime Neres
ZCSD
Secretário

- c) Representar a junta de freguesia na assembleia de freguesia e integrar a assembleia municipal do município em cuja circunscrição territorial se compreende a respetiva freguesia, comparecendo às sessões, salvo de justo impedimento;
- d) Responder, no prazo máximo de 30 dias, aos pedidos de informação formulados pelos membros da assembleia de freguesia através da respetiva mesa;
- e) Suspende ou encerrar antecipadamente as reuniões quando circunstâncias excecionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada a incluir na ata da reunião;
- f) Executar as deliberações da junta de freguesia e coordenar a respetiva atividade;
- g) Dar cumprimento às deliberações da assembleia de freguesia, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da junta de freguesia;
- h) Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação da junta de freguesia;
- i) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de acordo com as deliberações da junta de freguesia;
- j) Submeter a norma de controlo interno, quando aplicável, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação e ainda os documentos de prestação de contas, à aprovação da junta de freguesia e à apreciação e votação da assembleia de freguesia, com exceção da norma de controlo interno;
- k) Submeter a visto prévio do Tribunal de Contas, nos termos da lei, os atos praticados e os contratos celebrados pela junta de freguesia, assim como quaisquer outros instrumentos que impliquem despesa para a freguesia;
- l) Assinar, em nome da junta de freguesia, toda a correspondência, bem como os termos, atestados e certidões da competência da mesma;
- m) Colaborar com outras entidades no domínio da proteção civil, tendo em vista o cumprimento dos planos de emergência e programas estabelecidos, designadamente em operações de socorro e assistência na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;
- n) Participar no conselho municipal de segurança;
- o) Presidir à unidade local de proteção civil;
- p) Determinar a instrução dos processos de contraordenação e proceder à aplicação das coimas, com a faculdade de delegação em qualquer dos restantes membros da junta de freguesia;
- q) Comunicar à assembleia de freguesia as faltas injustificadas marcadas aos membros da junta de freguesia;
- r) Dar conhecimento aos restantes membros da junta de freguesia e remeter à assembleia de freguesia cópias dos relatórios definidos de ações tutelares ou de auditorias sobre a atividade da junta de freguesia e dos serviços da freguesia, no prazo máximo de 10 dias após o recebimento dos mesmos;
- s) Promover a publicação por edital do relatório de avaliação previsto no Estatuto do Direito de Oposição;

Tomar
R.P.
Junta de freguesia
Escritura

- t) Presidir à comissão recenseadora da freguesia;
- u) Promover todas as ações necessárias à administração do património da freguesia;
- v) Elaborar e enviar à assembleia de freguesia os elementos referidos na alínea e) do n.º 2 do artigo 9º (informação escrita);
- w) Informar a Câmara municipal sobre edificações degradadas ou que ameacem desmoronar-se e solicitar a respetiva vistoria;
- x) Responder, no prazo máximo de 20 dias, aos pedidos de informação formulados pelos cidadãos recenseados na freguesia sobre matérias nas quais tenham interesse e que sejam da atribuição da freguesia ou da competência da junta de freguesia;
- y) Exercer as demais competências legais e delegadas, em como exercer os poderes funcionais e cumprir as diligências que lhe sejam determinadas pela junta de freguesia.

2. Compete ainda ao presidente da junta de freguesia:

- a) Decidir sobre o exercício de funções em regime de tempo inteiro ou meio tempo, nos termos da lei;
 - b) Proceder à distribuição de funções pelos restantes membros da junta de freguesia e designar o seu substituto nas situações de faltas e impedimentos;
2. A distribuição de funções implica a designação dos membros aos quais as mesmas cabem e deve prever, designadamente:
- a) A elaboração das atas das reuniões da junta de freguesia, na falta de trabalhador nomeado para o efeito;
 - b) A certificação, mediante despacho do presidente da junta de freguesia, dos factos que constem dos arquivos da freguesia e, independentemente de despacho, o conteúdo das reuniões da junta de freguesia;
 - c) A subscrição dos atestados que devem ser assinados pelo presidente da junta de freguesia;
 - d) A execução do expediente da junta de freguesia;
 - e) A arrecadação das receitas, o pagamento das despesas autorizadas e a escrituração dos modelos contabilísticos da receita e da despesa, com base nos respetivos documentos que são assinados pelo presidente da junta.

