



## FREGUESIA DE FURNAS

### Regulamento n.º 153/2022

*Sumário:* Regulamento da Norma de Controlo Interno.

#### Regulamento da Norma de Controlo Interno

##### Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da Administração Autárquica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visou objetivamente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais, e introduziu o Sistema de Controlo Interno a adotar pelas autarquias locais.

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, aprovou o novo sistema de normalização contabilística para a Administração Pública (SNC-AP), revogando, assim, o POCAL e mantendo apenas em vigor os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos respetivamente ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais. Apresenta-se como uma nova solução de gestão financeira para fazer face às exigências do novo modelo de normalização contabilística, permitindo a convergência de práticas de contabilização e avaliação dos ativos e passivos dos organismos da administração pública.

A implementação do SNC-AP configura as alterações profundas na organização de toda a informação contabilístico-financeira das autarquias locais, assegurando por sua vez, um controlo financeiro global — desde a preparação do orçamento e respetivas alterações, execução e controlo; passando pela gestão da despesa e receita, cabimentos, compromissos e gestão de fontes de financiamento; até à consolidação e prestação de contas — promovendo a transparência e comparabilidade das demonstrações financeiras e a desejada eficiência e eficácia da gestão pública.

A Norma de Controlo Interno, cuja elaboração é obrigatória, visa definir as políticas e operações de controlo necessárias à implementação dessa reforma.

A Presente norma tem como objetivo, definir a Norma de Controlo Interno a adotar pela Junta de Freguesia de Furnas englobando o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma adequada 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.

A Norma de Controlo Interno da Junta de Freguesia de Furnas foi aprovada em reunião de 28 de janeiro de 2022.

#### CAPÍTULO I

##### Princípios Gerais

###### Artigo 1.º

###### Objeto

A presente norma tem por desiderato estabelecer as regras, métodos e procedimentos de controlo que permitam o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, salvaguardando, deste modo, os ativos, a prevenção e deteção de situações de irregularidades, fraude e erro, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação fiável,

com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, seguindo critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia.

### Artigo 2.º

#### Âmbito de Aplicação

1 — A presente norma é aplicável, sob coordenação do órgão executivo, a todos os serviços da Junta de Freguesia.

2 — A aplicação da presente norma terá sempre em conta a verificação do cumprimento:

a) Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, que 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) Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;

c) Código do Procedimento Administrativo;

d) Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas — SNC-AP;

e) Código dos Contratos Públicos que estabelece as regras aplicáveis à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza do contrato administrativo;

f) 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 gestão financeira e patrimonial da Freguesia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia.

2 — Os serviços da Junta de Freguesia exercem as competências gerais que lhes estão atribuídas na Estrutura Organizacional da Junta, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo a presente Norma.

3 — Todos os atos que contrariem o preceituado na presente norma serão, em qualquer circunstância, considerados atos nulos e responsabilizados os respetivos autores.

### Artigo 4.º

#### Competências Específicas da Norma

1 — A Norma de Controlo Interno, doravante designada por NCI, é gerada e coordenada pela Junta de Freguesia, que aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2 — 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, representam atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às Autarquias Locais.



2 — No âmbito do SNC-AP, são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos:

- a) Guia de recebimento;
- b) Requisição interna ou externa;
- c) Fatura;
- d) Ordem de pagamento.

3 — São ainda documentos obrigatórios, as fichas de registo do inventário do património, dos documentos previsionais e os documentos de prestação de contas.

4 — Podem ser considerados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos relevantes, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

#### Artigo 6.º

##### Execução da Contabilidade

1 — Na execução dos movimentos contabilísticos da Junta de Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no Sistema Contabilístico, na Lei das Finanças Locais e na Lei dos Compromissos em Atraso (LCPA).

2 — A aplicação do disposto no número anterior deve direcionar 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 orçamentais aos documentos previsionais, podendo, naturalmente, as mesmas originar revisões ou alterações.

#### Artigo 7.º

##### Princípios Básicos da NCI

São Princípios Básicos da NCI:

- a) As funções de controlo são asseguradas pelos membros da Junta de Freguesia, não existindo quadros intermédios a quem possam ser delegadas essas funções;
- b) O trabalhador administrativo deverá assegurar as diversas tarefas que desempenha;
- c) O controlo das operações, designadamente, as diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às respetivas verificações;
- d) A numeração dos documentos deverá ser por meio informático e sequencial, como forma de uma mais rápida deteção de utilização menos apropriada dos mesmos, devendo todos os documentos anulados serem arquivados em local próprio, provando a sua não utilização;
- e) Adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, com o objetivo de aumentar a qualidade, através da minimização de erros.

