

NORMA DE CONTROLO INTERNO



**FREGUESIA
NOGUEIRA, FRAIÃO E LAMAÇÕES**

CAPÍTULO I - Princípios Gerais	2
Artigo 1.º - Objeto	2
Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação.....	2
Artigo 3.º - Competências Genéricas	2
Artigo 4.º - Competências Específicas da NCI	3
Artigo 5.º - Documentos Oficiais.....	3
Artigo 6.º - Execução da Contabilidade.....	3
Artigo 7.º - Valorização do Património	4
Artigo 8.º - Princípios Básicos da NCI	4
CAPÍTULO II - Receita e Despesa	4
Artigo 9.º - Cobrança de Receitas e de Outras Quantias.....	4
Artigo 10.º - Realização de Despesas	5
CAPÍTULO III - Métodos e Procedimentos de Controlo	6
Secção I Disponibilidades	6
Artigo 12.º - Balanços à Tesouraria do Fundo Fixo de Caixa	6
Artigo 13.º - Fundos de Maneio	6
Artigo 14.º - Contas Bancárias	6
Artigo 15.º - Cartão de Débito	7
Secção II - Relações com Terceiros	7
Artigo - 16.º Contas de Terceiros e Endividamento	7
Artigo 17.º - Conferência de Faturas e Outros Documentos	7
Secção III Contratação Pública	8
Artigo 18.º - Aquisições de bens ou serviços / Empreitadas.....	8
Secção IV - Ativos e propriedades de investimento	8
Artigo 19.º - Regras sobre a Inventariação	8
Secção V - Disposições Comuns	8
Artigo 20.º - Documentos Escritos, Despachos e Informações	8
Artigo 21.º - Registos e Sistema Informático	8
Artigo 22.º - Prazos de Escrituração e Outros	9
CAPÍTULO IV - Disposições Finais	9
Artigo 23.º - Implementação e Medidas Complementares.....	9
Artigo 24.º - Alterações.....	9
Artigo 25.º - Casos Omissos	9
Artigo 26.º - Anexos.....	9
Artigo 27.º - Entrada em vigor	9
ANEXO I	10

CAPÍTULO I - Princípios Gerais

Artigo 1.º - Objeto

A Norma de Controlo Interno, doravante NCI, , é composta 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, visando atingir os objetivos previstos no artigo 9.º do SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro e no Ponto 2.9.1 do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro

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, que aprova o regime jurídico das autarquias locais, o estatuto das entidades intermunicipais, 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 o regime jurídico do associativismo autárquico.
 - b) da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
 - c) do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro
 - d) do Plano Oficial de Contabilidade Das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro
 - e) da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas (LCPA), aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro;
 - f) do Código do Procedimento Administrativo;
 - g) do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo.
 - h) 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 pela Junta de Freguesia, a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da Freguesia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia.
- 2 - Os serviços da Junta de Freguesia exercem as competências gerais que lhes estão atribuídas na Estrutura Organizacional da Junta, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo a presente Norma.

Artigo 4.º - Competências Específicas da NCI

- 1 - A NCI é gerida e coordenada pela Junta de Freguesia, que aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
- 2 - Compete à Junta de Freguesia, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, propostas e contributos dos diversos serviços da Junta, tendo em vista a sua avaliação e revisão.
- 3 - A revisão deve ocorrer sempre que necessário e conterá a ponderação de sugestões, propostas e contributos mencionados no número anterior.
- 4 - Compete a todos os membros e trabalhadores da Junta de Freguesia, a implementação e o cumprimento das normas da NCI e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 5.º - Documentos Oficiais

- 1 - São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representem atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
- 2 - No âmbito do SNC-AP, são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos:
 - a) nota de liquidação;
 - b) nota de recebimento;
 - c) nota de reembolso;
 - d) requisição interna;
 - e) cabimento;
 - f) compromisso
 - g) requisição externa;
 - h) obrigação;
 - i) pagamento
 - j) reposição abatida ao pagamento.
- 3 - Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas no inventário do imobilizado, 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 6º - Execução da Contabilidade

- 1 - Na prática contabilística da Junta de Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no SNC-AP, no POCAL, no Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais 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 orçamentais (alterações modificativas) ou alterações orçamentais (alterações permutativas).

