Presente à Reunião de
26/03/2014

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE VISEU

NORMA DE CONTROLO INTERNO

O art. 34º nº 2 alínea d) da Lei das Autarquias Locais (Lei 169/99 de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro e recentemente pela Lei 75/2013, de 12 de setembro, consagra a competência da Junta de Freguesia, no âmbito do planeamento da sua atividade e da gestão financeira, para elaborar e aprovar a Norma de Controlo Interno.

A plena adoção do regime de contabilidade / POCAL, exige a elaboração, aprovação e atualização permanente do inventário e do sistema de controlo interno, tendo em vista garantir a eficiente "salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção das situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna da informação financeira fiável".
Neste âmbito, o POCAL define no ponto 2.9, um conjunto de objetivos a assegurar pelos métodos e procedimentos de controlo interno, que importa ter em conta no funcionamento do novo sistema contabilístico enquanto subsistema de gestão autárquica.

Não obstante algumas entidades autárquicas disporem de um sistema simplificado de organização de contas, elas devem elaborar o inventário e o sistema de controlo interno, de modo a habilitar os respetivos órgãos a conhecer o valor completo do património autárquico e assim poderem dar cumprimento ao estabelecido no nº 1 do art. 3º da Lei 2/2007 de 15 de Janeiro (Lei das Finanças Locais).
Prescreve o citado preceito: "Os municípios e as freguesias têm património e finanças próprios, cuja gestão compete aos respectivos órgãos".

Norma de Controlo Interno (NCI)
CAPÍTULO I
Princípios Gerais

Artigo 1.º
Objeto

A NCI, compreendida na contabilidade das Autarquias Locais, é composta pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela União das Freguesias de Viseu - Viseu, 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 2.º
Âmbito de Aplicação

1 – A NCI é aplicável a todos os serviços da União das Freguesias de Viseu - Viseu.
2 – A aplicação da NCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento:

a) da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, com as retificações introduzidas pelas Declarações de Retificação

nº 4/2002, de 6 de Fevereiro e nº 9/2002, de 5 de Março, que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento dos órgãos das autarquias locais;
b) da Lei nº 2/2007, de 15 de Janeiro;

c) do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 6/96, de 31 de Janeiro;
d) do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro;
e) do Decreto-Lei nº 18/2008 de 29 de Janeiro, relativo ao regime jurídico da realização das despesas públicas e da contratação pública relativas à locação e aquisição de bens móveis e serviços;
f) dos 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 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 – 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.

Artigo 4.º
Competências Específicas

1 – A NCI é gerida e coordenada pela Junta de Freguesia, que aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
2 – Compete à Junta de Freguesia, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, propostas e contributos dos diversos serviços da Junta, tendo em vista a sua avaliação e revisão.
3 – A revisão deve ocorrer sempre que tal se justifique, e conterá a ponderação de sugestões, propostas e contributos mencionados no número anterior.
4 – A Junta de Freguesia procederá ao envio da NCI, bem como todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação, à Inspeção Geral de Finanças (IGF) e à Inspeção Geral da Administração do Território (IGAT).
5 – Compete às chefias e responsáveis pelos sectores dos diversos serviços 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, representem 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 POCAL, são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos.
3 – Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e das existências, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas.
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.

Artigo 6º
Execução da Contabilidade

1 – Na prática contabilística da Junta de Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos 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.
3 – No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem originar revisões ou alterações.

Artigo 7.º
Valorização do Património

A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no ponto 4 do POCAL.

Artigo 8.º
Princípios Básicos da NCI

1 – São princípios básicos da NCI:
a) a definição clara e inequívoca dos responsáveis, com o objetivo de fixar e limitar as funções de controlo;
b) a rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;
c) 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 ele inerentes;

d) o controlo das operações, designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas;
e) 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 como prova da sua não utilização;
f) a adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.
2 – A nomeação dos responsáveis a que se refere a alínea a) do número anterior, bem como a sua alteração é feita por despacho do Presidente da Junta de Freguesia, atendendo aos princípios referidos no mesmo número.

