

Handwritten signature



Regulamento

Norma de Controlo Interno



Junta Freguesia de Castro Marim



Índice

| | |
|--|----|
| Preâmbulo | 04 |
| Capítulo I-Disposições Gerais | |
| Artigo 1º Objeto | 04 |
| Artigo 2º Âmbito da aplicação | 05 |
| Artigo 3º Competências | 05 |
| Artigo 4º Princípios Básicos da NCI | 05 |
| Artigo 5º Procedimentos adotar pelo NCI | 06 |
| Artigo 6º áreas de Incidência da NCI | 06 |
| Capítulo II-Disponibilidades e Fundo Maneio | |
| Artigo 7º Disponibilidades e Funcionamento de Caixa | 07 |
| Artigo 8º Contas Bancárias | 07 |
| Artigo 9º Cheques | 08 |
| Artigo 10º Reconciliação Bancária | 08 |
| Artigo 11º Fundo Maneio | 08 |
| Artigo 12º Constituição do Fundo Maneio | 09 |
| Artigo 13º Titular do Fundo Maneio | 09 |
| Artigo 14º Reconstituição do Fundo maneio | 09 |
| Artigo 15º Responsabilidade do Tesoureiro | 09 |
| Capítulo III- Terceiros | |
| Artigo 16º Aprovisionamento | 10 |
| Artigo 17º Controlo das dividas a pagar | 10 |
| Artigo 18º Dividas a receber | 11 |
| Capítulo IV- Existência | |
| Artigo 19º Operações de controlo | 11 |
| Capítulo V-Inventário e Cadastro | |
| Artigo 20º Operações de controlo | 12 |
| Artigo 21º Serviço de Gestão do Património | 12 |
| Artigo 22º Inventariação de Bens | 12 |
| Artigo 23º Etiquetagem | 12 |
| Artigo 24º Critérios de Mensuração | 13 |
| Artigo 25º Responsabilidade pelo uso dos Bens | 13 |
| Artigo 26º Depreciações e Amortizações | 13 |
| Artigo 27º Transferência de Bens | 14 |
| Artigo 28º Abate de bens | 14 |
| Artigo 29º Registo de Propriedade | 14 |
| Capítulo VI-Existências | |
| Artigo 30º Elaboração e Aprovação do Orçamento | 15 |
| Artigo 31º Execução do Orçamento | 15 |
| Artigo 32º Elaboração e Aprovação da Prestação de Contas | 15 |
| Capítulo VII- Receita e Despesa | |
| Artigo 33º Documento da Receita | 15 |
| Artigo 34º Serviços emissores e cobrança de receita | 16 |



| | |
|---|-----------|
| Artigo 35º Documentos de despesa----- | 16 |
| Artigo 36º Aquisição de bens e serviços----- | 16 |
| Artigo 37º Aquisição de bens e serviços específicos----- | 17 |
| Artigo 38º Responsabilização----- | 17 |
| Capítulo VIII-Correspondência | |
| Artigo 39º Emissão de correspondência----- | 17 |
| Artigo 40º Receção de correspondência----- | 18 |
| Capítulo IX-Contratação Pública | |
| Artigo 41º Princípios gerais de contratação pública----- | 18 |
| Capítulo X- Subsídios e outros e outras formas de apoios | |
| Artigo 42º Subsídios----- | 19 |
| Artigo 43º Outras formas de apoio----- | 20 |
| Capítulo XI- Veículos | |
| Artigo 44º Veículos----- | 20 |
| Capítulo XII- Seguros | |
| Artigo 45º seguros----- | 20 |
| Capítulo XIII- Pessoal | |
| Artigo 46º Disposições gerais----- | 21 |
| Artigo 47º Processamento de remunerações e outros abonos----- | 21 |
| Artigo 48º Acumulação de funções----- | 22 |
| Capítulo XIV- Ambiente informáticos | |
| Artigo 49º Sistema informático----- | 22 |
| Artigo 50º Segurança do sistema informático----- | 22 |
| Artigo 51º Contas de e-mail----- | 23 |
| Capítulo XV- Documentação Oficial e de arquivo | |
| Artigo 52º Documentos oficiais----- | 23 |
| Artigo 53º Organização dos Processos----- | 24 |
| Artigo 54º Organização e arquivo dos documentos oficiais----- | 24 |
| Capítulo XVI-Contabilidade de Custos | |
| Artigo 55º Imputação de custos----- | 24 |
| Capítulo XVII-Disposições Finais | |
| Artigo 56º Artigo 56º Violação de Norma----- | 25 |
| Artigo 57º Casos omissos----- | 25 |
| Artigo 58º Alterações ----- | 25 |
| Artigo 59º Revogação----- | 25 |
| Artigo 60º Publicidade ----- | 25 |
| Artigo 61º Entrada em vigor----- | 25 |
| Termo de aprovação----- | 26 |



PREÂMBULO

No uso da competência prevista no Regime Jurídico das Autarquias Locais, em conjugação com o Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), a Junta de Freguesia de Castro Marim elabora a sua Norma de Controlo Interno (NCI), adiante designada na NCI, que servirá de pilar orientador para a entrada em vigor do novo regime contabilístico previsto no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).

A presente NCI tem por missão, estabelecer as regras, métodos e procedimentos de controlo, necessários a adotar por todos os envolvidos na atividade da Freguesia de Castro Marim, com vista a atingir o objetivo de gestão, de assegurar a metódica e eficiente conduta na sua atividade e operações inerentes a esta, incluindo a aderência nas políticas de administração, na salvaguarda dos ativos, na prevenção e na deteção de fraudes e erros, na precisão e na plenitude dos registos contabilísticos, na atempada preparação e disponibilidade de informação financeira fidedigna.

