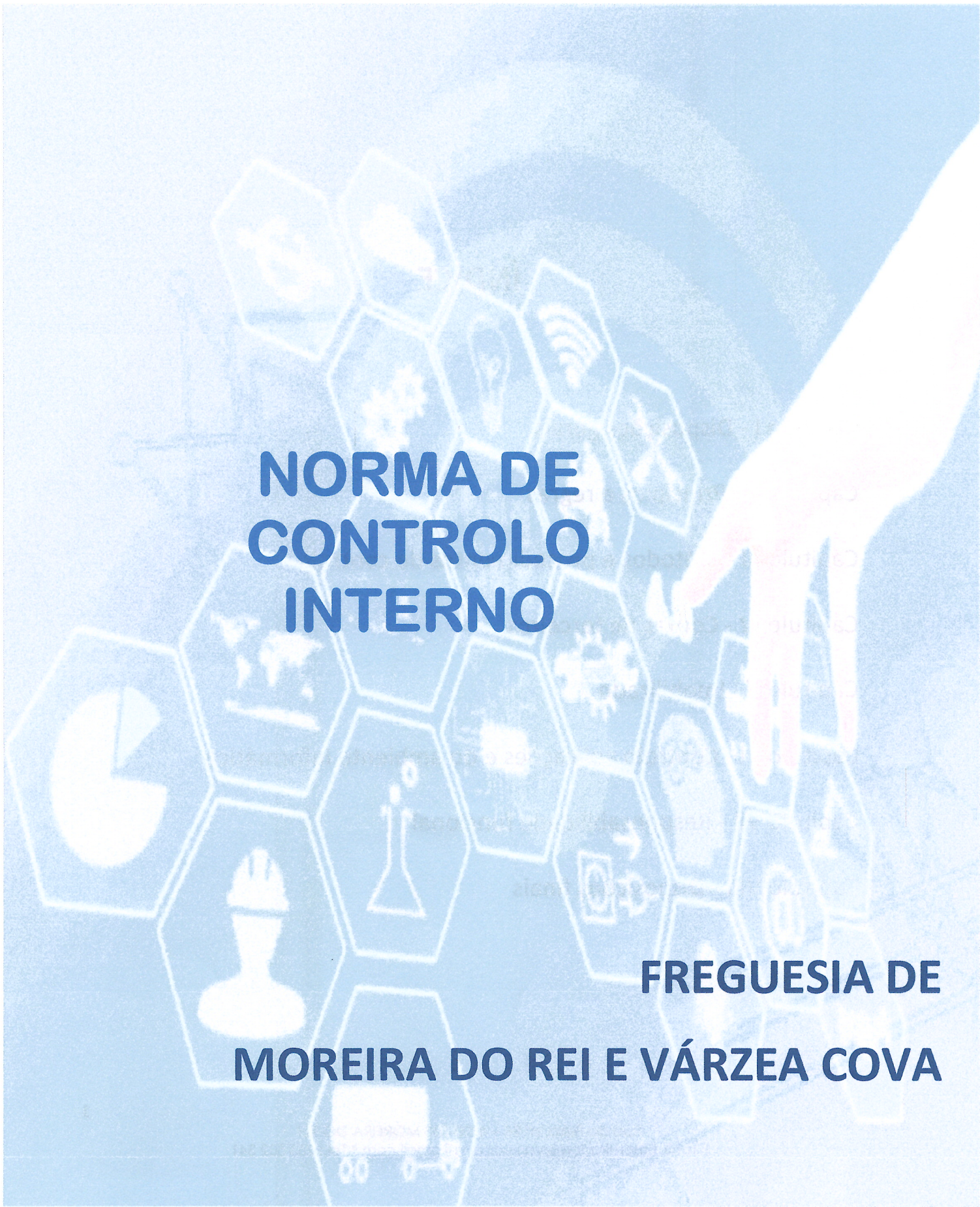


NORMA DE CONTROLO INTERNO

FREGUESIA DE MOREIRA DO REI E VÁRZEA COVA

ÍNDICE

Capítulo I - Disposições gerais

Capítulo II - Princípios e regras

Capítulo III - Métodos e procedimentos de controlo

Capítulo IV - Contas de terceiros

Capítulo V - Imobilizado

Capítulo VI - Controlo aplicações e do ambiente informático

Capítulo VII - Responsabilidade funcional

Capítulo VIII - Disposições finais

Rua da Feira, nº 96 – 4820-533 MOREIRA DO REI
E-mail: f.moreiradoreievarzeacova@gmail.com * Tel.: 253 502 341

PREÂMBULO

I – O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que visa unificar a contabilidade de toda a administração pública, incluindo a administração local, e os diversos planos sectoriais existentes, além de referir no seu art.º 9º a importância da Norma de Controlo Interno a adotar por todas as entidades abrangidas, não revoga o ponto 2.9 do Plano Oficial de Contabilidade das autarquias locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro, com as devidas alterações, que veio inserir A Norma de Controlo Interno na gestão da administração local e, de acordo com este, onde deverão constar os planos de organização, políticas, procedimentos e métodos de controlo, bem como, as condutas para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, salvaguardando os ativos e podendo, assim, detetar situações de erro ou ilegalidades nos requisitos contabilísticos constituindo, assim, um instrumento de apoio à gestão das autarquias locais.

Tal como consta do diploma no seu ponto 2.9.2 em execução do qual se estabelece o presente normativo, os métodos e procedimentos de controlo continuam e visam 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 e, 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 informático;

i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;

j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e registos e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

De forma a implementar, um conjunto de regras essenciais, apresenta-se um documento que abarca a organização dos serviços e métodos de controlo interno, torna-se necessário implementar um conjunto de regras essenciais, pelo que se apresenta um documento contendo a organização dos serviços e métodos de controlo inter-relacionado e os atos administrativos dos vários serviços em sequências lógicas e eficazes.

Rua da Feira, nº 96 – 4820-533 MOREIRA DO REI