## CAPÍTULO II

### Receita e Despesa

#### Artigo 8.º

##### Tesouraria

1 — O trabalhador administrativo centraliza todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como, caso existam, fundos extraorçamentais, designadamente, por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.

2 — Ao trabalhador administrativo incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas e de pagamento de despesas da Freguesia, após a devida autorização pela Presidente da Junta.

3 — As operações de tesouraria são movimentos de fundos nos cofres da Freguesia, não orçamentados, que a freguesia não pode dispor.

#### Artigo 9.º

##### Responsabilidade do Trabalhador

1 — O trabalhador administrativo é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos.

2 — O trabalhador administrativo responde diretamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.

3 — O estado de responsabilidade do trabalhador administrativo pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado através dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar nas seguintes formas:

- a) Mensalmente — fecho do mês;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) Aquando das sessões ordinárias do Órgão Deliberativo;
- d) No final e no início do mandato da Junta de Freguesia ou do órgão que a substitui e no caso de aquela ter sido dissolvida.

4 — É imputada responsabilidade ao trabalhador administrativo se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto constante no n.º 1.

#### Artigo 10.º

##### Cobrança de Receitas

1 — O circuito de liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da Junta de Freguesia inicia-se com a emissão de guia de receita — liquidação.

2 — Após apuramento do montante exato a receber, haverá lugar à sua cobrança, é emitida a respetiva guia de recebimento, à sua autenticação e, se for o caso, da sua entrega em duplicado.

3 — Em casos específicos, serão delegadas competências ao próprio trabalhador administrativo para assinar as Guias de Recebimento, entregues aos utentes, entidades/outros e estas serem consideradas válidas apenas com esta assinatura.

#### Artigo 11.º

##### Realização da Despesa

1 — As despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior, respetivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui o limite máximo para a sua realização.

2 — A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental, visando a realização de uma despesa, podendo ser realizada com base numa requisição externa ou proposta de aquisição de equipamento, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.

3 — Assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa com base em requisição externa ou contrato para aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada fase ao cabimento, desde que existam fundos disponíveis.

4 — O reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento da receção da fatura ou documento equivalente, seguindo-se as fases de liquidação e pagamento, após as respetivas conferências.

5 — A liquidação corresponde à determinação do montante exato que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento, dando lugar à emissão da ordem de liquidação e posterior autorização para pagamento correspondente à data de pagamento constante na fatura.



6 — Nenhuma despesa deverá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, considerada nula para efeitos internos, com responsabilidade pessoal e disciplinar do autor.

7 — Todas as despesas, fase de cabimento e compromisso, têm de ser previamente autorizadas pelo Presidente da Junta de Freguesia, ou, em caso de impedimento, pelo seu substituto delegado.

### CAPÍTULO III

#### Métodos e Procedimentos de Controlo

##### SECÇÃO I

##### Disponibilidades

##### Artigo 12.º

##### Funcionamento de Caixa

1 — Nos Serviços podem existir os seguintes meios de pagamento:

- a) Cheque;
- b) Transferência bancária;
- c) Débito em conta;
- d) Pagamentos ao Estado;
- e) Pagamento de serviços.

2 — Os pagamentos são efetuados por meio de cheque ou transferência bancária.

3 — Todas as importâncias recebidas pela Junta de Freguesia, em dinheiro ou cheque, poderão ser depositadas semanalmente ou mensalmente.

##### Artigo 13.º

##### Fundo de Maneio

1 — Apenas em caso de reconhecida e óbvia necessidade poderá ser autorizada a constituição de um Fundo de Maneio, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes. Para o mesmo será elaborado documento tipo extrato, ao qual se anexam, além da ordem de pagamento, os documentos relativos a cada despesa para a sua justificação.

2 — Excepcionalmente, poderão ser utilizados os valores a depositar, provenientes de receitas próprias (animais de companhia e aluguer de espaços e equipamentos), para pagamento de aquisições de reduzido valor.

3 — O Fundo de Maneio será da responsabilidade do trabalhador administrativo.

4 — A sua reposição será feita até ao último dia útil de cada exercício económico.

##### Artigo 14.º

##### Contas Bancárias

1 — Compete à Junta de Freguesia deliberar sobre a abertura de contas bancárias e natureza das mesmas, mediante autorização pela Assembleia de Freguesia.

2 — As contas bancárias são tituladas pela Junta de Freguesia e movimentadas mediante a assinatura simultânea do Tesoureiro e do Presidente da Junta, ou, do respetivo substituto na sua ausência, devendo estas estarem sempre atualizadas.

3 — Para efeitos de controlo são obtidos junto das instituições bancárias extratos de todas as contas que a Freguesia é titular, ou através da caixa *online*.