Dando cumprimento à obrigação legal, a NCI é elaborada com base na legislação em vigor e terá sempre a verificação dos cumprimentos dos seguintes diplomas legais:

- a) Regime Jurídico da Autarquias Locais;
- b) Regime Financeiro das Autarquias Locais;
- c) Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais;
- d) Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas;
- e) Código dos Contratos Públicos;
- f) Lei dos Compromissos e Pagamentos em atraso;
- g) Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas;
- h) Demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Freguesia de Castro Marim.

Capítulo I - Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto

A NCI estabelece um conjunto de medidas, compreende o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo interno adotados na Freguesia de Castro Marim, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades da autarquia de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, 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 assim atingir os objetivos previstos no regime contabilístico em vigor.



Artigo 2º

Âmbito da aplicação

- 1.A NCI é aplicada a todos os serviços da Freguesia de Castro Marim, abrangidos pelos procedimentos aqui constantes, englobando e vinculando ao seu cumprimento todos os titulares dos órgãos da autarquia, trabalhadores e demais colaboradores.
- 2.A presente NCI estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objetivos, tendo em conta a verificação das leis gerais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Freguesia de Castro Marim.

Artigo 3º

Competências

- 1.Compete ao Presidente da Junta, a coordenação de todas as operações que envolvem a gestão financeira e patrimonial da Freguesia, salvo as que, por imperativo legal sejam da competência da Junta de Freguesia.
- 2.Os trabalhadores e demais colaboradores que exercem funções da Freguesia têm as competências gerais que lhe estão atribuídas na estrutura organizacional da autarquia, nos regulamentos específicos das suas valências, assim como na presente NCI.
3. A NCI é gerida pela Junta de Freguesia, que a aprova e a mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento, a sua avaliação e revisão permanente-
4. É competência da Junta de Freguesia, no âmbito do acompanhamento da NCI, recolha de sugestões, propostas e contributos de todos os envolvidos nos diversos serviços da Freguesia, tendo em vista a sua avaliação e a sua revisão sempre que se tornar necessário.
- 5.Cabe a todos os envolvidos, titulares dos órgãos da autarquia, trabalhadores e demais colaboradores dos serviços da Freguesia de Castro Marim, a implementação e o cumprimento integral da NCI e outros regulamentos em vigor.

Artigo 4º

Princípios Básicos da NCI

A NCI estabelece um conjunto de princípios básicos a adotar na Freguesia de Castro Marim ajustados à realidade dos seus serviços e com vista a assegurar o cumprimento de funções e tarefas como:

- a) O controlo, que é assegurado pelos titulares do órgão executivo, face à existência de dirigentes a quem possam ser delegadas;
- b) A segregação de funções, tendo em conta o fato da função contabilística e da função operacional devam estar separadas, de forma que, o mesmo trabalhador não tenha o



- controlo físico de um ativo e simultaneamente ter a seu cargo o processamento dos registos inerentes;
- c) O controlo das operações quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações dos mesmos;
 - d) A numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de impossibilitar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos;
- e) O arquivamento dos documentos anulados em local próprio, bem como prova da sua não utilização;
- f) A adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implantando, procurando aumentar a sua qualidade a minimizar os erros.

Artigo 5º

Procedimentos a adotar pelo NCI

A NCI estabelece os procedimentos necessários e ajustados à realidade dos serviços da Freguesia de Castro Marim com vista a assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos:

- a) Salvaguarda do Património;
- b) A aprovação e o controlo dos documentos;
- c) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
- d) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e fiabilidade da informação financeira produzida em tempo oportuno;
- e) A adequada utilização dos dinheiros públicos e o cumprimento dos diplomas legais quanto à assunção de compromissos;
- f) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- g) O cumprimento das deliberações do órgão executivo.

Artigo 6º

Áreas de Incidência da NCI

São áreas de incidência da NCI de forma a acautelar a melhor utilização dos recursos disponíveis ou para diminuir a probidade da existência de ilegalidades, fraudes e erros que possam ocorrer na esfera patrimonial e financeira da Freguesia as seguintes:

1. Disponibilidades e Fundo Maneio;
2. Terceiros;
3. Existências;
4. Inventário e cadastro;
5. Orçamento e Contas;
6. Receita e Despesa;
7. Correspondência;
8. Contratação Pública;



9. Subsídios;
10. Veículos;
11. Seguros;
12. Pessoal;
13. Ambiente informático;
14. Documentação Oficial e de Arquivo;
15. Contabilidade e Custos.

Capítulo II -Disponibilidades e Fundo Maneio

Artigo 7º

Disponibilidades e Funcionamento de Caixa

1. Em caixa, na tesouraria podem existir meios de pagamento nacionais que são:
 - a) Notas de bancos;
 - b) Moedas Metálicas;
 - c) Cheques por depositar;
 - d) Transferências Bancárias;
 - f) Débito em Conta.
 - g) MB Way – (Cartão de crédito virtual)
2. Não podem existir e são expressamente proibidos:
 - a) vales aos membros dos órgãos autárquicos e aos trabalhadores;
 - b) cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
 - c) documentos justificativos de despesas efetuadas, com exceção das ordens de pagamento da Freguesia.
3. Os pagamentos devem ser efetuados, preferencialmente, por cheque ou transferência bancária.
4. Todas as importâncias recebidas, deverão ser depositadas, seja qual for a sua natureza e a forma pela qual são recebidas, não devendo ser efetuados pagamentos com essas verbas, ficando um fundo fixo para trocos à guarda das funcionárias responsáveis

Artigo 8º

Contas Bancárias

A abertura de contas bancárias é sempre sujeita a prévia deliberação da Junta de Freguesia, devendo as contas bancárias ser tituladas pela autarquia e movimentadas, simultaneamente por dois membros do executivo da Junta de Freguesia: presidente, tesoureiro e/ou secretário.



