

[Handwritten signature]

JUNTA DE FREGUESIA DA VILA DE CAPELAS



NORMA DE CONTROLO INTERNO

VERSÃO FINAL DE 10-12-2018

2019



Norma de Controlo Interno

Preâmbulo

1 – Ao abrigo da alínea e) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (que estabelece o regime jurídico das Autarquias Locais), em conjugação com o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro (que aprova o POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais), alterado pela 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 60-A/2005, de 30 de dezembro, é elaborada a presente norma de controlo interno.

2 – A norma de controlo interno, compreendida na contabilidade das Autarquias Locais, 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 eficientes, 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.

3 – Os métodos e procedimentos de controlo devem visar os seguintes objetivos:

- 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 respetivos titulares;
- 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 à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, 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.

4 – A norma de controlo interno é elaborada com base e terá sempre em conta a verificação do cumprimento dos seguintes diplomas legais:

- a) Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (regime jurídico das Autarquias Locais);
- b) Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (Lei das Finanças Locais);
- c) Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro (que aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – POCAL), alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro;



- d) Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro (que aprova o Código dos Contratos Públicos), alterado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, pela Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho de 2012 e Decreto-Lei n.º 214-G/2015, de 2 de outubro.
- e) Demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Freguesia.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

A norma de controlo interno, compreendida na contabilidade das Autarquias Locais, 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 n.º 3 do preâmbulo da presente norma.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

A presente norma é aplicável a todos os serviços da Freguesia, visa a verificação do cumprimento da legalidade relativamente aos diversos normativos aplicáveis, sendo gerida, coordenada e implementada pelo Órgão Executivo.

Artigo 3.º

Competências genéricas

1 – Compete ao Presidente da 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 – Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ao Presidente do Órgão Executivo compete, nomeadamente:

- a) Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação do Órgão Executivo, de 1.500,00 euros;
- b) Autorizar o pagamento das despesas orçamentais, de acordo com as deliberações do Órgão Executivo;
- c) Assinar em nome do Órgão Executivo toda a correspondência, bem como os termos, atestados e certidões da competência da autarquia local;
- d) Submeter a norma de controlo interno, 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 do Órgão Executivo e à apreciação e votação do Órgão Deliberativo;



- e) Exercer os demais poderes conferidos por lei ou por deliberação do Órgão Executivo.
- 3 – O vogal Tesoureiro, designado por decisão do Presidente do Órgão Executivo, 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 funcionários da autarquia local;
 - 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;
 - e) Assegurar o funcionamento regular do expediente da autarquia local;
 - f) Elaborar as atas das reuniões do Órgão Executivo.
- 4 – Os funcionários em serviço na tesouraria respondem perante o vogal Tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o vogal Tesoureiro adotar um sistema de apuramento diário de contas.
- 5 – Ao Secretário, designado por decisão do Presidente do Órgão Executivo compete:
- a) Substituir o Presidente nas suas faltas e impedimentos;
 - 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) Acompanhar e avaliar o funcionamento dos serviços administrativos e sugerir graus satisfatórios de organização;
 - d) Sugerir planos de formação dos trabalhadores dos serviços administrativos nos diversos âmbitos da sua atuação.
- 6 – Compete à Junta de Freguesia, no âmbito do acompanhamento da norma de controlo interno, a recolha de sugestões, propostas e contributos dos diversos serviços da Junta de Freguesia, tendo em vista a sua avaliação e revisão.
- 7 – A revisão deve ocorrer anualmente e conterà a ponderação das sugestões e contributos, mencionados no número anterior.

Artigo 4.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 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 externa;



- c) Fatura;
- d) Ordem de pagamento;
- e) Folha de remunerações;
- f) 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 e/ou no sistema informático e das existências, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas, à Direção Regional da Organização e Administração Pública (DROAP), e outras entidades oficiais.

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, tais como:

- a) Regulamentos da Freguesia;
- b) As atas das reuniões da Junta de Freguesia;
- c) Os despachos do Presidente da Junta;
- d) Os protocolos celebrados entre a Freguesia e entidades públicas e/ou privadas;
- e) Os contratos de comodato e fiança celebrados entre a Freguesia e entidades públicas e/ou privadas;
- f) Os atestados e declarações emitidas para o exterior;
- g) Os ofícios expedidos;
- h) A certificação de fotocópias;
- i) As licenças de canídeos e gatídeos;
- j) As licenças de atividades ruidosas de carácter temporário;
- k) Alvarás e averbamentos;
- l) Os mapas de férias;
- m) Os mapas de quilómetros das viaturas;
- n) Autorizações de pagamento do Presidente da Junta.

