



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno





FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

ÍNDICE

Preâmbulo	1
Capítulo I Disposições Gerais	2
Artigo 1.º Objeto	2
Artigo 2.º Âmbito de Aplicação	2
Artigo 3.º Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação	3
Artigo 4.º Objetivos	3
Capítulo II Organização	4
Artigo 5.º Funções Comuns aos Dirigentes	4
Capítulo III Documentos, Correspondência e Gestão Informática	5
Artigo 6.º Documentos Oficiais	5
Artigo 7.º Receção e Expedição de Correspondência	6
Capítulo IV Instrumentos Previsionais	6
Artigo 8.º Documentos Previsionais	6
Artigo 9.º Grandes Opções do Plano	6
Artigo 10.º Orçamento	7
Artigo 11.º Regras Orçamentais	7
Artigo 12.º Aprovação dos Documentos Previsionais	8
Artigo 13.º Acompanhamento da Execução Orçamental	8
Artigo 14.º Modificações ao Orçamento	9
Capítulo V Prestações de Contas	9
Artigo 15.º Prestação de Contas	9
Artigo 16.º Organização e Aprovação	10
Capítulo VI Disponibilidades	10
Artigo 17.º Objeto e Âmbito	10
Artigo 18.º Numerário	11
Artigo 19.º Responsabilidade e Dependência do Tesoureiro e Responsável da Tesouraria	11
Artigo 20.º Contagem e Valores à Guarda da Tesouraria	12
Artigo 21.º Abertura de Contas Bancárias	13



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

Artigo 22.º Emissão e Guarda de Cheques	13
Artigo 23.º Reconciliação Bancária	13
Capítulo VII Fundo de Maneio	15
Artigo 24.º Âmbito da Aplicação	15
Artigo 25.º Constituição de Fundos de Maneio	16
Artigo 26.º Utilização do Fundo de Maneio	16
Artigo 27.º Reconstituição e Reposição do Fundo de Maneio	16
Capítulo VIII Receita	17
Artigo 28.º Objetivo	17
Artigo 29.º Âmbito	17
Artigo 30.º Receitas da Freguesia	18
Artigo 31.º Cobrança de Receitas e Modalidades de Liquidação	19
Capítulo IX Despesa	20
Artigo 32.º Objetivo	20
Artigo 33.º Princípios e Regras	21
Artigo 34.º Responsabilidade	22
Artigo 35.º Assunção de Compromissos	23
Artigo 36.º Faturas	23
Artigo 37.º Pagamentos	23
Capítulo X Recursos Humanos	24
Artigo 38.º Objetivo	24
Artigo 39.º Cadastro Individual.....	25
Artigo 40.º Admissão, Recrutamento e Seleção de Pessoal	25
Artigo 41.º Processamento de Despesas com Pessoal	26
Capítulo XI Contratação Pública	26
Artigo 42.º Objeto e Âmbito	26
Artigo 43.º Aquisição/Contratação de Bens e/ou Serviços	28
Artigo 44.º Procedimento de Obras por Administração Direta	28
Artigo 45.º Despesas Genericamente Autorizadas	29
Artigo 46.º Pagamentos	29
Capítulo XII Investimentos	30



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

Artigo 47.º Pagamentos	30
Artigo 48.º Âmbito de Aplicação.....	30
Artigo 49.º Tipologia de Bens Inventariáveis e sua Classificação	30
Artigo 50.º Inventário	31
Artigo 51.º Abate de Bens	32
Artigo 52.º Alteração de Valor, Depreciações e Amortizações e Imparidades	33
Artigo 53.º Verificação Física e Periódica	33
Capítulo XIII Disposições Finais	34
Artigo 54.º Aprovação, Remessa, Acompanhamento e Avaliação da Norma	34
Artigo 55.º Alterações	34
Artigo 56.º Entrada em Vigor da Presente Versão da Norma	34



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação, estabeleceu a obrigatoriedade de implementação de um sistema de controlo interno que permita "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 de informação orçamental e financeira fiáveis".

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, vai revogar o POCAL, mas, mantém em vigor os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais.

A norma de controlo interno da Freguesia de Salir de Matos aprovada em 24 de outubro de 2017, de acordo com novas imposições legais encontrava-se desatualizada, pelo que se procedeu, a uma revisão do documento, dando origem a uma Norma de Controlo Interno mais adequada e atualizada.

Adequando-a ao atual contexto organizacional da Freguesia de Salir de Matos dando cumprimento aos princípios da legalidade e da transparência administrativa. Esta norma tem referência na Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na Lei 75/2013, de 12 de setembro, e na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na atual redação, regulamentando os circuitos dos diferentes documentos oficiais e respetivos processos, as regras de funcionamento que os serviços devem seguir na cobrança de receita e a realização de despesa em conformidade com o disposto na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (Lei nº 8/2012, de 21 fevereiro, na sua atual redação). Na presente norma pretende-se ajustar os preceitos e regras à legislação atual, tornando-se necessário salvaguardar as alterações suscitadas pela entrada em SNC-AP.



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

1. A presente norma tem por objeto estabelecer um conjunto de métodos, regras e procedimentos de Controlo Interno da Freguesia de Salir de Matos, de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia e eficiência na gestão de serviços, dando cumprimento ao disposto no art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua atual redação. Promovendo uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia;
2. Visa dar cumprimento ao estipulado no art.º 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua atual redação, referente à exceção que mantém em vigor o ponto 2.9 Controlo Interno (e também o 3.3 Regras Previsionais e as 8.3.1 modificações do orçamento) do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação;
3. A presente norma de controlo interno (NCI) estabelece ainda as regras gerais que disciplinam todas as operações consideradas relevantes de inclusão, relativos à gestão da Freguesia de Salir de Matos e respetivos serviços.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

A norma de controlo interno é aplicável a todos os serviços da Freguesia e vincula os eleitos locais, pessoal dirigente, trabalhadores e demais colaboradores da Freguesia de Salir de Matos.



