



Freguesia de São Sebastião
Junta de Freguesia

REUNIÃO

ORDINÁRIA Data, 28 / 09 / 2018
 EXTRAORDINÁRIA Deliberação n.º 153 / 2018 /JFSS

Aprovado Reprovado Maioria Unanimidade

PROPOSTA

PRESIDÊNCIA PE/PGRH/AG PGRH/GSO PCD PPT PCTSP PM

NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO. ALTERAÇÃO.

Considerando que o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, estabelece no ponto 2.9 das suas considerações técnicas, a matéria associada ao Controlo Interno, sem prejuízo da publicação do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) que produzirá efeitos, para o subsetor da Administração Local, em 1 de janeiro de 2019, nos termos do número 1 do artigo 79.º, do Decreto-lei n.º 33/2018, de 15 de maio;

Considerando que o Sistema de Controlo Interno (SCI), tal como definido no POCAL, engloba "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 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 contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável";

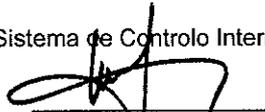
Considerando que no quadro daquela previsão determina o ponto 2.9.3, do mesmo POCAL, que "O órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente;

Considerando o tempo decorrido desde 01/01/2002, data da entrada em vigor da Norma de Controlo Interno (NCI) da Junta de Freguesia de São Sebastião;

Considerando que desde aquela data até à atualidade não se verificaram quaisquer alterações à Norma; Considerando as alterações aos normativos legais associados à atividade da Freguesia, julga-se oportuno conferir à NCI da Junta de Freguesia maior adequação à legislação atual, bem como, às novas tecnologias de informação, dando cumprimento a essa desiderato, a presente NCI afigura-se como elemento central e catalisador do SCI da Freguesia de São Sebastião que visa a agilização dos procedimentos internos em consonância com o cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa.

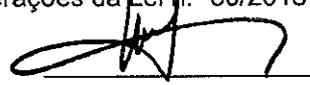
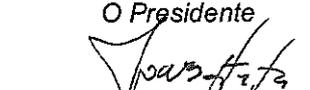
Propõe-se:

- A aprovação da presente Norma do Sistema de Controlo Interno.


PropONENTE,

Aprovada/~~Reprovada~~ em minuta de 28 / 09 / 2018, para efeitos do n.º 3 do art.º 57º do Anexo à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, que alterou a Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, vigorando com as alterações da Lei n.º 50/2018 de 16 de agosto.

Certifique-se.


O Presidente

O Secretário

Norma do Sistema de Controlo Interno (NCI)

Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) aprovado pelo Dec.-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Dec.-Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Dec.-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e Dec.-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, conjugado com a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e com a alínea e) do n.º 1 do art.º 16 da mesma lei, estipula designadamente, no seu ponto 2.9.1, que *“O sistema de controlo interno a adotar pelas autarquias locais 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 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 contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.”*

Este sistema deve garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores, que se extrairão dos elementos de prestação de contas, através da inclusão dos seguintes princípios básicos:

- a) Segregação de funções;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) Registo metódico dos fatos.

Tendo havido alterações substanciais na Estrutura Organizacional dos Serviços, torna-se necessário rever o documento elaborado em 2002, por forma a redefinir competências e responsabilidades.

As autarquias estão, assim, obrigadas a implementar um conjunto de regras essenciais, contendo a organização dos serviços e métodos e controlo interno, inter-relacionando os atos administrativos de vários serviços em sequências lógicas e eficazes, compiladas num documento designado SISTEMA DE CONTROLO INTERNO.

Este documento enquadra-se na atual estrutura de funcionamento, constituída pelas unidades orgânicas que constituem a base da classificação orgânica orçamental, suscetível de ser modificada face a novas necessidades organizativas.