CAPÍTULO II
Receita e Despesa

Artigo 9.º
Tesouraria

1 – A tesouraria é o setor onde se encontra centralizado todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas os recebimentos e pagamentos orçamentais, bem como de outros fundos extras orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Junta de Freguesia, designadamente, por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.
2 – À tesouraria incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas da Freguesia e de outras pessoas coletivas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas da Freguesia.
3 – À tesouraria incumbe ainda a tarefa de liquidação e cobrança de juros de mora, quando se trate de receita na fase de pagamentos coercivos.
4 – As operações de tesouraria são movimentos extra orçamentais de fundos nos cofres da Freguesia, não orçamentados, de que a Freguesia não pode dispor.
5 – Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente no livro "Folha de Caixa", com base no qual é elaborado o "Resumo Diário de Tesouraria".

Artigo 10.º
Responsabilidade do Tesoureiro

1 – O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos.
2 – O Tesoureiro responde diretamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.
3 – Os funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o Tesoureiro adotar um sistema de apuramento diário de contas.

4 – O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar por funcionário designado pelo Presidente da Junta, nas seguintes formas:
a) trimestralmente e sem aviso;
b) no encerramento das contas de cada exercício económico;
c) no final e no início do mandato da Junta de Freguesia eleita ou do órgão que a substitui, no caso daquela ter sido dissolvida;
d) quando for substituído o Tesoureiro.
5 – São lavrados termos da contagem referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do número anterior.
6 – A responsabilidade do Tesoureiro é-lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto no número 1.
7 – A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 11º
Cobrança de Receitas e Outros Fundos

1 – O circuito da liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da Junta de Freguesia, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades em que sejam intervenientes os serviços da Freguesia inicia-se com a emissão de guia de recebimento.
2 – A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a Junta de Freguesia tem a receber de terceiros e a cobrança corresponde à entrada em cofre das receitas, sendo esta última assegurada, exclusivamente, pela tesouraria.
3 – Os serviços emissores de guias de recebimento são, nomeadamente, os seguintes:
a) Sector de Taxas, Licenças e Impostos (Código do Serviço emissor – 01);
b) Sector de Contabilidade (Código do Serviço emissor – 02);
c) Tesouraria (Código do Serviço emissor – 03);
4 – Após a emissão de guias de recebimento, haverá lugar à sua receção e conferência na tesouraria, bem como à cobrança e sua autenticação, à entrega do original ao cliente, contribuinte ou utente respetivo e ao registo do duplicado na folha de caixa.
5 – Os serviços emissores, sempre que tenham emitido guias de recebimentos, elaborarão diariamente mapas de receita auxiliares, com discriminação das rubricas do classificador económico das receitas arrecadadas, os quais serão conferidos no Sector de Contabilidade com os duplicados das guias de recebimento e com a folha de caixa e resumo diário de tesouraria, procedendo, seguidamente, ao registo das guias de recebimento nas respetivas contas de receitas, arquivando os duplicados de todos

os documentos e devolvendo, à tesouraria, os originais da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria.
6 – Na cobrança de receitas virtuais serão previamente debitados ao Tesoureiro os recibos para cobrança, através do serviço competente, após deliberação da Junta de Freguesia.

7 – Em caso de cobrança por funcionários estranhos à tesouraria e em local diverso daquela, há a obrigatoriedade de depósito de produto da cobrança diariamente, podendo ser estabelecidos mecanismos de depósito automático.
8 – Os postos de cobrança são objeto de balanços periódicos, efetuados pelo responsável pelos Serviços Administrativos ou por seu subordinado em que se delegue, e por cada posto de cobrança existe uma conta-corrente destinada ao registo e controlo das importâncias arrecadadas e entregues ou depositadas.

Artigo 12º
Realização de Despesas

1 – As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior, respetivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui o limite máximo a utilizar na sua realização.
2 – A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e será efetuada com base numa requisição interna ou proposta de aquisição de bens ou serviços, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.
3 – A assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa será efetivado com base em requisição externa ou contrato para a aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase de cabimento.
4 – O processamento ou 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 a que se refere o artigo. 18.º.
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 pagamento e posterior autorização do pagamento.
6 – Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo, em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilização pessoal e disciplinar do autor.