Artigo 9º

Cheques

1. Os cheques ficam á guarda do funcionário responsável pela contabilidade cabendo a este a emissão dos mesmos para pagamento de despesas efetuadas e sempre em função da ordem de pagamento.
2. Todos os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados devendo o espaço à frente do nome do beneficiário e da quantia por extenso ser inutilizado com um traço horizontal.
3. Os cheques só deverão ser assinados na presença dos respetivos documentos de suporte, previamente conferidos devendo ser aposto de um carimbo de "PAGO" em tais documentos a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados com outro cheque.
4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao cancelamento junto da respetiva instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 10º

Reconciliação Bancária

- 1.As reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente de todas as contas à ordem em instituições de crédito, formalizadas em impresso próprio para o efeito, reportando-se às datas do extrato bancário com o mesmo período dos registos de contabilidade
- 2.Confrontados os saldos dos extratos da instituição bancária com os registos contabilísticos, sempre que se verifiquem divergências nas reconciliações bancárias, estas deverão ser averiguados e prontamente regularizadas.
- 3.Em todas as reconciliações bancárias será lavrado um termo de conferência assinado por todos os seus intervenientes.

Artigo 11º

Fundo Maneio

- 1.Para efeitos da presente NCI, o Fundo de Maneio é constituído por meio monetário de montante previamente definido, com vista a fazer face à aquisição de bens e serviços de pequeno montante e considerados urgentes e inadiáveis.
- 2.São despesas urgentes e inadiáveis, aquelas que relativas à aquisição de bens e serviços cuja a inexistência prejudique o normal funcionamento do serviço, e que não possa ser realizada em tempo útil, através dos mecanismos definidos para os pagamentos.



Artigo12º

Constituição do Fundo de Maneio

O Fundo de Maneio é constituído por deliberação da Junta de Freguesia na primeira reunião de cada mandato autárquico, podendo ser alterado a todo o momento por deliberação da Junta de Freguesia, devendo o seu montante ser indicado sob proposta do titular do Fundo.

Artigo13º

Titular do Fundo Maneio

- 1.O titular do Fundo é o Presidente da Junta de Freguesia de Castro Marim.
- 2.Com a aprovação da constituição do Fundo Maneio, o seu titular fica responsável pela sua guarda e pelo seu manuseamento.
- 3.Sempre que ocorra a ausência do titular ao qual está afeto o Fundo Maneio, este tem que ser conferido pelo funcionário que o substitua, confrontando o valor em caixa com o mapa de execução do fundo maneio.

Artigo14º

Reconstituição do Fundo Maneio

- 1.O titular do Fundo deve remeter à contabilidade o mapa de execução do Fundo Maneio, onde conste toda a informação relativa a pagamentos efetuados por conta do fundo, anexando as faturas ou documentos equivalentes, os quais deverão ter expressa indicação da quitação com a indicação de "PAGO".
- 2.A Contabilidade verifica a legalidade e conformidade dos documentos apresentados, processa os documentos e emite as ordens de pagamento.
- 3.A Tesouraria confere, carimbando posteriormente a ordem de pagamento com a indicação de "PAGO" e a data em que efetuou o pagamento.
- 4.Os pedidos de reconstituição são efetuados em impresso próprio, pelo titular do Fundo, e aceites mediante autorização do Tesoureiro e Presidente da Junta.
- 5.A Contabilidade emite cheque ou transferência bancária à ordem do Titular do Fundo no valor na reposição.

Artigo15º

Responsabilidade do Tesoureiro

- 1.O Tesoureiro responde diretamente perante a Junta de Freguesia pela gestão da tesouraria.



2.O Tesoureiro é responsável no âmbito das suas competências de fiscalização e controlo de todas as áreas geradoras de receita.

3.Peródicamente e sem aviso prévio, o Tesoureiro deve fazer contagens físicas do caixa, na presença do respetivo trabalhador em funções na tesouraria.

4.A responsabilidade do Tesoureiro cessa, quando no caso de fatos ilícitos apurados praticados por trabalhadores, não lhe serem imputáveis e, não estejam ao alcance do seu conhecimento.

Capítulo III -Terceiros

Artigo 16º

Aprovisionamento

1.O serviço de aprovisionamento consiste na tarefa de centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento das atividades da Freguesia.

2.Os responsáveis do aprovisionamento devem proceder às seguintes tarefas:

a) receber as solicitações de bens e serviços e desencadear o procedimento de despesa adequado, de acordo com a previsão de valores da despesa a realizar;

b) proceder à emissão de uma requisição interna, que submete para cabimentação junto da secção de contabilidade;

c) expedir as requisições externas para os destinatários;

d)receber encomendas, confrontando as respetivas guias de remessa com requisições em seu poder;

e) conferir as condições de receção dos bens (quantidade e qualidade);

f) enviar à secção de contabilidade cópia da guia de remessa devidamente conferida;

g) exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Junta de Freguesia.

3.O responsável do aprovisionamento deve ainda, manter à sua guarda determinados bens de consumo interno, destinados ao funcionamento dos serviços.

Artigo 17º

Controlo das dividas a pagar

1.As dividas a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que se titulam.

2.Periodicamente, deve ser efetuada, por um trabalhador designado para o efeito, reconciliação entre os extratos de conta corrente dos fornecedores com as contas da autarquia.

3.Sempre que se justificar, alguém que não exerça funções relacionadas com cobranças, tesouraria e contas correntes, devendo de preferência ser efetuado por um auditor interno, ou pelo técnico



de contas, deve enviar aos fornecedores pedidos de confirmação de saldos, os quais deverão ser acompanhados da sua composição.