Artigo 5.º

Organização contabilística

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.

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 Freguesia.

3 – No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem originar revisões ou alterações.

Artigo 6.º

Documentos escritos, despachos e informações



Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles forem exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e a data em que foram elaborados.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 7.º

Funções comuns

Constituem funções comuns aos diversos postos de trabalho:

- a) Assegurar a execução das deliberações do executivo e dos despachos do seu Presidente;
- b) Assegurar o respeito pelos diplomas legais e regulamentos da Freguesia em vigor;
- c) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Realizar plena, oportuna e eficientemente as ações definidas ao serviço do interesse público;
- e) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito das suas funções;
- f) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- g) Emitir as certidões requeridas nos termos das leis, regulamentos e despachos;
- h) Colaborar na elaboração das Opções do Plano, Orçamento, Relatório e Conta de Gerência;
- i) Contribuir com medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis;
- j) Preparar, enquanto disto incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de tratamento subsequente;
- k) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento do edifício onde funcionam os serviços da autarquia, assim como, coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços;
- l) Zelar pela manutenção das instalações, dos equipamentos e das ferramentas afetas;
- m) Zelar por uma correta e fácil comunicação entre os serviços da autarquia e entre estes e os cidadãos.

Artigo 8.º

Assembleia de Freguesia

1 – A Assembleia de Freguesia é o órgão deliberativo da Freguesia, exercendo as demais competências previstas na lei e em regimento próprio.

2 – A Assembleia de Freguesia reúne ordinariamente quatro vezes por ano e extraordinariamente sempre que convocada.

Artigo 9.º

Junta de Freguesia



Junta de Freguesia da Vila de Capelas

1 – A Junta de Freguesia é o órgão executivo colegial da Freguesia, com as competências derivadas da lei, constituída pelo Presidente, Secretário e Tesoureiro.

2 – A Junta de Freguesia reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocada.

Artigo 10.º

Serviços administrativos

1 – Aos serviços administrativos compete apoiar, de forma integrada, as atividades desenvolvidas pela Junta na área administrativa, nos serviços gerais, atendimento ao público, tesouraria, orçamento, arquivo, contabilidade e vencimentos.

2 – Aos serviços administrativos compete ainda:

- a) Prestar apoio à Junta e ao Presidente da Junta na elaboração do Orçamento, Opções do Plano, Relatório e Conta de Gerência;
- b) Submeter a despacho do Presidente assuntos da sua competência e levar à sua assinatura correspondência e documentos que dela careçam;
- c) Remeter para o Presidente da Junta todos os documentos objeto de apreciação e deliberação da Junta;
- d) Cumprir as disposições legais e regulamentares;
- e) Zelar pela correta e atempada execução das orientações e decisões;
- f) Afixar avisos, editais, anúncios, regulamentos e ordens de serviço, sempre que necessário;
- g) Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente;
- h) Emissão de atestados, certidões, confirmações e outros;
- i) Executar o expediente relativo às operações de recenseamento dos eleitores;
- j) Estabelecer os contactos, sempre que necessário, com os organismos intervenientes no processo eleitoral;
- k) Proceder ao registo e licenciamento de cães e gatos, assinando os documentos;
- l) Assegurar e manter atualizado os registos do cemitério;
- m) Assegurar o agendamento de audiências e reuniões do Presidente da Junta;
- n) Assegurar o atendimento telefónico;
- o) Receber e registar todos os requerimentos dirigidos ao Presidente da Junta dando-lhe conhecimento;
- p) Assegurar todos os pagamentos a fornecedores e prestadores de serviço até ao 25.º dia de cada mês (ou dia útil seguinte).

2 – No âmbito das suas atribuições, compete aos serviços administrativos, a receção e encaminhamento de todos os assuntos que, pela sua natureza, não se encontrem especialmente previstos na presente norma.

Artigo 11.º

Arquivo e expediente

1 – Compete aos responsáveis pelo expediente, arquivo e apoio documental:

- a) Organizar o arquivo geral da Junta;
- b) Executar o registo de toda a documentação recebida, no próprio dia em que a mesma dê entrada na autarquia;
- c) Proceder ao registo de toda a correspondência expedida pela autarquia;



Junta de Freguesia da Vila de Capelas

- d) Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos;
- e) Exercer as demais funções de apoio documental que lhe forem cometidas pelo Órgão Executivo;
- f) Manter, devidamente arquivados e classificados, todos os documentos passados aos cidadãos;
- g) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- h) Exercer outras funções, nomeadamente no domínio da conservação, valorização e gestão do património arquivístico.