E-mail: f.moreiradoreievarzeacova@gmail.com * Tel.: 253 502 341

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Artigo 1º
Objeto

As disposições contidas no presente regulamento referem-se às operações respeitantes à arrecadação das receitas e à realização das despesas, ao movimento das operações de tesouraria e das contas de ordem e, ainda, às respetivas operações de controlo.

A Norma de Controlo Interno , compreendida na contabilidade das autarquias locais, é composto pelo plano de organização, politicas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova 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 ponto 2.9.2 do POCAL.

Artigo 2º
Âmbito de aplicação

1 – A Norma de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços da Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova.

2 – A aplicação da Norma de Controlo Interno terá sempre em conta a verificação do cumprimento das leis gerais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova.

Artigo 3º
Registos contabilísticos

1 – As operações de contabilidade são registadas em documentos cujo conteúdo mínimo obrigatório consta do anexo ao Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

2 – Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos podem ser objeto de utilização de meios informáticos, desde que não resulte prejuízo ou diminuição do seu conteúdo informativo nem das operações de controlo.

3 – Os recebimentos e os pagamentos são registados diariamente nos respetivos registos obrigatórios, os quais evidenciam as disponibilidades existentes.

4 – Para além dos documentos obrigatórios constantes do SNC-AP, podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes, mediante despacho do Presidente da Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova.

Artigo 4º
Cabimento e compromisso

1 – O cabimento e o compromisso de verbas respeitantes à realização de despesas são obrigatoriamente registados nos respetivos registos, por ordem cronológica, integrados no processo obrigatório de realização de despesas que envolve um conjunto de atos e procedimentos de natureza administrativa e financeira.

Rua da Feira, nº 96 – 4820-533 MOREIRA DO REI
E-mail: f.moreiradoreievarzeacova@gmail.com * Tel.: 253 502 341

2 – O cabimento é efetuado a partir de proposta interna de realização de despesa, nomeadamente requisição interna, informação ou despacho internos, mas sempre antes da autorização da despesa pelo Órgão Executivo.