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

Artigo 3.º

Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação

1. Compete à Freguesia de Salir de Matos aprovar, manter em funcionamento, acompanhar e melhorar o sistema de controlo interno, através da sua avaliação

permanente e zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente norma de controlo interno;

3. A presente norma de controlo interno deve adaptar-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, entrem em vigor, de aplicação às autarquias locais, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento local.

Artigo 4.º

Objetivos

Os métodos, procedimentos e regras de controlo inscritas na presente norma visam, em linha com o estabelecido, designadamente no art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação e no ponto 2.9.2., do POCAL, os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia de fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- j) Uma adequada gestão de riscos;
- k) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Artigo 5.º

Funções Comuns aos Dirigentes

Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas necessárias ao corrente exercício da sua atividade;

- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da atividade da Freguesia;
- c) Coordenar e dinamizar a atividade das unidades orgânicas dependentes, assegurando a correta e atempada execução das tarefas respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia dos serviços;
- d) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia de Freguesia e Junta de Freguesia;
- e) Zelar pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e participar as ausências ao pessoal, em conformidade com as normas e leis em vigor;
- f) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Junta de Freguesia;
- g) Assegurar a execução das deliberações da Junta de Freguesia e despachos do Presidente nas áreas dos respetivos serviços;
- h) Garantir a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
- i) Respeitar a correlação entre o plano de atividades e o orçamento da Freguesia de Salir de Matos, no sentido da obtenção da maior eficácia e eficiência dos serviços;



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

j) Acautelar a avaliação dos trabalhadores, no âmbito do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho (SIADAP).

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E GESTÃO INFORMÁTICA

Artigo 6.º

Documentos Oficiais

São considerados documentos oficiais da Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, consubstanciem atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais, designadamente:

- a) A Norma de Controlo Interno;
- b) Os regulamentos da Freguesia;
- c) As atas das reuniões da Junta de Freguesia e das sessões da Assembleia de Freguesia;
- d) Os Editais e avisos;
- e) O Orçamento e as Opções do Plano;
- f) A Prestação de Contas da Freguesia;
- g) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL e do SNC-AP;
- h) Os protocolos celebrados entre a Freguesia e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- i) A documentação relativa à tramitação de procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal;
- j) Os alvarás, as licenças, certidões e declarações;
- l) Os ofícios e correio eletrónicos enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados por quem detenha competência para o efeito;
- m) Outros documentos não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

Artigo 7.º

Receção e Expedição de Correspondência

A correspondência rececionada e expedida deve obrigatoriamente ser registada na aplicação de Gestão Documental, apondo-se, no caso de suportes de papel,

um registo do qual conste o número e data da entrada/saída, procedendo-se posteriormente ao envio para o respetivo destinatário.

CAPÍTULO IV

INSTRUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 8.º

Documentos Previsionais

1. Os documentos previsionais a adotar pela autarquia local são:
 - a) Orçamento, enquadrado num plano orçamental anual;
 - b) Plano Plurianual de Investimentos (PPI).
2. Conjugado com o preceituado na alínea e) n.º 1 do art.º 46 do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), deve incluir-se a proposta das Grandes Opções do Plano (GOP).
3. As demonstrações previsionais são assim o reflexo financeiro das políticas públicas que se prevê aplicar, traduzindo de que forma e em que montante se prevê arrecadar recursos e os fins previstos para a sua utilização.

Artigo 9.º

Grandes Opções do Plano

1. Nas grandes opções do plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e o Plano de Atividades Mais Relevantes (PAMR) da gestão autárquica;
2. O Plano Plurianual de Investimentos engloba a informação de cada projeto de investimento, considerando-se este como o conjunto de ações inter-



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

relacionadas, delimitadas no tempo, com vista à concretização de um objetivo que contribua para a formação bruta de capital fixo, bem como as respetivas fontes de financiamento, de acordo com os objetivos estabelecidos pela autarquia;

3. O Plano de Atividades Mais Relevantes, reflete o conjunto de atividades que, não sendo de investimento, mas sim de atividades correntes, constituem as mais relevantes da gestão autárquica, expondo a necessidade de previsão de despesas a realizar.

Artigo 10.º

Orçamento

1. O orçamento apresenta, nos termos da NCP 26, a previsão anual das receitas e das despesas, processado de acordo com o método das partidas dobradas.

2. A sua elaboração deve obedecer aos princípios e regras da NCP 26, bem como às regras orçamentais inscritas nos artigos 40.º a 47.º do RFALEI;

3. O orçamento inclui, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta.
- b) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local;
- c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica;
- d) A proposta das grandes opções do plano, compostas pelo plano de atividades e plano plurianual de investimentos.

Artigo 11.º

Regras Orçamentais

1. O setor local está sujeito aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, contudo, sem prejuízo do disposto nesta lei, a



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

atividade financeira das autarquias locais desenvolve-se com respeito pelas seguintes regras orçamentais:

- a) Equilíbrio orçamental;
- b) Anualidade e plurianualidade;
- c) Unidade e universalidade;
- d) Não consignação;

A Freguesia deve ainda, com a entrada em vigor do SNC-AP, cumprir com as regras previstas na Norma Contabilística Pública nº 26 (NCP 26).