Artigo 3º

Da contabilidade

À contabilidade compete:

- a) Colaborar na elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, coligindo todos os documentos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;
- b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea a, introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
- c) Proceder à cativação de verbas por conta de dotações de despesa;

- d) Proceder à emissão de compromissos;
- e) Desencadear o procedimento de realização da despesa adequado, de acordo com a natureza e valor previsível nos termos da legislação aplicável, quando são recebidas as solicitações;
- f) Receber faturas e as respetivas guias de remessa, devidamente conferidas;
- g) Registar faturas e movimentar as devidas contas;
- h) Emitir ordens de pagamento e submeter a assinatura do presidente e do tesoureiro;
- i) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- j) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente os mapas de execução orçamental e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos necessários para esse fim, observando o preceituado nos pontos 2 e 3 do capítulo 2 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro e submete-los à aprovação do órgão executivo;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do Presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 4º

Do requisitante

Competente ao requisitante:

- Proceder à emissão de uma requisição interna, após ter detetado a necessidade de realizar uma despesa, que submete para cabimentação junto da contabilidade;
- Receber encomendas, confrontando as respetivas guias de remessa com as requisições;
- Conferir as condições de receção dos bens (quantidade e qualidade);
- A guia de remessa depois de conferida é anexa à chegada da fatura;
- Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do Presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 5º

Da Tesouraria

Compete à Tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas;
- b) Efetuar o pagamento das despesas, desde que autorizadas e processadas;
- c) Realizar as correspondentes operações contabilísticas;
- d) Proceder a depósitos;
- e) Assegurar a gestão da tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;
- f) Elaborar um resumo mensal de tesouraria.

Tomar
R.P.
Jaimo
Secretário

CAPÍTULO III

RECEITAS E DESPESAS

Artigo 6º

Intervenientes na realização da despesa

1. O circuito das despesas em geral envolve: o órgão executivo, o requisitante, a contabilidade e a tesouraria;
2. Seguem regime próprio determinadas despesas, tais como empreitadas de obras públicas e fornecimentos com elas relacionados.

CAPÍTULO IV

MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

SECÇÃO I

DISPONIBILIDADES

Artigo 7º

Caixa

1. Em caixa da tesouraria podem existir:
 - a) Notas de bancos;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales Postais.
2. Não podem existir:
 - a) Vales aos membros dos órgãos autárquicos e aos funcionários;
 - b) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
 - c) Documentos justificativos de despesas efetuadas.

Artigo 8º

Fundo Maneio

1. Os pagamentos a efetuar pela Junta de Freguesia de Usseira devem, ser efetuados sempre através de cheque, transferência bancária, multibanco ou débito direto;
2. O fundo maneio é de 100,00€ e encontra-se sempre na caixa registadora.

Artigo 9º

Controlo das contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação da Junta de Freguesia, devendo as contas bancárias ser tituladas pela autarquia e movimentadas, simultaneamente, no mínimo, por dois dos membros da Junta.

2. Todos os cheques deverão ser emitidos nominativamente.
3. Os cheques só deverão ser assinados na presença dos respetivos documentos de suporte, previamente conferidos devendo contar a indicação de “PAGO” em tais documentos a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados com outro cheque.
4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 10º

Ordens permanentes de pagamento

1. Os pagamentos de determinados serviços de tipo mensal podem ser efetuados através dos bancos desde que a Junta de Freguesia de Usseira lhes dê instruções nesse sentido e avise de tal facto as entidades prestadoras dos serviços. É o caso dos pagamentos da eletricidade e comunicações (EDP, Vodafone e Portugal Telecom).

Artigo 11º

Depósito de todos os recebimentos

Todas as importâncias recebidas pela Junta de Freguesia devem ser depositadas até ao dia 05 do mês seguinte ao recebimento, depois de efetuados todos os conferimentos no final de cada mês.

Artigo 12º

Elaboração de reconciliações bancárias

1. Deverá proceder-se à reconciliação de todas as contas de depósitos à ordem para o que deverão ser remetidos ao responsável pela contabilidade os respetivos extratos bancários.
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas.

SECCÃO II

Dívidas a terceiros

Artigo 13º

Controlo das dívidas a pagar

1. Periodicamente, o funcionário designado para o efeito deve fazer a reconciliação entre extratos de conta corrente dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia local.
2. Compete à contabilidade a organização de todo o processo relativo às compras (lançamentos contabilísticos).
3. Trimestralmente, devem ser solicitados aos fornecedores as contas correntes para confirmação de saldos.

4. As dívidas a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

S. J. P.
João's R.P.
Jaime Nunes
Secretaria

Artigo 14º

Controlo das dívidas a receber

1. Da mesma forma que nas dívidas a pagar, o controle dos débitos de clientes deve fazer-se periodicamente, através da reconciliação entre extratos de conta corrente dos clientes com os respetivos mapas da Junta.