CAPÍTULO III
Métodos e Procedimentos de Controlo
Secção I
Disponibilidades

Artigo 13.º
Funcionamento de Caixa

1 – Na tesouraria podem existir os meios de pagamento seguintes:
a) moeda corrente;
b) cheque;
c) vale postal;
d) transferência bancária;
e) débito em conta;
f) dação em pagamento, nos termos do artigo 201.º do CPPT.
2 – Os pagamentos de valor igual ou superior a 250,00€, bem como o pagamento de vencimentos, salários e outros abonos dos trabalhadores devem ser efetuados, preferencialmente, por cheque ou transferência bancária.
3 – Caso se considere necessário, poderão ser efetuados pagamentos por cheque ou transferência bancária de valor inferior ao estabelecido no número anterior.
4 – Não podem existir em caixa:
a) cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
b) documentos justificativos de despesas efetuadas, com exceção das ordens de pagamento da Freguesia.
5 – Regra geral, os recursos financeiros devem estar depositados em instituições bancárias, não devendo a importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário exceder 500,00€, o qual deve ser sempre guardado em cofre.
6 – A Caixa funciona segundo as regras de um fundo fixo, o qual facilita as contagens, uma vez que, em qualquer momento, o somatório dos valores existentes em numerário com o montante dos documentos pagos será igual ao limite estabelecido no número anterior.
7 – Todas as importâncias recebidas pela Junta de Freguesia deverão ser diária e integralmente depositadas, seja qual for a sua natureza e a forma pela qual são recebidas.
8 – Compete ao Presidente da Junta de Freguesia, promover a aplicação dos valores ociosos, sob a forma de uma aplicação segura e rentável para a Freguesia.
9 – As condições de segurança e guarda de valores no que respeita, designadamente, às instalações, equipamentos, cofre ou caixa -forte são adequadas e devem evidenciar um bom estado de conservação e funcionamento, encontrando-se as chaves dos equipamentos na posse de um funcionário administrativo para além do Tesoureiro.

Artigo 14.º
Fundos de Maneio

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, a Junta de Freguesia deverá aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo nele ser definido:

a) a natureza da despesa a pagar;
b) o limite máximo mensal;
c) a afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
d) os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem periódica;
e) a sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos da despesa;
f) a sua reposição até ao último dia útil de cada exercício económico.

Artigo 15.º
Contas Bancárias

1 – Compete à Junta de Freguesia deliberar sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.

2 – Nos casos de verbas de receitas legalmente consignados, bem como de verbas de operações de tesouraria, deverão ser abertas contas bancárias exclusivamente para tais movimentações.

3 – As contas bancárias são tituladas pela Junta de Freguesia e movimentadas mediante a assinatura simultânea do Tesoureiro e do Presidente da Junta ou dos respetivos substitutos na sua ausência, devendo o Tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias.

4 – Para efeitos de controlo da tesouraria, são obtidos junto das instituições bancárias extratos de todas as contas de que a Junta é titular.

5 – Mensalmente e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes na Tesouraria, são efetuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo do responsável pelos Serviços Administrativos delegável em seu subordinado que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes, procedendo-se de imediato, nas situações que o justifiquem, à sua regularização.

6 – As reconciliações bancárias referidas no número anterior deverão ser formalizadas em formulário próprio preparado para o efeito, reportar-se-ão ao último dia útil do mês e no caso de itens de reconciliação que apareçam consecutivamente em dois meses, deverão ser prontamente investigados, bem como os débitos e créditos que não tenham sido contabilizados.

Artigo 16.º
Emissão e Guarda de Cheques

1 – Compete ao Sector de Contabilidade a emissão dos cheques para pagamento de despesas efetuadas, sempre em função da ordem de pagamento após conferência dos respetivos documentos de suporte.
2 – Os cheques deverão ser emitidos nominalmente e cruzados, devendo o espaço em frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal, sendo escriturados, por ordem referencial, na respetiva conta corrente da instituição bancária.
3 – Cabe à Contabilidade ou quem substitua a guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados, devendo neste caso, inutilizarem-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.
4 – Cabe ao Tesoureiro ou seu substituto o cancelamento dos cheques em trânsito, cujo período de validade de seis meses terminou, procedendo-se ao cancelamento junto da instituição bancária, registando-se, contabilisticamente, as regularizações.
4 – Em caso algum será permitida a assinatura de cheques em branco ou a emissão sem estar na presença do documento que suporte a despesa.