Artigo 7.º - Valorização do Património

A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no classificador complementar – cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento.

Artigo 8.º - Princípios Básicos da NCI

1 – São princípios básicos da NCI:

- a) As funções de controlo são asseguradas, preponderantemente, pelos membros da Junta de Freguesia,
- b) sempre que seja viável, a rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;
- c) a segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o facto de a função operacional / financeira e da função contabilística deverem estar separadas, de forma a que não seja possível ao mesmo funcionário ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes;
- d) o controlo das operações, designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas;
- e) a numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detetar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio como prova da sua não utilização;
- f) a adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

CAPÍTULO II - Receita e Despesa

Artigo 9º - Cobrança de Receitas e de Outras Quantias

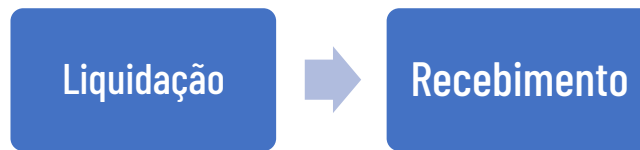
1 - O circuito de arrecadação de receitas destinadas à Junta de Freguesia, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os serviços da Freguesia, é constituído pelas seguintes fases:

- a) **liquidação:** consiste no apuramento do montante exato que a Junta de Freguesia tem a receber de terceiros; e
- b) **recebimento:** consiste na entrada efetiva (boa cobrança) das receitas, ou nos caixas, ou em conta bancária titulada pela Junta de Freguesia.

2 - Para cada uma das fases enumeradas no número anterior, existe um documento de suporte:

Fases	Documento contabilístico
Liquidação	Nota de Liquidação
Recebimento	Nota de Recebimento

3 - Fluxograma:



Artigo 10º - Realização de Despesas

1 As despesas só podem ser cativadas (cabimento), autorizadas, assumidas (compromisso), e pagas (pagamento) se, para além de serem legais (processamento), estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior, respetivamente, ao cabimento e ao compromisso, o qual constitui o limite máximo a utilizar na sua realização.

2 - O processo de despesas comporta as seguintes fases:

a) **cabimentação:** consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa. A cabimentação efetua-se com base numa requisição interna ou numa proposta.

b) **autorização:** consiste na decisão da Junta de Freguesia de adquirir determinado bem ou adjudicar determinado serviço.

c) **compromisso:** é a assunção, perante terceiros, da responsabilidade por um possível passivo em contrapartida do fornecimento de bens ou serviços, implicando a alocação de dotação orçamental. O compromisso é assumido com base numa requisição externa ou contrato para a aquisição de determinado bem ou serviço.

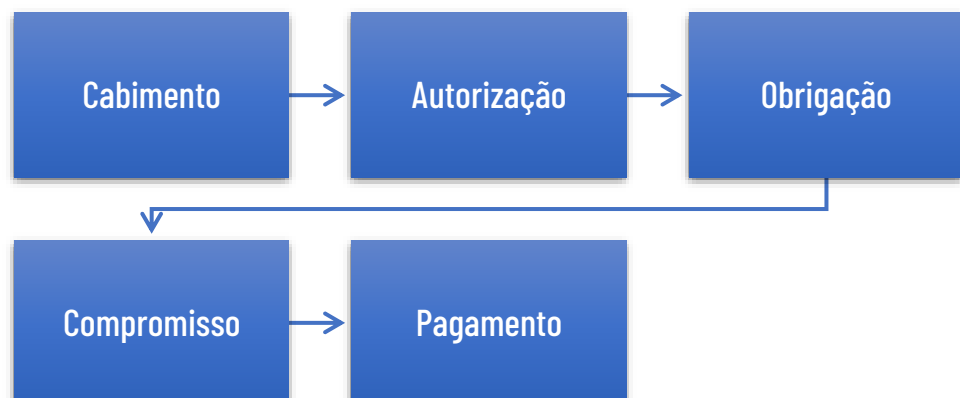
d) **processamento ou reconhecimento da obrigação:** consiste na verificação da conformidade legal e fiscal da despesa, mormente, conferir se a entrega do bem ou a prestação do serviço se concretizou como contratado, assim como se a fatura se encontra devidamente emitida.

