

Presente à Reunião de

21/11/21

[Handwritten Signature]

# NCI

## NORMA DE CONTROLO INTERNO





FREGUESIA DE  
VISEU

C. P. S.  
Anabela Abreu  
J. P. M.  
E. P.

## NCI

### (NORMA DE CONTROLO INTERNO)

Dando provimento ao disposto no n.º 2 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, que altera a Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, e o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, diploma que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), perante a aprovação do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), tornou-se assim necessário proceder às alterações necessárias para ajustar os preceitos e regras à legislação atual, em conformidade com a Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação, no anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

O Sistema de Normalização para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, revoga o POCAL, mantendo em vigor os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais, integra a estrutura conceptual de informação financeira pública, as normas de contabilidade pública e o plano de contas multidimensional, determinando que as autarquias locais devem elaborar, alterar e aprovar o sistema de controlo interno, previsto no artigo 9.º desse decreto-lei.

O presente regulamento constitui-se como o cumprimento do estabelecido no número 2.9 (um dos pontos que se manteve em vigor na transição do POCAL para o SNC-AP), dando assim cumprimento às determinações legais, pretendendo-se que contribua para uma melhor resposta à população, dotando a Freguesia de procedimentos que permitam responder de forma zelosa, eficiente e de qualidade.

Pretende-se, igualmente, que os serviços possuam o conteúdo funcional clarificado, criando circuitos e procedimentos mais desenvolvidos, diminuindo as incertezas.



FREGUESIA DE  
**VISEU**

C. R. S.  
Abel's Abreu  
J. A.  
M. A.  
#

## **Norma de Controlo Interno (NCI)**

### **CAPÍTULO I**

#### **Princípios Gerais**

##### **Artigo 1.º**

###### **Objeto**

A Norma de Controlo Interno, doravante NCI, compreendida na contabilidade das Autarquias Locais, é composta pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela Freguesia de Viseu, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável, visando atingir os objetivos previstos no ponto 2.9.

##### **Artigo 2.º**

###### **Âmbito de Aplicação**

1 – A NCI é aplicável a todos os serviços da Freguesia de Viseu.

2 – A aplicação da NCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento:

- a) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, assim como da delegação de competências do Estado nas autarquias locais e nas entidades intermunicipais e dos municípios nas entidades intermunicipais e nas freguesias e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico.
- b) da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
- c) do Código do Procedimento Administrativo;
- d) do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as devidas alterações;
- e) do Código dos Contratos Públicos, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo.
- f) dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.



FREGUESIA DE  
VISEU

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Anabela Abreu' and other illegible marks.*

### **Artigo 3.º**

#### **Competências Genéricas**

1 – Compete ao Presidente da Junta de Freguesia, no uso da competência delegada pelo órgão executivo, a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da Freguesia, salvo nos casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia.

2 – Os serviços da Junta de Freguesia devem exercer as competências gerais que lhes estão atribuídas na Estrutura Organizacional da Junta, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo a presente Norma.

### **Artigo 4.º**

#### **Competências Específicas**

1 – A Norma de controlo Interno (NCI) é gerida e coordenada pela Junta de Freguesia, que aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2 – Compete à Junta de Freguesia, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, propostas e contributos dos diversos serviços da Junta, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

3 – A revisão deve ocorrer sempre que tal se justifique, e conterà a ponderação de sugestões, propostas e contributos mencionados no número anterior.

4 – A Junta de Freguesia procederá ao envio da NCI, bem como todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação, à Inspeção Geral de Finanças (IGF) e à Inspeção Geral da Administração do Território (IGAT).

5 – Compete a todos os membros e trabalhadores da Junta de Freguesia, a implementação e o cumprimento das normas da NCI e dos preceitos legais em vigor.

### **Artigo 5.º**

#### **Documentos Oficiais**

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

2 – No âmbito do SNC-AP, são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos:



FREGUESIA DE  
**VISEU**

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '9' and the name 'Anabela Abreu'.*

- a) nota de liquidação;
- b) nota de recebimento;
- c) nota de reembolso;
- d) requisição interna;
- e) cabimento;
- f) compromisso
- g) requisição externa;
- h) obrigação;
- i) pagamento
- j) reposição abatida ao pagamento.

