



*Alguís
Fich*

INTRODUÇÃO

O sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, doravante designado de SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as devidas alterações, define no artigo 9.º os aspetos a englobar para garantir a legalidade, eficiência e eficácia.

A presente norma mantém em vigor o ponto 2.9, 3.3 e 8.3.1 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, POCAL, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

O presente regulamento constitui-se como o cumprimento do estabelecido no número 2.9 (controlo interno) das considerações técnicas do POCAL, dando assim cumprimento às determinações legais.

Nestes termos, a presente Norma procede à definição de procedimentos que, de forma clara e objetiva, terão incidência na adoção de metodologias de gestão capazes de assegurar:

- ✓ O desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente;
- ✓ A salvaguarda dos ativos;
- ✓ A prevenção e deteção das situações de ilegalidade, fraude e erro;
- ✓ A exatidão e integridade dos registos contabilísticos;
- ✓ A preparação de informação financeira fiável.

1

A Norma de Controlo Interno apresenta-se como necessária ao funcionamento e organização regular da União de Freguesias, uma vez que estabelece a utilização dos métodos e sistemas de controlo indispensáveis à integração dos seguintes princípios básicos que lhe dão consistência:

- a) A segregação de funções;
- b) O controlo das operações;
- c) A definição de autoridade e responsabilidade;
- d) O registo metódico dos factos.

A presente Norma conjuga-se e complementa-se ainda com as normas orçamentais e as de cadastro e inventário que fundamentam a implementação do novo regime contabilístico, o SNC-AP consubstanciando assim a reforma da administração financeira e das contas públicas.

Nestes termos, a presente Norma pretende ser um instrumento eficaz de apoio à gestão da Freguesia, pelo que as regras e procedimentos instituídos são de cumprimento obrigatório



*Diguit
2012*

para todos os intervenientes nos respetivos processos.

Pretende-se que contribua para uma melhor resposta à população, dotando a Freguesia de procedimentos que permitam responder de forma zelosa, eficiente e de qualidade e que os serviços possuam o conteúdo funcional clarificado, criando circuitos e procedimentos mais desenvolvidos, diminuindo as incertezas.

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1º.

Objeto

A NCI, compreendida na contabilidade das Autarquias Locais, e composta pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela Freguesia, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável, visando atingir os objetivos previstos no ponto 2.9.2 do POCAL.

Artigo 2º.

Âmbito de Aplicação

- 1 - A NCI é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia.
- 2 - A aplicação da NCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento:
 - a) da Lei nº. 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 nº. 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 nº. 192/2015, de 11 de setembro, com as devidas alterações;
 - e) do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei nº. 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redação dada pela Lei nº. 169/99, de 14 de setembro, e pelo Decreto-Lei nº. 315/2000, de 2 de dezembro e pelo Decreto-Lei nº. 84-A/2002, de 5 de abril;
 - f) 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.



REGULAMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

*Diário
7/2/2017*

g) dos demais diplomas legais aplicáveis as autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

Artigo 3º.

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 os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia.

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

Artigo 4º.

Competências Específicas da NCI

- 1 - A NCI é gerida e coordenada pela Junta de Freguesia, que aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
- 2 - Compete a 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 anualmente e conterá a ponderação de sugestões, propostas e contributos mencionados no número anterior.
- 4 - 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.

3

Artigo 5º.

Documentos Oficiais

- 1 - São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representem atos administrativos fundamentais necessárias a prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis as 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:
 - a) Regulamentos de eficácia externa e interna;
 - b) Atas de reuniões de Junta de Freguesia e das sessões da Assembleia de Freguesia;
 - c) Despachos do Presidente e Vogais do Executivo;
 - d) Editais e Avisos;



REGULAMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

Digitized by
TRM

- e) Documentos previsionais: Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos, outros documentos obrigatórios pelo referencial contabilístico;
- f) Demonstrações de relato orçamental da União de Freguesias;
- g) Ordens de Serviço;
- h) Nota de liquidação e nota de recebimento;
- i) Requisições internas e externas, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento;
- j) Folha de registo de Fundo de Maneio;
- k) Extratos Bancários;
- l) Contratos;
- m) Acordos e Protocolos;
- n) Todos os demais documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP;
- o) Documentos inerentes aos processos de contratação pública (programa de concursos, caderno de encargos, relatório preliminar e final, entre outros);
- p) Documentos dos processos de procedimentos concursais de recrutamento de pessoal;
- q) Correspondência recebida e expedida.

4

3 - Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação 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.

5 - Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutro formato e tal seja possível e se mostre relevante para futuro arquivo.