3 – O compromisso de verbas é assumido com a formalização da requisição externa ou de documento equivalente, nomeadamente contrato, após deliberação ou despacho de autorização da despesa pelo Órgão Executivo.

Artigo 5º
Competências genéricas

1 – Compete ao Presidente da Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial, salvo nos casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Assembleia de Freguesia.

2 – Nos termos do disposto no artigo 17º. da Lei 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;

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 Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova;

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 um funcionário da autarquia local, em que este responde perante o Tesoureiro e por todos os atos e omissões e por todas as demais situações que venham a ocorrer.

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 fatos, que as originaram e mantém, exceto se, no desempenho das funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa ou negligência;

4 – Os funcionários em serviço que operam meios monetários 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 da Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova compete:

a) Elaborar as atas das reuniões do Órgão Executivo;

Rua da Feira, nº 96 – 4820-533 MOREIRA DO REI
E-mail: f.moreiradoreievarzeacova@gmail.com * Tel.: 253 502 341

b) Certificar, mediante despacho do Presidente da Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova, os fatos e atos que constem dos arquivos da autarquia local é, independentemente de despacho, o conteúdo das atas das reuniões do Órgão Executivo;

c) Assegurar o funcionamento regular do expediente da autarquia local;

d) Acompanhar e avaliar o funcionamento dos serviços administrativos e sugerir graus satisfatórios de organização;

e) Sugerir planos de formação dos trabalhadores dos serviços administrativos nos diversos âmbitos da sua atuação.

6 – Aos funcionários da autarquia que integram os serviços administrativos e financeiros, compete-lhes o desenvolvimento das tarefas expostas a garantir o objetivo de fixar as funções de controlo e de respeitar os princípios básicos das normas de controlo interno, tais como:

a) A segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o facto da função contabilística e da função operacional deverem estar de tal modo separadas que não seja possível ao mesmo funcionário ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a eles inerentes;

b) A rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;

c) O controlo das operações designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas;

d) A numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detetar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio da sua utilização.

e) A adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

7 – O Órgão Executivo da Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova reunirá os contribuintes dos postos de trabalho decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente regulamento.

CAPÍTULO II
Princípios e regras

Artigo 6º
Princípios orçamentais

1 – Na prática contabilística da Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, e regras orçamentais definidas no SNC-AP e regras previsionais definidas 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 Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova.

3 – No âmbito da elaboração e execução do orçamento da Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais.

Rua da Feira, nº 96 – 4820-533 MOREIRA DO REI
E-mail: f.moreiradoreievarzeacova@gmail.com * Tel.: 253 502 341

a) **Princípio da independência** – a elaboração, aprovação e execução do orçamento da Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova é independente do Orçamento do Estado;

b) **Princípio da anualidade e plurianualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais,** coincidindo o ano económico com o ano civil;

c) **Princípio da unidade** – o orçamento da Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova é único;

d) **Princípio da universalidade** – o orçamento compreende todas as despesas e receitas;

e) **Princípio do equilíbrio** – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;

f) **Princípio da especificação** - o orçamento descrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previsto;

g) **Princípio da não consignação** – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;

h) **Princípio da não compensação** – todas as despesas e receitas são inscritos pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

i) **Princípio da sustentabilidade das finanças públicas** – a capacidade de financiar todos os compromissos, assumidos ou a assumir.

j) **Economia, Eficiência e Eficácia** - utilização mínima de recursos desde que assegurados os padrões de qualidade do serviço público.