3 – Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e das existências, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas.

4 – Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

### **Artigo 6º**

#### **Execução da Contabilidade**

1 – Na prática contabilística da Junta de Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no SNC-AP, no POCAL, na Lei das Finanças Locais e na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA)

2 – A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Junta de Freguesia.

3 – No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem originar revisões orçamentais (alterações modificativas) ou alterações orçamentais (alterações permutativas).

### **Artigo 7.º**

#### **Valorização do Património**



FREGUESIA DE  
VISEU

*C. P. S.*  
*9...*  
*Anabela Louco*  
*Alf. Mourão*

A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no Classificador complementar – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento.

### **Artigo 8.º**

#### **Princípios Básicos da NCI**

1 – São princípios básicos da NCI:

- a) as funções de controlo são asseguradas pelos membros da Junta de Freguesia, face à inexistência de quadros intermédios a quem possam ser delegadas essas funções.
- b) a rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;
- c) a segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o facto da função contabilística e da função operacional deverem estar de tal modo separadas que não seja possível ao mesmo funcionário ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes;
- d) o controlo das operações, designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas;
- e) a numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detetar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio como prova da sua não utilização;
- f) a adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

## **CAPÍTULO II**

### **Receita e Despesa**

#### **Artigo 9.º**

#### **Tesouraria / Secretaria**

1 – A tesouraria / secretaria centraliza todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas os recebimentos e pagamentos orçamentais, bem como de outros fundos extras orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Junta de Freguesia, designadamente, por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.



FREGUESIA DE  
VISEU

*C.P.S.  
Receita*

*J.*

*A*  
*Anabela Abreu*  
*Prumã*

- 2 – À tesouraria / secretaria incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas da Freguesia e de outras pessoas coletivas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas da Freguesia.
- 3 – À tesouraria incumbe ainda a tarefa de liquidação e cobrança de juros de mora, quando se trate de receita na fase de pagamentos coercivos.
- 4 – As operações de tesouraria são movimentos orçamentais de fundos nos cofres da Freguesia, não orçamentados, de que a Freguesia não pode dispor.
- 5 – Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente no “Mapa de Caixa”, com base no qual é elaborado o “Resumo Diário de Tesouraria”, consubstanciado em mapas semanais e mensais, que são conferidos e validados pelo senhor tesoureiro.

#### **Artigo 10.º**

##### **Responsabilidade do Tesoureiro**

- 1 – O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos.
- 2 – O Tesoureiro responde diretamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.
- 3 – Os funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o Tesoureiro adotar um sistema de apuramento diário de contas.
- 4 – O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar por funcionário designado pelo Presidente da Junta, nas seguintes formas:
  - a) no encerramento das contas de cada exercício económico;
  - b) no final e no início do mandato da Junta de Freguesia eleita ou do órgão que a substitui, no caso daquela ter sido dissolvida;
  - c) quando for substituído o Tesoureiro.
- 5 – São lavrados termos da contagem referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia, na situação prevista na alínea b) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea c) do número anterior.
- 6 – A responsabilidade do Tesoureiro é-lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto no número 1.





FREGUESIA DE  
**VISEU**

*C. P. S.*  
*g...*  
*Anabela Abreu*  
*Alameda*  
*et*

7 – A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

### **Artigo 11º**

#### **Cobrança de Receitas e Outros Fundos**

1 – O circuito da liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da Junta de Freguesia, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os serviços da Freguesia, inicia-se com a emissão da nota de liquidação.

2 – A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a Junta de Freguesia tem a receber de terceiros e a cobrança corresponde à entrada em cofre das receitas, sendo esta última assegurada, exclusivamente, nos postos de cobrança.

3 – Após a emissão de nota de liquidação, haverá lugar à sua receção e conferência na tesouraria / secretaria, bem como à cobrança e sua autenticação, à entrega do original ao cliente, contribuinte ou utente respetivo e ao registo do duplicado na folha de caixa.