Artigo 12.º

Tesouraria

1 – Aos responsáveis pela tesouraria compete:

- a) Arrecadar as receitas próprias da Junta, de acordo com o sistema contabilístico em vigor;
- b) Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas pelo Presidente ou pela Junta;
- c) Elaborar os diários da tesouraria, ou outros documentos exigidos, de forma a possibilitar o controlo diário de todos os movimentos;
- d) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria;
- e) Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas ao Estado;
- f) Promover o processamento e cobrança de taxas, licenças e emolumentos de todos os serviços da Junta;
- g) Elaborar os balancetes de tesouraria;
- h) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria.

Artigo 13.º

Contabilidade e orçamento

1 – Aos responsáveis pela contabilidade e orçamento compete:

- a) Dar apoio à atividade financeira, desde a elaboração de Planos Plurianuais de Investimentos e de Atividades, Orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
- b) Preparar as modificações e revisões orçamentais, nos termos em que forem definidas;
- c) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
- d) Manter organizada a contabilidade, com registos atempados;
- e) Dar apoio à atividade financeira, designadamente através da cabimentação de verba e cumprir as exigências impostas pelo sistema contabilístico;
- f) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- g) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- h) Proceder à conferência semanal dos documentos de receita;
- i) Efetuar o registo de faturas, requisições e de recibos;
- j) Conferir as faturas e respetivas guias de remessa, requisições e emitir as ordens de pagamento;
- k) Conferir e promover a regularização do fundo de maneiço de caixa e do cofre;
- l) Manter, devidamente organizada, toda a documentação das gerências findas;
- m) Manter em ordem a conta corrente com os empreiteiros e fornecedores;



Junta de Freguesia da Vila de Capelas

[Handwritten signature]

- n) Fazer reconciliações nas contas dos devedores, credores e das entidades bancárias;
- o) Elaborar mapas de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos ou outras remunerações devidas ao pessoal;
- p) Processar os elementos necessários ao pagamento de vencimentos;
- q) Enviar ao Tribunal de Contas e à Direção Regional da Organização e Administração Pública (DROAP) os documentos de prestação de contas;
- r) Manter, devidamente organizado, o arquivo de toda a documentação contabilística, financeira e orçamental;
- s) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores, para além das que se encontram definidas por Lei ou regulamento;
- t) Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à execução de empreitadas de obras públicas;
- u) Promover os registos contabilísticos referentes aos atos que provoquem modificação quantitativa ou qualificativa do património;
- v) Promover os demais procedimentos de índole financeira.

Artigo 14.º

Património

1 – Aos responsáveis pelo património compete:

- a) Proceder ao levantamento dos bens existentes;
- b) Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens imóveis, propriedade da Freguesia;
- c) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- d) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património da autarquia no que concerne a bens imóveis;
- e) Organizar os procedimentos inerentes à aquisição e alienação de bens imóveis pela Junta;
- f) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do domínio público ou privado da Freguesia e proceder ao registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Junta de Freguesia a outros organismos;
- g) Promover a gestão dos bens da Freguesia, nomeadamente propondo o abate, a permuta e a venda, sempre que tal se justifique;
- h) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários da Freguesia;
- i) Promover a definição de uma política de seguros dos bens do ativo imobilizado e das existências e manter atualizado, e em dia, os seguros de incêndio ou multirriscos de todos os imóveis, procurando no mercado os seguros com menos custos e melhores coberturas;
- j) Promover a definição de uma política de manutenção, conservação e exploração dos imóveis da autarquia;



- k) Avaliar, ou mandar avaliar por entidades externas competentes, e quantificar o valor dos terrenos e dos imóveis pertencentes, a adquirir ou alienar pela Junta de Freguesia.

Artigo 15.º

Aprovisionamento

- 1 – Aos responsáveis pelo aprovisionamento compete:
- a) Gerir existências e encomenda de materiais;
 - b) Proceder à receção e assegurar a armazenagem em condições adequadas;
 - c) Certificar a quantidade e qualidade do material recebido.

Artigo 16.º

Compras

- 1 – Aos responsáveis pelas compras compete:
- a) Colaborar na organização dos processos de concurso para fornecimento de bens e serviços;
 - b) Zelar pelo cumprimento dos contratos de aquisição de material;
 - c) Manter atualizados os ficheiros de fornecedores;
 - d) Entregar aos responsáveis pela contabilidade as requisições externas, para efeitos de cabimentação;
 - e) Rececionar as faturas referentes a aquisições e proceder à sua conferência.