Artigo 12.º

Aprovação dos Documentos Previsionais

1. A proposta dos documentos previsionais deve ser apresentada, para aprovação, pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo no prazo previsto na lei, para entrar em vigor no ano a que respeita, exceto nas situações legalmente previstas;
2. O Órgão Deliberativo deve aprovar o orçamento de modo que possa entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeita;
3. Compete ao responsável organizar e enviar os documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei, e também a sua publicitação pelas formas legais previstas;
4. O responsável deve organizar um arquivo de suporte à entrada em vigor do orçamento e das grandes opções do plano com os seguintes documentos:
 - a) Cópia do orçamento e grandes opções do Plano;
 - b) Cópia das atas de deliberação de aprovação dos documentos previsionais.

Artigo 13.º

Acompanhamento da Execução Orçamental

1. Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental são elaborados, nos termos NCP 26, os seguintes mapas:
 - a) Uma demonstração do desempenho orçamental;
 - b) Uma demonstração de execução orçamental da receita;



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

- c) O anexo às demonstrações orçamentais.
- d) Uma demonstração de execução orçamental da despesa; d) Uma demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);

Artigo 14.º

Modificações ao Orçamento

1. Alterações orçamentais constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas

imprevistas. As alterações orçamentais podem ser modificativas ou Permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição;

2. Alteração orçamental modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor;

3. Alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu valor global;

4. O responsável propõe as alterações orçamentais que se revelem necessárias, no respeito pelos desígnios legais, seguindo para aprovação pelo órgão competente.

CAPÍTULO V

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 15.º

Prestação de Contas

1. Nos termos da alínea m) do n.º 1 do art.º 51.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), na



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

atual redação, a Freguesia de Salir de Matos está sujeita à elaboração e apresentação de contas.

2. Sem prejuízo do previsto, designadamente, na NCP 26 e no RFALEI, quanto a documentos de Prestação de Contas, as mesmas são elaboradas e documentadas, de acordo com o estabelecido no n.º(s) 4 e 6, ambos do art.º 52.º da LOPTC, nos termos das recomendações e ou instruções aprovadas pelo Tribunal de Contas, sendo remetidas a este Tribunal, no caso das contas individuais, até 30 de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.

Artigo 16.º

Organização e Aprovação

1. Os documentos de Prestação de Contas são elaborados e organizados pelo responsável, de acordo com a legislação em vigor;
2. O Órgão Executivo submete os documentos de Prestação de Contas ao Órgão Deliberativo na sessão de abril do ano seguinte a que respeitam;
3. Após a aprovação, compete ao responsável pela Contabilidade e Tesouraria assegurar o correspondente envio no prazo e às entidades legalmente especificadas.

CAPÍTULO VI

DISPONIBILIDADES

Artigo 17.º

Objeto e Âmbito

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários da Freguesia de Salir de Matos de forma a permitir:
 - a) Que os valores recebidos correspondam às dívidas para com a Freguesia;
 - b) Que os pagamentos sejam efetuados com a aprovação e autorização dos órgãos competentes para o efeito, mediante cruzamento com os documentos de suporte;



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

c) Que sejam efetuados com regularidade procedimentos de controlo aos registos e meios monetários da Freguesia.

2. São consideradas disponibilidades os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques; transferências bancárias os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária;

3. Poderão ser atribuídos meios monetários como fundo fixo ou de maneiio a responsáveis pelos serviços.

Artigo 18.º

Numerário

1. A importância em numerário existente em caixa na tesouraria não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do serviço, pelo que no momento do seu encerramento diário não deve existir em caixa o valor superior a 1.000,00 €;

2. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ficar em cofre (numerário e cheques) e posteriormente ser depositado em contas bancárias tituladas pela Freguesia aquando o fecho do mês;

3. Compete ao responsável da Tesouraria, ou seu substituto, assegurar o depósito mensal em instituição bancária;

4. Em termos de pagamentos, a Freguesia dá preferência às transferências bancárias por via eletrónica.

Artigo 19.º

Responsabilidade e Dependência do Tesoureiro e Responsável da Tesouraria

1. O Tesoureiro responde pelas importâncias que lhe estão confiadas. Os restantes trabalhadores da tesouraria, respondem perante o tesoureiro pelos



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

2. Para efeitos do número anterior, consideram-se situações de alcance as situações de desaparecimento de dinheiro ou outros valores, independentemente de existir ou não ação do agente nesse sentido;

3. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo;

4. No fecho da caixa, os funcionários em serviço na Tesouraria, efetuam a conferência através de contagem física do numerário e valores cobrados ou pagos;

5. O responsável da tesouraria assegura o apuramento diário de conta de caixa, por forma a verificar os valores da responsabilidade de cada funcionário e agente em serviço na Tesouraria, comparando o mapa resumo de Tesouraria com a folha de caixa;

6. Em caso de deteção de falhas, cada funcionário em serviço na tesouraria e restantes Serviços ou Postos de Cobrança é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença, independentemente do meio de pagamento;

7. O responsável da tesouraria a quem seja atribuído um fundo fixo para fazer face às necessidades do serviço é responsável pela gestão do mesmo.

Artigo 20.º

Contagem e Valores à Guarda da Tesouraria

1. Os fundos monetários e documentos à guarda do tesoureiro são verificados na presença deste, ou do seu substituto, através da contagem física e verificação dos mesmos, a realizar pelo trabalhador designados para o efeito, nas seguintes condições:

- a) Mensalmente aquando o fecho do mês;
- b) No encerramento de contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo.



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

2. São lavrados termos de contagem dos montantes assinados pelos seus intervenientes, nos casos referidos na alínea a), b) e c) do parágrafo anterior e obrigatoriamente pelo Presidente do Órgão Executivo.
3. Mensalmente o responsável de tesouraria confere os movimentos de entradas e saídas de caixa. É ainda efetuada a conferência do total de disponibilidades na tesouraria e os movimentos de débito e crédito da Freguesia de Salir de Matos. Esta conferência é efetuada através da folha de caixa, resumo de tesouraria e movimentos de contas relacionadas com o caixa no balancete da contabilidade.

