



MUNICÍPIO DE PENACOVA

**UNIÃO DAS FREGUESIAS
DE
SÃO PEDRO DE ALVA E SÃO PAIO DE MONDEGO**

**REGULAMENTO
NORMA DE CONTROLO INTERNO**

2019

**REGULAMENTO NORMA DE CONTROLO INTERNO DA UNIÃO DAS
FREGUESIA DE SÃO PEDRO DE ALVA E SÃO PAIO DE MONDEGO**

Handwritten notes and signatures in blue ink:
- Top right: "M. L. C. A." with a triangle symbol.
- Middle right: "M. R." with a signature.
- Below: "J. C. A." with a signature.
- Bottom right: "M. R. M." with a signature inside a circle.

PREÂMBULO

Com vista a permitir uma gestão económica, eficiente e eficaz das atividades desenvolvidas pelas Autarquias Locais, no âmbito das suas atribuições e competências, exigindo um conhecimento exato da composição do património da União das Freguesias de São Pedro de Alva e São Paio de Mondego e do contributo deste para o desenvolvimento das comunidades locais.

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam o desenvolvimento das atividades inerentes à evolução patrimonial e orçamental, de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada da informação financeira e orçamental fiável, visando atingir os objetivos previsto no SNC AP. Assegurando assim, um Sistema de Contabilidade Analítica abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos nossos objetivos.

Artigo 2º

Âmbito

1. O presente regulamento NCI é aplicável a todos os serviços da União das Freguesias de S. Pedro de Alva e S. Paio de Mondego, sendo elaborado, gerido,

- coordenado e aprovado pelo Órgão Executivo, segundo o disposto na alínea e) do nº 1, do art. 16º da lei 75/2013.
2. Compete ao Órgão Executivo assegurar o acompanhamento e a avaliação permanente na implementação destas normas, bem como a recolha de sugestões, proposta e contributos, tendo em vista a sua avaliação e revisão.
 3. Uma proposta de revisão deverá ocorrer pelo menos de quatro em quatro anos, correspondente a um mandato do Órgão Executivo.
 4. Compete aos serviços administrativos ou na sua falta aos elementos do Órgão Executivo, assegurar a difusão e divulgação generalizada deste documento, a implementação e o cumprimento das normas contidas no mesmo, sob orientação hierárquica.
 5. Compete ainda, aos serviços administrativos instruir o processo para envio da NCI para as entidades oficiais, após aprovação da mesma.

Artigo 3º

Documentos Oficiais

1. São considerados documentos oficiais da União das Freguesias todos aqueles que, pela sua natureza, representam atos administrativos necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
2. Constituem ainda documentos obrigatórios, as fichas de registos de inventário do património, agregadas nos livros de inventário imobilizado 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.
3. Podem também ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 4º

Execução Orçamental e do Plano Plurianual de Investimentos

1. A execução orçamental e do Plano Plurianual de Investimentos compreende a prática de todos os atos que integram a actividade financeira desenvolvida pelos serviços da Freguesia na prossecução das suas atribuições.

2. Devem ser tomadas as medidas necessárias para a sua optimização e rigorosa utilização, assegurando assim, que o Orçamento da União das Freguesias de S. Pedro de Alva e S. Paio de Mondego seja executado em harmonia com os princípios e regras previsionais definidos no SNC AP e em obediência com as medidas de gestão definidas pelo Órgão Executivo.

Artigo 5º

Execução Orçamental da Receita

Na execução orçamental da receita devem ser respeitados alguns princípios e regras, tais como:

- a) Liquidação de receitas – todas as receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rúbricas do orçamento do ano em que se efectuar.
- b) Cobrança de receitas – todas as receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada, podendo no entanto, exceder os valores inscritos no orçamento.
- c) O Tesoureiro da Junta é responsável pela correta arrecadação das receitas, bem como pela sua entrada atempada na tesouraria da Junta.
- d) Os documentos de receita previstos nos números anteriores, além de correctamente numerados, devem ser emitidos a partir da aplicação informática apropriada e uniforme instalada para o efeito, aplicação essa, que não deve permitir apagar ou editar qualquer registo uma vez guardado, sem prejuízo da possibilidade de anulação.
- e) Todas as receitas cobradas nos termos do presente artigo devem dar entrada na tesouraria no final do próprio dia de cobrança, acompanhada de mapa resumo da receita cobrada, extraído da aplicação informática, emitido pelo respectivo sector e assinado pelo responsável.

