



# FREGUESIA DE LONGUEIRA/ALMOGRAVE

## NORMA DE CONTROLO INTERNO

### DELIBERAÇÕES:

ORGÃO EXECUTIVO

Em 01 de abril de 2015

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ORGÃO DELIBERATIVO

Em 28 de abril de 2015

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## **Artigo 1.º**

### **Objeto**

A Norma de Controlo Interno a implementar na contabilidade das Autarquias Locais, tem por objetivo permitir assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e a 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 Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 2 de fevereiro.

## **Artigo 2.º**

### **Âmbito**

- 1- O presente regulamento é aplicável a todos os serviços da Autarquia, sendo gerido e coordenado pelo Órgão Executivo.
- 2- Compete ao Órgão Executivo, o acompanhamento direto da implementação das normas referidas no presente diploma e dos preceitos legais em vigor, bem como a recolha de sugestões, propostas e contributos, tendo em vista a sua avaliação e revisão.
- 3- Os contributos, referidos no número anterior, sustentarão uma possível proposta de revisão e atualização que deverá a Presidente, pelo menos de dois em dois anos, e se assim o entender, submeter à apreciação do Executivo.
- 4- Compete aos serviços administrativos, ou na sua falta, aos elementos do Órgão Executivo, a execução e cumprimento das normas contidas neste regulamento, sob orientação hierárquica.

## **Artigo 3.º**

### **Abertura e movimento de contas bancárias**

1- A abertura das contas bancárias é sujeita à prévia deliberação do Órgão Executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela Freguesia de Longueira/Almograve.

2- As contas bancárias são movimentadas simultaneamente com as assinaturas de dois membros do Órgão Executivo, sendo sempre uma a da Presidente.

#### **Artigo 4.º**

##### **Execução da Contabilidade**

1- Na elaboração e execução orçamental, devem ser seguidos os princípios e regras previsionais definidos no POCAL.

2- No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem originar revisões ou alterações.

3- A aplicação do disposto nos números anteriores deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Junta de Freguesia de Longueira/Almograve.

#### **Artigo 5.º**

##### **Meios de Pagamento**

1- Os pagamentos podem ser efetuados por meio de cheque, transferência bancária ou multibanco e em numerário através das rubricas afetas ao Fundo de Maneio, até ao valor máximo de 50,00€ (cinquenta euros), por pagamento, mas apenas para as aquisições urgentes e inadiáveis e de reduzido valor, dentro dos limites das verbas inscritas.

2- O pagamento dos salários ou vencimentos serão efetuados por cheque ou transferência bancária.

#### **Artigo 6.º**

##### **Guarda de documentos bancários**

1- Os cheques não preenchidos, ficam à guarda do serviço de contabilidade.

2- Os cheques já emitidos, que tenham sido anulados após emissão, serão arquivados sequencialmente pelo serviço de contabilidade, junto ao respetivo talonário, após inutilização.

3- As fotocópias dos cheques utilizados ficam anexadas ao documento que deu origem à sua emissão e ao pagamento efetuado.

### **Artigo 7.º**

#### **Reconciliações bancárias**

1- As reconciliações bancárias a todas as contas bancárias tituladas pela Freguesia de Longueira/Almogrove, serão realizadas mensalmente, confrontando os extratos bancários com os registos da contabilidade e deverão ser efetuadas até ao dia 15 do mês seguinte, pela funcionária responsável pela contabilidade.

2- Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, as mesmas deverão ser averiguadas e prontamente regularizadas.

### **Artigo 8.º**

#### **Aquisições**

1- Nas aquisições devem ser respeitadas as disposições legais em vigor, para a realização de despesas públicas, nomeadamente no que respeita à escolha dos procedimentos a adotar e à determinação dos limites da competência para a sua autorização. As mesmas são promovidas pelos serviços administrativos, e carecem sempre da autorização da Presidente ou de todo o Executivo, nos casos em que a Lei o imponha, e do respetivo conhecimento do serviço de contabilidade, e par tal deve ser verificado o cumprimento das normas legais aplicáveis.

2- Qualquer aquisição de bens ou serviços, desde que previamente autorizada, obriga à produção de requisição externa, pelo serviço de contabilidade, que posteriormente deverá acompanhar a fatura.

3- A entrega dos bens adquiridos é feita no local indicado no procedimento de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com a respetiva requisição

externa a guia de remessa e/ou fatura, na qual são apostas as menções “Conferi” e “Recebi”, a assinatura do conferente e a data.

### **Artigo 9.º**

#### **Conferência de faturas e pagamentos**

1- O serviço de contabilidade confere a guia de remessa e a requisição externa com a fatura, na qual aposta a menção “Conferi a fatura”, seguida da data e assinatura.

2- Concluídos os preceitos indicados no número anterior, é registado o pagamento e emitida uma ordem de pagamento, procedendo-se posteriormente ao arquivo de toda a documentação, após a efetivação do pagamento.

### **Artigo 10.º**

#### **Fundo de Maneio**

1- Reconhecida a necessidade, foi criado um Regulamento de Fundo de Maneio, aprovando as normas a que o mesmo deve obedecer, e de forma a permitir o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2- No já referido Regulamento e para efeitos de controlo do Fundo de Maneio, ficaram determinadas as seguintes normas:

- a) O valor da constituição do Fundo de maneiio, as rúbricas da classificação económica do POCAL que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
- b) As pessoas responsáveis pela sua posse e utilização;
- c) A sua reconstituição será mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- d) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

### **Artigo 11.º**

#### **Registos informáticos**

1- Os registos contabilísticos são processados informaticamente.

2- A integridade e confidencialidade dos dados devem ser 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.

### **Artigo 12.º**

#### **Registo de Património**

1- O registo do património deve ser mantido atualizado, devendo considerar as respetivas inscrições e abates, assim como o cadastro de todos os bens duradouros inventariados, propriedade da Freguesia de Longueira/Almograve.

2- Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade ou de estar em condições de ser utilizado, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído, comunicar tal facto à Presidente.

3- Nos casos de abates de bens, só a Presidente da Autarquia tem competências para tal, mesmo assim deve ser dado conhecimento ao Executivo e posteriormente produzir os atos de atualização do registo de património.

### **Artigo 13.º**

#### **Responsabilidade funcional**

Não existem condições para dar cumprimento aos princípios da segregação de funções, devido à falta de funcionários, tornando-se impossível a nomeação de responsáveis funcionais, no âmbito do controlo.

### **Artigo 14.º**

#### **Responsabilidades**

Cada funcionário é responsável pelas tarefas e pelos bens e equipamentos que lhe estejam atribuídos.

## **Artigo 15.º**

### **Violação de normas**

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 previstos na Lei.

## **Artigo 16.º**

### **Casos omissos**

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

## **Artigo 17.º**

### **Revogação**

São revogadas todas as disposições regulamentadas, na parte que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente Norma.

## **Artigo 18.º**

### **Entrada em vigor**

A presente Norma entra em vigor no dia 1 do mês imediatamente a seguir ao da sua publicitação em Edital e disponibilização no *site* da Freguesia.