Artigo 21.º

Abertura de Contas Bancárias

A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do Órgão Executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela Freguesia e movimentadas, simultaneamente com duas assinaturas, ou códigos eletrónicos, do Presidente e do Tesoureiro.

Artigo 22.º

Emissão e Guarda de Cheques

1. Os cheques são preenchidos na subunidade orgânica de Contabilidade e Tesouraria e apenas à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidas ao responsável da tesouraria para o pagamento;
2. Os cheques não preenchidos devem ficar à guarda da subunidade orgânica de Contabilidade e Tesouraria;
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, são arquivados sequencialmente pela subunidade orgânica de Contabilidade e Tesouraria, após inutilização das assinaturas (quando as houver);
4. É vedada a assinatura de cheques em branco;
5. Os cheques devem ser emitidos nominativamente e cruzados, conforme art.º 37.º da lei uniforme sobre os cheques, o Decreto-Lei n.º 23721, de 29 de março de 1934, na sua atual redação;



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

6. Os cheques devem ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo Tesoureiro e Presidente da Junta ou por outro membro deste Órgão com competência delegada;
7. O Presidente da Junta e o tesoureiro, ou seu substituto, devem apenas assinar os cheques na presença da ordem de pagamento e documentos de suporte (fatura, deliberação ou despacho);
8. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, a tesouraria procede ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária e efetua os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 23.º

Reconciliação Bancária

1. A reconciliação bancária consiste na verificação da diferença entre os valores inscritos no resumo diário de tesouraria e os extratos bancários para o mesmo período, através da confrontação entre a listagem de movimentos bancários da contabilidade e os extratos emitidos pelas instituições financeiras;
2. As reconciliações bancárias permitem controlar com eficiência todas as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico e devem obedecer aos seguintes procedimentos:
 - a) A sua elaboração deve ser obrigatória e ter uma periodicidade mensal;
 - b) A data da sua realização não deverá ir além dos 20 dias subsequentes ao final do mês a que se reporta;
3. A tesouraria é responsável por manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas pela Freguesia;
4. A responsabilidade pela realização das Reconciliações Bancárias cabe à Contabilidade e Tesouraria, sendo efetuada por um trabalhador que não tenha acesso às movimentações das contas correntes;
5. O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter em pasta própria as reconciliações dos bancos, os extratos



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

da conta respetiva da contabilidade, separando essa informação por conta bancária e mês;

6. Dever-se-á comparar os totais dos débitos e créditos efetuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pela autarquia através dos bancos, para posterior determinação do valor em trânsito;

7. Na data do encerramento do exercício é necessário proceder a uma visualização de todos os documentos relativos a bancos do exercício posterior, com o objetivo de verificar se contém erros em operações relativas ao exercício encerrado;

8. Sempre que se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser prontamente averiguadas e regularizadas, caso se justifique, mediante Despacho a exarado pelo Presidente da Junta;

9. Não devem permanecer na reconciliação bancária itens, por regularizar ou não corretamente identificados, no fecho do ano;

10. Findo o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses contados a partir da data de emissão), o serviço de Tesouraria deve proceder ao respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, comunicando o facto ao serviço de Contabilidade para consequente regularização.

CAPÍTULO VII

FUNDO DE MANEIO

Artigo 24.º

Âmbito de Aplicação

1. O Fundo de Maneio é um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização o pagamento imediato, de despesas de montantes reduzidos, urgentes e inadiáveis, sendo responsável pela sua utilização e reposição.

2. A realização de despesas através de fundos de maneio será sempre uma medida de exceção, caso não seja possível seguir os trâmites legais a observar nos processos de aquisição de bens e serviços, não podendo conter em caso algum, despesas não devidamente documentadas.



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

Artigo 25.º

Constituição de Fundos de Maneio

1. Em caso de reconhecida necessidade, a Junta de Freguesia pode aprovar anualmente a constituição de fundos de maneio.
2. Anualmente, e no início de cada ano, mediante deliberação do Órgão Executivo, é constituído o fundo de maneio, que deve conter os seguintes elementos:
 - a) O responsável pelo fundo de maneio;
 - b) O montante máximo disponível por mês;
 - c) As rubricas orçamentais autorizadas para assunção das despesas.
3. Aprovado o fundo de maneio, o mesmo fica à guarda do responsável da tesouraria.
5. Deverão constar no resumo diário da tesouraria, os movimentos relacionados com a respetiva constituição e reposição.

Artigo 26.º

Utilização do Fundo de Maneio

1. O fundo de maneio só pode ser utilizado em despesas previamente autorizadas, estando assim vedada a aquisição de bens suscetíveis de inventariação.
2. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, fica o titular do fundo de maneio responsável por suportar a despesa.

