



## NORMA DE CONTROLO INTERNO

## JUNTA DE FREGUESIA DE CIDADELHE

*[Handwritten signature]*  
M. Santos



## **NORMA DE CONTROLO INTERNO**

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da Administração Autárquica, foi aprovado pelo DL nº 54- A/99, de 22 de fevereiro e posteriormente alterado pela Lei nº 162/99, de 14 de setembro, pelo DL nº 315/2000 de 2 de dezembro e pelo DL nº 84A/2002 de 5 de Abril, 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.

Uma das suas inovações foi a introdução da figura do sistema de controlo interno, o qual engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada 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, assim como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Apesar de o POCAL ter sido revogado pelo DL nº 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), mantém-se, porém, em vigor, os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.



## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objeto

1. A presente norma engloba o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada 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.
2. O regulamento é aplicável a todos os serviços da Freguesia de Cidadelhe, sendo gerido pelo órgão Executivo desta autarquia.
3. A presente norma rege-se pela seguinte legislação:
  - a) POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-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, pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
  - b) SNC-AP, Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro de 2015;
  - c) Competências e Regime Jurídico das Autarquias Locais, estabelecido na Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, Retificação n.º 4/2002, de 6 de fevereiro, Retificação n.º 9/2002, de 5 de março, Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro e Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
  - d) Código do Procedimento Administrativo publicado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pela legislação: Retificação n.º 265/91 de 31 de dezembro, Retificação n.º 22-A/92, de 29 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro e Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;



- e) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas publicada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- f) Lei das Finanças Locais, publicada pela Lei n.º 42/98, de 6 de agosto, revogada pela Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro e alterada pela Declaração de Retificação n.º 14/2007 de 15 de fevereiro, pela Lei n.º 22-A/2007, de 29 de junho e pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;
- g) Demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo despachos e outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

## **Artigo 2.º**

### **Objetivos**

A Norma de Controlo Interno contém métodos e procedimentos de controlo que 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 livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.



## CAPÍTULO II

### Competências e Responsabilidades

#### Artigo 3.º

##### Competências Gerais

1. Eleitos e trabalhadores da Freguesia devem executar as suas funções e competências de modo a assegurar o bom funcionamento dos serviços e o cumprimento da presente norma.
2. Compete a cada trabalhador e eleito zelar pelos bens e equipamentos que lhe sejam atribuídos, bem como executar e cumprir as normas contidas nesta norma, sobre orientação do órgão Executivo.

#### Artigo 4.º

##### Responsabilidades e funções comuns

1. A todos trabalhadores é comum um conjunto de responsabilidades e funções, sendo elas:
  - a) Cumprir as deliberações do Executivo, os despachos do seu Presidente, e as ordens de serviço dos superiores hierárquicos;
  - b) Garantir o respeito pelos diplomas legais e regulamentos da Junta de Freguesia em vigor;
  - c) Realizar as tarefas a cada um, distribuídas de forma adequada, eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;
  - d) Arquivar os documentos e processos, ou quando o trabalhador não tiver acesso ao arquivo, garantir que os documentos são entregues ao responsável pelo arquivamento;
  - e) Colaborar nas atividades e projetos da Junta de Freguesia;
  - f) Zelar pela higiene, segurança e manutenção dos equipamentos, materiais e instalações pertencentes à Freguesia;
  - g) Promover e facilitar a comunicação entre os serviços da Freguesia e entre estes e a população.



## **Artigo 5.º**

### **Competências do Presidente da Junta de Freguesia**

1. Compete ao Presidente a superintendência e coordenação dos serviços e processos da Junta de Freguesia.
2. O Presidente é substituído nas suas faltas e impedimentos por qualquer membro da Junta de Freguesia por si designado, sem prejuízo do estipulado na lei em vigor.
3. Compete ao Tesoureiro da Junta de Freguesia todas as competências previstas na legislação, e os demais poderes estabelecidos por lei e por deliberação do Presidente.
4. O Tesoureiro é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Presidente da Junta de Freguesia, sem prejuízo do estipulado na lei em vigor.