e) **pagamento.**

3 - Para cada uma das fases enumeradas no número anterior, existe um documento de suporte:

Fases	Documento contabilístico correspondente
Cabimento	Requisição interna / Proposta
Autorização	Deliberação da Junta de Freguesia
Compromisso	Requisição externa / ordem de compra / Documento
Processamento ou Reconhecimento da Obrigação	Liquidação
Pagamento	Ordem de Pagamento

4 - Fluxograma:



CAPÍTULO III - Métodos e Procedimentos de Controlo

Secção I Disponibilidades

A Junta de Freguesia deverá aprovar um regulamento específico para o Fundo Fixo de Caixa que estabelecerá as regras para a sua constituição, funcionamento e término.

Artigo 12.º - Balanços à Tesouraria do Fundo Fixo de Caixa

1 - O Balanço à Tesouraria é um dos métodos e procedimentos de controlo dos Fundos Fixos de Caixa que visa a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.

2 - O Balanço à Tesouraria consiste na contagem física do numerário e dos documentos do Caixa, pelo Colaborador Titular do mesmo, na presença e sob a fiscalização do Tesoureiro da Junta de Freguesia.

3 - O Balanço à Tesouraria é realizado nas seguintes situações:

- a) trimestralmente e sem aviso prévio;
- b) no encerramento de cada exercício económico;
- c) no final e no início do mandato da Junta de Freguesia; e
- d) sempre que seja substituído Tesoureiro da Junta de Freguesia.

4 - Os Balanços à Tesouraria deverão ser devidamente registados, no Modelo «Termo de Balanço à Tesouraria» que se anexa, sob o Anexo I, e sempre assinado pelos Titular do Fundo Fixo de Caixa e Tesoureiro da Junta de Freguesia e, excecionalmente, se se tratar do final ou do início do mandato da Junta de Freguesia, também pelo Presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 13.º - Fundos de Maneio

A Junta de Freguesia deverá aprovar um regulamento específico para o Fundo de Maneio que estabelecerá as regras para a sua constituição, funcionamento e término.

Artigo 14.º - Contas Bancárias

1 - Compete à Junta de Freguesia deliberar sobre a abertura e o encerramento de contas bancárias, assim como sobre a natureza das mesmas.

2 - As contas bancárias são tituladas pela Junta de Freguesia e movimentadas com a assinatura conjunta de duas de três pessoas: Presidente, Tesoureiro e Secretário.

3 - Para efeitos de reconciliações bancárias, têm de ser mensalmente obtidos, junto das instituições bancárias, extratos detalhados de todas as contas de que a Junta de Freguesia é titular.

Artigo 15.º - Cartão de Débito

1 - Será atribuído ao Tesoureiro um cartão de débito nominativo que debitará de uma conta bancária da Junta de Freguesia.

2 - O cartão de débito apenas pode ser utilizado nas suas situações:

- a) levantamentos de numerário para constituição de fundos fixos de caixa;
- b) levantamento de numerário para a realização de pagamentos que apenas se podem efetuar em numerário;
- c) associação de cartão de débito virtual para a realização de pagamentos que apenas se podem efetuar mediante a associação de um cartão; e
- d) outros pagamentos urgentes e inadiáveis que, por qualquer motivo, não possam ser realizados pelo Fundo de Maneio.

3 - Sempre que o Tesoureiro efetue algum pagamento com o cartão de débito deverá adotar o seguinte procedimento:

- a) apresentará à JF proposta de ratificação do pagamento realizado devidamente instruída com o comprovativo da despesa paga;
- b) a JF deliberará, na primeira reunião que realizar após a apresentação da proposta do Tesoureiro, sobre a ratificação do pagamento realizado; e
- c) se, por qualquer motivo, o pagamento realizado não for ratificado pela JF, o Tesoureiro deverá entregar à mesma, mediante transferência bancária e/ou depósito, o montante não ratificado até ao quinto dia útil posterior à deliberação.