4 – Os serviços emissores, sempre que tenham emitido guias de recebimentos, elaborarão diariamente mapas de receita auxiliares, com discriminação das rubricas do classificador económico das receitas arrecadadas, os quais serão conferidos no Sector de Contabilidade com os duplicados das guias de recebimento e com a folha de caixa e resumo diário de tesouraria, procedendo, seguidamente, ao registo das guias de recebimento nas respetivas contas de receitas, arquivando os duplicados de todos os documentos e devolvendo, à tesouraria, os originais da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria.

5 – Em caso de cobrança por funcionários estranhos à tesouraria e em local diverso daquela, há a obrigatoriedade de depósito de produto da cobrança diariamente, podendo ser estabelecidos mecanismos de depósito automático.

6 – Os postos de cobrança são objeto de balanços periódicos, efetuados pelo responsável pelos Serviços Administrativos ou por seu subordinado em que se delegue, e por cada posto de cobrança existe uma conta-corrente destinada ao registo e controlo das importâncias arrecadadas e entregues ou depositadas.

### **Artigo 12º**

#### **Realização de Despesas**





FREGUESIA DE  
**VISEU**

*P. B. G.*  
*Rosa*  
*J.*  
*Anabela Abreu*  
*H. Almeida*  
*et*

- 1 – As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior, respetivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui o limite máximo a utilizar na sua realização.
- 2 – A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e será efetuada com base numa requisição interna ou proposta de aquisição de bens ou serviços, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.
- 3 – A assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa será efetivado com base em requisição externa ou contrato para a aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase de cabimento, desde que existam fundos disponíveis.
- 4 – O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento da receção da fatura ou documento equivalente, seguindo-se as fases de liquidação e pagamento, após as respetivas conferências.
- 5 – A obrigação corresponde à determinação do montante exato que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento, dando lugar à emissão da autorização de pagamento e posterior pagamento.
- 6 – Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo, em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilização pessoal e disciplinar do autor.

### **CAPÍTULO III**

#### **Métodos e Procedimentos de Controlo**

##### **Secção I**

##### **Disponibilidades**

##### **Artigo 13.º**

##### **Funcionamento de Caixa**

- 1 – Na tesouraria / secretaria podem existir os meios de pagamento seguintes:
  - a) moeda corrente;
  - b) cheque;
  - c) vale postal;



FREGUESIA DE  
VISEU

*C. P. S.  
D. S. S.*

*J...*

*A*

*Anabela Abrão*

*[Signature]*

*[Signature]*

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

#### **Artigo 14.º**

#### **Fundo Fixo de Caixa**

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

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



FREGUESIA DE  
**VISEU**

*C.P.S.*  
*Anabela Tóco*  
*M. Almeida*

### **Artigo 15.º** **Contas Bancárias**

- 1 – Compete à Junta de Freguesia deliberar sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.
- 2 – Nos casos de verbas de receitas legalmente consignados, bem como de verbas de operações de tesouraria, deverão ser abertas contas bancárias exclusivamente para tais movimentações.
- 3 – As contas bancárias são tituladas pela Junta de Freguesia e movimentadas mediante a assinatura simultânea do Tesoureiro e do Presidente da Junta ou dos respetivos substitutos na sua ausência, devendo o Tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias.
- 4 – Para efeitos de controlo da tesouraria, são obtidos junto das instituições bancárias extratos de todas as contas de que a Junta é titular.
- 5 – Mensalmente e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes na Tesouraria, são efetuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo do responsável pelos Serviços Administrativos delegável em seu subordinado que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes, procedendo-se de imediato, nas situações que o justifiquem, à sua regularização.
- 6 – As reconciliações bancárias referidas no número anterior deverão ser formalizadas em formulário próprio preparado para o efeito, reportar-se-ão ao último dia útil do mês e no caso de itens de reconciliação que apareçam consecutivamente em dois meses, deverão ser prontamente investigados, bem como os débitos e créditos que não tenham sido contabilizados.

