

D. Leal
fl.

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTIAGO

NORMA DE CONTROLO INTERNO

VERSÃO FINAL DE MAIO 2019





Norma de Controlo Interno

1. Ao abrigo da alínea e) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (que estabelece o regime jurídico das Autarquias Locais), em conjugação com o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro (que aprova o POCAL - Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais), alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e Lei 60-A/2005, de 30 de dezembro é elaborada a presente norma de controlo interno.
2. A norma de controlo interno, compreendida na contabilidade das Autarquias Locais, e composta pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, adotados pela Freguesia, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz e eficientes, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.
3. Os métodos e procedimentos de controlo devem visar os seguintes objetivos:
 - a. A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita a elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
 - b. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
 - c. A salvaguarda do património;
 - d. A aprovação e controlo de documentos;
 - e. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - f. O incremento da eficiência das operações;
 - g. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais a assunção de encargos;
 - h. O controlo das aplicações e do ambiente informático;
 - i. A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;



*D. H.
Leonor*

- j. O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.
4. A norma de controlo interno é elaborada com base e terá sempre em conta a verificação do cumprimento dos seguintes diplomas legais:
- a. Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (regime jurídico das Autarquias Locais);
 - b. Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (Lei das Finanças Locais);
 - c. Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro (que aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais - POCAL,) alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro;
 - d. Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro (que aprova o Código dos Contratos Públicos,) alterado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, pela Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho de 2012 e Decreto-Lei n.º 214-G/2015, de 2 de outubro;
 - e. Demais diplomas legais aplicáveis as autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na freguesia.



Handwritten signature and date: 12/09/2013

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

A norma de controlo interno, compreendida na contabilidade das Autarquias Locais, e composta pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela Freguesia, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável, visando atingir os objetivos previstos no n.º 3 do preâmbulo presente norma.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

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

Artigo 3.º

Competências genéricas

1. Compete ao Presidente da Junta de Freguesia a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da Freguesia, salvo nos 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:



[Handwritten signature]
[Handwritten text]

- 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 autarquia local;
 - d. Submeter a norma de controlo interno, bem como o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva a avaliação e, ainda, os documentos de prestação de contas, a aprovação do Órgão Executivo e a 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 deste e lhe sejam confiados;
 - b. Pelos movimentos de caixa, reconciliações bancárias e pagamentos a terceiros efetuados através de um trabalhador 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, porem, 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 negligencia.
4. Os funcionários em serviços 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:



Handwritten signature and name: R.F. Leal

- a. Substituir o Presidente nas suas faltas e impedimentos;
 - b. Elaborar as atas das reuniões do órgão executivo;
 - c. 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;
 - d. Assegurar o funcionamento regular do expediente da autarquia local;
 - e. Acompanhar e avaliar o funcionamento dos serviços administrativos e sugerir graus satisfatórios de organização;
 - f. Sugerir planos de formação dos trabalhadores dos serviços administrativos nos diversos âmbitos da sua atuação.
6. Compete a Junta de Freguesia âmbito do acompanhamento da norma de controlo interno, a recolha de sugestões, propostas e contributos dos diversos serviços da Junta de Freguesia tendo em vista a sua avaliação e revisão.
7. A revisão deve ocorrer anualmente e conterà a ponderação das sugestões e contributos, mencionados no número anterior.

Artigo 4.º

Documentos oficiais

1. São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza representem atos administrativos fundamentais necessários a prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis as autarquias locais.
2. No âmbito do POCAL são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas as receitas e despesas, bem como aos pagamentos recebimentos:
 - a. Guia de recebimento;
 - b. Requisição externa;
 - c. Fatura;
 - d. Ordem de pagamento;
 - e. Folha de remunerações;
 - f. Guia de reposições abatidas aos pagamentos.



P. H.
2025/11/20/22

3. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventario do património agregadas nos livros de inventario 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, e à Direção-Geral das Autarquias Locais 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 publicas e/ou privadas;
 - e. Os contratos de comodato e finança 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 gadídeos
 - j. Os mapas de férias;
 - k. Autorizações de pagamento do Presidente da Junta.

Artigo 5º

Organização contabilística

1. Na prática contabilística da Junta de Freguesia devem ser seguidos os princípios ornamentais e contabilísticas regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no POCAL.
2. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Freguesia.
3. No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem originar revisões ou alterações.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Artigo 6.º

Documentos escritos, despachos e informações

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

CAPÍTULO 11

ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 7.º

Funções comuns

Constituem funções comuns aos diversos postos de trabalho:

- a. Assegurar a execução das deliberações do executivo e dos despachos do seu Presidente;
- b. Assegurar o respeito pelos diplomas legais e regulamentos da Freguesia em vigor;
- c. Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d. Realizar plena, oportuna e eficientemente as ações definidas ao serviço do interesse público;
- e. Elaborar e submeter a 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;



R. H. Costa

- 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 os cidadãos.