Artigo 17.º

Recursos humanos

- 1 – Aos responsáveis pelos recursos humanos compete:
- a) Organizar os processos de recrutamento e acesso e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o estatuto do pessoal em todos os seus aspetos;
 - b) Gerir todos os processamentos administrativos dos recursos humanos mantendo atualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviços na autarquia;
 - c) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
 - d) Prestar apoio administrativo em processos de inquérito ou disciplinares;
 - e) Promover o registo e controlo da assiduidade do pessoal;
 - f) Elaborar o mapa de férias e outros mapas solicitados por organismos oficiais;
 - g) Dar cumprimento às obrigações fiscais e contribuições relacionadas com o pessoal ao serviço da autarquia;
 - h) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental, nas suas revisões e alterações, na área dos recursos humanos.

Artigo 18.º

Espaços verdes e conservação

- 1 – Aos responsáveis pelos espaços verdes e conservação compete:
- a) Zelar pela manutenção e conservação de jardins e espaços públicos no âmbito das competências delegadas pela Câmara Municipal de Ponta Delgada;



Junta de Freguesia da Vila de Capelas

- b) Planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à implementação de novos espaços verdes e de lazer na Freguesia;
- c) Promover a higiene e limpeza da Freguesia, no âmbito das competências próprias e delegadas pela Câmara Municipal de Ponta Delgada;
- d) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 19.º

Secretariado

- 1 – Compete ao secretariado, no âmbito de apoio ao executivo:
 - a) Prestar apoio técnico-administrativo ao executivo da Junta de Freguesia;
 - b) Prestar apoio às reuniões e aos documentos aí analisados.
- 2 – Compete ao Órgão Executivo, no âmbito do apoio à Assembleia de Freguesia:
 - a) Assegurar, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 11.º da presente norma e Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, os meios materiais e humanos, a disponibilizar pela Junta de Freguesia, necessários ao bom funcionamento da Assembleia de Freguesia.

Artigo 20.º

Limites de disponibilidade de caixa

- 1 – A importância em numerário existente em caixa não pode ultrapassar o limite máximo de 250,00 euros.
- 2 – Não devem fazer parte do saldo de caixa quaisquer documentos que não constituam meios de pagamento legalmente aceites.

Artigo 21.º

Abertura e movimento de contas bancárias

- 1 – A abertura de contas bancárias é sujeita à prévia deliberação do Órgão Executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela Freguesia de Capelas.
- 2 – As contas bancárias são movimentadas, simultaneamente, com as assinaturas de dois membros do Órgão Executivo: a do Presidente (obrigatória) e a do Tesoureiro ou do Secretário, sempre com carimbo ou selo branco em uso na autarquia.
- 3 – As contas bancárias são inscritas no Resumo Diário de Tesouraria, após a sua abertura.

Artigo 22.º

Pagamentos

- 1 – Os pagamentos a terceiros devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária ou cheque.
- 2 – Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos, até ao limite máximo de 100,00 euros por entidade.
- 3 – O pagamento de salários ou vencimentos aos trabalhadores serão feitos por cheque ou transferência bancária, entre os dias 25 e 30 de cada mês.



Junta de Freguesia da Vila de Capelas

4 – As autorizações de pagamento devem ser emitidas com base em faturas ou documentos equivalentes, devidamente conferidos pelo funcionário administrativo, remetidos para autorização do Presidente e assinadas pelo Presidente e Tesoureiro ou respetivos substitutos legais.

5 – As autorizações de pagamento, cumpridas as formalidades previstas no número anterior, são remetidas ao funcionário administrativo para pagamento e demais procedimentos legais.

Artigo 23.º

Guarda de documentos bancários

1 – Os cheques não preenchidos estão à guarda do responsável do serviço administrativo, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, devendo ficar arquivados em pasta própria.

2 – Os duplicados dos cheques emitidos ficam devidamente arquivados em pasta própria.

Artigo 24.º

Recebimentos

1 – De todas as importâncias recebidas, deve ser emitida a correspondente guia de receita.

2 – Diariamente, é conferido pelo funcionário do serviço administrativo, o total de valores recebidos com o somatório das guias de receita emitidas.

3 – As importâncias recebidas diariamente, seja qual for a natureza e a forma, devem ser depositadas em instituição bancária, atento ao limite máximo de numerário em caixa.