Secção II
Relações com Terceiros

Artigo 17.º
Contas de Terceiros e Endividamento

1 – Trimestralmente, o funcionário do Sector de Contabilidade deverá proceder à reconciliação entre extratos de conta corrente de clientes e fornecedores com as contas da Freguesia.
2 – As reconciliações referidas no número anterior aplicam-se, nos mesmos termos, às contas de outros devedores e credores, Estado e outros entes públicos e empréstimos com instituições bancárias, incluindo, nestes últimos, o controlo do cálculo dos juros e a confirmação dos saldos dos empréstimos vigentes, que deverão ser efetuados apenas anualmente.
3 – Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.
4 – As finalidades dos empréstimos contraídos e concedidos devem estar previamente definidas e, quanto aos primeiros, o pedido de autorização à Assembleia de Freguesia para a sua contração deve ser acompanhado de informação sobre as condições praticadas em, pelo menos, três instituições de crédito.

Artigo 18.º
Conferência de Faturas e Outros Documentos

1 – As faturas ou documentos equivalentes serão recebidas pelo correio ou diretamente no Sector de Contabilidade e são conferidas quanto às matérias de direito de facto.

2 – A primeira conferência ocorre no Sector de Contabilidade, procedendo-se:
a) à verificação dos requisitos legais mínimos das faturas ou documentos equivalentes, nos termos do nº 2 do artigo 19.º e do artigo 35.º do CIVA, conjugado com os artigos 3.º, 4.º e 7.º do Decreto-Lei nº 45/89, de 11 de Fevereiro e demais legislação aplicável;
b) à verificação dos cálculos aritméticos, em especial no que respeita à aplicação das regras de arredondamento, bem como às somas, multiplicações, descontos efetuados e outros;
c) à confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;
d) ao confronto com a guia de remessa, guia de transporte ou outro título de transporte e com a requisição externa ou contrato;
e) ao envio, após os procedimentos das alíneas anteriores, ao Sector de Compras da fatura conferida.
3 – A segunda conferência ocorre no Sector de Compras:
a) onde se confrontam os elementos da fatura com os elementos da requisição externa, contrato, auto de medição ou outro documento que contenha, de forma clara, a autorização da despesa e o respetivo montante, consoante as situações e ainda com a guia de remessa ou documento equivalente e guia de entrada em Armazém, designadamente, no que respeita às quantidades fornecidas, ao preço e descontos, às condições de pagamento, ao prazo de entrega, a outras condições acordadas, bem como à respetiva autorização da despesa;
b) os documentos referidos na alínea anterior deverão fazer referência expressa aos documentos que originaram o cabimento e o compromisso da despesa devendo conter o carimbo de recebido e a assinatura do funcionário, com competência para efetuar a recepção dos bens, ou do fiscal da obra, no caso de autos de medição;
c) em caso de divergências apuradas durante a conferência dos documentos, deverão as mesmas ser prontamente investigadas, devendo o Sector de Compras informar por escrito o fornecedor para regularizar tais irregularidades, sem prejuízo do disposto no número 7;
d) as faturas deverão conter o carimbo de conferido e a assinatura do conferente com referência expressa ao documento de suporte (nº de contrato, nº de requisição ou nº de processo de aquisição e nº de cabimento), se nas mesmas ainda não constarem;
e) após a conferencia, o Sector de Compras remete o original das faturas, acompanhado dos originais da requisição externa, da guia de remessa ou documento equivalente, do auto de medição, ou de outros documentos, consoante os casos, ao Sector de Contabilidade para neste se proceder ao lançamento definitivo nas contas de terceiros respetivas e à emissão da ordem de pagamento.
4 – Sempre que as faturas respeitem a bens do imobilizado, a Secção de Contabilidade só emitirá a ordem de pagamento se nas mesmas constar o número de inventário, a unidade orgânica à qual o bem ficou afeto, o carimbo e a assinatura do funcionário do Sector do Património.