Capítulo I

Princípios gerais

Artigo 1º

Objeto

1. As disposições contidas na presente norma referem-se às operações respeitantes à arrecadação das receitas e à realização das despesas, ao movimento das operações de tesouraria e das contas de ordem e, ainda, às respetivas operações de controlo. O Sistema de Controlo Interno, compreendido na contabilidade das Autarquias Locais, é composto pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela Freguesia que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz 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.
2. Em conformidade com o POCAL, os métodos e procedimentos visam os seguintes objetivos:
 - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução 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 (despachos);
 - c) A salvaguarda do património;
 - d) A aprovação e controlo de documentos;
 - e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como 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 relativos a assunção de encargos;
 - h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
 - i) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos;

- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1. A NCI é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia;
2. A NCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento:
 - a. da 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. da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
 - c. do Código do Procedimento Administrativo;
 - d. do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redação dada pela Lei n.º 169/99, de 14 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril;
 - e. do Código dos Contratos Públicos, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo;
 - f. dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

Artigo 3º

Normas gerais

1. É da responsabilidade geral que todos os documentos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre ele forem exarados, bem como os documentos relativos à informação financeira, devem sempre identificar os eleitos e trabalhadores subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

2. Toda a informação financeira a preparar pelo Setor de Gestão Financeira deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, mormente a Lei das Finanças Locais (Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro), o Código dos Contratos Públicos – CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro), com alterações do Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio e a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso – LCPA (Lei nº 8/2012, de 21 de Fevereiro).

3. No desempenho das suas competências, os responsáveis dos serviços financeiros deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo/benefício. Devem por outro lado incentivar e aplicar o princípio da rotação de trabalhadores.

Artigo 4º

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. Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 18.º da Lei nº 75/2003, de 12 de setembro, ao Presidente da Junta de Freguesia compete, nomeadamente, nesta matéria:

- a) Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação da Junta de Freguesia;
- b) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de acordo com as deliberações da Junta de Freguesia;
- c) Submeter a NCI, quando aplicável, bem como o inventário de todos os 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;
- d) Assinar, em nome da Junta de Freguesia, toda a correspondência, bem como os termos, atestados e certidões da competência da mesma;

- e) Exercer as demais competências legais e delegadas, bem como exercer os poderes funcionais e cumprir as diligências que lhe sejam determinadas pela Junta de Freguesia.

3. O vogal tesoureiro, designado por despacho do Presidente da Junta de Freguesia, é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos, designadamente:

- a) Na função principal de zelar pelos fundos, montantes e documentos da autarquia, mesmo daqueles que, embora pertençam a terceiros, estejam na posse desta e lhe sejam confiados;
- b) Pelos movimentos de caixa, reconciliações bancárias e pagamentos a terceiros efetuados através de um funcionário da autarquia local, em que este responde perante o tesoureiro e por todos os atos e omissões, bem como por todas as demais situações que venham a ocorrer.
- c) Por todas as importâncias que lhe são confiadas, esclarecendo e clarificando todas as situações que sejam da sua responsabilidade e do seu conhecimento;
- d) Não sendo, porém, responsável, por situações de alcance que não lhe são imputáveis, por ser estranho aos factos que as originaram e mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa ou negligência.

4. Os funcionários em serviço na tesouraria são responsabilizados pelos atos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o vogal tesoureiro acompanhar com regularidade o sistema de apuramento diário de contas obrigatório.

5 – O vogal, designado por despacho do Presidente da Junta de Freguesia compete:

- a) Cuidar da elaboração das atas das reuniões do órgão executivo;
- b) Certificar, mediante despacho do presidente, os factos e atos que constem dos arquivos da autarquia local e, independentemente de despacho, o conteúdo das atas das reuniões do órgão executivo;
- c) Assegurar o funcionamento regular do expediente da autarquia local;
- d) Colaborar na avaliação do funcionamento dos serviços administrativos e sugerir graus satisfatórios de organização;

- e) Sugerir planos de formação dos trabalhadores dos serviços administrativos nos diversos âmbitos da sua atuação.