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 a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Junta de Freguesia.

3 - No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem originar revisões ou alterações.



REGULAMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

Digitado
2022

4 - O sistema contabilístico da Freguesia funciona com base numa aplicação informática com os seguintes módulos: Gestão Administrativa, Área Financeira (SNC-AP, Prestação de Contas, Receitas, Contas Correntes, Inventário e Faturação) e Taxas e Licenças (Canídeos e Cemitérios).

Artigo 7º.

Valorização do Património

A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria e normas previstas no Classificador Complementar 2 (CC2) do SNC-AP.

Artigo 8º.

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 de que a função contabilística e da função operacional, devem 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, coma forma de possibilitar e detetar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio com a 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.

5

CAPÍTULO II

Receita e Despesa

Artigo 9º.

1 - A área da tesouraria centraliza todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fundos extraorçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Junta de Freguesia, designadamente, por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.

2 - À tesouraria incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas da Freguesia e



REGULAMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

de outras pessoas coletivas de direito publico que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas de 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 de fundos nos cofres da Freguesia, não orçamentados, de que a Freguesia não pode dispor.

5 - Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente no livro "Folha de Caixa", com base no qual é elaborado o "Resumo Diário de Tesouraria", procedendo-se ao necessário arredondamento nos termos legais em vigor, os quais são diariamente verificados e conferidos pelo Tesoureiro, que despacha para que sejam efetuados os registos no Diário e no Razão, na área da contabilidade.

Artigo 10º.

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 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 e verificado na presença daquela ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar por funcionário designado pelo Presidente da Junta, nas seguintes formas:

- a) trimestralmente e sem aviso;
- b) no encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) no final e no início do mandato da Junta de Freguesia eleita ou do órgão que a substitui, no caso daquela ter sido dissolvida; e
- d) quando for substituído o Tesoureiro.

5 - São lavrados termos da contagem referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do número anterior.

6 - A responsabilidade do Tesoureiro é-lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto no número 1.

Digitado
7/10/12
[Assinatura]



REGULAMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

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

Artigo 11

Cobrança de Receitas e Outros Fundos

- 1 - O circuito da liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da Junta de Freguesia, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades em que sejam intervenientes os serviços da Freguesia, inicia-se com a emissão de guia de recebimento.
- 2 - A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a Junta de Freguesia terá a receber de terceiros e a cobrança corresponde à entrada em cofre das receitas, sendo esta última assegurada, nos postos de cobrança.
- 3 - Após a emissão de guias de recebimento, haverá lugar à sua receção e conferencia na tesouraria, bem como à cobrança e sua autenticação, à entrega do original ao cliente, contribuinte ou utente respetivo e ao registo do duplicado na folha de caixa.
- 4 - Os serviços emissores, sempre que tenham emitido guias de recebimentos, elaborarão diariamente mapas de receita auxiliares, com discrimina ao das rubricas do classificador económico das receitas arrecadadas, os quais serão conferidos na área da Contabilidade com os duplicados das guias de recebimento e com a folha de caixa e resume 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 resume diário de tesouraria.

7

Artigo 12º.

Realização de Despesas

- 1 - As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior, respetivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui o limite máximo a utilizar na sua realização.
- 2 - A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e será efetuada com base numa requisição interna ou proposta de aquisição de equipamento, 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 a despesa nasce no momento da receção da fatura ou documento equivalente, seguindo-se as fases de liquidação e pagamento, após as respetivas conferências.



REGULAMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

5 - A liquidação corresponde à determinação do montante exato que nesse memento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento, dando lugar à emissão da ordem de pagamento e posterior autorização do pagamento.

6 - Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo, em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilização pessoal e disciplinar do autor.

CAPITULO III

Métodos e Procedimentos de Controlo Secção I

Disponibilidades

Artigo 13º.

Funcionamento de Caixa

1- Na tesouraria podem existir os meios de pagamento seguintes:

- a) moeda corrente;
- b) cheque;
- c) vale postal;
- d) transferência bancária;
- e) débito em conta;
- f) dação em pagamento, nos termos do artigo 201.2 do CPPT.

2 - Os pagamentos devem ser efetuados, preferencialmente, por cheque ou 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 momenta, o somatório dos valores existentes em numerário com o montante dos documentos pagos será igual ao limite estabelecido para o fundo fixo.

5 - Todas as importâncias recebidas pela Junta de Freguesia deverão ser diária e integralmente depositadas, seja qual for a sua natureza e a forma pela qual são recebidas, não devendo ser efetuados pagamentos com essas verbas.