## **Artigo 6.º**

### **Princípios de organização**

1. A gestão da Freguesia deve reger-se pelos seguintes princípios orientadores e de organização:
  - a) Priorizar o contacto mais próximo com a população e o serviço do interesse público;
  - b) Realizar de forma plena, oportuna e eficiente das tarefas a cada um destinado;
  - c) Rentabilizar e maximizar os recursos disponíveis;
  - d) Promover a participação organizada dos agentes sociais e população na atividade da Freguesia;
  - e) Promover uma boa imagem do poder local;
  - f) Prestar à população serviços de qualidade, obtendo um índice elevado de satisfação;
  - g) Reconhecimento cívico, ético e profissional dos trabalhadores.

## **CAPÍTULO III**

### **Orçamento e Contas**



### Artigo 7.º

#### Documentos previsionais

1. São documentos previsionais o Orçamento e Grandes Opções do Plano.
2. A proposta dos documentos previsionais é apresentada ao órgão deliberativo pelo órgão executivo, na última sessão ordinária do órgão do ano anterior a que os documentos se referem, para sua aprovação.
3. A Assembleia de Freguesia aprova o Orçamento de modo que o mesmo entre em vigor no dia 1 de janeiro do ano a que o mesmo diz respeito.

### Artigo 8.º

#### Elaboração e Execução do Orçamento

1. Na elaboração do orçamento devem seguir-se as regras previsionais de carácter legal, constantes do POCAL, do SNC-AP, do diploma que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais e da Lei do Orçamento do Estado.
2. A elaboração do orçamento das autarquias locais deve ainda obedecer às seguintes regras:
  - a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;
  - b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efetiva atribuição pela entidade competente;
  - c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento aprovado, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;
  - d) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;



- e) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efetiva atribuição pela entidade competente;
- f) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento aprovado, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;
- g) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- h) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratos a termo certo, bem como aquele cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- i) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas "Remunerações de pessoal" devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor.

### **Artigo 9.º**

#### **Modificações dos documentos previsionais**

1. As modificações introduzidas ao orçamento, para ocorrer a despesas não previstas ou insuficientemente dotadas, poderão ser feitas por:
  - a) Alteração Orçamental Modificativa: quando houver aumento global da despesa orçada.
  - b) Alteração Orçamental Permutativa: podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto da contração de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas.
2. As modificações ao plano plurianual de investimentos, implicam as respetivas modificações no orçamento.



### **Artigo 10.º**

#### **Grandes Opções do Plano**

Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Freguesia e incluem:

- a) O plano plurianual de investimentos, destacando o nível de execução financeira anual e global;
- b) O plano de atividades mais relevantes da gestão autárquica no âmbito dos objetivos estabelecidos pela autarquia.

### **Artigo 11.º**

#### **Elaboração, aprovação e prestação de contas**

1. A elaboração técnica das demonstrações financeiras é da responsabilidade do Serviço de Finanças. Estas deve ter em conta, para além das questões atinentes à correta elaboração dos documentos, a sua consistência, regularidade e ainda as Resoluções anuais e as Instruções de prestação de contas do Tribunal de Contas.
2. Após a sua conclusão, o processo da conta é apresentado ao Presidente da Junta de Freguesia que a distribui ao órgão executivo propondo a sua aprovação e submissão à Assembleia de Freguesia de Cidadelhe;
3. Seja qual for o resultado da votação (aprovação ou reprovação) as contas devem ser sempre enviadas ao Tribunal de Contas e às diversas entidades previstas na Lei.

## **CAPÍTULO IV**

### **Procedimentos Contabilísticos**

### **Artigo 12.º**

#### **Receita**

1. Compete ao trabalhador dos serviços administrativos responsável para o efeito, proceder à cobrança das receitas, ou na sua falta ao Tesoureiro.
2. O circuito de liquidação e cobrança de receitas resulta na emissão de guia de recebimento.
3. A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a Junta de Freguesia tem a receber de terceiros.
4. A cobrança refere-se à arrecadação da receita.



5. Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da receita são, em regra, os seguintes:

- a) Fatura;
- b) Guia de recebimento;
- c) Nota de crédito;
- d) Conta corrente da receita;
- e) Diário da receita;
- f) Conta corrente com instituições de crédito.

6. Na Tesouraria devem existir os seguintes documentos:

- a) Diário da tesouraria;
- b) Resumo do diário da tesouraria;
- c) Folha de caixa;
- d) Mapa auxiliar da receita.

### **Artigo 13.º**

#### **Despesa**

1. As despesas só poderão ser assumidas após autorização prévia do Órgão Executivo ou autorização do Presidente da Junta, se estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromissos.

2. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se forem legais.

3. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização. Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da despesa são, em regra, os seguintes:

- a) Requisição interna (cabimento);
- b) Requisição externa ou Proposta de Realização de Despesa (compromisso);
- c) Guia de remessa (conferência);
- d) Fatura (obrigação);
- e) Autorização de pagamento;
- f) Extratos bancários;
- g) Recibo.



**Artigo 14.º**

**Sistema Informático**

1. Os registos contabilísticos são processados informaticamente, pelo trabalhador responsável pela contabilidade.
2. A integridade e confidencialidade dos dados devem estar devidamente protegidas.

**CAPÍTULO V**

**Disponibilidades**

**Artigo 15.º**

**Funcionamento de caixa**

1. A caixa é apenas constituída por notas e moedas.
2. Todas as importâncias recebidas são depositadas integralmente.
3. Os recebimentos e os pagamentos são registados diariamente em folhas de caixa e resumos diários de tesouraria que evidenciam as disponibilidades existentes.
4. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia.

**Artigo 16.º**

**Contas Bancárias**

1. Compete à Junta de Freguesia decidir sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.
2. As contas bancárias acima previstas são movimentadas pelo Executivo e responsável da tesouraria.
3. São obtidos os extratos bancários das contas da Junta de Freguesia para efeitos de controlo de tesouraria.
4. São realizadas reconciliações bancárias mensalmente, pelo trabalhador responsável pela contabilidade, e são confrontadas com os registos da contabilidade. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, as mesmas devem, de imediato ou assim que possível, são averiguadas e prontamente regularizadas.
5. Compete ao trabalhador responsável pela contabilidade manter permanentemente atualizadas as contas bancárias correntes na contabilidade.



### **Artigo 17.º**

#### **Cheques**

1. O livro de cheques, bem como os cheques não preenchidos e anulados estão à guarda do responsável da tesouraria.
2. No caso dos cheques emitidos, que tenham sido anulados, inutilizam-se as assinaturas quando as houver, devendo ficar anexados ao respetivo talonário.
3. Os duplicados dos cheques emitidos ficam anexados ao documento que deu origem à sua emissão e são devidamente arquivados.
4. Os cheques em trânsito cujo período de validade terminou, são cancelados junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
5. Não é permitida a assinatura de cheques em branco ou a emissão sem estar na presença do documento que suporte a despesa.

### **Artigo 18.º**

#### **Fundo de Maneio**

O Fundo de Maneio rege-se por regulamento específico, aprovado pelo órgão Executivo, o qual estabelece a sua constituição e regularização, e contem:

- a) A(s) natureza(s) da despesa a pagar pelo fundo;
- b) O limite máximo;
- c) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- d) Os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem;
- e) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos;
- f) A sua reposição até 31 de dezembro de cada ano.

### **Artigo 19.º**

#### **Autorizações de pagamento**

1. As autorizações de pagamento são enumeradas e emitidas sequencialmente;
2. As autorizações de pagamento são emitidas pelo Serviço de Finanças, conferidas e assinadas pelo responsável pelo serviço.
3. O Presidente é responsável pela autorização dos pagamentos, através de despacho escrito.



**Artigo 20.º**

**Meios de pagamento**

1. Podem existir os seguintes meios de pagamento:
  - a) Cheque;
  - b) Transferência bancária.
2. O modo de pagamento preferencial é a transferência bancária.