6 – Aos funcionários da autarquia que integram os serviços administrativos e financeiros, compete-lhes o desenvolvimento das tarefas expostas no Regulamento dos Serviços em vigor, que, procura garantir o objetivo de fixar as funções de controlo e de respeito pelos princípios básicos das normas de controlo interno, tais como:

- a) A segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o facto da função contabilística e da função operacional deverem 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;
- b) O controlo das operações designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas;
- c) 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 da sua não utilização;
- d) A adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

Artigo 5º

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 anualmente e conterà 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 6º

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 fatos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
2. No âmbito do POCAL, são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos:
 - a. Guia de recebimento;
 - b. Requisição interna;
 - c. Requisição externa;
 - d. Fatura;
 - e. Ordem de pagamento;
 - f. Folha de remunerações;
 - g. Guia de reposições abatidas aos pagamentos.
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 outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 7º

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 POCAL, na Lei das Finanças Locais e na Lei dos Compromissos e dos 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 ou alterações.

Artigo 8º

Princípios básicos da NCI

São princípios básicos da NCI:

- a. As funções de controlo são asseguradas pelos membros da Junta de Freguesia;
- 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 de erros.

Capítulo II

Princípios e regras

Artigo 9º

Princípios orçamentais

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 POCAL e noutra legislação em vigor.

2. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira e dos resultados da execução orçamental da Junta de Freguesia.

3. No âmbito da elaboração e execução do orçamento das autarquias locais devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) **Princípio da Independência** – a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
- b) **Princípio da Anualidade** – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) **Princípio da Unidade** – o orçamento das autarquias locais é único;
- d) **Princípio da Universalidade** – o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- e) **Princípio do Equilíbrio** – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) **Princípio da Especificação** – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) **Princípio da não Consignação** – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- h) **Princípio da não Compensação** – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 10º

Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

- a) **Princípio da Entidade Contabilística** – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o presente Plano;

- b) **Princípio da Continuidade** – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração limitada;
- c) **Princípio da Consistência** – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) **Princípio da Especialização (ou do acréscimo)** – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitam;
- e) **Princípio do Custo Histórico** – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) **Princípio da Prudência** – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) **Princípio da Materialidade** – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
- h) **Princípio da não Compensação** – os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 11º

Regras Previsionais

1. A elaboração do orçamento das autarquias locais obedece às seguintes regras previsionais, do Dec.-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Dec.-Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Dec.-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e Dec.-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas “Remunerações de pessoal” devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

2. Segundo o mesmo diploma a taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas nas alíneas c) e f) do n.º 3.3.1 do POCAL, é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.

Artigo 12º

Execução Orçamental

Na execução do orçamento das autarquias locais devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta as verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa da satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Capítulo III

Métodos e procedimentos de controlo

Artigo 13º

Controlo da correspondência

1. Toda a correspondência rececionada deverá ser obrigatoriamente registada, apondo-se no caso de suportes de papel, o número e a data de entrada. Deverá proceder-se a sua digitalização e inserção no programa de gestão documental, se for caso disso, para posterior distribuição.
2. A forma de receção será:
 - a) Via postal;
 - b) Via fax;
 - c) Em mão;
 - d) Ou via correio eletrónico;
3. Na receção da correspondência, o trabalhador responsável de cada área procederá diariamente à sua seleção e respetivo registo.

Artigo 10º

Controlo das disponibilidades

1. Na tesouraria podem existir os seguintes meios de pagamento:
 - a. Moeda corrente;
 - b. Cheque;
 - c. Transferência bancária;
 - d. Débito em conta.
2. Os pagamentos devem ser efetuados, preferencialmente, por cheque ou transferência bancária.
3. Não podem existir em caixa cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco.
4. A importância em numerário existente em caixa e guardada no cofre da autarquia local, deve ser adequada às suas necessidades diárias, sendo este montante definido pela Junta de Freguesia, mediante proposta do seu Presidente.
5. Os pagamentos em dinheiro devem restringir-se a pequenas despesas, devendo ser, para o efeito, criado um fundo de maneiio, nos termos do artigo seguinte.