5 – Caso existam cópias das faturas, nelas será obrigatoriamente aposto o carimbo de "duplicado", a fim de prevenir eventuais processamentos e pagamentos indevidos e as mesmas farão parte do processo de aquisição juntamente com os duplicados ou cópias dos originais demais documentos.
6 – A solicitação da anulação e substituição, bem como o de segundas vias de faturas ou documentos equivalentes é efetuada exclusivamente pelo Sector de Contabilidade.
7 – Em caso algum é permitido que as faturas ou documentos equivalentes permaneçam em poder de outros serviços, para além dos atrás mencionados.
8 – A ordem de pagamento é conferida e assinada pelo responsável da contabilidade e autorizada pelo Presidente da Junta de Freguesia.
9 – Quando a fatura é paga é aposto um carimbo de pago, com a assinatura do tesoureiro, na ordem de pagamento, com a indicação do registo na folha de caixa, sendo depois registado o pagamento na conta corrente de terceiros respetiva.

Artigo 19.º
Plano de Tesouraria

1 – A Junta de Freguesia cumpre atempadamente todos os compromissos decorrentes dos empréstimos, 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, cobranças para associações e sindicatos e cobranças para funcionários.
2 – Para efeitos do disposto no número anterior, semanalmente será elaborado um plano de tesouraria que incluirá uma previsão dos recebimentos e dos pagamentos que ocorrerão durante esse período, pelo responsável do Sector de Contabilidade.
3 – 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 vencimento mais antigos.

Secção III
Existências

Artigo 20.º
Aquisições e Entradas em Armazém ou Economato

1 – As aquisições são feitas pelo Sector de Compras, com base numa proposta de aquisição ou num plano de aprovisionamento composto pelas necessidades previstas ou efetivas de bens, evidenciadas ou não por um nível de stock abaixo do stock de segurança ou por uma rutura de stocks no Armazém, através de 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.
2 – Os fornecimentos continuados devem ser evidenciados nas fichas de stocks, pelas entregas parciais.
3 – A seleção de fornecedores, bem como todos os contactos referentes à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos é feita exclusivamente pelo Sector de compras ou pelo Júri ou Comissão, consoante o tipo de procedimento de aquisição, atendendo a um dos seguintes critérios:
a) o da proposta economicamente mais vantajosa para a Junta de Freguesia;
b) unicamente o do mais baixo preço.
4 – A entrega das aquisições é feita no Armazém, mesmo que se destinem a aplicação imediata em obras por motivo de rutura de stocks, sendo emitida uma guia de entrada com numeração sequencial e atualizada a ficha de stocks, após a receção física, quantitativa (contagem, pesagem e ou medição) e qualitativa e respetiva confrontação com as guias de remessa e cópia da requisição externa, nas quais são apostos os carimbos do "Conferido" e "Recebido" (ou "Entrada em Armazém"), se for o caso, justamente com a data e a assinatura do funcionário que efetuou tais tarefas, ou serão remetidas ao Sector de Compras para a resolução dos problemas ou irregularidades surgidas.
5 – Quando não houver possibilidade de efetuar de imediato a conferência do número anterior, deve tal facto ser mencionado nos documentos respetivos, ficando os materiais sujeitos a posterior conferência.

Artigo 21.º
Sistema de Inventário e Gestão de Stocks (I)

1 – O Armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas pelos chefes ou responsáveis de serviços.
2 – No momento de saída do Armazém, será emitida uma guia de saída que será assinada por todos os intervenientes e será atualizada a respetiva ficha de stocks que será movimentada por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em Armazém, cabendo a operação em apreço ao responsável pelo Armazém, não podendo, no entanto, este proceder ao manuseamento físico das existências.
3 – As sobras de bens serão obrigatoriamente devolvidas ao Armazém, através de guia de devolução.