Artigo 18º

Dividas a receber

1. Da mesma forma que as dividas a pagar, o controlo dos débitos de clientes deve fazer-se periodicamente, se possível mensalmente, através da reconciliação entre extratos de conta corrente dos clientes com as respetivas contas da autarquia.
2. As dividas a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

Capítulo IV- Existências

Artigo 19º

Operações de controlo

1. Apesar das existências não representarem um valor significativo e sendo política da Junta de Freguesia a existência de stocks (provisões) só em casos devidamente justificados, essas mesmas existências exigem um adequando sistema de controlo interno, no sentido de:
 - a) Assegurar que todas as operações inerentes às existências são efetuadas com base em autorizações gerais ou específicas;
 - b) Salvaguardar as existências contra situações de roubo ou furto;
 - c) Proporcionar informação fidedigna e atempada relativamente às quantidades e valores das existências, assim como do custo dos bens vendidos e consumidos, etc.
2. As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das exceções previstas no POCAL.
3. O custo da aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinados com base nos critérios definidos no POCAL.
4. O método de custeio a adotar nas saídas de armazém é do custo médio ponderado.
5. Nas atividades de caráter plurianual, designadamente, os produtos e trabalhos em curso serão valorizados, no fim do exercício.



Capítulo V- Inventário e Cadastro

Artigo 20º

Operações de controlo

As aquisições de imobilizado devem ser efetuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e mediante deliberação do órgão executivo, através de requisições externas ou contratos, emitidos pelo serviço de contabilidade, e após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de contratação pública.

Artigo 21º

Serviço de Gestão do Património

O serviço e gestão do património consiste na atividade que executa e acompanha todos os processos de aquisição, inventariação, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis, imóveis e viaturas da Freguesia.

Artigo 22º

Inventariação de bens

- 1.São inventariados todos os equipamentos, bens do ativo imobilizado, propriedade da Freguesia de Castro Marim, qualquer seja o valor da sua aquisição, mas que tenha uma vida útil superior a um ano.
- 2.Acrescem aos bens do ativo, e assim ao inventário da autarquia, os custos incorridos, durante o período, com benfeitorias e grandes reparações efetuadas nesses bens, cujo o valor da intervenção se traduza num acréscimo de 30% do valor inicial.
- 3.O responsável pelo Inventário deverá efetuar o registo de todos os bens móveis, imóveis e viaturas em fichas individuais no sistema informático para o efeito e numerados sequencialmente de forma automática.
- 4.Todos os bens deverão estar devidamente identificados e valorizados em fichas individuais, afim de que, a cada momento possam servir de informação de caráter económico e financeiro necessárias à tomada de decisões pela Junta de Freguesia.
- 5.As fichas individuais dos bens de imobilizado devem ser mantidas permanentemente atualizadas.

Artigo 23º

Etiquetagem

- 1.Todos os bens suscetíveis de inventariação, bem móvel ou viatura é-lhe atribuída uma referência numérica de forma sequencial, que seguidamente é transposta para uma etiqueta.



2.A etiqueta depois de impressa é colocada no respetivo bem, de preferência em posição visível, e sempre que possível à direita, no canto superior e face lateral, de forma a o identificar, com o número do inventário e por localização.

3.Anualmente, deve efetuar-se a verificação física dos bens do ativo imobilizado e a sua operacionalidade, conferindo-o com os registos do sistema informática, para que se proceda á regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidade, quando for o caso.

Artigo 24º

Critérios de Mensuração

1.Todos os bens inventariados devem ser mensurados consoante o custo da aquisição, custo de produção, ou o valor resultante da avaliação, nos termos definidos na legislação em vigor, nomeadamente os critérios de mensuração definidos nas normas de contabilidade pública

2. Os bens obtidos a título gratuito pela autarquia, deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação ou valor patrimonial legalmente definido caso exista.

3.No caso de transferência de bens de outras entidades, nomeadamente do Município para a Freguesia, o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo se existir disposição diferente, fixado o valor por acordo entre as partes.

Artigo 25º

Responsabilidades pelo uso dos Bens

1.Cada Trabalhador ou titular dos órgãos da Freguesia de Castro Marim é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam atribuídos no âmbito das suas funções, para o qual é impressa uma folha de carga com a relação de todos os bens à sua guarda, da qual toma conhecimento e subscreve, mantendo-a na sua posse e apresentando-a sempre qua haja lugar a conferência física do imobilizado.

Artigo 26º

Depreciações e Amortizações

1.O critério de depreciação e amortização deve acompanhar o ritmo de depreciação dos bens durante o período de vida útil, o mais realista possível e dar credibilidade a uma política de investimentos e de financiamento da autarquia.

2.Para o efeito as amortizações são calculadas segundo a aplicação das taxas previstas no classificador geral em vigor (Classificador complementar2 -SNC-AP- Sistema de Normalização contabilística-Administração Pública).



Artigo 27º

Transferência de Bens

- 1.O pedido de transferência de bens de ou para outras entidades, nomeadamente associações da Freguesia, será objeto de decisão da Junta de Freguesia.
- 2.A entrega dos bens a transferir deverá ser formalizada em Ato de Transferência”, no qual conste, decisão do bem, como a data e autorização da transferência e assinado pelo Presidente da Junta.
- 3.O documento original de auto de transferência, depois de assinado deverá ficar arquivado, sendo uma cópia cedida à entidade beneficiária;
4. As transferências internas de bens, depois de autorizadas, deverão ser comunicadas ao serviço de gestão do património para atualização do cadastro.