6. Os pagamentos e os recebimentos só podem ser efetuados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados.
7. Sempre que o valor em cofre seja superior às necessidades diárias referidas no n.º 4, a importância excedente deve ser depositada na conta designada para o efeito, de modo a observar as mais elementares normas de segurança.
8. As importâncias arrecadadas por meio de cheque são depositadas, antes de findo o prazo legal para apresentação a pagamento, ou seja, oito dias a contar da data de emissão.
9. A abertura de contas bancárias em qualquer instituição de crédito, está sujeita a prévia deliberação da Junta de Freguesia, que as titulará.
10. As contas bancárias referidas no número anterior só podem ser movimentadas por conta de operações financeiras e de tesouraria, no cumprimento da atividade autárquica e no âmbito estrito das suas competências previstas na lei.
11. A movimentação das contas bancárias é feita, simultaneamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia e pelo Tesoureiro ou por outro membro daquele órgão no qual esteja delegada esta competência, sendo sempre obrigatória a assinatura deste.
12. Os cheques utilizados para efetuar pagamentos por parte da autarquia local devem ser cruzados e preenchidos na presença dos documentos que suportam a operação.
13. Os cheques por preencher ficam à guarda do responsável designado para o efeito.
14. Os cheques emitidos que devem ser ou tenham sido anulados, são arquivados sequencialmente, depois de inutilizadas as assinaturas.
15. Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária, num processo de tratamento direto com os bancos.
16. As importâncias recebidas diariamente devem ser sempre conferidas pelo Tesoureiro, utilizando para o efeito os meios definidos pela Junta de Freguesia e os documentos de suporte de receita, cuja descrição deve constar de registo que identifique os valores recebidos.
17. As reconciliações bancárias são efetuadas através de confronto entre os extratos bancários e os registos de contabilidade, mensalmente, por um funcionário designado para o efeito, o qual não pode encontrar-se afeto à tesouraria, nem ao serviço responsável pelo registo das respetivas contas correntes.
18. A reconciliação bancária, depois de efetuada, deve ser revista pelo Tesoureiro da autarquia, devendo também ser objeto de conferência pelo funcionário designado para o efeito.

19. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem ser regularizadas depois de averiguadas as situações que as originaram, designadamente, cheques em trânsito ou pendentes de levantamento, depósitos em trânsito ou outras.

20. O estado de responsabilidade do funcionário da tesouraria pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele e do funcionário da autarquia local seu substituto, através de contagem física do numerário e de verificação dos documentos sob a sua responsabilidade.

21. A verificação do estado de responsabilidade do funcionário da tesouraria é feita pelo Presidente da Junta de Freguesia, ou pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício;
- c) No final e no início do mandato da Junta de Freguesia ou do órgão que a substituir, no caso haver sido dissolvida;
- d) Quando for substituído o funcionário.

22. Nas situações previstas no número anterior, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do funcionário da tesouraria, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior.

Artigo 11º

Controlo dos fundos de manei

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de manei, correspondendo a cada um uma parcela orçamental.

2. A Junta de Freguesia pode constituir um ou mais fundos de manei, correspondendo, a cada um, uma dotação orçamental visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, com os limites máximos aí estipulados, o qual faz parte integrante do sistema de controlo interno.

3. A constituição de Fundos de Manei será objeto de deliberação do Órgão Executivo e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição, bem como o seu valor máximo disponível por mês e, as rubricas orçamentais autorizadas para suportar as respetivas despesas.

4. Cabe à Junta de Freguesia designar, de entre os seus funcionários, o(s) responsável(eis) pelo(s) fundo(s) de maneiio.
5. Não devem ser utilizados para despesas superiores a 100 Euros, a não ser em casos excepcionais, devidamente justificados pelo titular e autorizados pelo Presidente ou por quem tenha competência delegada para o efeito.
6. Não devem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.
7. Para efeitos de controlo dos fundos de maneiio, a Junta de Freguesia deverá aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo nele ser definido:
 - a) A natureza da despesa a pagar;
 - b) O limite máximo mensal;
 - c) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
 - d) Os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem periódica;
 - e) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos;
 - f) A sua reposição até ao último dia útil de cada exercício económico.