Artigo 7º
Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

a) **Princípio da entidade contabilística** – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o presente plano. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas sub-entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;

b) **Princípio da continuidade** – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;

c) **Princípio da consistência** – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;

d) **Princípio da especialização (ou do acréscimo)** – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;

e) **Princípios do custo histórico** – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;

f) **Princípio da prudência** – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas

Rua da Feira, nº 96 – 4820-533 MOREIRA DO REI
E-mail: f.moreiradoreievarzeacova@gmail.com * Tel.: 253 502 341

ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou passivos e custos por excesso;

g) **Princípios da materialidade** – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam efetuar avaliações ou decisões dos órgãos da Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova e dos interessados em geral;

h) **Princípio da não compensação** – os elementos das rúbricas do ativo e do passivo, dos custos e perdas e de proveitos e ganhos são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 8º
Regras previsionais

1 – A elaboração do orçamento das autarquias locais obedece às seguintes regras previsionais, constantes do Decreto-Lei n.º 84-A/2002, 5 de Abril (alteração ao POCAL):

a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas e inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes:

b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;

c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o Orçamento Autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;

d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;

e) As importâncias previstas para as despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rúbricas "Remunerações de pessoal" devem corresponder a tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

2 – Segundo o mesmo diploma, a taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas nas alíneas c) e f) n.º 3.3.1 do POCAL é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.

Rua da Feira, nº 96 – 4820-533 MOREIRA DO REI
E-mail: f.moreiradoreievarzeacova@gmail.com * Tel.: 253 502 341

Artigo 9º
Execução orçamental

Na execução do orçamento da Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;

b) A cobrança de receitas pode ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;

c) Receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rúbricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;

d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;

e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;

f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;

Artigo 10º
Fases da realização da despesa

1 – No decurso da execução orçamental, a utilização das dotações de despesa deve corresponder o registo das seguintes fases da realização das despesas:

a) <u>1ª FASE – Proposta de realização de despesa</u>

Pressupõe a:

I – A apresentação de proposta de aquisição de bens e serviços com um valor estimado elaborada pelo Órgão Executivo da Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova. A elaboração da proposta de despesa é uma prévia justificação da despesa quanto à sua eficácia técnica, eficiência e economia.

II – Verificação da inscrição da despesa na rúbrica económica expressamente prevista no orçamento e que o seu montante não exceda cumulativamente o que aí está previsto, procedendo-se à sua respetiva cabimentação consoante a decisão;

III – Caso não exista dotação disponível, uma das duas situações se poderá verificar: não realização da despesa ou reforço da rúbrica, através de uma modificação orçamental;

IV – É nesta fase de intenção de realização de despesas que se deve assegurar a respetiva autorização preceituada na alínea h) do n.º 1 do Artigo 8º. da Lei 75/2013, de 12 de Setembro, exatamente para assegurar que quando se decidir assumir o compromisso de realização perante terceiros, se dispõe de verba cativada para o efeito.

b) <u>2ª FASE – Cabimento</u>

I – Uma vez aprovada a proposta pelo Órgão Executivo através de deliberação ou pelo Presidente da Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova através de despacho quando disponha de delegação de poderes para tal, segue-se o <u>cabimento</u> pelo valor estimado, da responsabilidade dos serviços, com a simultânea observância das condições legais preceituadas na NCP 26 do SNC-AP, tendo em conta as

Rua da Feira, nº 96 – 4820-533 MOREIRA DO REI
E-mail: f.moreiradoreievarzeacova@gmail.com * Tel.: 253 502 341

exigências legais a respeitar para a realização das despesas públicas contidas no Código dos Contratos Públicos (CCP), o diploma que regula as matérias relativas aos contratos públicos;
II – Os procedimentos a cumprir para se celebrar um contrato público (por exemplo, concurso público ou ajuste direto) decorrem desde que é tomada a decisão de contratar até ao momento em que o contrato é outorgado, a execução, isto é, as regras imperativas ou supletivas que integram o regime substantivo dos contratos públicos e conforme relações jurídicas contratuais;
III – Garantido o respeito pelas exigências que se colocam nesta fase, será o Presidente da Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova, com competência legal para o efeito que autorizará a realização da despesa e dos procedimentos concursais a utilizar;
IV – Confirma-se aqui o cabimento efetuado no suporte documental respetivo e seguidamente assume-se a adjudicação da proposta economicamente mais vantajosa, precedida da retificação do valor cabimentado, se necessário.