Artigo 6º

Execução Orçamental da Despesa

Na execução orçamental da despesa devem ser respeitados alguns princípios e regras, tais como:

- a) Quando o facto gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis.

- b) Quando a despesa em causa disponha de inscrição no orçamento e, se for o caso, nas GOP, tenha cabimento e compromisso na respectiva dotação e esteja adequadamente classificada.
- c) Quando a despesa em causa satisfaça os princípios da economia, da eficiência e da eficácia.
- d) Garantir que as dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização, salvo eventuais modificações orçamentais.
- e) Assegurar o cabimento, para assim, efectuar a cativação de determinada dotação, com o objectivo claro de realizar determinada despesa, sendo feito com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do ano.
- f) Assegurar o compromisso, para assumir a obrigatoriedade de efectuar o pagamento a terceiros, em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições. O compromisso considera-se assumido quando é executada uma acção formal por parte da Junta de Freguesia, como sejam a emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou ainda, a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, podendo também ter um carácter permanente e estar associado a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente, salários, rendas, electricidade ou pagamento de prestações diversas. Salvaguardando ainda, os compromissos plurianuais que constituem uma obrigação de efectuar pagamentos em mais do que um ano económico.
- g) Garantir a impossibilidade de assumir compromissos que excedam os fundos disponíveis, conforme o estipulado na alínea f) do art. 3º da Lei nº8/2012 de 21 de fevereiro.
- h) O sistema de suporte à execução do orçamento deverá emitir um número de compromisso válido e sequencial que será reflectido na ordem de compra, nota de encomenda e/ou documento equivalente.
- i) Os primeiros registos de cabimento e de compromisso, no início de cada ano, devem corresponder à dívida e aos compromissos transitados do ano anterior.
- j) A competência para "autorização de despesa" apenas pode ser concedida após o necessário registo do cabimento aposto sobre a requisição interna ou sobre a respectiva proposta de autorização do Executivo da Freguesia.
- k) Em casos excepcionais e devidamente fundamentados, o Presidente da Junta pode autorizar a realização de despesas inadiáveis e urgentes que sujeitará posteriormente a ratificação do Executivo da Freguesia.
- l) No caso dos ajustes diretos, de montante inferior a 5000 euros, enquadráveis no Regime Simplificado previsto no artº 128º do CCP, considera-se que na decisão

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 - Top right: "nao muito cedo" (not too early)
 - Below it: "R. d. d." (likely initials)
 - Several large, stylized signatures and initials are present on the right side of the page, including one that appears to be "M. d. d." and another that looks like "M. d. d." with a large flourish.

de adjudicação estão subjacentes a decisão de contratar e a decisão de escolha do procedimento, desde que efectuado previamente o respectivo cabimento, a autorização é da responsabilidade do Presidente da Junta.

Artigo 7º

Limites de Disponibilidade em Caixa

Deve ser assegurado pelos serviços administrativos, que a importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário, não deve ultrapassar o limite máximo de 250.00 euros na caixa da sede da União das Freguesias, e nos correios, o valor máximo de 1100.00 euros, devendo o seu remanescente ser depositado na conta bancária da União das Freguesias, devidamente acompanhado dos talões comprovativos do depósito bancário correspondente, salvo situações devidamente justificadas pelo funcionário responsável.

Artigo 8º

Abertura e Movimentos de Contas Bancárias

1. Compete à União das Freguesias, sob proposta de seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pela Freguesia.
2. As contas bancárias acima previstas são movimentadas com duas assinaturas, do Presidente e do Tesoureiro, podendo o Presidente, ser substituído pelo Secretário, em caso de falta ou impedimento legal.