Artigo 12º

Ações inspetivas

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do titular pelas tarefas do âmbito da tesouraria, o Presidente da Junta, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam, diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Capítulo IV

Receita

Artigo 13º

Elegibilidade

1. A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, isto é, se estiver corretamente inscrita na apropriada rubrica orçamental.
2. As guias de receita podem ser pagas por numerário, cheque ou transferência bancária.

3. Diariamente, o titular responsável pelas funções de contabilidade procede à conferência do total dos valores recebidos com o somatório das guias de receita cobradas. Deverá emitir da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, devidamente assinados.

Capítulo V

Despesa

Artigo 14º

Realização de despesas

1. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior, respetivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual constituiu o limite máximo a utilizar na sua realização.
2. A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e será efetuada com base numa requisição interna ou proposta de aquisição de equipamento, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.
3. A assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa será efetivado com base requisição externa ou contrato para a aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase de cabimento, desde que existam fundos disponíveis.
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 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 da ordem de pagamento e posterior autorização 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 responsabilização pessoal e disciplinar do autor.

Capítulo VI

Contas de terceiros

Artigo 15º

Existências

1. Sempre que identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em *stock* por parte de determinado serviço ou setor, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito uma requisição interna, a qual carece de confirmação do respetivo responsável.
2. A requisição deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao setor, a designação, quantidade e unidade de medida do bem, quando aplicável.
3. No caso da inexistência dos bens em armazém, ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido dos serviços requisitante, proceder-se-á à aquisição do bem.

Artigo 16º

Aquisição de bens e serviços

1. Cabe ao setor de aprovisionamento e compras, identificar qual o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação em vigor, e proceder à abertura de proposta de realização de despesa.
2. Se não for possível efetuar o cabimento, o setor de contabilidade informará o serviço requisitante desse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar modificação aos Documentos Previsionais.
3. Após a confirmação da cabimentação, deverá o setor de contabilidade encaminhar o processo para autorização da despesa de acordo com os respetivos limites de competência.
4. Após a adjudicação, e antes da emissão de uma requisição externa, o setor de contabilidade deve conferir a existência de fundos disponíveis que permitam a assunção do compromisso em causa.
5. Após a verificação efetuada no número anterior, será emitida uma requisição externa a qual deve especificar, obrigatoriamente, o número do compromisso, as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir e o local de entrega. O original é assinado pelo responsável de compras e remetido ao fornecedor.
6. Pelo menos no final do ano, o setor de aprovisionamento e compras (através da verificação das notas de encomenda por movimentar) em conjunto com o setor de contabilidade (através da análise das requisições externas contabilísticas por faturar) deve

efetuar um controlo das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.

7. Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.

8. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.

9. As compras são promovidas pelo titular responsável pelas funções de aprovisionamento, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

Capítulo VI

Imobilizado

Artigo 17º

Documentos obrigatórios de registo do inventário do património

Constituem documentos obrigatórios de registo do inventário do património as fichas respeitantes aos seguintes bens:

- a) Imobilizado incorpóreo (I-1);
- b) Bens imóveis (I-2);
- c) Equipamento básico (I-3);
- d) Equipamento de transporte (I-4);
- e) Ferramentas e utensílios (I-5);
- f) Equipamento administrativo (I-6);
- g) Taras e vasilhame (I-7);
- h) Outro imobilizado corpóreo (I-8);
- i) Partes de capital (I-9);
- j) Títulos (I-10);
- k) Existências (I-11).

Artigo 18º

Regras sobre a inventariação

1. As fichas de inventário de imobilizado e de títulos são mantidas permanentemente atualizadas, devendo ser realizadas, trimestralmente e pelo responsável do Setor de Contabilidade, reconciliações entre os registos das fichas de inventário de imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações.
2. Os bens do ativo imobilizado são sujeitos a verificação física e respetiva conferência com os registos pelo responsável do património, sempre que se mostre pertinente e obrigatoriamente em dezembro de cada ano, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.
3. As folhas de carga a que se refere o número anterior, deverão permanecer sempre atualizadas, pelo que verificando-se alterações ao inventário, deverão as mesmas ser substituídas.
4. As viaturas, as máquinas e os equipamentos são objeto de controlo de utilização e funcionamento e encontram-se perfeitamente identificados os responsáveis pelos bens, cometendo-se ao responsável do Setor de Contabilidade a conferência dos mesmos.
5. O inventário deve ser aprovado pela Junta de Freguesia e apreciado pela Assembleia de Freguesia.

