

**Junta de Freguesia
de Sarilhos Grandes**



Norma de Controlo Interno

Ano 2025



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Introdução

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, doravante designado 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 contempla o ponto 2.9 do Decreto-Lei N.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, POICAL.

O documento aqui apresentado contém os elementos necessários ao sistema de controlo interno da Freguesia, englobando os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos serviços.

Preceitos Legais em Vigor

CAPITULO I Princípios Gerais

Artigo 1.º Objeto

1. 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, 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 artigo 9.º do SNS-AP e no Ponto 2.9.1 do POICAL



[Handwritten signatures and initials]

Artigo 2.º

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 N.º75/2013, 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 as entidades intermunicipais, assim como da delegação do Estado nas Autarquias Locais e nas entidades intermunicipais 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.º73/2013, 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.º192/2015, de 11 de setembro, com as devidas alterações;
 - e) Do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei N.º54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redação dada pela Lei N.º169/99, de 14 de setembro e pelo Decreto-Lei N.º315/2000, de 2 de dezembro e pelo Decreto-Lei N.º84-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.
 - g) Dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

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 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

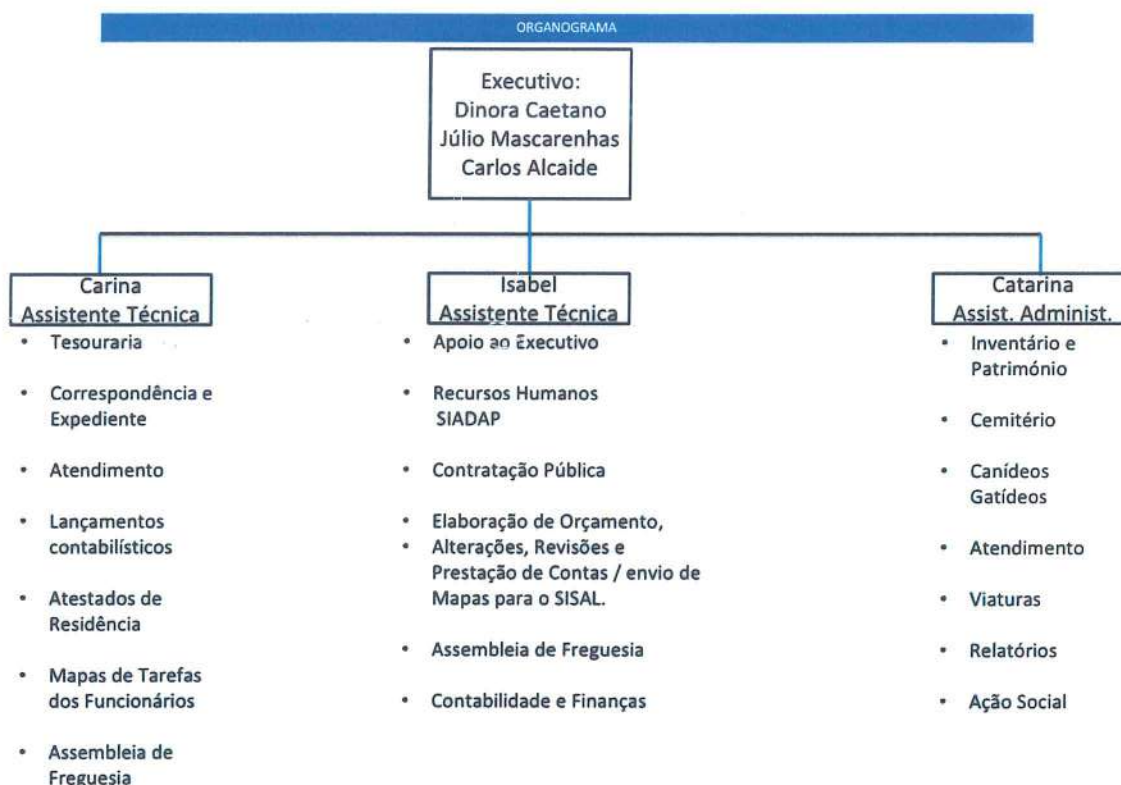


Junta de Freguesia de Sarilhos Grandes

estão atribuídas na Estrutura Organizacional da Junta, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo a presente Norma.