Artigo 28º

Abate de Bens

- 1.Sempre que por qualquer motivo, um bem móvel, equipamento ou viatura, deixe de ter utilidade, deve o responsável a quem o mesmo esteja afeto ou distribuído, comunicar tal facto ou responsável da Junta de Freguesia.
- 2.Em reunião, a Junta de Freguesia, toma conhecimento e se decide que o procedimento mais adequado é o abate, despacha para o serviço de gestão do património a fim de se elaborar o auto de abate.
- 3.No caso de extravio, furto ou roubo, deve desencadear-se um processo interno que permita averiguar em que situação tal ocorreu, analisando-se, se a autarquia tem ou não o direito de exigir responsabilidades ao utilizador a que o respetivo bem estava afeto;
- 4.Sempre que um ativo fixo for objeto de furto ou roubo, deverá tal fato ser comunicado às autoridades policiais competentes para investigação e só após a decisão resultante das diligências efetuadas, se deverá submeter à consideração da Junta de Freguesia uma proposta de abate.
- 5.O Auto de Abate de bens da Autarquia é sempre submetido à decisão da Junta de Freguesia.

Artigo 29º

Registo de Propriedade

- 1.Os bens sujeitos a registo e assim como todos os fatos, ações e decisões a eles inerentes são: os bens imóveis e os veículos.
- 2.Aquando da aquisição de qualquer imóvel deve o responsável da gestão do património da Freguesia promover o averbamento do seu registo matricial dos bens imóveis da Freguesia na Conservatória do Registo Predial e pela inscrição matricial na Repartição de Finanças da área.
- 3.A aquisição de veículos automóveis, deve o registo na Conservatória do Registo Automóvel.



Capítulo VI- Existências

Artigo 30º

Elaboração e Aprovação do Orçamento

A elaboração do orçamento deve seguir as regras previsionais de carácter legal previstas no POCAL, no diploma que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e na Lei do Orçamento do Estado.

2. Para além da legislação prevista no número anterior, deve a Junta de Freguesia ao elaborar o seu orçamento, ter em consideração o histórico das cobranças e pagamentos dos anos anteriores de forma que as estimativas sejam o mais fidedignas e aproximadas possível da realidade da entidade.

Artigo 31º

Execução do Orçamento

1. A contabilidade elabora com periodicidade mensal um mapa de execução orçamental, que apresente o total da receita liquidada e cobrada e de despesas assumidas e pagas, que demonstre a situação financeira da autarquia em termos de equilíbrio orçamental.

2. O mapa de execução orçamental referido no número anterior é apresentado ao Presidente da Junta.

Artigo 32º

Elaboração e Aprovação da Prestação de Contas

1. A elaboração das demonstrações financeiras e restantes mapas de prestação de contas fica a cargo do serviço contabilidade.

2. Depois de finalizado o processo de elaboração das contas, estas devem ser verificadas por pessoa que não tenha participado no processo de elaboração e ter em conta além das questões referentes à correta elaboração dos documentos, a sua consistência, regularidade e as Resoluções anuais do Tribunal de Contas.

3. Após a verificação, as contas são apresentadas ao Presidente da Junta, afim de serem submetidas à discussão e votação em reunião da Assembleia de Freguesia.

4. As contas são remetidas ao Tribunal de Contas, seja qual for o resultado da aprovação ou não em Assembleia de Freguesia, e a outras entidades previstas na Lei.

Capítulo VII- Receita e Despesa

Artigo 33º

Documento da Receita

Os documentos necessários para o processamento e registo da receita são os seguintes:

- a) Fatura;
- b) Fatura-recibo;
- c) Guia de receita;
- d) Conta corrente da receita;



- e) Diário da receita
- f) Diário de tesouraria;
- g) Resumo Diário de tesouraria;
- h) Folha de Caixa;
- i) Mapa auxiliar da receita.

Artigo 34º

Serviços emissores e cobrança de receita

1. Os serviços emissores da receita são aqueles que centralizam a emissão e cobrança de guias de receita ou faturas cujo os seus responsáveis respondem pelo correto apuramento das verbas liquidadas.
2. A emissão de guias de receita ou faturas realiza-se só unicamente através da aplicação informática em uso na autarquia.
3. Após a emissão da guia ou fatura impressa, cujo o original é entregue ao utente para este pagar, dá origem numerário, cheque, débito ou transferência bancária, que fica à guarda do trabalhador responsável no posto de atendimento, que no final do dia, imprime o seu diário de receita, e entrega na tesouraria o valor correspondente a fim de se proceder ao apuro do dia e ao seu depósito integral.
4. O registo das guias de receita e faturas nas contas correntes e diário da receita são efetuadas automaticamente pela aplicação informática e conferidos na contabilidade.
5. Sempre que nas contas bancárias dê entrada verba de proveniência desconhecida, deve a contabilidade proceder ao seu registo de entrada, contabilizando-a na rubrica orçamental "Outras receitas correntes", e quando apurada a sua origem, contabilizar na rubrica correta por anulação, e efetuada na contabilidade.

Artigo 35º

Documentos de despesa

Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da despesa são os seguintes:

- a) Requisição interna;
- b) Requisição externa;
- c) Fatura;
- d) Ordem de pagamento;
- e) Conta Corrente de despesa.

Artigo 36º

Aquisição de bens e serviços

1. Detetada a necessidade de aquisição de qualquer bem ao serviço, o responsável pela aquisição, em função do valor, elabora a respetiva informação com a fundamentação da despesa, solicita parecer ao vogal secretário do Executivo, e sendo o parecer favorável, entrega na contabilidade para dar início ao procedimento.



- 2.O procedimento de aquisição tem em conta os limites da contratação pública prevista no Código dos Contratos Públicos, e os limites legais de autorização das despesas do Presidente da Junta de Freguesia,
- 3.Verificadas as condições legais para a realização da despesa e fundos disponíveis para o registo do compromisso, procede-se ao cabimento da despesa.
- 4.Efetuada os registos de cabimento e compromisso, inicia-se o processo de aquisição de bens ou serviços, a contabilidade prepara procedimento, elabora a requisição externa ou contrato que envia ao fornecedor.
- 5.Após a receção da fatura e verificados os procedimentos de conferência qualitativa e quantitativa dos bens e serviços adquiridos, a contabilidade procede ao registo da respetiva fatura.
- 6.A contabilidade procede à emissão da Ordem de pagamento e ao pagamento ao fornecedor ou prestador do serviço.