**Artigo 21.º**

**Obrigações**

1. As Obrigações ou documentos equivalentes serão recebidos pelo correio, correio eletrónico ou diretamente nos serviços administrativos da Freguesia.
2. As obrigações são registadas com a data e número sequencial do arquivo.
3. É cruzada a informação de todos os documentos anteriores à obrigação e com a própria obrigação, quanto às matérias de direito e de facto.

**CAPÍTULO VII**

**Aquisições**

**Artigo 22.º**

**Aquisições**

1 - A decisão da aquisição de bens e serviços compete ao órgão Executivo ou ao Presidente, até ao limite de delegação que tenha sido conferida pela Junta de Freguesia de Cidadelhe. As aquisições são feitas e rececionadas pelo trabalhador responsável.

**Artigo 23.º**

**Receção de Aquisições**

1. A receção dos bens será no edifício dos serviços centrais, salvo nas situações em que se a aquisição é específica para outro local.
2. No local de receção o trabalhador responsável confere as aquisições, evidenciando a conformidade com o procedimento de aquisição.



## **CAPÍTULO IX**

### **Prestação de informação a entidades oficiais**

#### **Artigo 24.º**

##### **Prestação de contas**

1. A Freguesia remete os documentos de prestação de contas às diversas entidades previstas na Lei, nomeadamente:
  - a) Ao Tribunal de Contas
  - b) À CCDR
  - c) Ao Instituto Nacional de Estatística (INE);
  - d) À Direcção-Geral das Autarquias Locais (DGAL);
  - e) À Câmara Municipal de Lisboa quando previsto em contrato de delegação de competências.

#### **Artigo 25.º**

##### **Prestação de outra informação**

A Freguesia remete outras informações contabilísticas, financeiras e recursos humanos, a outras entidades que solicitem nos termos da lei, nomeadamente através do Portal Autárquico.

## **CAPÍTULO X**

### **Generalidades**

#### **Artigo 26.º**

##### **Recursos Humanos**

1. O cadastro dos trabalhadores é atualizado sempre que se verifiquem alterações relevantes na situação dos trabalhadores.
2. A informação sobre o processamento salarial e descontos é transmitida ao trabalhador responsável pela contabilidade, de modo a efetuar os procedimentos relacionados com a despesa.



**Artigo 27.º**

**Inventário**

1. A Freguesia elabora e mantém atualizado o inventário de todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património.
2. O inventário da Freguesia rege-se pelos termos definidos na legislação específica em requerimento próprio.

**Artigo 28.º**

**Violação das normas**

A violação do estabelecido na presente norma, implica a instauração de procedimentos, nos termos previstos no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas.

**Artigo 29.º**

**Alterações**

A presente norma pode ser alterada por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões de eficácia ou eficiência o justifiquem, bem como poderá ser adaptado consoante as alterações de natureza legal que possam surgir.

**Artigo 30.º**

**Casos Omissos**

1. Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições do POCAL, SNC-AP e da restante legislação em vigor, aplicável às autarquias locais.
2. Os casos omissos ou dúvidas de interpretação devem ser reportados ao Presidente da Junta de Freguesia.

**Artigo 31.º**

**Revogação**

São revogadas eventuais normas internas e ordens de serviço atualmente em vigor, quando contraírem as regras e princípios estabelecidos na presente norma.

**Artigo 32.º**

**Entrada em vigor**

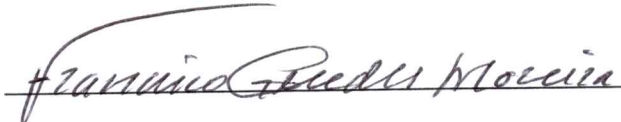
A presente Norma entra em vigor após a sua aprovação.




Data de Aprovação: 15 de dezembro de 2021

O Órgão Executivo:

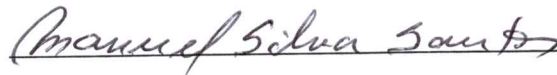
O Presidente da Junta de Freguesia,

  
\_\_\_\_\_

O/A Secretário,

  
\_\_\_\_\_

O/A Tesoureira,

  
\_\_\_\_\_