

# JUNTA DE FREGUESIA DA VILA DE CAPELAS



VILA DE   
**CAPELAS**

Junta de Freguesia

## NORMA DE CONTROLO INTERNO

*VERSÃO FINAL DE 06-12-2021*

# 2022

## Norma de Controlo Interno

### Introdução

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, doravante designado SNC-AP, aprovado pelo Decreto-lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as devidas alterações, define no artigo 9.º os aspetos a englobar para garantir a legalidade, eficiência e eficácia. A presente norma contempla o ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, POCAL.

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 serviços.

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### Objeto

A norma de controlo interno, doravante NCI, 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 artigo 9.º do SNC-AP e no Ponto 2.9.1 do POCAL.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

- 1 - A presente norma é aplicável a todos os serviços da Freguesia.
- 2 - A Aplicação da NCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento:
  - a) Da Lei n.º 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 n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;

## Junta de Freguesia da Vila de Capelas

- c) Do Código do Procedimento Administrativo;
- d) Do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as devidas alterações;
- e) Do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redação dada pela Lei n.º 169/99, de 14 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril;
- f) 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;
- g) 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 – 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.

## Junta de Freguesia da Vila de Capelas

---

- 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:
- Substituir o Presidente nas suas faltas e impedimentos;
  - 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;
  - Acompanhar e avaliar o funcionamento dos serviços administrativos e sugerir graus satisfatórios de organização;
  - 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

#### 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 pode ocorrer sempre que necessário e conterà a ponderação de sugestões, propostas e contributos mencionados no número anterior.
- 4 – Compete a todos os membros e trabalhadores da Junta de Freguesia, a implementação e o cumprimento das normas da NCI e dos preceitos legais em vigor.

### Artigo 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:
- Nota de liquidação;
  - Nota de recebimento;
  - Nota de reembolso;

## Junta de Freguesia da Vila de Capelas

- 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 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 Cooperação como Poder Local (DRCPL), 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 6.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 SNC-AP, 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 orçamentais (alterações modificativas) ou alterações (alterações permutativas).

---

Junta de Freguesia da Vila de Capelas

---

Artigo 7.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 8.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 9.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.

---

**Junta de Freguesia da Vila de Capelas**

---

Artigo 10.º

**Junta de Freguesia**

- 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 11.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 canídeos e gatídeos, 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 12.º

**Arquivo e expediente**

- 1 – Compete aos responsáveis pelo expediente, arquivo e apoio documental:
  - a) Organizar o arquivo geral da Junta;

**Junta de Freguesia da Vila de Capelas**

---

- 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;
- 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 13.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 14.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, 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;

---

Junta de Freguesia da Vila de Capelas

---

- k) Conferir e promover a regularização do fundo de maneo 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;
- 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, à Direção Regional com o Poder Local (DRCPL) e ao Serviço Regional de Estatística dos Açores, 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 15.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 multiriscos de todos os imóveis, procurando no mercado os seguros com menos custos e melhores coberturas;

---

**Junta de Freguesia da Vila de Capelas**

---

- 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 16.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 17.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 18.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 19.º

**Espaços verdes e conservação**

- 1 – Aos responsáveis pelos espaços verdes e conservação compete:

**Junta de Freguesia da Vila de Capelas**

---

- a) Zelar pela manutenção e conservação de jardins e espaços públicos no âmbito das competências delegadas pela Câmara Municipal de Ponta Delgada;
- 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 20.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 21.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 22.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 Tesoureira 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 23.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 24.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 25.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 26.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 27.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 28.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 III

### 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

##### 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.

---

Junta de Freguesia da Vila de Capelas

---

Artigo 31.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 IV

**EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA**

Artigo 32.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 33.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 34.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 35.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.
- 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;

---

Junta de Freguesia da Vila de Capelas

---

- 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 36.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 37.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 38.º

**Inventário geral**

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

Artigo 39.º

**Inventário e cadastro**

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

## CAPÍTULO V OPERAÇÕES E POSTOS DE CONTROLO

### Artigo 40.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 41.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 42.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 VI EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS

### Artigo 43.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 VII APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

Junta de Freguesia da Vila de Capelas

---

Artigo 44.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 VIII  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 45.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 46.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 47.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 48.º

**Revogação**

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

Artigo 49.º

**Entrada em vigor**

A presente norma entra em vigor no primeiro dia do ano civil de 2022, 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](http://www.jfcapelas.pt)).

---

Junta de Freguesia da Vila de Capelas

---

O Órgão Executivo aprovou a presente Norma de Controlo Interno na reunião ordinária de 06 de dezembro de 2021.

\*\*\*

**A Presidente**

*Ana Beatriz Pereira Arruda*

Ana Beatriz Pereira Arruda

**O Secretário**

*Manuel Eduardo do Rosário Cardoso*

Manuel Eduardo do Rosário Cardoso

**A Tesoureira**

*Natércia Miranda*

Natércia de Lurdes de Melo Câmara Miranda