Artigo 37º

Aquisição de bens e serviços específicos

- 1.A aquisição de serviços com caráter de continuidade, designadamente o fornecimento de água, eletricidade, comunicações, segurança, assistência Técnica e outros, o acompanhamento e controlo dos respetivos contratos ficam a cargo da contabilidade.
2. A aquisições de bens do ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento, nomeadamente "Bens duradouros" e "Bens de Investimento" devem obedecer às previsões inscritas no respetivo Orçamento anual e ao Plano Plurianual de Investimento.

Artigo 38º

Responsabilização

As aquisições de bens ou serviços que não sejam devidamente autorizadas ou que autorizadas não cumpram com a existência de fundos disponíveis e registo do correspondente compromisso responsabilizam o seu autor.

Capítulo VIII- Correspondência

Artigo 39º

Emissão de correspondência

- 1.Toda a correspondência a ser enviada para o exterior deverá constar num registo de saída em uso nos serviços da Freguesia onde faça referência ao número, forma, data de emissão e serviço emissor.



2.As formas de emissão são os seguintes:

- a) via correio;
- b) via eletrónica;
- c) em mão;
- d) outra forma de comunicação que permita a transmissão de documentos.

3.Toda a correspondência expedida deverá ser copiada e arquivada em dossier próprio e organizado sequencialmente.

4.Todas as comunicações efetuadas por via de correio eletrónico(e-mail)devem ser arquivadas em pastas conforme os assuntos, dentro de cada caixa de correio de cada funcionário ou colaborador, não podendo ser apagadas, sendo da responsabilidade individual de cada um a sua salvaguarda.

Artigo 40º

Receção de correspondência

1.A correspondência recebida é aberta e entregue ao Presidente da Junta ou Vogal do Executivo com a competência delegada, para despacho.

2.Depois de despachada, a correspondência é obrigatoriamente registada no sistema de registo de correspondência, com oposição de um carimbo de entrada onde conste o número, a data de entrada onde conste o número, a data da entrada e o destinatário constante do despacho.

3. As formas de receção são as seguintes:

- a) via correio;
- b) via eletrónica;
- c) em mão;
- d) outra forma de comunicação que permita a transmissão de documentos:

4.Após o registo, a correspondência é distribuída pelos seus destinatários conforme o despacho.

5.Toda a correspondência que for rececionada com a indicação nominal do seu destinatário, será entregue ao próprio sem ser aberta, e se, posteriormente se verificar que a mesma diz respeito a matéria do serviço, deverá ser encaminhada para despacho e respetivo registo.

6.Todas as comunicações recebidas por via de correio eletrónico (e-mail) devem ser processadas pelos respetivos detentores das caixas de correio, sendo que após resolução devem ser arquivadas em pastas conforme os assuntos, dentro da respetiva caixa de correio, não podendo ser apagadas, sendo da responsabilidade individual de cada funcionário ou colaborador a sua salvaguarda.

Capítulo IX- Contratação Pública

Artigo 41º

Princípios gerais de contratação pública

1.Todas as aquisições de bens ou serviços são obrigatoriamente feitas ao abrigo da Lei que rege a contratação pública, ter sempre as regras de autorização e realização de despesas públicas, cabimentação orçamental e compromisso prévio, bem como a existência de fundos disponíveis.



- 2.O procedimento de contratação pública inicia-se em reunião de Junta de Freguesia com a informação da necessidade de aquisição do bem ou serviço, das entidades a convidar para apresentarem proposta e do júri do procedimento, sob proposta do responsável do pelouro correspondente, e despachado para a contabilidade para dar seguimento à elaboração dos documentos, convite e caderno de encargos.
- 3.Elaborado o convite e o caderno de encargos, submetem-se a aprovação da Junta de Freguesia.
- 4.Aprovados os documentos referidos no número anterior estes são enviados por meio eletrónico para as entidades indicadas na informação.
- 5.Recebidas as propostas, estas são analisadas pelo júri do procedimento e elaborado o relatório para submeter á reunião de Junta de Freguesia sob proposta de adjudicação.
6. A adjudicação é enviada ao fornecedor ou prestar de serviço por meio eletrónico, bem como o pedido dos documentos de habilitação.
- 7.Rececionados os documentos de habilitação, é elaborado o contrato é submetido a aprovação da Junta de Freguesia.
- 8.Aprovada a minuta do contrato, é enviada por meio eletrónico ao fornecedor ou prestador de serviço, para assinatura.
- 9.Assinado o contrato é publicado no Portal dos Contratos Públicos.

Capítulo X- Subsídios e outros e outras formas de apoios

Artigo 42º

Subsídios

- 1-Os subsídios são atribuídos às associações de carater social, recreativo, desportivo e cultural sediadas na Freguesia de Castro Marim eu em nela prestam serviço, mediante a celebração de contratos programa ou protocolo, por deliberação da Junta de Freguesia, e respeitando as disposições legais de atribuições e competências para a administração local e o Regulamento de Atribuição de Subsídios da Freguesia de Castro Marim.
- 2.A Junta de Freguesia deve acompanhar a atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos os subsídios ou outras formas de apoio, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos.
- 3.As entidades a quem são atribuídos subsídios devem remeter à Freguesia os seus Planos e Orçamentos e Relatórios e Contas anuais e documentos de não dívida às Finanças e à Segurança Social.
- 4.A Freguesia deve ser na sua posse um cadastro organizado de todas as entidades a quem atribui subsídios, do qual conste os seguintes documentos:
 - a) cópia da ata da sua constituição;
 - b) estatutos;
 - c) cópia da ata de tomada de posse da direção em funções;
 - d) número de identificação fiscal;



- e) Planos e orçamentos;
- f) Relatórios e Contas;
- g) Documentos de não dívida às Finanças e Segurança Social.