c) 3ª FASE – Compromisso

I – Esta é a fase de celebração de contrato, emissão de requisição externa ou outro documento equivalente, cujo tratamento será desenvolvido pelo serviço administrativo.
Fica, assim estabelecido um compromisso com base em valores concretos.

d) 4ª FASE – Lançamento da fatura (obrigação)

I – A fatura será registada na entrada de correspondência, logo que rececionada, poderá ser canalizada para o serviço administrativo o qual procederá de imediato à sua verificação legal e fiscal, estando em conformidade será validada, procedendo-se de imediato aos convenientes tratamentos contabilísticos;
II – Por ocasião da receção dos bens e da fatura ou outro documento equivalente o respetivo valor passa a constituir um crédito lançado na conta do fornecedor;
III – Trata-se da fase de implícito reconhecimento de obrigação que exige que o credor entregue ao devedor (autarquia) a documentação do serviço prestado ou do bem entregue.

e) 5ª FASE – Liquidação

I – A partir daqui já é possível estabelecer a previsão dos pagamentos e efetuar, de acordo com os recursos financeiros disponíveis, emitindo as correspondentes autorizações de pagamento. Esta é a fase designada como processamento da liquidação.
II – Fase de seleção e listagem das obrigações a liquidar face às disponibilidades de tesouraria, em resultado de um planeamento de tesouraria coerente. Trata-se de uma fase que exigirá a verificação prévia da existência de disponibilidade de tesouraria;
III – O serviço administrativo procede nesta fase à emissão da ordem de pagamento, cuja autorização de pagamento é dada pelo Órgão Executivo, de acordo com a verificação das condições necessárias ao pagamento;
IV – Não esquecer que nesta fase os credores deverão ter a situação regularizada perante a fazenda pública (situação fiscal e segurança social).

f) 6ª FASE – Pagamento

I – Após a aprovação das autorizações de pagamento, pelo Órgão Executivo, os serviços ficam habilitados a processar o pagamento de acordo com a alínea i) do n.º 1 do artigo 8º Lei 75/2013 de 12 de Setembro

Rua da Feira, nº 96 – 4820-533 MOREIRA DO REI
E-mail: f.moreiradoreievarzeacova@gmail.com * Tel.: 253 502 341

que, textualmente, diz o seguinte: *"Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de harmonia com as deliberações da Junta de Freguesia"*

CAPÍTULO III
Métodos e procedimentos de controlo

Artigo 11º
Controlo das disponibilidades

1 – Em todos os documentos comprovativos da receita da Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova, deve ser aposto carimbo de modelo aprovado pelo órgão competente, donde conste, obrigatoriamente, o número de ordem na inscrição e o registo no livro próprio.

2 – A importância em numerário existente em caixa e guardada no cofre da Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova, deve ser adequada às suas necessidades diárias.

3 – Os pagamentos em dinheiro devem restringir-se a pequenas despesas, devendo ser, para o efeito, criado um fundo de maneio, nos termos do artigo seguinte:

4 – Os pagamentos e os recebimentos só podem ser efetuados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados.

5 – Sempre que o valor em cofre seja superior às necessidades diárias referidas no número 2, a importância excedente deve ser depositada pelo Tesoureiro da Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova na conta designada para o efeito, de modo a observar as mais elementares normas de segurança.

6 – Não devem fazer parte do saldo de caixa, cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros que tenham sido devolvidos e outros documentos que não constituam meios de pagamento legalmente aceites.

7 – As importâncias arrecadadas por meio de cheque são depositadas, antes de findo o prazo legal para apresentação a pagamento.

8 – A abertura de contas bancárias em qualquer instituição de crédito, está sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo.

9 – As contas bancárias referidas no número anterior só podem ser movimentadas por conta de operações financeiras e de tesouraria, no cumprimento da atividade autárquica e no âmbito estrito das suas competências previstas na lei.

