



[Handwritten signature]

JUNTA DE FREGUESIA DE VIANA DO ALENTEJO

NORMA DE CONTROLO INTERNO

INTRODUÇÃO

I

O Plano oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 162/99, de 14 de Setembro, pelos Decretos-Lei nº 315/2000 de 2 de Dezembro; nº 84-A/2002 de 5 de Abril e pela lei nº 60-A/2005 de 30 de Dezembro visa fundamentalmente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais, e conjugado com a alínea e) do nº1 do art. 16º do Anexo I da lei 75/2013 de 12 de Setembro.

Nesta conformidade, pode dizer-se que o POCAL consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica.

A presente norma, adiante designada por NCI, baseando-se no referido diploma legal, vai englobar, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como os demais métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuem para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Um dos aspectos inovadores do POCAL consiste na inclusão de normas, com carácter obrigatório, a adoptar pelas autarquias locais. Consequentemente e em cumprimento do disposto na alínea e) do nº1 do art. 16º do Anexo I da Lei 75/2013 de 12 de Setembro, torna-se necessário implementar, desde já, um conjunto de regras



essenciais que vão permitir acompanhar de forma eficaz as suas actividades e que se traduzem na elaboração da presente norma.

II

O prosseguimento dos desideratos enunciados no ponto I passa, necessariamente, pela implementação do “Sistema de Controlo Interno”.

Tal como consta do diploma em execução do qual se estabelece o presente normativo, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objectivos:

- a) – A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) – O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- c) – A salvaguarda do património;
- d) – A aprovação e controlo de documentos;
- e) – A exactidão e integridade dos registos contabilísticos, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) – O incremento da eficiência das operações;
- g) – A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) – O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
- i) – A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) – O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.



III

De forma a implementar, desde já, um conjunto de regras essenciais, apresenta-se um documento que abarca a organização dos serviços e métodos de controlo interno.

Assim:

Em cumprimento do disposto no ponto 2.9.3 do “Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais”, aprovado pelo Decreto-Lei nº54 – A/99, de 22 de Fevereiro, pelos Decretos-Lei nº 315/2000 de 2 de Dezembro; nº 84-A/2002 de 5 de Abril e pela lei nº60-A/2005 de 30 de Dezembro e, nos termos da alínea e) do nº1 do art. 16º do Anexo I da Lei 75/2013 de 12 de Setembro, o executivo da Junta de Freguesia de Viana do Alentejo deliberou em 05 de Dezembro de 2016, aprovar as “NORMAS DE CONTROLO INTERNO”, que passará a vigorar a partir desta data, nas normas seguintes:

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

ARTIGO 1º

1. - A superintendência e a coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Junta de Freguesia.
- 2.- A NCI – POCAL é aplicada a todos os serviços da Junta de Freguesia, sendo gerida e coordenada pelo órgão executivo;



3.- Compete ao presidente do órgão executivo o acompanhamento directo da implementação e do cumprimento das normas da NCI-POCAL e dos preceitos legais aplicáveis.

4.- Compete aos funcionários administrativos a execução e cumprimento das normas contidas neste Regulamento, sob orientação hierárquica.

ARTIGO 2º

Constituem funções comuns do órgão executivo, na coordenação geral dos serviços:

- a)- Elaborar e submeter à aprovação circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessárias ao correcto exercício da actividade da Junta;
- b)- Colaborar na elaboração do Orçamento, Plano plurianual de Investimentos, Documentos de Prestação de Contas;
- c)- Assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d)- Zelar pelo cumprimento dos seus direitos e deveres;
- e)- Preparar, enquanto disto incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que necessitem de tratamento ulterior;
- f)- Assegurar que a informação necessária circule na Junta, com vista ao seu bom funcionamento;
- g)- Promover a execução das deliberações da Junta de Freguesia e dos despachos do Presidente;
- h)- Zelar pela manutenção das instalações e dos equipamentos afectos;
- i)- Assegurar o respeito pelos diplomas legais e regulamentos da Junta de Freguesia em vigor;
- j)- Emitir as certidões requeridas nos termos das leis, regulamentos e despachos;