SECÇÃO III

Existências

Artigo 15º

Operações de controlo

As aquisições de imobilizado devem ser efetuadas de acordo com o orçamento e mediante deliberação do órgão executivo, através de requisições ou contratos, emitidos pelos responsáveis nomeados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

Artigo 16º

Existência do ficheiro do imobilizado

1. As fichas individuais dos bens de imobilizado devem ser mantidas permanentemente atualizadas.
2. Os critérios de inventariação, avaliação e atualização, deverão obedecer aos princípios estabelecidos no Regulamento e Cadastro de Inventário dos Bens do Estado.
3. Deve efetuar-se a verificação física dos bens do ativo imobilizado e a sua operacionalidade, conferindo com os registos, para que se proceda à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

SECÇÃO V

Documentação e circuito documental

SECÇÃO I

Documentos obrigatórios

Artigo 17º

Despesa e Receita

1. São documentos obrigatórios da receita:
 - a) GR – Guia de Recebimento

Handwritten notes and signatures:
D. Louca
R.P.
Jaime Neres
[Signature]
[Signature]

- b) GD – Guia de Débito ao Tesoureiro
 - 2. São documentos obrigatórios da despesa:
 - a) RI – Requisição Interna;
 - b) RE – Requisição Externa;
 - c) OP – Ordem de Pagamento
 - d) FR – Folha de remuneração
- GRAP – Guia de Reposição abatidas nos Pagamentos

Artigo 17º

Tesouraria

Na Tesouraria são utilizados os seguintes documentos:

- a) FC – Folha Caixa;
- b) RDT – Resumo Diário de Tesouraria.

SECÇÃO II

Circuito documental

RECEITA

Artigo 19º

Cobrança da Receita

A contabilidade receciona os recibos e faz o respetivo registo na guia de recebimento.

DESPESA

Artigo 20º

Aquisição de bens e serviços

1. O Processamento de aquisição de bens e serviços envolve as operações a seguir discriminadas:
 - a) O Requisitante deteta a necessidade de realizar uma despesa;
 - b) O requisitante elabora uma requisição interna (RI) ou uma proposta de despesa, a remeter à contabilidade. Neste momento deverá constar a natureza, a justificação e o montante da despesa a realizar.
 - c) A contabilidade confirma a existência de dotação disponível e procede ao respetivo cabimento orçamental.
 - d) A proposta de adjudicação é submetida a autorização do órgão executivo;
 - e) Autorizada a adjudicação, a contabilidade elabora uma requisição externa (RE), em duplicado, e envia o original ao fornecedor.
 - f) O Fornecedor envia à contabilidade a fatura;
 - g) Na contabilidade a conferência da fatura inclui a confirmação de que o fornecedor está a faturar o que foi encomendado e nas condições acordadas;

- h) A contabilidade elabora a ordem de pagamento (OP), procedendo simultaneamente ao respetivo registo;
- i) Após a ordem pagamento emitida e o respetivo pagamento efetuado, é enviado ao órgão executivo para assinatura da mesma.
2. O procedimento referido no número anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, à realização de empreitadas de obras públicas.
3. Nas despesas a realizar por ajuste direto, a requisição interna já contém uma proposta de adjudicação, pelo que não se aplicam os procedimentos referidos nas alíneas e) e g) do número um do presente artigo.

SECÇÃO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 21º

Casos omissos

1. Regra geral, tudo o que for omissos nesta Norma, aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, aplicável às autarquias locais.
2. Nos casos omissos e específicos, em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação não prevista nesta Norma.

Artigo 22º

Implementação

A presente Norma de Controlo Interno vem substituir a existente e entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, após a sua publicação em edital a afixar no edifício da sede da Junta de Freguesia.

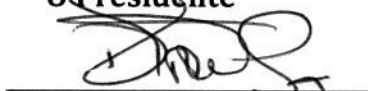
Artigo 23º

Alterações

1. Sempre que a Junta de Freguesia quiser alterar a presente Norma, deverá submeter as devidas alterações para ratificação à Assembleia de Freguesia.
2. A Assembleia de Freguesia, sempre que por razões de eficiência o justifiquem, pode propor à Junta de Freguesia alterações à presente Norma.

O Órgão Executivo aprovou a Norma de Controlo Interno, na Reunião Ordinária, realizada a ____ de _____ de 2018

O Presidente



O Secretário

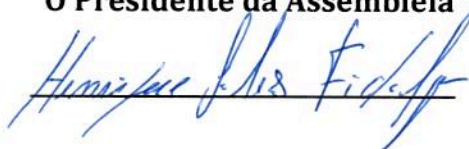
O Tesoureiro

Raquel Maria Ferreira Plácido

Sérgio Louçã

A Assembleia de Freguesia aprovou por unanimidade a Norma de Controlo Interno, na Sessão Ordinária, realizada no dia ____ de _____ de 2018.

O Presidente da Assembleia



1º Secretário

Raquel Maria Ferreira Plácido

2º Secretário

Membro

João José dos Santos Neves

Membro

Celeste dos Santos Oliveira Costa

Membro

Susana Mariana Anastácio

Membro