3 - A subunidade orgânica da Junta de Freguesia denomina-se:

- Serviços Administrativos
(Sede da Junta de Freguesia)



Os Setores de Atividade denominam-se:

- Serviços de Obras, Manutenção de Equipamento e Espaços Verdes, Higiene Urbana e limpeza de Vias;
- Serviços dos Mercados;
- Serviços do cemitério.

- 4 - As competências da subunidade orgânica e dos setores de atividade são as constantes na reorganização dos serviços e quadro de pessoal da autarquia, aprovados pela Assembleia de Freguesia e divulgados nos locais habituais e publicitados na página da autarquia.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Artigo 4.º

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 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 necessário 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.

Artigo 5.º

Documentos Oficiais

- 1 – São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representam 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:
 - a) Nota de liquidação;
 - b) Nota de recebimento;
 - c) Nota de crédito;
 - d) Nota de reembolso;
 - e) Requisição interna;
 - f) Folha de Cabimentação;
 - g) Informação de controlo dos Fundos Disponíveis;
 - h) Requisição Externa;
 - i) Autorização de Pagamento;
 - j) Nota de Pagamento;
 - k) Reposição abatida ao pagamento.
- 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.

Artigo 6.º

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 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

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) O controlo das operações, designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas;
- d) 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;
- e) 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

Área Financeira

- 1 – A área financeira centraliza todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fundos 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 área financeira incumbe ainda a tarefas de arrecadação e cobrança de receitas da Freguesia e de outras pessoas coletivas de direito público que lhes atribuído por lei e de pagamento de despesas de Freguesia.
- 3 – À área financeira 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 na “Folha de Caixa”, com base no qual é elaborado o “Resumo Diário de Tesouraria”, que são verificados pelo Tesoureiro.



1

2

Revisão
M

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 em serviço na área financeira 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 diários de contas.
- 4 – O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é 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 do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
- 5 - São lavrados termos de contagem referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente da Junta de Freguesia.
- 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.
- 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.º

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



Handwritten signatures and initials:
\$
B.
D
Recard
M
S

com a emissão de nota de liquidação.

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

3 – O serviço emissor, sempre que tenha emitido nota de recebimento, elaborará diariamente mapas de receita auxiliares, com discriminação das rubricas do classificador económico das receitas arrecadada, os quais são conferidos na área financeira, procedendo, seguidamente, ao registo das notas de recebimento nas respetivas contas de receita.

4 - A liquidação das receitas é efetuada na Secretaria da Junta de Freguesia.

5 - Todas as Cobranças efetuadas durante o fim-de-semana ou feriados, deverão ser entregues no dia útil seguinte, na Secretaria da Junta de Freguesia. Esses recebimentos são efetuados através de emissão de guia de recebimento com numeração e onde serão anexos os duplicados dos recibos.

Artigo 12.º

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 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, salvo se forem despesas urgentes e inadiáveis, 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 obrigação 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.



CAPITULO III

Métodos e Procedimentos de Controlo

Seção 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) Transferência bancária;
 - d) Débito em conta.
 - e) Terminal multibanco;
 - f) Cartão de débito
- 2 – Os pagamentos devem ser efetuados, preferencialmente por transferência bancária.
- 3 – Não podem existir em caixa;
 - a) Cheques pré-datados e cheque sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
 - b) Documentos justificativos de despesas efetuadas, com exceção dos pagamentos da Freguesia.
- 4 – Todas as importâncias recebidas pela Junta de Freguesia deverão ser depositadas no final de cada mês, seja qual for a sua natureza e a forma pela qual são recebidas, não devendo ser efetuados pagamentos com essas verbas.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word 'Recibo' and the letter 'M'.