- k)- Articular a actividade dos diversos sectores da autarquia, definindo a circulação documental assegurando o conhecimento permanente da situação de cada procedimento administrativo;
- l)- Contribuir com medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis;
- m)- Velar por uma correcta e fácil comunicação entre os serviços da autarquia e entre estes e os cidadãos.
- n)- Zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam os serviços da autarquia, assim como, coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços que integram o respectivo sector.

ARTIGO 3º

No âmbito da gestão dos recursos humanos compete ao Presidente da Junta:

- a)- Organizar os processos de recrutamento e acesso e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o estatuto do pessoal em todos os seus aspectos;
- b)- Gerir todos os processamentos administrativos dos recursos humanos mantendo actualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviços na autarquia.

ARTIGO 4º

No âmbito do património e seguros, compete aos serviços:

- a)- Proceder ao levantamento de bens existentes;
- b)- Preparar e manter actualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade da Junta;



- c)- Preparar e manter actualizado o cadastro dos bens do domínio público;
- d)- Preparar e manter actualizado, com as respectivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade da Junta;
- e)- Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- f)- Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património da autarquia no que concerne a bens imóveis;
- g)- Organizar os procedimentos inerentes à aquisição e alienação de bens imóveis pela Junta.

ARTIGO 5º

No âmbito da contabilidade e aprovisionamento compete ao Tesoureiro da Junta;

- a)- Participar na elaboração de planos de investimentos, orçamentos e restantes documentos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
- b)- Elaborar, até ao dia 20 de cada mês, o plano de tesouraria referente ao mês seguinte;
- c)- Promover a execução de pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda do posto de trabalho que detém os movimentos de tesouraria, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento;
- d)- Apreciar os balancetes diários de tesouraria e informar o restante executivo da Junta, tendo em atenção o plano mensal apresentado;
- e)- Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
- f)- Fiscalizar as responsabilidades do posto de trabalho que assume as funções relacionadas com a tesouraria;
- g)- Promover os demais procedimentos de índole financeira;
- h)- Promover o acompanhamento dos mapas de execução do plano anual de investimentos e do orçamento e dos documentos de prestação de contas;



- i)- Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano de investimentos;
- j)- Reunir todos os elementos necessários à elaboração do plano de investimento e do orçamento e respectivas modificações;

ARTIGO 6º

No âmbito da contabilidade e aprovisionamento compete aos serviços:

- a)- Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;
- b)- Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório;
- c)- Arrecadar as receitas da Junta de Freguesia e proceder ao pagamento das despesas, nos termos definidos nesta norma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- d)- Apresentar ao órgão executivo balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respectiva apreciação técnica, sobre os aspectos mais relevantes;
- e)- Manter organizada a contabilidade, com registos atempados;
- f)- Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à execução de empreitadas de obras públicas, nos termos e de acordo com as normas da presente norma;
- g)- Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
- h)- Promover os registos contabilísticos referentes aos actos que provoquem modificação quantitativa ou qualificativa do património;
- i)- Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano de investimentos, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas regulamentares aplicáveis;



- j)- Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesa com locação e aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
- k)- Desenvolver toda a tramitação dos procedimentos atinentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, desde a decisão que ordena a abertura do procedimento até à celebração do respectivo contrato;
- l)- Proceder à verificação de facturas e guias de remessa e respectivos registos contabilísticos.

ARTIGO 7º

No âmbito do expediente, arquivo e apoio documental compete à secretaria;

- a)- Executar as tarefas inerentes ao recebimento, classificação e registo;
- b)- Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos;
- c)- Proceder ao registo de toda a correspondência expedida pela autarquia;
- d)- Exceder as demais funções de apoio documental que lhe forem cometidas pelo órgão executivo;
- e)- Promover uma linguagem correcta e fácil de comunicação entre os serviços da Junta e entre estes e os utentes.