### **Artigo 16.º** **Pagamentos por Transferência bancária, Emissão e Guarda de Cheques**

- 1 – Compete ao Tesoureiro a efetivação e validação dos pagamentos por transferência bancária, o meio de pagamento usual e preferencial.
- 2 – A emissão dos cheques para pagamento de despesas efetuadas, obedece sempre à ordem de pagamento, após conferência dos respetivos documentos de suporte.
- 2 – Os cheques deverão ser emitidos nominalmente e cruzados, devendo o espaço em frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal, sendo escriturados, por ordem referencial, na respetiva conta corrente da instituição bancária.



FREGUESIA DE  
VISEU

C. P. S.  
R. C. C.

J. A.  
Anabela Abreu  
A. A. A.

3 – Cabe à Contabilidade ou quem substitua a guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados, devendo neste caso, inutilizarem-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.

4 – Cabe ao Tesoureiro ou seu substituto o cancelamento dos cheques em trânsito, cujo período de validade de seis meses terminou, procedendo-se ao cancelamento junto da instituição bancária, registando-se, contabilisticamente, as regularizações.

4 – Em caso algum será permitida a assinatura de cheques em branco ou a emissão sem estar na presença do documento que suporte a despesa.

## Secção II

### Relações com Terceiros

#### Artigo 17.º

##### Contas de Terceiros e Endividamento

1 – Trimestralmente, o funcionário do Sector de Contabilidade deverá proceder à reconciliação entre extratos de conta corrente de clientes e fornecedores com as contas da Freguesia.

2 – As reconciliações referidas no número anterior aplicam-se, nos mesmos termos, às contas de outros devedores e credores, Estado e outros entes públicos e empréstimos com instituições bancárias, incluindo, nestes últimos, o controlo do cálculo dos juros e a confirmação dos saldos dos empréstimos vigentes, que deverão ser efectuados apenas anualmente.

3 – Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.

4 – As finalidades dos empréstimos contraídos e concedidos devem estar previamente definidas e, quanto aos primeiros, o pedido de autorização à Assembleia de Freguesia para a sua contração deve ser acompanhado de informação sobre as condições praticadas em, pelo menos, três instituições de crédito.

#### Artigo 18.º

##### Conferência de Faturas e Outros Documentos

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

2 – A primeira conferência ocorre no Sector de Contabilidade, procedendo-se:



FREGUESIA DE  
VISEU

*C.B.S.*  
*g.*  
*Anabela F. R. C.*  
*et*

- a) à verificação dos requisitos legais mínimos das faturas ou documentos equivalentes, nos termos do CIVA;
  - b) à verificação dos cálculos aritméticos, em especial no que respeita à aplicação das regras de arredondamento, bem como às somas, multiplicações, descontos efetuados e outros;
  - c) à confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;
  - d) ao confronto com a guia de remessa, guia de transporte ou outro título de transporte e com a requisição externa ou contrato;
  - e) ao envio, após os procedimentos das alíneas anteriores, ao membro do executivo que elaborou a proposta, para proceder à conferência da fatura;
- 3 – A segunda conferência ocorre no Sector que deu origem ao procedimento de contratação pública, devendo-se:
- a) confrontar os elementos da fatura com os elementos da requisição externa, contrato, auto de medição ou outro documento que contenha, de forma clara, a autorização da despesa e o respetivo montante, consoante as situações e ainda com a guia de remessa ou documento equivalente e guia de entrada, designadamente, no que respeita às quantidades fornecidas, ao preço e descontos, às condições de pagamento, ao prazo de entrega, a outras condições acordadas, bem como à respetiva autorização da despesa;
  - b) conferir se os documentos, referidos na alínea anterior, fazem referência expressa aos documentos que originaram o cabimento e o compromisso da despesa devendo conter o carimbo de recebido e a assinatura do funcionário, com competência para efetuar a recepção dos bens, ou do fiscal da obra, no caso de autos de medição;
  - c) investigar e analisar, em caso de divergências apuradas durante a conferência dos documentos, desvios ocorridos, devendo informar, por escrito, o fornecedor, para assim corrigir tais irregularidades;
  - d) as faturas deverão conter o carimbo de conferido e a assinatura do conferente com referência expressa ao documento de suporte (nº de contrato, nº de requisição ou nº de processo de aquisição e nº de cabimento), se nas mesmas ainda não constarem;
  - e) após a conferência, o original das faturas, acompanhado dos originais da requisição externa, da guia de remessa ou documento equivalente, do auto de medição, ou de outros documentos, consoante os casos, é entregue ao Sector de Contabilidade para, neste, se proceder ao lançamento definitivo nas contas de terceiros respetivas e à emissão da ordem de pagamento.