Artigo 27.º

Reconstituição e Reposição do Fundo de Maneio

1. No final de cada mês, o responsável pelo fundo de maneio deve entregar um mapa descritivo das despesas efetuadas à Contabilidade e Tesouraria, assim como os documentos originais justificativos de despesas referentes aos dispêndios do mês (fatura, fatura simplificada ou fatura/ recibo);
2. Os documentos de despesa devem conter os requisitos exigidos pelo Código do IVA, nomeadamente, o nome e NIF do fornecedor, quantidade e



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

denominação do bem transmitido ou do serviço prestado, preço, taxa IVA aplicável e o montante de imposto devido, e devem estar obrigatoriamente emitidos em nome da Freguesia de Salir de Matos com indicação do respetivo NIF;

3. A Contabilidade e Tesouraria verifica a conformidade dos documentos apresentados e após estorno proporcional do compromisso existente, emite a correspondente ordem de pagamento que depois é assinada pelo responsável da tesouraria;

4. A reconstituição do fundo de maneiio é feita mediante entrega dos documentos justificativos das despesas no final de cada mês. Não podem existir documentos por entregar de meses anteriores ao mês em referência, sem fundamentada justificação e autorização;

5. O responsável da Tesouraria, após conferência dos documentos anexos à ordem de pagamento, procede ao reembolso, em numerário, ao responsável pelo fundo de maneiio;

6. Para efeitos de reposição anual, os responsáveis dos respetivos fundos fazem a restituição dos mesmos até dois dias úteis antes do final do mês de dezembro, devendo o somatório dos documentos apresentados e do numerário corresponder ao montante total da sua constituição;

CAPÍTULO VIII

RECEITA

Artigo 28.º

Objetivo

Estabelecer orientações relativas aos diversos tipos de receita arrecadados na Freguesia de Salir de Matos, bem como aos seus procedimentos contabilísticos.

Artigo 29.º

Âmbito

1. O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e da prestação de serviços e demais situações



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

constantes do regulamento e tabela de taxas em vigor na Freguesia de Salir de Matos, de acordo com o respetivo regime jurídico, de forma a permitir:

- a) O controlo dos valores praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
- b) O cumprimento de procedimentos legais de alienação de bens e prestação serviços;

2. As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento;

3. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetivar, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estejam previstas no ano findo;

4. As guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, são processadas informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir no momento do seu processamento o código do serviço emissor, bem como o de natureza da receita a arrecadar.

Artigo 30.º

Receitas da Freguesia

1. Constituem receitas da Freguesia, nos termos do art.º 23º da Lei n.º 73/2013 de 03 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais.

2. Outras receitas estabelecidas por lei ou regulamento a favor da Freguesia.

3. Para além das receitas próprias, a Freguesia poderá ainda beneficiar, nos termos da lei ou das normas comunitárias aplicáveis, de participações, dotações, transferências e subsídios provenientes do Orçamento de Estado e da Segurança Social ou de quaisquer entidades públicas ou privadas, bem como Orçamento da Comunidade Europeia.



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

Artigo 31.º

Cobrança de Receitas e Modalidades de Liquidação

1. Emissão de documentos e respetivo recebimento O serviço emissor emite as guias de recebimento de acordo com os direitos a cobrar;
2. A cobrança efetuada nos locais que dispõem de aplicação informática de faturação diversa, é entregue na tesouraria juntamente com a guia de receita gerada automaticamente na respetiva aplicação informática;
3. Os serviços que disponibilizem dados para pagamento por transferência bancária devem obrigatoriamente solicitar o envio do comprovativo, permitindo a regularização da dívida em causa;
4. Compete ao responsável de tesouraria a conferência diária da receita arrecadada, através da confrontação das folhas de caixa e/ou duplicados das guias de receita com os valores.
5. Após a conferência referida no número anterior, a tesouraria emite a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, devidamente assinado, remetendo-os para a Contabilidade e Tesouraria;
6. Recebimentos realizados por colaboradores autorizados pelo Órgão Executivo:
 - a) Os produtos dos recebimentos realizados por estes colaboradores deverão ser entregues mensalmente através da folha de caixa ao responsável pela tesouraria;
 - b) Caso a entrega seja impossível, e salvo disposição em contrário, o respetivo montante fica à guarda do colaborador, sendo a sua entrega efetuada no dia útil seguinte.
7. Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos:
 - a) A Contabilidade e Tesouraria é informada pelo serviço onde ocorreu o facto gerador de receita, emitindo a guia de receita através da respetiva aplicação informática;
 - b) Quando se trata de transferência do Orçamento de Estado, a Contabilidade e Tesouraria apenas emite a guia de receita, após conhecimento e identificação a partir do extrato bancário, do recebimento da referida verba.



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

No âmbito das restantes transferências a receber, após comunicação da entidade devedora de pagamento e identificação Contabilidade e Tesouraria, a mesma emite a guia de receita inerente e remete para o responsável da tesouraria de modo a que seja validada a cobrança.

CAPÍTULO IX

DESPESA

Artigo 32.º

Objetivo

Estabelecer orientações relativas ao registo das despesas na Freguesia de Salir de Matos, bem como os seus procedimentos contabilísticos previstos no SNC-AP e demais legislação aplicável. Artigo 47.º Fases de Execução da Despesa.

1. As várias fases da execução orçamental da despesa estão definidas, entre outras normas legais que lhe são aplicáveis, na NCP 26, designadamente em matéria de inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que, para além de corrigirem os pagamentos, podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento. O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação.

2. A fase de cabimento verifica-se com uma proposta de despesa a cabimentar, eventualmente ainda com valor estimado:

- a) O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção dos encargos financeiros, com base no valor efetivo da despesa, ou estimado quando não seja possível conhecer o valor efetivo;
- b) Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares;



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

c) O cabimento prévio consiste no registo de uma despesa que se prevê realizar em determinada classificação económica;

d) Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo comprovativo, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos;

3. A fase do compromisso realiza-se perante uma requisição externa, contrato ou documento equivalente, que vincule a Freguesia perante um terceiro, cujo valor deve ser definido:

a) Na sequência da decisão de adjudicação, a subunidade orgânica de Contratação Pública, ou o serviço de Contabilidade, efetuam o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso;

b) O adjudicatário deverá estar identificado como fornecedor da Freguesia de Salir de Matos, nos registos de entidades, antes de ser registado o compromisso,

facultando todos os elementos para o efeito, designadamente o nome, sede, NIF e IBAN;

4. A fase de processamento da obrigação processa-se mediante a fatura que titula a dívida, correspondente ao registo contabilístico dos factos enumerados.