ARTIGO 8º

No âmbito da tesouraria compete à secretaria:

- a)- Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- b)- Proceder à guarda de valores monetários;
- c)- Proceder ao depósito em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos definidos neste diploma;



d)- Elaborar balancetes diários de tesouraria.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMENTOS DE NATUREZA ECONÓMICA-FINANCEIRA

ARTIGO 9º

Da execução orçamental

- 1.- Na elaboração e execução do orçamento da Freguesia de Viana do Alentejo, devem ser seguidos os princípios orçamentais, regras provisionais e regras de execução orçamental definidos no POCAL.
- 2.- A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais formulados no POCAL devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da freguesia de Viana do Alentejo.

ARTIGO 10º

Limites de disponibilidade de caixa

- 1.- A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deverá ultrapassar o limite máximo de 500 euros.
- 2.- Em consequência do disposto no número anterior, dever-se-á promover depósitos diários.



ARTIGO 11º

Da abertura e movimento de contas bancárias

- 1.- Compete ao Presidente da Junta de Freguesia submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pela autarquia.
- 2.- A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita, simultaneamente, pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Junta de Freguesia e em substituição deste pelo Secretário, segundo aprovação pelo órgão executivo e registado em acta.

ARTIGO 12º

Meio de pagamento

- 1.- Os pagamentos de valor superior a 200 Euros devem ser feitos, obrigatoriamente, por transferência bancária e/ou por emissão de cheques apenas nominativos e cruzados.
- 2.- Os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores da Junta serão feitos por transferência bancária ou cheque.

ARTIGO 13º

Do processamento de autorizações de pagamento

- 1.- Compete aos serviços administrativos o processamento das autorizações de pagamento, com base nos documentos existentes nos serviços;
- 2.- Os cheques e as ordens de pagamento serão emitidos pela contabilidade após submetidos a deliberação do órgão executivo, sendo assinadas pelo Presidente da Junta e pelo Tesoureiro, ou respectivo substituto legal.



ARTIGO 14º

Guarda de documentos bancários

- 1.- Os documentos bancários, incluindo os cheques preenchidos ou não, ficam à guarda do Presidente da Junta.
- 2.- Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente pela Contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

ARTIGO 15º

Reconciliação bancária

- 1.- A tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Junta de Freguesia de Viana do Alentejo.
- 2.- Para além das conferências aludidas na presente norma, o Tesoureiro fará uma reconciliação bancária mensalmente, que são confrontadas com os registos da contabilidade.
- 3.- Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente da Junta, a inserir em informação do responsável pelas funções contabilísticas com os adequados fundamentos.
- 4.- Após cada reconciliação bancária, o responsável funcional pela contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promove o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.



ARTIGO 16º

Reconciliação de empréstimos

Serão efectuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e determinam-se os respectivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

ARTIGO 17º

Normas sobre o início e final dos mandatos

Na primeira reunião de cada mandato, a Junta de Freguesia definirá quais as receitas que, eventualmente, devem ser objecto de cobrança virtual.

1.- No início e final de cada mandato do órgão executivo, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Junta e pelo tesoureiro da Junta.

2.- Em caso de substituição do tesoureiro, os termos de contagem são assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

ARTIGO 18º

Responsabilidade do tesoureiro

A situação de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificada, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por funcionário a designar pelo Presidente da Junta, nas seguintes situações:

- a)- Trimestralmente em dia a fixar pelo Presidente e aleatoriamente sem aviso prévio;
- b)- No encerramento das contas de cada exercício económico;



- c)- No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu;
- d)- Quando for substituído o tesoureiro.

ARTIGO 19º

Controle da capacidade de endividamento

- 1.- Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas da Junta de Freguesia.
- 2.- Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento, o presidente da junta apresentará ao executivo um relatório em que analisa a situação, tendo em atenção os limites legalmente fixados.