Artigo 8º

Assembleia de Freguesia

- 1. A Assembleia de Freguesia é o órgão deliberativo da Freguesia, exercendo as demais competências previstas na lei e em regimento próprio.
- 2. A Assembleia de Freguesia reúne ordinariamente quatro vezes por ano e extraordinariamente sempre que convocada.

Artigo 9º

Junta de Freguesia

- 1. A Junta de Freguesia e 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 10º

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:



R. H.
Castro

- a. Prestar apoio a 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 a sua assinatura, correspondência e documentos que dela carregam;
 - 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 as 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 o agendamento de audiências e reuniões do Presidente da Junta;
 - m. Assegurar o atendimento telefónico;
 - n. Receber e registar todos os requerimentos dirigidos ao Presidente da Junta dando-lhe conhecimento;
 - o. Assegurar todos os pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços.
3. No âmbito das suas atribuições, compete aos serviços administrativos, a recensão e encaminhamento de todos os assuntos que, pela sua natureza, não se encontrem especialmente previstos na presente norma.

Artigo 11º

Arquivo e expediente

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



R
A.
L. de Santiago

- b. Executar o registo de toda a documentação recebida, no próprio dia em que a mesma de entrada na autarquia;
- c. Proceder ao registo de toda a correspondência expedida pela autarquia;
- d. Exercer as demais funções de apoio documental que lhe forem cometidas pelo Órgão Executivo;
- e. Manter, devidamente arquivados e classificados todos os documentos passados aos cidadãos;
- f. Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- g. Exercer outras funções, nomeadamente no domínio da conservação, valorização e gestão do património arquivístico.

Artigo 12º

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 e 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.



Handwritten signature and initials in blue ink.

Artigo 13º

Contabilidade e Orçamento

1. Aos responsáveis pela contabilidade e orçamento compete:

- a. Dar apoio à atividade financeira desde a elaboração de Planos Plurianuais de investimentos e de Atividades, Orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
- b. Preparar as modificações e revisões orçamentais, nos termos em que forem definidas;
- c. Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis a 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 a execução do orçamento;
- g. Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- h. Proceder a conferência semanal dos documentos de receita;
- i. Efetuar o registo de faturas, requisições e de recibos;
- j. Conferir as faturas e respetivas guias de remessa, requisições e emitir as ordens de pagamento;
- k. Conferir e promover a regularização do fundo de 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 e a Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL) 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 a aquisição de bens e serviços e a 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 14º

Património

- a) Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens imóveis, propriedade da Freguesia;
- b) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- c) Preparar todos os documentos inerentes a gestão do património da autarquia no que concerne a bens imóveis;
- d) Organizar os procedimentos inerentes a aquisição e alienação de bens imóveis pela Junta;
- e) Organizar e manter atualizado o inventario 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;
- f) Promover a gestão dos bens da Freguesia, nomeadamente propondo o abate, a permuta e a venda, sempre que tal se justifique;
- g) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários da Freguesia;
- h) 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 incendio ou multiriscos de todos os imóveis, procurando no mercado os seguros com menos custos e melhores coberturas;



R
H.
Luisa M. de

- i) Promover a definição de uma política de manutenção, conservação e exploração dos imóveis da autarquia;
- j) 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 15º

Aprovisionamento

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

Artigo 16º

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 a sua conferência.

Artigo 17º

Recursos humanos

1. Aos responsáveis pelos recursos humanos compete:



K. J. f.
Leonor

- 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 obre 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 as obrigações fiscais e contribuições relacionadas com o pessoal ao serviço da autarquia;
- h. Preparar os elementos necessários a previsão orçamental as suas revisões e alterações, na área dos recursos humanos.

Artigo 18º

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 as reuniões e aos documentos 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 11º da presente norma e Lei nº 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 20º

Limites de disponibilidade de caixa

1. A importância em numerário existente em caixa não pode ultrapassar o limite máximo de 250,00 euros.



Handwritten signature and initials

2. Não devem fazer parte do saldo de caixa quaisquer documentos que não constituam meios de pagamento legalmente aceites.

Artigo 21º

Abertura e movimento de contas bancárias

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

Artigo 22º

Pagamentos

1. Os pagamentos a terceiros devem ser feitos, preferencialmente, por cheque ou transferência bancaria.
2. Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos, até ao limite máximo de 100 euros por entidade.
3. O pagamento de salários ou vencimentos aos trabalhadores serão feitos por transferência bancária, até ao dia 25 de cada mês (ou dia útil seguinte).
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 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.