Artigo 14º.

Fundos de Maneio

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, a Junta de Freguesia devera aprovar um



REGULAMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

*Digitado
7/10/10*

regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo nele ser definido:

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

Artigo 15º.

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 com a de verbas de operações de tesouraria, deverão ser abertas contas bancarias 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 do respetivo substituto na sua ausência, devendo o Tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes as instituições bancárias.
- 4 - Para efeitos de controlo da tesouraria, são obtidos junta das instituições bancarias extratos de todas as contas de que a Junta é titular.
- 5 - Mensalmente e sempre que haja lugar a conferência de valores existentes na Tesouraria, são efetuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo do funcionário indicado para o efeito, que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso as respetivas contas correntes, procedendo-se de imediato, nas situações que o justifiquem, à sua regularização.
- 6 -As reconciliações bancárias referidas no numero anterior deverão ser formalizadas em formulário próprio preparado para o efeito, reportar-se-ão ao ultimo 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.

9

Artigo 16º.

Emissão e Guarda de Cheques



REGULAMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

Assinado
[Assinatura]

- 1 - Compete ao funcionário da área da Contabilidade a emissão dos cheques para pagamento de despesas efetuadas, sempre em função da ordem de pagamento após conferência dos respetivos documentos de suporte.
- 2 - Os cheques deverão ser emitidos nominalmente e cruzados, devendo o espaço em frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal, sendo escriturados, por ordem referencial, na respetiva conta corrente da instituição bancária.
- 3 - Cabe ao Tesoureiro ou ao seu substituto 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 e quando se trate de cheque em trânsito cujo período de validade de seis meses terminou, procede-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 17º.

Contas de Terceiros e Endividamento

10

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

Artigo 18º.

Conferência de Faturas e Outros Documentos

- 1- As faturas ou documentos equivalentes serão recebidas pelo correio ou diretamente na área da Contabilidade e são conferidas quanta às matérias de direito de facto.



REGULAMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

*Digitado
mem*

- 2 - A primeira conferencia ocorre na área da Contabilidade, procedendo-se:
- 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 a aplicação das regras de arredondamento, bem como as somas, multiplicações, descontos efetuados e outros;
 - c) a confirmação da salvaguarda, quanta 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, para o membro da Junta de Freguesia que elaborou a proposta, que precede à conferencia da fatura.
- 3 - A segunda conferencia ocorre no sector que deu origem aos procedimentos de contratação pública, confrontando os elementos da fatura com a requisição externa, contrato, auto de medição ou outro documento que contenha as condições da contratação.
- 4 - A ordem de pagamento é conferida e assinada pelo Tesoureiro e autorizada pelo Presidente da Junta de Freguesia.
- 5 - Quando a fatura é paga e 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.

11

Secção III

Contratação Pública

Artigo 19º.

Aquisições de bens ou serviços/Empreitadas

Os procedimentos inerentes as 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

Imobilizado

Artigo 20º.

Regras sobre a Inventariação

- 1 - As fichas de inventario de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas, pelo funcionário nomeado pelo Presidente da Junta, e conferidos os valores com os registos contabilísticos.



REGULAMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

*Digitado
PRD/m*

- 2 - Os procedimentos de inventariação encontram-se previstos no Regulamento de inventário e Cadastro da Freguesia.

Secção V

Disposições Comuns

Artigo 21º.

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 22º.

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 par 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 23º.

Prazos de Escrituração e outros

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

CAPITULO IV

Disposições Finais

Artigo 24º.

Implementação e Medidas Complementares

1 - Para a implementação, poderão ser elaboradas e aprovadas medidas que se tornem uteis 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.



REGULAMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

*David
Tun*

Artigo 25º.

Alterações

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

Artigo 26º.

Casos Omissos

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

Artigo 27º.

Revogação

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

Artigo 28º.

Entrada em vigor

A presente Norma entra em vigor após a sua aprovação pelos Órgãos competentes.



REGULAMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

O presente Regulamento, que antecede, devidamente rubricado, foi aprovado na Reunião de Junta de Freguesia que se realizou em 22 de Outubro de 2022.

O Executivo:

O Presidente: [assinatura]

O Secretário: [assinatura]

O Tesoureiro: [assinatura]

Aprovação pela Assembleia de Freguesia

14

O regulamento que antecede foi aprovado por _____ (1), na sua sessão _____ (2), realizada no dia _____ de _____ de 2022, tendo sido todas as suas folhas rubricadas pela mesa, que abaixo assinam.

Presidente

1ª. Secretária

2ª. Secretária