10 – A movimentação das contas bancárias é feita, simultaneamente, pelo Presidente e pelo Tesoureiro, por outro membro daquele órgão no qual esteja delegada esta competência, sendo sempre obrigatória a assinatura de dois deles.

11 – Os cheques utilizados para efetuar pagamentos por parte da Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova devem ser cruzados e preenchidos na presença dos documentos que suportam a operação.

12 – Os cheques por preencher estão à guarda do responsável designado para o efeito.

13 – Os cheques emitidos que devem ser ou tenham sido anulados são arquivados sequencialmente, depois de inutilizadas as assinaturas.

Rua da Feira, nº 96 – 4820-533 MOREIRA DO REI
E-mail: f.moreiradoreievarzeacova@gmail.com * Tel.: 253 502 341

14 – As importâncias recebidas diariamente devem ser sempre conferidas pelo Tesoureiro, utilizando para o efeito os meios definidos pelo Órgão Executivo e os documentos de suporte de receita, cuja descrição deve constar de registo que identifique os valores recebidos.

15 – As reconciliações bancárias são efetuadas através de confronto entre os extratos bancários e os registos de contabilidade, mensalmente, por um funcionário designado para o efeito, o qual não pode encontrar-se afeto à tesouraria.

16 - A reconciliação bancária, depois de efetuada, deve ser revista pelo Tesoureiro.

17 – Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, devem ser regularizadas depois de averiguadas as situações que as originaram designadamente, cheques em trânsito pendentes de levantamento, depósitos em trânsito ou outras.

18 – O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele e do funcionário interveniente através de contagem física do numerário e de verificação dos documentos sob a sua responsabilidade.

19 – A verificação do estado de responsabilidade do Tesoureiro é feita pelo Presidente da Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova, nas seguintes situações:

a) Trimestralmente e sem aviso prévio;

b) No encerramento das contas de cada exercício;

c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo ou do Órgão que o substituir, no caso de aquele haver sido dissolvido;

d) Quanto for substituído o Tesoureiro.

20 – Nas situações previstas no número anterior, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante no caso referido na alínea d) do mesmo número.

Artigo 12º
Fundo de maneio

1 – O Órgão Executivo pode constituir um ou mais fundos de maneio, correspondendo, a cada um, uma dotação visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2 – Cabe ao Órgão Executivo designar, de entre os seus funcionários, o(s) responsável (eis) pelo (s) fundo (s) de maneio.

Artigo 13º
Controlo dos fundos de maneio

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio a Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova deverá ter a preocupação constante quanto à constituição e regularização, salvaguardando o a seguir definido:

a) A natureza da despesa a pagar;

b) O limite máximo mensal;

c) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rúbricas da classificação económica;

d) Os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem periódica;

e) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos;

f) A sua reposição até ao último dia útil de cada exercício económico.

Rua da Feira, nº 96 – 4820-533 MOREIRA DO REI
E-mail: f.moreiradoreievarzeacova@gmail.com * Tel.: 253 502 341

Artigo 14º
Ações inspetivas

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do titular pelas tarefas do âmbito da tesouraria, o Presidente da Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Capítulo IV
Contas de terceiros

Artigo 15º
Aquisição de bens e serviços

As compras são promovidas pelo serviço administrativo, 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 16º
Entregas dos bens

1 - A entrega de bens é feita procedendo-se à conferência física, qualitativa, confrontando-se com as respetivas guias de remessa e/ou outros documentos equivalentes e requisição externa, na qual é aposto, a nota de "conferido " e/ou "rececionado nas devidas condições".

2 - Os documentos referidos no número anterior, depois de visados pelo Órgão Executivo, são remetidos ao serviço administrativo, depois de conferidos, constituem a base fundamental dos procedimentos pré-contabilísticos que, nesta fase, já nada têm a ver com a classe 0 da NCP 26 do SNC-AP, que é aquela que enquadra as operações orçamentais.