ARTIGO 20º

Dependência do tesoureiro

- 1.- O tesoureiro da Junta de freguesia, depende funcionalmente do presidente da junta, respondendo diretamente perante o executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
- 2.- Os funcionários dos serviços administrativos respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus atos e omissões, em qualquer situação seja qual for a sua natureza.
- 3.- O tesoureiro da Junta de Freguesia é responsável pela arrecadação de receitas e pagamentos de despesas, bem como pelo cumprimento de todos os normativos legais aplicáveis.
- 4.- A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.



ARTIGO 21º

Acções inspectivas

Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, o presidente da Junta, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

CAPÍTULO V

CONTAS DE TERCEIROS

ARTIGO 22º

Da forma das aquisições

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.

ARTIGO 23º

Da entrega das aquisições

1.- A entrega de bens é feita no serviço da Junta indicado, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa e requisição externa, na qual é o aposto um carimbo de “**CONFERIDO**” e “**RECEBIDO**”.



4

2.- Os documentos referidos no número anteriores são remetidos aos serviços administrativos que, sendo caso, promoverão a actualização das existências.

ARTIGO 24º

Conferência da factura e pagamento

1.- Nos serviços administrativos são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa.

2.- Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas devidamente informadas, serão anexadas à ordem de pagamento para se proceder ao respectivo pagamento.

ARTIGO 25º

Controlo de conta corrente - clientes

No final de cada mês será feita reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e fornecedores com as respectivas contas da Junta, por funcionário designado pelo Presidente da Junta.

ARTIGO 26º

Duplicado de facturas

Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é apostado nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de “**DUPLICADO**”.



CAPÍTULO VI

IMOBILIZADO

ARTIGO 27º

Fichas de imobilizado

As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas pelo responsável funcional designado pelo órgão executivo para a gestão administrativa do património.

1.- As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

ARTIGO 28º

Inventário

O inventário patrimonial inclui todos os bens da Junta de Freguesia de Viana do Alentejo.



ARTIGO 29º

Abate de bens

1.- Sempre que um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afecto ou distribuído, comunicar tal facto ao órgão executivo.

2.- Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, servindo o respectivo documento, uma vez despachado, para se proceder ao respectivo movimento.

ARTIGO 30º

Registo e inscrição matricial de prédios

Sempre que pela Junta, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá o sector de património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registar em nome da autarquia.

ARTIGO 31º

Reconciliação e controlo de registo do imobilizado

1.- As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o plano de investimentos e segundo orientações que o órgão executivo entenda emitir.

2.- Estas aquisições são efectuadas com base em requisições externas ou documentos equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

3.- A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, será feita, trimestralmente, no sector do património.



4.- Os serviços administrativos realizam, durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

CAPÍTULO VII

FUNDOS DE MANEIO

ARTIGO 32º

Da constituição de fundos de maneo

1.- Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada pelo órgão executivo a constituição de fundos de maneo, correspondendo a cada um uma parcela orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2.- Cada um destes fundos tem de ser regularizado no final de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.

ARTIGO 33º

Normas de controlo de fundo

Para efeitos de controlo dos fundos de maneo o órgão executivo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

- a)- O montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
- b)- O responsável pela sua posse e utilização;
- c)- A natureza das despesas a pagar pelo fundo;



d)- A sua reconstituição será mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;

e)- A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

CAPÍTULO VIII

RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

ARTIGO 34º

Violação de normas da NCI

A violação de regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicie o cometimento de infracção disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do Estatuto Disciplinar.

ARTIGO 35º

Disposições complementares

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



CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 36º

Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente Norma.

ARTIGO 37º

O presente diploma entra em vigor após a sua publicitação nos termos legalmente previstos.

Junta de Freguesia de Viana do Alentejo, 5 de Dezembro de 2016

O Presidente da Junta de Freguesia

(Joaquim Rodolfo Viegas)