5.A Freguesia de Castro Marim elabora e publica na sua página de internet uma listagem anual dos subsídios atribuídos com nome do beneficiário, número de identificação fiscal, finalidade e montante atribuído.

Artigo 43º

Outras formas de apoio

- 1.As outras formas de apoio contemplam, designadamente os subsídios em espécie, entrega de bens materiais e equipamentos, a utilização de viaturas e /ou de pessoal da autarquia, ou o pagamento de despesas no âmbito de ação social, cultural, recreativa ou desportiva.
- 2.Esta forma de apoio deve ter sempre em conta as atribuições da Freguesia, e deve ser instruído com o pedido de apoio feito pela entidade que o solicita, justificação plausível e outros documentos que venham a ser considerados convenientes.

Capítulo XI- Veículos

Artigo 44º

Veículos

- 1.Os veículos propriedade da Freguesia de Castro Marim destinam-se a ser utilizados em atividades próprias, não podendo ser utilizados para fins particulares.
- 2.As cedências de viaturas a entidades da Freguesia encontram-se prevista no Regulamento de Cedência de Viaturas da Freguesia de Castro Marim.
- 3.Os condutores dos veículos da Freguesia de Castro Marim são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando ao Presidente da Junta ou ao Vogal do Executivo com a competência delegada, qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detetados.
- 4.Todos os veículos da Freguesia de Castro Marim deverão constar do cadastro e inventário atualizado, em registo informático.

Capítulo XII- Seguros

Artigo 45º

Seguros

- 1.Comete à contabilidade gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades dos serviços e das atividades da Freguesia de Castro Marim.



2. Para o efeito deverá possuir um dossier, devidamente atualizado, com todas as apólices existentes e por áreas, assim como: pessoal, viaturas e atividades.

Capítulo XIII- Pessoal

Artigo 46º

Disposições gerais

1. A Junta de Freguesia procede anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tronem necessários e submetendo para aprovação o Mapa de Pessoal à Assembleia de Freguesia.
2. As admissões de pessoal são sempre por deliberação da Junta de Freguesia e revestem os formalismos adequados à legislação em vigor nos termos de procedimento concursal.
3. Não é permitida qualquer admissão, sem que exista adequada dotação orçamental e conste do Mapa de Pessoal legalmente aprovado e em vigor.
4. Para cada funcionário deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado e com acesso restrito apenas, para além do próprio, ao Presidente da Junta e ao funcionário responsável dos recursos humanos zelar pelo cumprimento pela área do pessoal.
5. Compete ao responsável dos recursos humanos zelar pelo cumprimento dos procedimentos recorrentes da aplicação das normas legais relativas à avaliação de desempenho dos seus trabalhadores (SIADAP 3).
6. A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através de despacho do Presidente da Junta, ouvidos os interessados e os dirigentes dos serviços de origem e de destino.

Artigo 47º

Processamento de remunerações e outros abonos

1. Cabe ao funcionário responsável pelo serviço de recursos humanos o controlo da assiduidade, do trabalho extraordinário, das folgas, das férias, das faltas e sua justificação, ausências por doença e pedidos de juntas médicas, progressões resultantes da avaliação do desempenho dos trabalhadores (SIADAP 3) e processos de aposentação dos trabalhadores e realizar a respetiva comunicação mensal do processamento de remunerações.

2º O serviço de recursos humanos processa mensalmente as remunerações e outros abonos, assegurando que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização da despesa com trabalho extraordinário e que são cumpridos os limites legais da despesa com pessoal. O pagamento de remunerações e outros abonos efetua-se por transferência bancária ao dia 25 do mês corrente.



Artigo 48º

Acumulação de funções

A acumulação de funções poderá ocorrer nos termos da lei, mediante autorização do Presidente da Junta, devendo para o efeito assegurar, que nenhum funcionário se encontra em situação de incumprimento ou em situações de incompatibilidades.

Capítulo XIV- Ambiente informáticos

Artigo 49º

Sistema informático

- 1.O responsável do serviço informático tem por missão a gestão de todo o parque informático e respetivas aplicações.
2. É ao responsável do serviço informático que cabe fazer o levantamento das necessidades de equipamento, de aplicações de gestão e informação com vista a garantir a eficácia, eficiência e economicidade dos serviços, procederão respetivo acompanhamento e controlo da sua execução
- 3.A atualização dos meios informáticos faz-se através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas por cada utilizador, e de acordo com os procedimentos previstos para cada área.
- 4.No caso de deteção de irregularidades, deve o responsável Informático proceder à sua correção junto dos respetivos serviços e comunica-las superiormente sempre que implique ilicitudes.
- 5.O Responsável do serviço informático tem de assegurar uma correta e periódica manutenção e limpeza do hardware propriedade da Freguesia, bem como assegurar a gestão do software.

Artigo 50º

Segurança do sistema informático

- 1.Os trabalhadores, titulares dos órgãos autárquicos e demais colaboradores da Freguesia de Castro Marim, utilizadores do sistema informático, salvo autorização específica ou disposição legal, devem manter a confidencialidade sobre as instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à autarquia.
- 2.Todos os utilizadores do sistema informático, têm um nome de utilizador atribuído e palavra-passe únicos, não devendo ser partilhados, devendo a palavra-passe ser alterada regularmente.
- 3.Os utilizadores do sistema informático não devam aceder a sistemas par os quais não tenham autorização.
- 4.Os utilizadores do sistema informático, sempre que se ausentem do seu posto de trabalho, não devem deixar os computadores ligados à rede com a palavra-passe introduzida.
- 5.Apenas o responsável do serviço informático está autorizado a fazer alterações e configurações de equipamento informático e servidores, e fazer aleatoriamente verificações nos diversos computadores.
- 6.O sistema informático deve contemplar procedimentos de segurança adequados de controlo, assegurando que os registos informáticos que ao nível financeiro, quer ao nível da gestão documental, assiduidade dos funcionários e outros registos, estão em segurança.