Artigo 17º
Controlo das faturas de fornecedores

1 - No âmbito do aprovisionamento são conferidas as faturas com a guia de remessa e a requisição.

2 - Logo que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as faturas são remetidas ao serviço administrativo, devidamente informadas, a fim de serem emitidas as ordens de pagamento respetivas (ato de liquidação).

Artigo 18º
Plano de tesouraria

À Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova cumpre atentamente todos os compromissos decorrentes dos contratos e outras obrigações com fornecedores e prestadores de serviços, bem como todas as obrigações impostas por lei, que incluem as respeitantes a operações de tesouraria, designadamente, cobranças para o Estado, em especial, no que respeita às importâncias liquidadas, retidas ou descontadas para posterior entrega nos cofres do Estado, cobrança para associações e sindicatos e cobranças para funcionários.

Rua da Feira, nº 96 – 4820-533 MOREIRA DO REI
E-mail: f.moreiradoreievarzeacova@gmail.com * Tel.: 253 502 341

1- Para efeitos do disposto no número anterior, mensalmente, será elaborado um plano de tesouraria que incluirá uma previsão dos recebimentos e dos pagamentos que ocorrerão durante esse período, pelo serviço administrativo.

2- Na seleção dos pagamentos a efetuar deverão respeitar-se por ordem sequencial:

a) Os encargos obrigatórios ou decorrentes da lei;

b) Os encargos assumidos e não pagos em exercícios anteriores, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos;

c) Os encargos assumidos durante o exercício corrente, dando prioridade aos que têm prazos de vencimentos antigos.

Artigo 19º

Reconciliação dos extratos de contas correntes de terceiros

No final de cada mês, será feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia, por funcionário designado pelo Órgão Executivo como responsável pela qualidade.

Artigo 20º

Reconciliação das contas de operações de tesouraria

Mensalmente serão efetuadas reconciliações das contas de operações de tesouraria que correspondem a entrada e saída de fundos de conta de terceiros.

Capítulo V
IMOBILIZADO

Artigo 21º

Documentos obrigatórios de registo do inventário do património

Constituem documentos obrigatórios de registo do inventário do património as fichas respeitantes aos seguintes bens:

a) Imobilizado incorpóreo (I-1);
b) Bens imóveis (I-2);
c) Equipamento básico (I-3);
d) Equipamento de transporte (I-4);
e) Ferramentas e utensílios (I-5);
f) Equipamento administrativo (I-6);
g) Taras e vasilhame (I-7);
h) Outro imobilizado corpóreo (I-8);
i) Partes de capital (I-9);
j) Títulos (I-10);
k) Existências (I-11).

Artigo 22º

Regras sobre a inventariação

Rua da Feira, nº 96 – 4820-533 MOREIRA DO REI
E-mail: f.moreiradoreievarzeacova@gmail.com * Tel.: 253 502 341

1- As fichas de inventário de imobilizado e de títulos são mantidas permanentemente atualizadas, devendo ser realizadas, trimestralmente e pelo serviço administrativo, reconciliações entre os registos das fichas de inventário de imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações.
2- Os bens do ativo imobilizado são sujeitos a verificação física e respetiva conferência com os registos pelo responsável do património, sempre que se mostre pertinente e obrigatoriamente em Dezembro de cada ano, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.
3- As folhas de carga a que se refere o número anterior deverão permanecer sempre atualizadas, pelo que verificando-se alterações ao inventário, deverão as mesmas ser substituídas.
4- As viaturas, as máquinas e os equipamentos são objeto de controlo de utilização e funcionamento e encontram-se perfeitamente identificados os responsáveis pelos bens, remetendo-se ao serviço administrativo a conferência dos mesmos.
5- O inventário deve ser aprovado pelo Órgão Executivo e apreciado pelo Órgão Deliberativo da Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova.