5. A fase da autorização de pagamento, a entidade competente valida o documento de suporte e emite a ordem de pagamento.

6. Na fase do pagamento procede-se ao registo contabilístico das ordens de pagamento emitidas e enviadas para autorização superior e posteriormente enviadas para a tesouraria a fim de ser processado o seu pagamento pelos responsáveis.

Artigo 33.º

Princípios e Regras

1. Em todos os processos de despesa devem ser observados os princípios contabilísticos e orçamentais estabelecidos na NCP 26 e demais legislação aplicável, nomeadamente:



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

- a) A legislação relativa à aquisição de bens e serviços e às despesas com pessoal;
 - b) Código dos Contratos Públicos (CCP);
 - c) A Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA);
2. Dos requisitos gerais da autorização de despesas, salientam-se os previstos na Lei do Enquadramento Orçamental, em que nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente:
- a) O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
 - b) Disponha de inscrição orçamental no orçamento da Freguesia, tenha cabimento e identifique se os pagamentos se esgotam no ano;
 - c) Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia.
3. Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e a respetiva programação de pagamentos previstos sejam assegurados pelo orçamento de tesouraria da Freguesia.
4. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento precedente ao seu pagamento.

Artigo 34.º

Responsabilidade

1. Não podem ser propostas, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair ao regime legal de contratação pública;
2. Os titulares de cargos políticos, dirigentes ou responsáveis que assumam compromissos em violação do previsto na presente lei incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos do n.º 1 do art.º 11.º da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

Artigo 35.º

Assunção de Compromissos

1. Os titulares de cargos políticos, dirigentes e responsáveis não podem assumir compromissos que excedam os fundos disponíveis, conforme o previsto na alínea f) do art.º 3.º da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
2. A Junta de Freguesia tem obrigatoriamente que registar os fundos disponíveis, os compromissos, os passivos, as contas a pagar e os pagamentos em atraso, especificados pela respetiva data de vencimento no sistema informático;
3. Os sistemas de contabilidade de suporte à execução do orçamento emitem um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda, ou documento fatura, e sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente em causa são, para todos os efeitos, nulos;
4. A autorização para a assunção de um compromisso é sempre precedida pela verificação da conformidade legal da despesa, nos presentes termos e nos demais exigidos por lei.

Artigo 36.º

Faturas

1. As faturas dão entrada, obrigatoriamente, na Contabilidade e Tesouraria;
2. Nos casos em que as faturas dão entrada na Freguesia em suporte digital, são encaminhadas via e-mail para a Contabilidade e Tesouraria procedendo ao seu registo contabilístico.

Artigo 37.º

Pagamentos

1. Nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com carácter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

procedimentos previstos na LCPA e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas;

2. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando a Contabilidade e Tesouraria tiver os documentos devidamente conferidos e autorizados;

3. Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária ou cheque;

4. As ordens de pagamento deverão ser emitidas por um trabalhador da Contabilidade e Tesouraria, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

5. Previamente ao ato de pagamento, a Contabilidade e Tesouraria verifica, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora, respeitando o n.º 1 do art.º 198.º do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social, e alínea d) e e) do art.º 55.º do CCP.

CAPÍTULO X

RECURSOS HUMANOS

Artigo 38.º

Objetivo

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir obter um cadastro atualizado dos quadros de pessoal.

2. Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte.

3. A segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários.

4. Consideram-se como despesas com pessoal, as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal, bem como outros abonos legais, dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal com contrato de trabalho em funções públicas e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

5. A gestão dos recursos humanos obedece às disposições legais em vigor.

Artigo 39.º

Cadastro Individual

1. A Unidade Orgânica de Recursos Humanos deve elaborar e manter atualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes à nomeação do trabalhador, entre outros documentos relevantes, nos suportes físico e informático.
2. Na Unidade Orgânica de Recursos Humanos são arquivados os processos de concursos, transferências, promoções e exonerações, de cada trabalhador. A admissão é feita nos termos previstos legalmente.
3. A alteração/atualização de elementos constantes no processo individual, só poderá ser efetuada mediante documentação comprovativa.
4. Mensalmente, a Unidade Orgânica de Recursos Humanos deve entregar a cada trabalhador, o recibo de vencimento com a descrição detalhada das remunerações e descontos efetuados referentes ao mês processado.
5. A cessação das relações de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da autarquia, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

Artigo 40.º

Admissão, Recrutamento e Seleção de Pessoal

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da autarquia;
2. O recrutamento e seleção de trabalhadores e pessoal dirigente, bem como a admissão com recurso aos mecanismos de mobilidade, carecem de Despacho favorável do Presidente da Junta de Freguesia.



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

Artigo 41.º

Processamento de Despesas com Pessoal

1. É da competência da Unidade Orgânica de Recursos Humanos o processamento e conferência mensal das despesas com pessoal, o apuramento das retenções na fonte, o apuramento das contribuições para os regimes de proteção social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos;
2. As ordens de pagamento relativas aos vencimentos são emitidas mensalmente pela Unidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria.