Artigo 19º

Aquisições

1. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o plano de investimentos e segundo orientações que a Junta de Freguesia entenda emitir. Sempre que, pela Junta, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá o setor de Património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registar em nome da autarquia.
2. Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

CAPÍTULO VII

Responsabilidade funcional

Artigo 20º

Violação de normas de controlo interno

1. A violação de regras estabelecidas na NCI, sempre que indicié o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.
2. As informações de serviço que deem conta da violação das regras estabelecidas no presente diploma, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

Artigo 21º

Alterações ao quadro de repartição de tarefas

A repartição de tarefas pelos diversos responsáveis funcionais de que a autarquia dispõe, presentemente, em regime de efetividade, encontram-se desenvolvidas no Regulamento dos Serviços da Junta de Freguesia de São Sebastião, o qual poderá ser objeto de alterações, através de deliberações próprias da Junta de Freguesia, quer por mudança de titulares, quer por incompatibilidades entretanto verificadas entre a escolha promovida pela Junta de Freguesia e as imposições técnico-legais consignadas no presente diploma.

CAPÍTULO VIII

Controlo das aplicações e do ambiente informático

Artigo 22º

Documentos escritos, despachos e informações

1. Para efeitos da Presente NCI, a autarquia local deve preferencialmente utilizar os meios informáticos adequados à produção de todo o tipo de documentos de que necessita.
2. 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.
3. Os programas informáticos podem ser utilizados indistintamente por qualquer dos funcionários da autarquia local, bem como por qualquer eleito, quando houver necessidade para tal,

no estrito cumprimento das suas funções e de acordo com as permissões estabelecidas internamente para o efeito.

4. Os registos de âmbito contabilístico e financeiro, processados informaticamente, têm o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo “palavras-chave”, podendo ser retificados unicamente pelo funcionário que os efetuou.

5. A unidade central de processamento, se existir, deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária proteção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal designado para tratamento informático.

6. A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidos e seguros em memórias auxiliares fora dos locais de trabalho.

Artigo 23º

Publicidade

1. A Junta de Freguesia deve disponibilizar no respetivo sítio na Internet os documentos previsionais e de prestação de contas referidos na Lei das Finanças Locais, nomeadamente:

- a. Os planos de atividades e os relatórios de atividade dos últimos dois anos;
- b. Os planos plurianuais de investimentos e os orçamentos, bem como os relatórios de gestão, os mapas de execução orçamental e os dados relativos à execução anual dos planos plurianuais.

2. A Junta de Freguesia, para além da publicitação obrigatória dos elementos do número anterior, pode publicitar através do sítio na Internet qualquer tipo de informação que entenda, desde que isso contribua para a abertura da autarquia local ao público em geral.

Artigo 24º

Deveres de informação e julgamento das contas

1. Para efeitos da prestação de informação relativamente às contas das administrações públicas exigidas na Lei das Finanças Locais, a Junta de Freguesia deve ter presente que grande parte dessa informação é remetida aos diversos organismos através de aplicações informáticas próprias, cujo manuseamento deve ser do conhecimento dos responsáveis funcionais.

2. As contas das freguesias são remetidas pela Junta de Freguesia, através da Internet, nos termos da lei, ao Tribunal de Contas, até 30 de abril, independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 25º

Implementação, medidas complementares e alterações

A NCI adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento, deliberadas pela Junta de Freguesia ou pela Assembleia de Freguesia, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 26º

Casos omissos

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

Artigo 27º

Revogação

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

Artigo 28º

Entrada em vigor

A presente Norma entra em vigor no prazo de 5 dias úteis após publicação em edital.