Artigo 22.º
Sistema de Inventário e Gestão de Stocks (II)

1 – As entradas em Armazém são lançadas nas contas respetivas no Sector de Contabilidade com base nas faturas já conferidas e as saídas são lançadas pelas guias de saída de Armazém, segundo os métodos de custeio definidos no POCAL, estando estas contas permanentemente atualizadas e sujeitas a reconciliações periódicas com as fichas de stocks do Armazém.

2 – É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou documento equivalente, no caso de entrega no Armazém, ou pela competente guia de saída, no caso de entrega do Armazém no serviço operativo requisitante.
3 – As guias de entrada, guias de remessa ou documentos equivalentes e guias de saída que dão entrada ou que são emitidas diariamente no Armazém, deverão ser remetidas no final do dia pelo responsável do Armazém com o objetivo de serem conferidas e contabilizadas, para o Sector de Contabilidade.
4 – Diariamente, deverão ser efetuadas conferências cruzadas entre os documentos de entrada e de saída e os respetivos registos nas fichas de stocks, em documento criado para o efeito que ficará arquivado no Armazém.
5 – As existências são periodicamente, e sem aviso prévio, sujeitas a inventariação física pelo funcionário do Sector do Património, devendo realizar-se pelo menos uma inventariação física por ano, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
6 – No momento da inventariação referida no número anterior, são verificados o estado e condições das existências, bem como o estado do Armazém, no que respeita, designadamente, à arrumação, à proteção, à localização e à movimentação das existências, assegurando que o acesso ao Armazém está limitado aos funcionários autorizados.
7 – Periodicamente, é avaliado, pelo responsável do Armazém, o período de rotação das existências, controlando-se os níveis de stocks e (re)estabelecendo-se níveis de stocks mínimos e de segurança, os quais devem constar nas fichas de stocks.

Secção IV
Imobilizado

Artigo 23.º
Aquisições

1 – As aquisições de bens são feitas pelo Sector de Compras, de acordo com uma proposta de aquisição ou com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações da Junta de Freguesia, através de 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 e com empreitadas de Obras Públicas.
2 – A seleção de fornecedores e empreiteiros, bem como todos os contratos referentes à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos é feita exclusivamente pelo Sector de Compras, pelo Júri ou Comissão, consoante o tipo de procedimento de aquisição, atendendo a um dos seguintes critérios:
a) o da proposta economicamente mais vantajosa com prévia definição dos critérios de adjudicação;
b) unicamente o do mais baixo preço.

3 – No caso de fornecimentos, a entrega dos bens adquiridos é feita no Sector designado, obrigatoriamente distinto do Sector de Compras, onde se efetuará a receção física, quantitativa e qualitativa e respetiva confrontação com as guias de remessa e cópia da requisição externa, nas quais são apostos os carimbos de "Conferido" e "Recebido", se for o caso, ou serão remetidas ao Sector de Compras para resolução dos problemas ou irregularidades surgidas.

Artigo 24.º
Regras sobre a Inventariação

1 – As fichas de inventário de imobilizado e de títulos são mantidas permanentemente atualizadas no Sector do Património, devendo ser realizadas, trimestralmente e pelo responsável do Sector de Contabilidade, reconciliações entre os registos das fichas de inventário de imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.

2 – Os bens do ativo imobilizado são sujeitos a verificação física e respetiva conferência com os registos pelo responsável do Sector 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 – Em Janeiro de cada ano, o Sector do Património procederá ao inventário anual e enviará um inventário patrimonial atualizado, a cada chefe ou responsável de serviço, composto por folhas de carga correspondentes aos gabinetes, serviços, secções, sectores ou salas segundo a estrutura física onde se localizam os bens, com discriminação dos bens aí colocados, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito pelos responsáveis a quem os bens estão afetos, após a sua conferência.

4 – 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.

5 – As viaturas, as máquinas e os equipamentos são objeto de controlo de utilização e funcionamento e encontram-se perfeitamente identificados os responsáveis pelos bens, cometendo-se ao responsável do Sector do Património a conferência dos mesmos.

6 – As chaves dos bens imóveis da Freguesia ficarão com o responsável por cada bem, com cópias guardadas no Sector do Património.