Artigo 14.º **Fundos de Maneio**

1 - Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, 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) 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 15.º **Contas Bancárias**

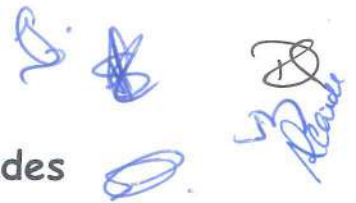
1 – Compete à Junta de Freguesia deliberar sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.

2 – As contas bancárias são tituladas pela Junta de Freguesia e movimentadas mediante a assinatura simultânea do Tesoureiro ou Secretário e do Presidente da Junta de Freguesia. A definição das assinaturas deverá ser registada na primeira ata do executivo, após tomada de posse ou após substituição de algum membro.

3 – Para efeitos de controlo da tesouraria, são obtidos junto das instituições bancárias extratos de todas as contas que a Junta é titular.

4 – Mensalmente e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes na área financeira, são efetuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo do funcionário indicado para o efeito.

5 – 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.



Artigo 16.º

Emissão e Guarda de Cheques

- 1 – Compete ao tesoureiro, ou às funcionárias designadas para o efeito a emissão dos cheques ou registo das transferências 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 dos beneficiários 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 suporta a despesa.

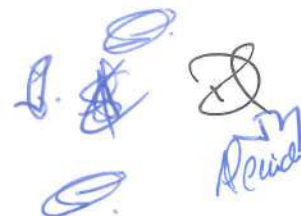
Secção II

Relações com Terceiros

Artigo 17.º

Contas de Terceiros e Endividamento

- 1 – Anualmente ou sempre que necessário, o funcionário indicado terá de proceder à 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, nomeadamente o Estado e Instituições Bancárias.



- 3 – Todos os débitos e créditos de juros ou comissões, 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 em formato eletrónico ou em papel e são conferidas quanto às matérias de direito de facto.
- 2 – A conferência 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 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 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 procede à conferência da fatura.
- 3 – A autorização de pagamento é conferida e assinada pelo Tesoureiro e autorizada pelo Presidente da Junta de Freguesia.
- 4 – Quando a fatura é paga é efetuada a Nota de pagamento, sendo o seu registo efetuado na conta corrente.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Secção III Contratação Pública

Artigo 19.º Aquisição de Bens ou Serviços / Empreitadas

Os procedimentos inerentes às aquisições de bens ou serviços, bem como as empreitadas são feitos pela área de contratação pública, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de contratação pública, que depois são aprovados pela Junta de Freguesia

Secção IV Contratação Pública

Artigo 20.º Regras sobre a Inventariação

- 1 – As fichas de inventário de ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedade de investimento são mantidas permanentemente atualizadas, pelos funcionários da secretaria 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

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 retificadas 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 verifiquem.

Artigo 23.º

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, 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 e informação



Junta de Freguesia de Sarilhos Grandes

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

com o objetivo de proporcionar uma adequada implementação prática da mesma.

Artigo 25.º **Alterações**

A presente Norma 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 Presidente.

Artigo 27.º **Revogação**

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

Artigo 28.º **Entrada em vigor**

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

A presente norma após a aprovação pela Junta de Freguesia e pela Assembleia de Freguesia, entra em vigor 15 dias após a sua publicação em Edital.



Junta de Freguesia de Sarilhos Grandes

Aprovação pelo Executivo da Junta de Freguesia

No uso de competência que é conferida ao órgão executivo da autarquia local, pela alínea h), do artigo 16º, da Lei 75/2013.

A presente Norma, devidamente rubricada, foi aprovada na reunião ordinária da Junta de Freguesia que se realizou em 07/04/2025.

O Presidente: Dinora Couto

O Secretário: João Ascensão

O Tesoureiro: Carlos Almeida