4 – Todos os depósitos efetuados nas contas da Freguesia, para os quais não foi emitida a respetiva guia de receita, são objeto de imediata averiguação após terem sido detetados, devendo, se necessário, contactar a instituição bancária.

5 – Para efeitos de conferência da receita, deve um membro do executivo verificar o montante recebido com receita registada na contabilidade, confrontando o resumo diário de tesouraria, o diário da receita e a relação dos documentos recebidos.

Artigo 25.º

Contas correntes

1 – Compete ao funcionário administrativo ou, na sua falta, ao Tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Freguesia.

2 – São obtidos junto das instituições bancárias, extratos de contas bancárias de que a Freguesia é titular, com vista ao controlo financeiro e do eventual endividamento, bem como, no final do exercício, as respetivas certificações de saldos a 31 de dezembro de cada ano para completar a conta de gerência a apresentar ao Tribunal de Contas.

Artigo 26.º

Reconciliações bancárias



Junta de Freguesia da Vila de Capelas

1 – As reconciliações bancárias são feitas mensalmente a todas as contas bancárias tituladas pela Freguesia, confrontando os extratos bancários com os registos de contabilidade, sendo efetuadas até ao dia 15 do mês seguinte.

2 – Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas.

Artigo 27.º

Verificação periódica do saldo de caixa

1 – Periodicamente, pelo Presidente e pelo Tesoureiro, serão verificados junto dos funcionários responsáveis pelos fundos de caixa e na sua presença, os montantes e documentos à sua guarda, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, nas seguintes condições:

- a) Trimestralmente e 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, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o responsável do caixa ou o Tesoureiro;
- e) Depois do período de férias;
- f) Depois de impedimento prolongado do responsável habitual pelo caixa.

2 – O funcionário responsável pelo caixa responde perante o Presidente da Junta pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

3 – A responsabilidade por situações de alcance não é imputável a funcionários ou membros do executivo da Junta de Freguesia estranhos aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

CAPÍTULO IV

DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 28.º

Documentos previsionais

1 – Os documentos previsionais da Freguesia são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

2 – As Grandes Opções do Plano são constituídas por dois documentos: o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano Plurianual de Atividades, onde se expressam os pontos mais relevantes da gestão autárquica.

3 – O orçamento será executado em harmonia com os princípios e regras previsionais definidos no POCAL.

4 – O Presidente do Órgão Executivo ouve os restantes membros sobre as linhas de orientação política a seguir para as Opções do Plano. O Órgão Executivo, em reunião, discutirá e aprovará as Grandes Opções de Plano e o Orçamento anual, em conformidade com a disponibilidade orçamental.

CAPÍTULO V

EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA



Artigo 29.º

Tipo de receitas

São receitas da Freguesia, as taxas, os rendimentos de propriedade, as transferências correntes e de capital, a venda de bens e prestação de serviços e o produto da venda de bens de investimento e outras.

Artigo 30.º

Local de cobrança de receitas

- 1 – Compete ao funcionário administrativo proceder à cobrança das receitas ou, na sua falta, ao Tesoureiro.
- 2 – As receitas são cobradas nos serviços administrativos da Junta de Freguesia, respeitando o seu horário de funcionamento.

CAPÍTULO VI

EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA

Artigo 31.º

Tipo de despesas

São despesas da Freguesia, as despesas com o pessoal, a aquisição de bens e serviços, os juros e outros encargos, as transferências correntes e de capital, as aquisições de bens de capital, entre outras.

Artigo 32.º

Autorização para a realização de despesa

A despesa só é possível realizar-se depois de efetuado o respetivo cabimento orçamental e feita a sua inscrição em requisição externa, devidamente autorizada pelo Presidente do Órgão Executivo ou o seu substituto, previamente designado.

Artigo 33.º

Forma de aquisições

Compete ao Órgão Executivo informar o funcionário administrativo da necessidade de aquisição de todos os bens e produtos necessários ao funcionamento dos serviços da Junta de Freguesia, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.

Artigo 34.º

Aquisição de bens e serviços

- 1 – Nas aquisições devem ser respeitadas as disposições legais em vigor, para a realização das despesas públicas, designadamente no que respeita à escolha dos procedimentos e à determinação dos limites de competência para a sua autorização.
- 2 – No que respeita ao fornecimento de imobilizado deve consultar-se, sempre que possível, pelo menos 3 fornecedores.