Artigo 25.º
Amortizações

Na amortização dos bens do ativo imobilizado sujeitos a deperecimento seguir-se-ão as regras constantes no regulamento do Inventário e Cadastro Patrimonial, com respeito pelos princípios contabilísticos da consistência e da especialização.

Artigo 26.º
Investimentos Financeiros

1 – Semestralmente, é feita uma análise da evolução dos investimentos financeiros pelo responsável dos serviços administrativos no final de cada exercício, é efetuada uma verificação e confirmação à carteira de títulos detidos, que devem estar devidamente guardados na caixa-forte da Tesouraria, pelo responsável do Sector do Património.

2 – No que respeita aos investimentos financeiros em bens imóveis aplicam-se as disposições relativas ao imobilizado corpóreo.

Artigo 27.º
Imobilizações em Curso

1 – Para as imobilizações em curso, quer por empreitada, quer por administração direta, é aberta, respetivamente, uma conta-corrente de empreitada ou uma ficha de obra onde são registados os correspondentes custos com materiais, mão-de-obra e gastos gerais, no Sector de Contabilidade os quais serão conciliadas os registos nas contas correntes existentes nos serviços operativos executores.

2 – As imobilizações em curso são contabilizadas mediante as fases de construção e sempre que um bem se torna operacional é elaborada uma informação pelo serviço operativo executor, visando a transferência do mesmo para os bens de domínio público, imobilizado incorpóreo, imobilizado corpóreo ou investimentos financeiros pelo Sector de Contabilidade que, após proceder à valorização do bem, enviará informação ao Sector do Património, a fim de proceder à sua inventariação.

3 – No final de cada exercício é efetuada uma análise e avaliação cuidadosa ao estado de execução física de todas as construções pelos serviços operativos executores, os quais deverão informar, por escrito, o sector de património.

Secção V
Disposições Comuns

Artigo 28.º
Documentos Escritos, Despachos e Informações

1 – 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.

2 – Deve a Junta de Freguesia ser informada, de acordo com o dever de informação estabelecido na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro e no CPA, pelos responsáveis dos serviços da Freguesia, sobre a execução da presente Norma.

Artigo 29.º
Ações Inspetivas

1 – Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Junta de Freguesia, mediante requisição do inspetor ou inquiridor, dará instruções às instituições bancárias

para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.
2 – O disposto no número anterior é extensível a ações inspetivas noutras áreas, devendo os funcionários atuar em conformidade com o princípio da colaboração e deveres de cooperação.

Artigo 30º
Inventário Geral

Os métodos e procedimentos específicos de controlo desta NCI são complementados pelos respeitantes a regras de inventariação do património da Freguesia a que se refere o Regulamento do Inventário e Cadastro Patrimonial.

Artigo 31.º
Registos e Sistema Informático

1 – Os registos contabilísticos devem ser processados, de preferência informaticamente, estando o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo "palavras-chave", podendo ser retificados unicamente pelo funcionário que os efetuou.
2 – 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 informático e, chefias de serviços.
3 – Consoante o sistema informático existente na Junta de Freguesia, poderão alguns dos procedimentos de controlo estabelecidos na presente Norma serem efetuados automaticamente.
4 – A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.
5 – O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

Artigo 32.º
Prazos de Escrituração e Outros

A escrituração deve estar atualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas e, sempre que possível, os estabelecidos em dívidas de e a terceiros.

Artigo 33.º
Violação de Normas da NCI

Por atos que contrariem o preceituado nesta Norma respondem, diretamente, os chefes responsáveis dos serviços por si e os seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato.

CAPÍTULO V
Disposições Finais

Artigo 34.º
Implementação e Medidas Complementares

1 – A presente Norma entra em vigor após aprovação pela Junta de Freguesia.
2 – 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 deverão ser promovidas ações de informação e formação com o objetivo de proporcionar uma adequada implementação prática da mesma.

Artigo 35.º
Alterações

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

Artigo 36.º
Casos Omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta do seu Presidente, tendo em conta os princípios básicos estabelecidos no art. 8.º desta Norma.

Artigo 37.º
Revogação

São revogados todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras na presente Norma.