Artigo 23º
Aquisições

1- As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o plano de investimentos e segundo orientações que o Órgão Executivo entenda emitir.
2- Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Capítulo VI
Controlo das aplicações e do ambiente informático

Artigo 24º
Documentos escritos, despachos e informações

1- Para efeitos do presente regulamento, a Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova deve perfeitamente utilizar os meios informáticos adequados à produção de todo o tipo de documentos de que necessita.
2- Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e na qualidade em que o fazem.
3- Os programas informáticos podem ser utilizados indistintamente por qualquer dos funcionários da Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova, bem como por qualquer eleito, quando houver necessidade para tal, no estrito cumprimento das suas funções e de acordo com as permissões estabelecidas internamente para o efeito.
4- Os registos de âmbito contabilístico e financeiro, processados informaticamente, tem o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação,

Rua da Feira, nº 96 – 4820-533 MOREIRA DO REI
E-mail: f.moreiradoreievarzeacova@gmail.com * Tel.: 253 502 341

por meio das devidas medidas de segurança, incluindo "palavra-chave", podendo ser retificados unicamente pelo funcionário que os efetuou.

5- A unidade central de processamento, se existir, deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária proteção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal designado para tratamento informático.

6- A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidos e seguros em memórias auxiliares fora dos locais de trabalho.

Artigo 25º
Publicidade

1- A Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova deve disponibilizar no respetivo sítio na Internet os documentos previsionais e de prestação de contas referidos na Lei das Finanças Locais, nomeadamente:

a) Os planos de atividades e os relatórios de atividade dos últimos dois anos;

b) Os planos plurianuais de investimento e orçamentos, bem como os relatórios de gestão, os mapas de execução orçamental e os dados relativos à execução anual dos planos plurianuais.

2- A Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova para além da publicitação obrigatória dos elementos do número anterior, pode publicitar através do sítio na Internet qualquer tipo de informação que entenda, desde que isso contribua para a abertura da Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova ao público em geral.

Artigo 26º
Deveres de informação e julgamento das contas

1- Para efeitos da prestação de informação relativamente às contas das administrações públicas exigidas na Lei das Finanças Locais, a Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova deve ter presente que grande parte dessa informação é remetida aos diversos organismos através de aplicações informáticas próprias, cujo manuseamento deve ser do conhecimento dos responsáveis funcionais.

2- As contas da Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova são remetidas pelo Órgão Executivo, através da Internet, nos remos da lei, ao Tribunal de Contas, até 30 de Abril, independentemente da sua apreciação pelo Órgão Deliberativo.

Capítulo VII
Responsabilidade funcional

Artigo 27º
Evolução da Norma de Controlo Interno

1 – A violação de regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.

2 – As informações de serviço que deem conta da violação das regras estabelecidas no presente diploma, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

Rua da Feira, nº 96 – 4820-533 MOREIRA DO REI
E-mail: f.moreiradoreievarzeacova@gmail.com * Tel.: 253 502 341

Capítulo VIII
Disposições finais

Artigo 28º
Evolução da Norma de Controlo Interno

O presente Norma de Controlo Interno adaptar-se-á sempre que necessário às eventuais alterações de natureza legal, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento, deliberadas pelo Órgão Deliberativo ou pelo Órgão Executivo, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 29º
Casos omissos

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

Artigo 30º
Entrada em vigor

1 – Este Regulamento da Norma de Controlo Interno entrará em vigor no dia 1 de janeiro de 2026.

2 – De acordo com o ponto 2.9.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro - PLANO OFICIAL DE CONTABILIDADE DAS AUTARQUIAS LOCAIS (POCAL) - os órgãos executivos das autarquias locais cujas contas são enviadas a julgamento do Tribunal de Contas remetem à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-geral da Administração Local cópia da norma de controlo interno, bem como de todas as suas alterações.

Aprovado na reunião do executivo da Junta de Freguesia de Moreira do Rei e Várzea Cova, concelho de Fafe, em 13 /11/2025.

Presidente

Secretária

Tesoureiro

Rua da Feira, nº 96 – 4820-533 MOREIRA DO REI
E-mail: f.moreiradoreievarzeacova@gmail.com * Tel.: 253 502 341