

NOV
2024

1ª REVISÃO
NORMA DE CONTROLO INTERNO





FREGUESIA DE MEIRINHAS

Norma de Controlo Interno (NCI)

1ª REVISÃO NOVEMBRO DE 2024

INTRODUÇÃO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, define o regime de contabilidade autárquica, bem como as fases da sua implementação, determinando que as autarquias locais devem elaborar e aprovar o sistema de controlo interno (ponto 2.9 – Controlo Interno).

O documento aqui apresentado contém os elementos necessários ao sistema de controlo interno da Freguesia, englobando os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos diversos serviços.

CAPÍTULO I Princípios Gerais

Artigo 1.º Objeto

A NCI, compreendida na contabilidade das Autarquias Locais, é composta pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adoptados pela Freguesia, que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada, eficaz 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, visando atingir os objectivos previstos no ponto 2.9.2 do POCAL.

Artigo 2.º Âmbito de Aplicação

- 1 – A NCI é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia.
- 2 – A aplicação da NCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento:
 - a) da **Lei nº 75/2013**, de 12 de Setembro, estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais 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 nº 73/2013**, de 3 de Setembro, que estabelece o regime financeiro das



FREGUESIA DE MEIRINHAS

autarquias locais e das entidades intermunicipais;

c) do **Código do Procedimento Administrativo**;

d) do **POCAL**, aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redação dada pela Lei nº 169/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei nº 315/2000, de 2 de Dezembro e pelo Decreto-Lei nº 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 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 anualmente 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, representem actos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes



FREGUESIA DE MEIRINHAS

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 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 outros 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 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 7.º **Valorização do Património**

A valorização do património deve ser efectuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no ponto 4 do POCAL.

Artigo 8.º **Princípios Básicos da NCI**

1 – São princípios básicos da NCI

- a) As funções de controlo são asseguradas pelos membros da Junta de Freguesia, face à inexistência de quadros intermédios a quem possam ser delegadas essas funções;
- b) a rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;



FREGUESIA DE MEIRINHAS

- 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 activo 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 respectivas;
- e) a numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detectar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio como prova da sua não utilização;
- f) a adopção de verificações e conferências independentes, visando actuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

CAPÍTULO II **Receita e Despesa**

Artigo 9.º **Tesouraria**

1 – A área da tesouraria centraliza todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fundos extra-orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Junta de Freguesia, designadamente, por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.

2 – À tesouraria incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas da Freguesia e de outras pessoas colectivas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas de Freguesia.

3 – À tesouraria incumbe ainda a tarefa de liquidação e cobrança de juros de mora, quando se trate de receita na fase de pagamentos coercivos.

4 – As operações de tesouraria são movimentos de fundos nos cofres da Freguesia, não orçamentados, de que a Freguesia não pode dispor.

5 – Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente no livro “Folha de Caixa”, com base no qual é elaborado o “Resumo Diário de Tesouraria”, procedendo-se ao necessário arredondamento nos termos legais em vigor, os quais são diariamente verificados e conferidos pelo Tesoureiro, que despacha para que sejam efetuados os registos no Diário e no Razão, na área da contabilidade.

Artigo 10.º **Responsabilidade do Tesoureiro**

1 – O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspectos.

2 – O Tesoureiro responde directamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.



FREGUESIA DE MEIRINHAS

3 – Os funcionários em serviço na tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o Tesoureiro adoptar um sistema de apuramento diário de contas.

4 – O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquela ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar por funcionário designado pelo Presidente da Junta, nas seguintes formas:

- a) trimestralmente e sem aviso;
- b) no encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) no final e no início do mandato da Junta de Freguesia eleita ou do órgão que a substitui, no caso daquela ter sido dissolvida; e
- d) quando for substituído o Tesoureiro.

5 – São lavrados termos da contagem referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do número anterior.

6 – A responsabilidade do Tesoureiro é-lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto no número 1.

7 – A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 11º **Cobrança de Receitas e Outros Fundos**

1 – O circuito da liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da Junta de Freguesia, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades em que sejam intervenientes os serviços da Freguesia inicia-se com a emissão de guia de recebimento.

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

3 – Após a emissão de guias de recebimento, haverá lugar à sua recepção e conferência na tesouraria, bem como à cobrança e sua autenticação, à entrega do original ao cliente, contribuinte ou utente respectivo e ao registo do duplicado na folha de caixa.

4 – Os serviços emissores, sempre que tenham emitido guias de recebimentos, elaborarão diariamente mapas de receita auxiliares, com discriminação das rubricas do classificador económico das receitas arrecadadas, os quais serão conferidos na área da Contabilidade com os duplicados das guias de recebimento e com a folha de caixa e resumo diário de tesouraria, procedendo, seguidamente, ao registo das guias de



FREGUESIA DE MEIRINHAS

recebimento nas respectivas contas de receitas, arquivando os duplicados de todos os documentos e devolvendo, à tesouraria, os originais da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria.

Artigo 12º **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, respectivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui 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 efectuada 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 efectivado com base em 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 recepção da factura ou documento equivalente, seguindo-se as fases de liquidação e pagamento, após as respetivas conferências.

5 – A liquidação corresponde à determinação do montante exacto que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respectivo pagamento, dando lugar à emissão da ordem de pagamento e posterior autorização do 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.

6

CAPÍTULO III **Métodos e Procedimentos de Controlo**

Secção I **Disponibilidades**

Artigo 13.º **Funcionamento de Caixa**

1 – Na tesouraria podem existir os meios de pagamento seguintes:

- a) moeda corrente;
- b) cheque;



FREGUESIA DE MEIRINHAS

- c) vale postal;
- d) transferência bancária;
- e) débito em conta;
- f) dação em pagamento, nos termos do artigo 201.º do CPPT.