Artigo 9º

Meios de Pagamento

1. Os pagamentos de valor superior a 250.00 euros são obrigatoriamente feitos por cheque ou transferência bancária.
2. O pagamento de salários ou vencimento aos trabalhadores e/ou prestadores de serviços, serão feitos por cheque ou transferência bancária.
3. As autorizações de pagamento e respetivos documentos anexos são previamente conferidos pelo funcionário administrativo, e remetidos ao Tesoureiro para posterior deliberação do Executivo, ou por despacho do Presidente, no caso de

competências delegadas, sendo assinadas pelo Presidente ou respectivo representante legal.

4. As autorizações de pagamento, cumpridas as formalidades prevista no número anterior, são remetidas ao funcionário administrativo para pagamento e demais procedimentos legais.

Artigo 10º

Guarda de Documentos Bancários

Os cheques não preenchidos, estão á guarda do responsável do serviço de contabilidade, designado para o efeito, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso as assinaturas quando as houver, devendo ficar anexados ao respetivo talonário.

Artigo 11º

Local de Cobranças e de Receitas

Compete aos funcionários administrativos e do quadro proceder á cobrança das receitas e por último ao Tesoureiro, na sede da Junta de Freguesia e no Posto de Correios de São Pedro de Alva.

Artigo 12º

Contas correntes

Compete ao funcionário administrativo, ou na sua falta ao Tesoureiro, manter permanentemente actualizadas as contas referentes às instituições bancárias onde se encontrem as contas abertas e com o nome da União das Freguesias.

Artigo 13º

Reconciliações Bancárias

1. As reconciliações bancárias são feitas mensalmente até ao dia 10 do mês seguinte e devidamente confrontadas com os registos da contabilidade.
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas.

Artigo 14º

Forma de Aquisição

1. Compete ao Presidente da Junta informar o funcionário administrativo da necessidade de aquisição de todos os bens, produtos e serviços necessários ao bom funcionamento da Instituição, com base em requisição externa ou contrato, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.
2. No início do ano devem ser solicitados orçamentos a várias empresas, para fornecimento de materiais e serviços de despesa corrente, preferencialmente no âmbito da Freguesia.
3. Nas aquisições de serviços ou materiais específicos devem existir orçamentos de três entidades diferentes, também sempre que possível, da Freguesia.

Artigo 15º

Limites para o Tipo de Procedimento

1. O procedimento prévio a adotar para a formação de contratos de empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços será um dos seguintes, conforme previsto no CCP:
 - a) Ajuste Direto;
 - b) Concurso Público;
 - c) Concurso limitado por prévia qualificação;
 - d) Procedimento de negociação;
 - e) Diálogo Concorrencial.
2. Na escolha do ajuste directo em função do valor, deverá ser feito o convite ao maior número possível de entidades, sempre que possível não inferior a três, não podendo ser convidadas a apresentar propostas as entidades às quais a Junta de Freguesia já tenha adjudicado, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste directo propostas para a celebração de contratos cujo objecto seja constituído por prestações do mesmo tipo ou

idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual seja igual ou superior aos limites estipulados por lei.

3. Excetuam-se do número anterior, as locações ou aquisições de bens móveis ou a aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a 1000 euros; a realização de empreitadas de obras públicas de valor não superior a 5000 euros; a contratação ao abrigo de “acordos-quadro”; ou, noutros casos, a autorizar pelo Presidente da Junta, sobre proposta devidamente fundamentada.
4. A competência para autorização do ajuste direto, independente do valor e em função dos critérios materiais previstos pelo CCP pertence ao Órgão Executivo da Freguesia, obrigando o mesmo à respectiva publicação, não podendo ser efectuado qualquer pagamento por conta destes contractos sem que se prove ter sido feita essa publicitação no portal da internet dedicado aos contractos públicos BaseGov.
5. A escolha do concurso público ou do concurso limitado por prévia qualificação com publicitação nacional e no Jornal Oficial da União Europeia permite a celebração de contractos de qualquer valor.

Artigo 16º

Entrega das Aquisições

1. A entrega dos bens será na sede da Junta de Freguesia ou no armazém da mesma, onde se preceda à sua conferência física quantitativa e qualitativa, confrontando com as respetivas guias de remessa e requisição externa.
2. Os documentos referidos no número anterior, sendo caso, serão suporte para atualizar as existências nas fichas de imobilizado.
3. A entrega de bens fora dos locais enumerados apenas pode ocorrer com a autorização expressa do Presidente da Junta, ficando o mesmo responsável pela verificação dos pressupostos enumerados anteriormente.