7.As cópias de segurança da base de dados e suas configurações, assim como os ficheiros e aplicações existentes no servidor, são efetuadas pelo responsável do sistema informático.

Artigo 51º

Contas de e-mail

- 1-Nenhum trabalhador, titular dos órgãos da autarquia ou demais colaboradores da autarquia, deve usar o sistema de correio eletrónico para fins em que essa utilização seja prejudicial para a imagem da autarquia.
- 2.Todo e qualquer utilizador que se ligou a um computador é considerado autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo.
- 3.Não é permitido o uso pessoal dos endereços e caixas de correio eletrónico oficiais da Freguesia.

Capítulo XV- Documentação Oficial e de arquivo

Artigo 52º

Documentos oficiais

1.São considerados documentos oficiais da Freguesia de Castro Marim todos aqueles que, pela sua natureza, representam atos administrativos fundamentais necessários à prova dos factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais tais como:

- a) Regulamentos da Freguesia;
- b) Atas das Reuniões da Junta de Freguesia;
- c) Despachos do Presidente da Junta;
- d) Informação e comunicações internas/memorandos da Junta de Freguesia;
- e) Ordens de serviço;
- f) Avisos e Editais;
- g) Orçamento e as Opções do Plano da Freguesia de Castro Marim;
- h) Relatórios e Contas da Freguesia de Castro Marim;
- i) Documentos obrigatórios no âmbito do sistema Contabilístico;
- j) Protocolos celebrados entre a Freguesia e entidades públicas e/ou privadas;
- k) Contratos programa celebrados entre a Freguesia e entidades públicas e/ou privadas;
- l) Peças processuais no âmbito da Contratação pública;
- m) Procedimentos concursais;
- n) Atestados e declarações emitidas para o exterior;
- o) Ofícios expedidos;
- p) Certificação de fotocópias;
- q) Licença de canídeos e gatídeos;
- r) Licença de arrumadores de automóveis;
- s) Licença de vendedor ambulante de lotarias;



- t) Licenciamento de atividades ruidosas de caráter temporário;
- u) Mapa de Férias;
- v) Autorizações de pagamento;
- w) outros documentos não previstos nas alíneas anteriores e que sejam ou, pela sua natureza específica e enquadramento legal, venham a ser considerados oficiais.

Artigo 53º

Organizações dos processos

1.A organização das pastas e dossiers dos serviços da Freguesia de Castro Marim devem obedecer às áreas a que respeitem, por temas e assuntos específicos, sendo constituídos por pastas e/ou dossiers adequados em cujas capas devem mencionar os seguintes elementos:

- a) Freguesia de Castro Marim;
- b) Área a que respeita (Ex: Ação Social);
- c) Designação do tema/assunto que contém;
- d) D) Data da formação do processo.

2.A cada serviço cabe organizar os seus processos, tendo em conta a natureza e a importância dos mesmos, quer como elemento de trabalho ou consulta corrente, quer como elemento de apoio futuro.

3.Ao responsável de cada serviço cabe, acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos de forma a garantir a sua segurança, evitando extravio de documentos ou processos.

Artigo 54º

Organização e arquivo dos documentos oficiais

Os documentos oficiais indicados no artigo anterior obedecem a regras básicas de arquivo.

Capítulo XVI- Contabilidade de Custos

Artigo 55º

Imputação de custos

1.Para controlo dos Custos por unidade orgânica/serviço/função, numa primeira fase deverão ser utilizados os documentos previsionais e o mapa de controlo orçamental e imputar na totalidade todos os pagamentos diretamente relacionados.

2. Numa segunda fase, elaborar mapas auxiliares para apurar os custos de pessoal, aquisição de materiais e serviços máquinas e viaturas correspondentes a cada unidade orgânica/serviço/atividade/função.



3. Os restantes custos indiretos como telefones, eletricidade, água, seguros... deverão ser imputados à unidade orgânica/serviço/função de acordo com as chaves de imputação a definir, de modo a refletir uma imagem verdadeira e apropriada da gestão.

Capítulo XVII- Disposições Finais

Artigo 56º

Violação da Norma

A violação da presente NCI- Norma de Controlo Interno, sempre que incide a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração de procedimento competente em termos de matéria disciplinar legalmente prevista em diploma próprio.

Artigo 57º

Casos omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia sob proposta dos trabalhadores ou dos titulares dos órgãos da autarquia.

Artigo 58º

Alterações

A NCI adaptar-se-á sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legislativa, bem como as que decorram de outros de regulamentos e normas de enquadramento e funcionamento e sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 59º

Revogação

Consideram-se revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente NCI-Norma Controlo Interno.

Artigo 60º

Publicidade

A presente NCI é publicada no site da Freguesia de Castro Marim em <http://www.jf.castromarim.pt/> onde ficará disponível para consulta.

Artigo 61º

Entrada em vigor

A presente NCI entra em vigor no dia seguinte à aprovação na reunião da Junta de Freguesia de Castro Marim.



APROVAÇÃO

A presente NORMA CONTROLO INTERNO, que se contém em vinte e seis folhas, devidamente numeradas e rubricadas, foi aprovada em reunião da Junta de Freguesia de Castro Marim, realizada em 05 de janeiro de 2022.

A Junta de Freguesia,

O Presidente:

O Secretário:

O Tesoureiro:

(1) - Humanidade, ou maioria; (2) - Exceto quanto à matéria inscrita a fls..., sob os n.ºs..., (3) - ordinária, ou extraordinária.