2 – Os pagamentos devem ser efectuados, preferencialmente, por cheque ou transferência bancária.

3 – Não podem existir em caixa:

- a) cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- b) documentos justificativos de despesas efectuadas, com excepção das ordens de pagamento da Freguesia.

4 – 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.

5 – Todas as importâncias recebidas pela Junta de Freguesia deverão ser diária e integralmente depositadas, seja qual for a sua natureza e a forma pela qual são recebidas, não devendo ser efectuados pagamentos com essas verbas.

7

Artigo 14.º **Fundos de Maneio**

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, 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 afectação, 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 da despesa;
- f) a sua reposição até ao último dia útil de cada exercício económico.



Artigo 15.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 a assinatura simultânea do Tesoureiro e do Presidente da Junta ou do respectivo substituto na sua ausência, devendo o Tesoureiro manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias.

4 - Para efeitos de controlo da tesouraria, são obtidos junto das instituições bancárias extractos de todas as contas que a Junta é titular.

5 - Mensalmente e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes na Tesouraria, são efetuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo do funcionário indicado para o efeito, que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes, procedendo-se de imediato, 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 16.º **Emissão e Guarda de Cheques**

1 - Compete ao funcionário da área da Contabilidade a emissão dos cheques para pagamento de despesas efectuadas, sempre em função da ordem de pagamento após conferência dos respectivos documentos de suporte.

2 - Os cheques deverão ser emitidos nominalmente e cruzados, devendo o espaço em frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal, sendo escriturados, por ordem referencial, na respectiva conta corrente da instituição bancária.

3 - Cabe ao Tesoureiro ou ao seu substituto a guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados, devendo neste caso, inutilizarem-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente e quando se trate de cheque em trânsito cujo período de validade de seis meses terminou, procede-se ao cancelamento junto da instituição bancária, registando-se, contabilisticamente, as regularizações.

4 - Em caso algum será permitida a assinatura de cheques em branco ou a emissão sem estar na presença do documento que suporte a despesa.



Artigo 17.º

Produtos em stock referentes ao Posto de Correios

- 1- Compete ao funcionário que cuja carga horária maioritariamente está afectada ao atendimento do Posto de Correios a gestão dos stocks de produtos destinados à comercialização no posto de correios, em estreita ligação com o Tesoureiro.
- 2- Às segundas e sextas-feiras são contados os stocks, sendo mensalmente inventariados.
- 3 - Sempre que ocorra o gozo de férias do funcionário descrito no ponto 1, os stocks são registados no final do seu último dia de trabalho e na primeira hora do dia de regresso.

Secção II

Relações com Terceiros

Artigo 18.º

Contas de Terceiros e Endividamento

- 1 - Trimestralmente, o funcionário indicado terá de proceder à reconciliação entre extractos de conta corrente de clientes/utentes e fornecedores com as contas da Freguesia.
- 2 - 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.
- 3 - Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.
- 4 - 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 contracção deve ser acompanhado de informação sobre as condições praticadas em, pelo menos, três instituições de crédito.

9

Artigo 19.º

Conferência de Facturas e Outros Documentos

- 1 - As facturas ou documentos equivalentes serão recebidas pelo correio ou diretamente na área da Contabilidade e são conferidas quanto às matérias de direito de facto.
- 2 - A primeira conferência ocorre na área da Contabilidade, procedendo-se:
 - a) à verificação dos requisitos legais mínimos das facturas ou documentos equivalentes, nos termos do CIVA,
 - b) à verificação dos cálculos aritméticos, em especial no que respeita à aplicação das regras de arredondamento, bem como às somas, multiplicações, descontos efetuados e outros;
 - c) à confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;



FREGUESIA DE MEIRINHAS

d) ao confronto com a guia de remessa, guia de transporte ou outro título de transporte e com a requisição externa ou contrato;

e) ao envio, após os procedimentos das alíneas anteriores, para o membro da Junta de Freguesia que elaborou a proposta, que procede à conferência da fatura.

3 - A segunda conferência ocorre no sector que deu origem aos procedimentos de contratação pública, confrontando os elementos da fatura com a requisição externa, contrato, auto de medição ou outro documento que contenha as condições da contratação.

4 - A ordem de pagamento é conferida e assinada pelo Tesoureiro e autorizada pelo Presidente da Junta de Freguesia.

5 - Quando a factura é paga é posto um carimbo de pago, com a assinatura do tesoureiro, na ordem de pagamento, com a indicação do registo na folha de caixa, sendo depois registado o pagamento na conta corrente de terceiros respectiva.

Secção III Contratação Pública

Artigo 20.º Aquisições de bens ou serviços/Empreitadas

10

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

Secção IV Imobilizado Artigo 21.º Regras sobre a Inventariação

1 - As fichas de inventário de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas, pelo funcionário 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 V Disposições Comuns

Artigo 22.º Documentos Escritos, Despachos e Informações

1 - 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.



2- Todos os documentos serão elaborados e tramitados no aplicativo de gestão documental em uso na autarquia.

Artigo 23.º

Registos e Sistema Informático

Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, estando 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 rectificadas unicamente pelo funcionário que os efectuou.

2 – A segurança, integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.

3 – O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores correctos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

Artigo 24.º

Prazos de Escrituração e Outros

A escrituração deve estar actualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas.

11

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

Artigo 25.º

Implementação e Medidas Complementares

1 – 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 acções de informação e formação com o objectivo 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 o justifiquem.

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.



FREGUESIA DE MEIRINHAS

Artigo 28.º **Revogação**

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

Artigo 29.º **Entrada em vigor**

A presente Norma entra em vigor no prazo de 5 dias úteis após a sua aprovação pelo órgão competente.

Aprovado em reunião ordinária da Junta de Freguesia de _____ em ____/____/____.