CAPÍTULO XI

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 42.º

Objeto e Âmbito

1. Na tramitação dos procedimentos pré contratuais de contratação pública, relativa à locação ou aquisição de bens, aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação aplicável;
2. A contratação de bens, serviços e empreitadas, deve garantir, entre outros, a transparência nos procedimentos da contratação pública e fomentar a concorrência através da consulta a mais de um concorrente, sendo que, tratando-se de escolha de procedimentos em função de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada;
3. As aquisições de bens e serviços são efetuadas pelo serviço requisitante e após autorização do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor;
4. A abertura do procedimento de contratação de empreitadas de obras públicas é da competência da do órgão competente para a decisão de contratar,



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor;

5. No caso de empreitadas, previamente ao lançamento do procedimento de contratação, deverão verificar-se os pressupostos associados às condicionantes aplicáveis, designadamente, em matéria da legitimidade para intervir e de ordenamento do território, bem assim, se for o caso, dos pareceres e/ou licenças a emitir pelas entidades competentes;

6. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços e empreitadas, será emitida a competente requisição externa e/ou nota de encomenda, notificação de adjudicação ou celebrado o respetivo contrato, nos quais deverá constar a informação referente ao respetivo número de compromisso;

7. As aquisições a efetuar por ajuste direto simplificado, estipulado pelo art.º 128.º e 129.º do CCP, admitem-se para contrato de aquisição ou locação de bens móveis e de aquisição de serviços de valor inferior a 5.000 € e empreitadas de obras públicas de valor inferior a 10.000 €;

8. As aquisições pelo ajuste direto, previstas nos artigos 112.º a 127.º do CCP, admitem-se para contrato de aquisição ou locação de bens móveis e de aquisição de serviços de valor inferior a 20.000 € alínea d) do n.º 1 do art.º 20.º do CCP) e contratos de empreitadas de obras públicas de valor inferior a 30.000€, alínea d) do art.º 19.º do CCP. Para outro tipo de contratos valor inferior a 50.000€, alínea c) do n.º1 do art.º 21 do CCP;

9. As aquisições com consulta prévia, sem prejuízo do disposto no art.º 112º do CCP, de valor igual ou inferior a 75.000€, alínea c) do n.º 1 do art.º 20.º do CCP e as empreitadas de valor inferior a 150.000 € alínea c) do art.º 19.º do CCP e outro tipo de contratos de valor inferior a 100.000€, alínea b) do n.º 1 do art.º 21 do CCP serão precedidas de consulta no mínimo a três entidades, não podendo ser dispensada esta consulta mínima, como referido no n.º 1 do art.º 112º do CCP (salvo se, por razões fundamentadas em critérios materiais previstos no Capítulo II do CCP, tal procedimento for dispensado pelo titular da



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

competência para autorizar a despesa – caso em que o procedimento a adotar deverá ser ajuste direto, balizado no referido termo).

Artigo 43.º

Aquisição/Contratação de Bens e/ou Serviços

1. O processo de realização de despesa com a aquisição/contratação de bens e/ou serviços envolve um conjunto de atos e procedimentos de natureza administrativa e financeira, nomeadamente:

a) Tratando-se de aquisição de bens, o serviço requisitante emite a requisição interna com as características técnicas do(s) bem(s).

b) Tratando-se de aquisição de serviços, o serviço requisitante submete a requisição interna com as características técnicas do(s) serviço(s) ao responsável pela autorização da despesa que a remete para os responsáveis pela Contratação Pública para emissão da correspondente proposta de cabimento;

2. Após emissão da proposta de cabimento, o responsável pela Contratação Pública providencia o adequado procedimento de aquisição/contratação de bens e/ou serviços, retificando o valor do cabimento na fase da adjudicação, emitindo o respetivo compromisso aquando da celebração do contrato.

Artigo 44.º

Procedimento de Obras por Administração Direta

1. O serviço competente submete uma proposta devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa, devendo a requisição de material obedecer às regras e fases de realização de despesa com a aquisição/contratação de bens e/ou serviços;

2. Para cada intervenção é elaborada uma ficha de atividade, a qual deve conter informação relativa a mão de-obra, materiais, máquinas, viaturas e outros equipamentos utilizados;

3. Concluída a intervenção a Unidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria procede ao apuramento dos custos totais efetuando o registo contabilístico do



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

encerramento da obra e respetiva inventariação, em articulação com o responsável pelo Património.

Artigo 45.º

Despesas Genericamente Autorizadas

1. Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos estabelecidos na LCPA e no Decreto-Lei n.º 127/2012, na sua atual redação, as seguintes despesas:

- a) Encargos com pessoal;
- b) Contribuições, impostos, reembolsos e demais pagamentos ao Estado;
- c) Seguros e comunicações;
- d) Energia elétrica, gás e outros encargos com instalações;
- e) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.

2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos a entidades por operações de tesouraria.

Artigo 46.º

Pagamentos

1. Compete ao responsável da contabilidade efetuar a seleção das obrigações a liquidar, de acordo com a LCPA e mediante disponibilidade de tesouraria, não podendo ser efetuado nenhum pagamento sem prévia verificação da situação contributiva e tributária do fornecedor ou entidade.

2. Compete à tesouraria efetuar os pagamentos, preferencialmente por transferência bancária, procedendo posteriormente à conferência das ordens de pagamento com os mapas diários de tesouraria.



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

CAPÍTULO XII INVESTIMENTOS

Artigo 47.º

Objetivo

Pretende estabelecer orientações e métodos de controlo e inventariação dos Ativos da Freguesia de Salir de Matos, aplicando as regras definidas pelo Classificador Complementar 2, capítulo 7 do Plano de Contas Multidimensional, o qual substitui o CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado que consta da Portaria n.º 6711/2000, de 17 de abril, entretanto revogada, entrando em vigor em 1 de janeiro 2018 (adiada para 01/01/2019, conforme dispõe o n.º 1 do art.º 18.º do Decreto Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação).