4 — Mensalmente e sempre que necessário, são efetuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo do trabalhador administrativo, procedendo nas situações que o justifiquem à sua regularização.

#### Artigo 15.º

##### Emissão e Guarda de Cheques

1 — Compete ao trabalhador administrativo a emissão dos cheques para pagamento de despesas efetuadas, sempre em função da ordem de pagamento e após conferência dos respetivos documentos de suporte.

2 — Os cheques deverão ser emitidos nominalmente, se possível cruzados pela entidade bancária, sendo escriturados por ordem referencial, na respetiva conta corrente da instituição bancária.

3 — O trabalhador administrativo é responsável pela guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados, arquivando-os e, quando se trata de cheques em trânsito não levantados, proceder ao seu cancelamento, registando, contabilisticamente, as devidas regularizações.

4 — Em caso algum é permitido a assinatura de cheques em branco e sem presença de documento comprovativo da respetiva despesa.

#### SECÇÃO II

##### Relação com Terceiros

#### Artigo 16.º

##### Endividamento

1 — Todos os créditos e débitos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.

2 — Para a contração de empréstimos a curto prazo apenas serão consideradas as situações de dificuldades de tesouraria, previamente definidas, devendo a Junta de Freguesia remeter o pedido de autorização à respetiva Assembleia de Freguesia, acompanhado da informação sobre as condições praticadas em, pelo menos, três instituições de crédito.

#### Artigo 17.º

##### Conferência de Faturas e Outros Documentos

1 — As faturas ou documentos equivalentes serão recebidos pelo correio, diretamente nos serviços da Junta, ou por fatura eletrónica, e são conferidos.

2 — A primeira conferência ocorre na verificação dos requisitos legais das faturas ou documentos equivalentes.

3 — Se a origem é de contratação pública, confrontam-se os elementos da fatura com a requisição externa ou cabimento orçamental, auto de medição ou outro documento que contenha as condições de contratação.

4 — As ordens de pagamento são assinadas pelo trabalhador administrativo que as emite, conferidas e assinadas pelo Tesoureiro da Junta e autorizadas pelo Presidente da Junta de Freguesia.

5 — Cumpridas as formalidades previstas no número anterior, o trabalhador administrativo procede ao respetivo despacho.

#### Artigo 18.º

##### Apoios

1 — Os apoios, subsídios, benefícios e análogos são atribuídos mediante deliberação do Órgão Executivo, no exercício das competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação e demais legislação aplicável.



2 — A atribuição de apoios, subsídios, benefícios e outros análogos fica sujeita a prévia cabimentação no orçamento da Freguesia e/ou confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria do orçamento do setor financeiro.

3 — As regras de atribuição de apoios são preferencialmente enquadradas em regulamento próprio para o efeito.

### SECÇÃO III

#### Contratação Pública

#### Artigo 19.º

##### Aquisições de Bens Ou Serviços/Empreitadas

Os procedimentos inerentes às aquisições de bens ou serviços, bem como as empreitadas são feitos pelos membros da Junta de Freguesia, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de contratação pública

### SECÇÃO IV

#### Imobilizado

#### Artigo 20.º

##### Regras sobre a Inventariação

1 — As fichas de inventário imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas pelo trabalhador administrativo.

2 — Os procedimentos de inventariação encontram-se previstos no Regulamento de Inventário e Cadastro da Freguesia.

### SECÇÃO V

#### Disposições legais

#### Artigo 21.º

##### Documentos Escritos, Despachos e Informações

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

#### Artigo 22.º

##### Registos e Sistema Informático

1 — Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, com segurança, integridade e confidencialidade dos dados informáticos, assim como a sua devida proteção.

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

#### Artigo 23.º

##### Prazos de Escrituração e Outros

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



CAPÍTULO IV

**Disposições Finais**

Artigo 24.º

**Implementação e Medidas Complementares**

Para a Implementação poderão ser elaboradas e aprovadas medidas que se tornem úteis, no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas na presente Norma e, por outro lado, poderão ser promovidas ações de informação e formação com o objetivo de proporcionar uma adequada implementação prática da mesma.

Artigo 25.º

**Alterações**

A presente Norma pode ser alterada por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 26.º

**Casos Omissos**

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

Artigo 27.º

**Publicidade**

O Regulamento da Norma de Controlo Interno é publicada no *Diário da República* e no sítio da Internet da Freguesia em, <https://jf-furnas.pt>

Artigo 28.º

**Entrada em Vigor**

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*

2 de fevereiro de 2022. — A Presidente, *Maria Eduarda Silva Moniz Pimenta*.

314958225