Secção II - Relações com Terceiros

Artigo - 16.º Contas de Terceiros e Endividamento

1 - Anualmente ou sempre que necessário, o departamento financeiro terá de proceder à reconciliação entre extratos de conta corrente dos fornecedores, prestadores de serviços e fregueses com as contas da Freguesia.

2 - As reconciliações referidas no número anterior aplicam-se, nos mesmos termos, às contas do Estado e demais entes públicos.

Artigo 17.º - Conferência de Faturas e Outros Documentos

1 - As faturas ou documentos equivalentes, após terem sido recebidas, são conferidas, pelo departamento financeiro e da contratação pública, nomeadamente quanto:

- a) à verificação dos requisitos legais mínimos das faturas 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; e
- c) à verificação da conformidade legal e da regularidade financeira: verificação do cabimento, da autorização da despesa e do compromisso.

2 - Após a verificação, e se estiver tudo em conformidade, será realizado o pagamento, mediante transferência bancária ou referências multibancas, que deverá ser ordenada pelo departamento financeiro e assinada por quem, nos termos do artigo 14.º, pode movimentar as contas bancárias.

Secção III Contratação Pública

Artigo 18.º - Aquisições de bens ou serviços / Empreitadas

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 - Ativos e propriedades de investimento

Artigo 19.º - Regras sobre a Inventariação

1 - As fichas de inventário de ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedade de investimento são mantidas permanentemente atualizadas, pelo funcionário nomeado pelo Presidente da Junta, e conferidos os valores com os registos contabilísticos.

2 - Os procedimentos de inventariação encontram-se previstos no Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas (SNC-AP).

Secção V - Disposições Comuns

Artigo 20.º - Documentos Escritos, Despachos e Informações

Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e na qualidade em que o fazem.

Artigo 21.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 retificados unicamente pelo funcionário que os efetuou.

1 - A segurança, integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.

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

Artigo 22.º - Prazos de Escrituração e Outros

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

CAPÍTULO IV - Disposições Finais

Artigo 23.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 ações de informação e formação com o objetivo de proporcionar uma adequada implementação prática da mesma.

Artigo 24.º - Alterações

A presente Norma pode ser alterada por deliberação da Junta de Freguesia

Artigo 25.º - Casos Omissos

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

Artigo 26.º - Anexos

O Anexo I ao presente regulamento tem o mesmo valor e faz parte integrante do mesmo.

Artigo 27.º - Entrada em vigor

Aprovada em reunião ordinária da Junta de Freguesia de 11 de janeiro de 2023. A presente Norma entra em vigor no prazo de 5 dias úteis após a sua aprovação pelo órgão competente.

ANEXO I

TERMO DE BALANÇO À TESOURARIA DO FUNDO FIXO DE CAIXA



TERMO DE
BALANÇO À TESOURARIA

O Balanço à Tesouraria consiste na contagem física do numerário e dos documentos do Caixa, pelo Colaborador responsável pelo mesmo, na presença e sob a fiscalização do Vogal (Tesoureiro) da Junta de Freguesia.

Colaborador:			
Caixa:		Data:	

REGISTO DA CONTAGEM FÍSICA:

Numerário Total (notas e moedas)*:	
Multibanco:	
Tickets:	
Vales / Cheques:	
TOTAL:	

* Considerando que não existe uma caixa autónoma para os CTT, esta rubrica inclui a contagem da totalidade das quantias, incluindo dos montantes dos CTT.

O Colaborador do Caixa:

O Vogal (Tesoureiro) da Junta de Freguesia:

NIF: 510 838 260 geral@nogueira-fraiao-lamacaes.pt www.nogueira-fraiao-lamacaes.pt

Sede:
Rua do Agrelo, 17 - Nogueira
4715-156 BRAGA | tel. 253 683 419

Polo 1:
Rua da Fonte Seca, 1 - Fraião
4715-137 BRAGA | tel. 253 682 182

Polo 2
Av. Dr. António Palha, 95 - Lamações
4715-091 BRAGA | tel. 253 254 677