Artigo 17º

Conferência da Fatura e Pagamento

1. O funcionário administrativo confere as faturas com a guia de remessa e a requisição externa. Na fatura conferida para posterior pagamento deverá constar a indicação “RECEBIDO” a fim de evitar que as mesmas possam ser apresentadas com outros pagamentos.

2. Todos os processos de despesa realizada por conta das dotações orçamentais do ano económico corrente devem ser aceites até ao dia 15 de dezembro, dirigidas à União das Freguesias, para assim serem recepcionadas pelo responsável da área financeira e do património.
3. Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regulada, as faturas devidamente classificadas, serão anexadas à ordem de pagamento após a sua liquidação.
4. Os pagamentos serão efectuados com prazos até 60 dias. Sendo excepções pagamentos de débito directo, transferências bancárias e vencimentos.

Artigo 18º

Inventário Geral

O inventário patrimonial inclui todos os bens duradouros e equipamentos propriedade da União das Freguesias e rege-se pelo respectivo Regulamento de Inventário e Cadastro do Património.

Artigo 19º

Documentos Escritos, Despachos e Informação

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 que foram elaborados.

Artigo 20º

Concessão de Apoios, Subsídios e Participações

1. A concessão de apoios, subsídios e participações a entidades e organismos legalmente existentes, que prossigam na Freguesia fins de interesse público, deve ser autorizada pela Junta de Freguesia, nos termos das disposições constantes no regime jurídico das autarquias locais, ficando sujeitas a cabimentação prévia no Orçamento e, se aplicável, no Plano Plurianual de Investimentos, bem como à verificação da existência de fundos disponíveis.
2. Os pedidos devem ser apresentados por escrito, devidamente fundamentados e argumentados, endereçados ao Presidente da Junta, para posterior apreciação e aprovação do Órgão Executivo.

3. Todos os apoios, subsídios ou participações devem ser concedidos mediante deliberação do Órgão Executivo, através de “contratos-programa”, quando se destinem a apoiar acções de investimento ou revistam carácter regular para a mesma finalidade ou quando a lei expressamente o determine, exceptuando-se os apoios à actividade regular, com a organização de eventos e/ou manifestações culturais.

Artigo 21º

Registos e Sistema Informático

1. Os Registos contabilísticos são processados informaticamente consoante o sistema informático existente, poderão alguns procedimentos de controlo estabelecidos na presente norma, serem efetuados automaticamente.
2. A integridade e confidencialidade dos dados devem estar devidamente protegidos com cópias de segurança efectuadas regularmente e com uma periodicidade não superior a oito dias.
3. O sistema informático contempla procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

Artigo 22º

Prazo 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 e da prestação de contas.

Artigo 23º

Responsabilidade pelo Uso de Bens e abates

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhes estejam atribuídos, devendo zelar pela sua integridade e paradeiro.
2. As viaturas/máquinas destinam-se unicamente e exclusivamente ao uso profissional e planeado por esta Autarquia.

4. O Presidente ou substituto legal decidirá da constituição de um dossier próprio, atendendo ao conteúdo e à complexidade da participação, devendo os serviços numerar e arquivar convenientemente.
5. A análise do dossier será efetuada em reunião de executivo e as diligências a tomar serão objecto de deliberação desse mesmo órgão.

Artigo 26º

Mapas de Controlo

1. O mapa de planeamento semanal é elaborado pelo Presidente da Junta, com antecedência para a semana seguinte, atendendo à priorização das especificidades sectoriais dos trabalhos e salvaguardando algumas condicionantes dos meios materiais e humanos.
2. Os relatórios diários dos trabalhos são preenchidos pelos responsáveis dos mesmos.
3. A tutela, controlo e verificação desses mapas, pertence ao Presidente ou substituto legal, podendo a qualquer momento ser verificado por um outro membro do executivo.

Artigo 27º

Violação de Normas

A violação das normas estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração de procedimento competente, nos termos previstos no estatuto disciplinar.

Artigo 28º

Alterações

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