R. H.
Leandro

Artigo 23º

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 24º

Recebimentos

1. De todas as importâncias recebidas, deve ser emitida a correspondente guia de receita.
2. Diariamente, e 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 bancaria, 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 25º

Contas correntes

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



R. H. L. Soares

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 26º

Reconciliações bancárias

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 27º

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 pela 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 ou o Tesoureiro da Junta pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.



E. H.
Leiteiro

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 mantem, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

CAPÍTULO IV DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 28º

Documentos previsionais

1. Os documentos previsionais da Freguesia são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.
2. As Grandes Opções do Plano são constituídas por dois documentos: O Plano Plurianual de investimentos e o Plano Plurianual de Atividades, onde se expressam os pontos mais relevantes da gestão autárquica.
3. O orçamento será executado em harmonia com os princípios e regras previsionais definidos no POCAL.
4. O Presidente do Órgão Executivo ouve os restantes membros sobre as linhas de orientação política a seguir para as Opções do Plano. O Órgão Executivo, em reunião, discutirá e aprovará as Grandes Opções de Plano e o Orçamento anual, em conformidade com a disponibilidade orçamental.

CAPÍTULO V EXECUCAO ORCAMENTAL DA RECEITA

Artigo 29º

Tipo de receitas

São receitas da Freguesias 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.



R. H.
Leonor

Artigo 30º

Local de cobrança de receitas

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

CAPÍTULO VI EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA

Artigo 31º

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 32º

Autorização para a realização de despesa

A despesa se 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 33º

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.



R. H.
Leandro

Artigo 34º

Aquisição de bens e serviços

1. Nas aquisições devem ser respeitadas as disposições legais em vigor, para a realização das despesas públicas, designadamente o que respeita a escolha dos procedimentos e a 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 economicamente uma numeração sequencial;
 - c. Se, após o preenchimento da requisição, se verificar que o seu conteúdo está incorreto e a mesma ainda não tiver sido enviada ao fornecedor, esta deve ser anulada, com a indicação do motivo que levou a 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 35º

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 a conferência física, qualitativa e quantitativa confrontando-os com as respetivas guias de remessa e requisição externa.

Artigo 36º

Conferência de fatura

1. O funcionário administrativo confere as faturas com a requisição externa.



R. J.
L. J. J.

2. Os originais das faturas e requisição externa são digitalizados formando único documento e arquivados numa pasta "Documentos a Liquidar" 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 da 2ª via que deverá ser devidamente expressa no novo documento emitido.

Artigo 37º

Inventário geral

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

Artigo 38º

Inventário e cadastro

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

CAPÍTULO VIII OPERAÇÕES E POSTOS DE CONTROLO

Artigo 39º

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.



X H
Leonor

Artigo 40º

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 as regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidade, 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 41º

Seguros

1. Compete ao serviço administrativo da Junta de Freguesia, gerir e tratar do processo inerente a celebração de contratos de seguro, sob diretrizes do Presidente do Órgão Executivo.
2. Compete aos serviços administrativos da Junta de Freguesia possuir devidamente atualizado o registo, em suporte informático, de todas as apólices existentes na autarquia e respetiva movimentação.

CAPÍTULO X EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS

Artigo 42º

Realização de empreitadas

Na realização de empreitadas devem ser respeitadas as disposições legais em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro e suas alterações (Decreto-Lei nº 111-8/2017 de 31 de agosto), conjugado com a Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.



R. H.
L. M. F. 2000

CAPÍTULO XI APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

Artigo 43º

Registos e sistema informático

1. Os registos contabilísticos são processados informaticamente, através de programa informático próprio para o efeito.
2. A integridade e confidencialidade dos dados devem estar devidamente protegidas.
3. O sistema informático contempla procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com a adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 44º

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 45º

Violação de normas

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



D. H.
L. Pinto Correia

Artigo 46º

Casos omissos

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

Artigo 47º

Revogação

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

Artigo 48º

Entrada em vigor

A presente norma entra em vigor no primeiro dia mês de julho do ano civil de 2019, após aprovado pela Junta de Freguesia e respetiva publicação em edital a afixar no edifício da sede da Junta de Freguesia e no website da autarquia (<https://www.sesimbra.pt/>).

O Órgão Executivo aprovou a presente Norma de Controlo Interno na reunião ordinária de 3 de junho de 2019.

A Presidente

Laura Pinto Correia

Laura Pinto Correia



Junta de Freguesia de Santiago

O Secretário

José Lopes

José Lopes

A Tesoureira

M.ª Lurdes Almeida Pereira

M.ª Lurdes Almeida Pereira