FREGUESIA DE  
**VISEU**

*P. B. S.*  
*A. B. S.*

*J...*

*Anabela Franco*  
*Alf. Aires*

- 4 – Sempre que as faturas respeitem a bens do imobilizado, a Secção de Contabilidade só emitirá a ordem de pagamento se nas mesmas constar o número de inventário, a unidade orgânica à qual o bem ficou afeto, o carimbo e a assinatura do funcionário responsável.
- 5 – Caso existam cópias das faturas, nelas será obrigatoriamente aposto o carimbo de “duplicado”, a fim de prevenir eventuais processamentos e pagamentos indevidos e as mesmas farão parte do processo de aquisição juntamente com os duplicados ou cópias dos originais demais documentos.
- 6 – A solicitação da anulação e substituição, bem como o de segundas vias de faturas ou documentos equivalentes é efetuada exclusivamente pelo Sector de Contabilidade.
- 7 – Em caso algum é permitido que as faturas ou documentos equivalentes permaneçam em poder de outros serviços, para além dos atrás mencionados.
- 8 – A ordem de pagamento é conferida e assinada pelo Tesoureiro e autorizada pelo Presidente da Junta de Freguesia.
- 9 – Quando a fatura é paga é aposto um carimbo de pago, com a assinatura do tesoureiro, na ordem de pagamento, com a indicação do registo na folha de caixa, sendo depois registado o pagamento na conta corrente de terceiros respetiva.

### **SECÇÃO III – Contratação Pública**

#### **Artigo 19.º**

#### **Aquisições de bens ou serviços / Empreitadas**

Os procedimentos inerentes às aquisições de bens ou serviços, bem como as empreitadas são feitos pelos membros da Junta de Freguesia, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de contratação pública.

### **SECÇÃO IV – Ativos e propriedades de investimento**

#### **Artigo 20.º**

#### **Regas sobre a inventariação**





FREGUESIA DE  
**VISEU**

*C.P.S.*  
*Rosa*

*g* *→*  
*Anabela Sousa*  
*Muniz*  
*✱*

- 1 - As fichas de inventário de ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedade de investimento são mantidas permanentemente atualizadas, pelo funcionário nomeado pelo Presidente da Junta, e conferidos os valores com os registos contabilísticos.
- 2 - Os procedimentos de inventariação encontram-se previstos no Regulamento de Inventário e Cadastro da Freguesia.

## **Secção V Disposições Comuns**

### **Artigo 21.º**

#### **Documentos Escritos, Despachos e Informações**

Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e na qualidade em que o fazem.

### **Artigo 22.º**

#### **Registos e Sistema Informático**

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

### **Artigo 23.º**

#### **Prazos de Escrituração e Outros**





FREGUESIA DE  
**VISEU**

*C. P. S.  
Rosa*  
9.  
Anabela Soares  
H. Almeida

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

## **CAPÍTULO IV Disposições Finais**

### **Artigo 24.º**

#### **Implementação e Medidas Complementares**

1 – Para a implementação, poderão ser elaboradas e aprovadas medidas que se tornem úteis no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas na presente Norma e deverão ser promovidas ações de informação e formação com o objetivo de proporcionar uma adequada implementação prática da mesma.

### **Artigo 25.º**

#### **Alterações**

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

### **Artigo 26.º**

#### **Casos Omissos**

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

### **Artigo 27.º**

#### **Revogação**

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

### **Artigo 28.º**



FREGUESIA DE  
**VISEU**

*C. P. S.  
R. S. S.*

*9 - [Signature]*

*Anabela Abreu*  
*[Signature]*

*[Signature]*

### **Entrada em vigor**

A presente Norma entra em vigor no prazo de 5 dias úteis após a sua aprovação pelo órgão competente.

Aprovado em reunião ordinária do Executivo da Freguesia, em 21 de novembro de 2021.