Junta de Freguesia da Vila de Capelas

3 – A requisição externa deve obedecer aos seguintes princípios:

- a) Ser preenchida previamente e nunca depois de efetuado o respetivo fornecimento;
- b) As requisições têm, em cada ano económico, uma numeração sequencial;
- c) Se, após o preenchimento da requisição, se verificar que o seu conteúdo está incorreto e a mesma ainda não tiver sido enviada ao fornecedor, esta deve ser anulada, com a indicação do motivo que levou à sua anulação, devendo ser substituída por outra;
- d) Se, após o preenchimento da requisição, se verificar que o seu conteúdo está incorreto e se a mesma já tiver sido enviada ao fornecedor, far-se-ão as anotações convenientes, na requisição e na fatura que esclareçam o facto passado.

Artigo 35.º

Entrega de bens

A entrega de bens será na sede da Junta de Freguesia ou noutro local a designar no ato da encomenda, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-os com as respetivas guias de remessa e requisição externa.

Artigo 36.º

Conferência de fatura

- 1 – O funcionário administrativo confere as faturas com a requisição externa.
- 2 – Os originais das faturas e requisição externa são digitalizados formando único documento e arquivados numa pasta para posterior pagamento.
- 3 – Não poderão ser processados contabilisticamente nem proceder a liquidação de faturas ou documentos equivalentes com base em duplicados ou fotocópias.
- 4 – Em caso de extravio do documento original, será solicitado ao fornecedor a emissão de 2.ª via que deverá ser devidamente expressa no novo documento emitido.

Artigo 37.º

Inventário geral

O património deverá estar permanentemente inventariado e inclui todos os bens e equipamentos que são propriedade da Freguesia.

Artigo 38.º

Inventário e cadastro

O inventário e cadastro do património da Freguesia compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.

CAPÍTULO VIII OPERAÇÕES E POSTOS DE CONTROLO



Artigo 39.º

Responsabilidade pelo uso de bens

Cada funcionário é responsável pelos bens, equipamentos e ferramentas que lhe estejam confiados, devendo dar-lhes o devido uso e zelando pela sua conservação e manutenção.

Artigo 40.º

Verificação física e periódica

1 – Compete aos serviços administrativos realizar a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo com os registos nas respetivas fichas de inventário, procedendo às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

2 – Esta verificação deve realizar-se pelo menos uma vez por ano, durante a primeira semana do mês de dezembro.

Artigo 41.º

Seguros

1 – Compete ao serviço administrativo da Junta de Freguesia, gerir e tratar do processo inerente à celebração de contratos de seguro, sob diretrizes do Presidente do Órgão Executivo.

2 – Compete aos serviços administrativos da Junta de Freguesia possuir devidamente atualizado o registo, em suporte informático, de todas as apólices existentes na autarquia e respetiva movimentação.

CAPÍTULO X

EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS

Artigo 42.º

Realização de empreitadas

Na realização de empreitadas devem ser respeitadas as disposições legais em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e suas alterações (Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto), conjugado com a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

CAPÍTULO XI

APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

Artigo 43.º

Registos e sistema informático

1 – Os registos contabilísticos são processados informaticamente, através de programa informático próprio para o efeito.

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



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

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 44.º

Alterações

A presente norma pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, por deliberação do Órgão Executivo da Junta de Freguesia, sempre que a legislação especial o exija ou razões de eficiência e eficácia o justifiquem.

Artigo 45.º

Violação de normas

A violação das normas estabelecidas na presente norma, sempre que indicié o cometimento de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração de procedimento competente, nos termos previstos na lei.

Artigo 46.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 47.º

Revogação

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

Artigo 48.º

Entrada em vigor

A presente norma entra em vigor no primeiro dia do ano civil de 2019, após aprovado pela Junta de Freguesia e respetiva publicação em edital a afixar no edifício da sede da Junta de Freguesia e no sítio da autarquia (www.jfcapelas.pt).

O Órgão Executivo aprovou a presente Norma de Controlo Interno na reunião ordinária de 10 de dezembro de 2018.



Junta de Freguesia da Vila de Capelas

O Presidente

A handwritten signature in blue ink, reading "Rui Alexandre Barbosa de Sousa".

Rui Alexandre Barbosa de Sousa

O Secretário

A handwritten signature in blue ink, reading "Norberto Manuel Rodrigues Costa".

Norberto Manuel Rodrigues Costa

A Tesoureira

A handwritten signature in blue ink, reading "Carla Alexandra Melo Reis".

Carla Alexandra Melo Reis