Artigo 48.º

Âmbito de Aplicação

1. Aplica-se na inventariação e restantes operações respeitantes aos ativos fixos tangíveis e intangíveis.
2. No âmbito da gestão do património, integra-se a observância de uma correta afetação de bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 49.º

Tipologia de Bens Inventariáveis e sua Classificação

1. Os bens inventariáveis devem ser classificados de acordo com o enquadramento na tipologia de bens e direitos, para efeitos de cadastro, cálculo das depreciações e amortizações, conforme o Classificador Complementar 2.
2. Estabelecem as Notas de Enquadramento ao PCM (Portaria n.º 189/2016) que as entidades poderão manter os códigos do CIBE para efeitos de inventário, e as respetivas vidas úteis, no que respeita às depreciações para



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

todos os bens do ativo fixo tangível (exceto edifícios e outras construções), detidas à data de 31 de dezembro de 2016.

3. Para os edifícios e outras construções (imóveis e direitos no CIBE) quer se tratem de ativos fixos tangíveis, quer de propriedades de investimento, o respetivo cadastro de vida útil deve ser atualizado face às disposições do SNC-AP.

4. Deve existir uma ficha de cadastro por cada bem, devendo a estrutura do número de ficha de cadastro iniciar os primeiros dígitos com as contas da classe 4 do PCM e incluir as seguintes informações:

- a) Identificação e localização do bem (por edifício, gabinete, ...);
- b) Código correspondente à tabela do Classificador Complementar 2, acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial;
- c) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência...);
- d) Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);
- e) Critério de depreciação, taxa anual, desvalorização por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;
- f) Valor atual.

Artigo 50.º

Inventário

1. O inventário dos bens é efetuado por suporte informático através da aplicação informática de património;

2. A inventariação compreende as seguintes operações:

- a) Arrolamento – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- b) Reconciliação física-contabilística – consubstancia-se no conjunto de procedimentos para estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às retificações a que haja lugar;
- c) Descrição – consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

- d) Avaliação - consiste na atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de mensuração aplicáveis, designadamente os critérios definidos nas respetivas NCP, nomeadamente a NCP 3 – Ativos Intangíveis, NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento;
- e) Registo - consiste no preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente na Freguesia de Salir de Matos;

Artigo 51.º

Abate de Bens

1. As seguintes situações são suscetíveis de originarem abates e deverão constar na respetiva ficha de cadastro:
 - a) Venda;
 - b) Doação;
 - c) Furto / roubo;
 - d) Destruição ou demolição;
 - e) Transferência;
 - f) Troca ou permuta;
 - g) Outros devidamente justificados.
 - h) Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com respetiva escritura de compra e venda.
2. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão os serviços responsáveis pela guarda do mesmo, apresentar a correspondente proposta de abate devidamente justificada;
3. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passado a constituir sucata ou mono;
4. A competência para ordenar o abate dos bens da Instituição é do Órgão Executivo.



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

Artigo 52.º

Alteração de Valor, Depreciações e Amortizações e Imparidades

1. Todas as alterações dos valores dos bens do ativo fixo devem constar na respetiva ficha de cadastro;
2. As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos, decorrentes do gasto com a sua utilização, devendo por regra, utilizar-se o método das quotas constantes (linha reta), considerando a vida útil de referência constante da tabela do Classificador Complementar 2;
3. As grandes reparações são caracterizadas não só pelo custo das obras a realizar, mas também pelo acréscimo da vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa, assim:
 - a) Tratando-se de edifícios, são grandes reparações, e conseqüentemente classificáveis nas respetivas contas de investimento, as obras que impliquem alteração das plantas dos imóveis e que aumentem o seu tempo de vida útil;
 - b) No caso de bens móveis, das viaturas automóveis e de outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se grandes reparações aquela que implica um aumento da quantia registada do bem em mais de 30%; gastos;
4. Todas as reparações (de manutenção) deverão constar no histórico do respetivo bem.
5. Compete ao Funcionário responsável pelo Expediente, Património e Arquivo proceder ao registo nas fichas de cadastro de todas as alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do ativo fixo;
6. As depreciações e amortizações são calculadas segundo o método das quotas constantes em regime duodecimal.

Artigo 53.º

Verificação Física e Periódica

1. Compete ao Funcionário responsável Expediente, Património e Arquivo, durante o mês de dezembro de cada ano, procederá à verificação física dos



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

bens do ativo fixo, conferindo-a com os registos, e procedendo prontamente à regularização a que houver lugar.

2.O Inventário deve de ser aprovado pela Junta de Freguesia e apreciado pela Assembleia de Freguesia.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 54.º

Aprovação, Remessa, Acompanhamento e Avaliação da Norma

1. Nos termos da alínea e) do n.º 1 do art.º 16.º, do RJAL, do Art. 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, e do ponto 2.9.3 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação, compete à Junta de Freguesia elaborar, aprovar e manter em funcionamento o Sistema ou Norma de Controlo Interno, adequado às funções e atividades da Autarquia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2. Esta norma será, igualmente objeto de divulgação externa através da publicação no sítio da internet da Freguesia;

Artigo 55.º

Alterações

A presente Norma de Controlo Interno poderá ser objeto de alterações a aprovar pela Junta de Freguesia.

Artigo 56.º

Entrada em Vigor da Presente Versão da Norma

A presente revisão da Norma de Controlo Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.



FREGUESIA DE SALIR DE MATOS

Norma Controlo Interno

O Presente documento, foi objeto de aprovação em reunião ordinária da Junta de Freguesia de 31 de maio de 2021.

O Órgão Executivo:

O Presidente _____

O Secretário _____

O Tesoureiro _____

O Presente documento, foi objeto de aprovação em reunião ordinária da Assembleia de Freguesia de 28 de junho de 2021

O Órgão Deliberativo:

O Presidente _____

O Primeiro Secretário _____

O Segundo Secretário _____

