

JUNTA DE FREGUESIA DE ANGEJA



REGULAMENTO

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Aprovado em Reunião de Junta de Freguesia:

11 / 12 / 2025



Aprovado em Assembleia de Junta de Freguesia:

23 / 12 / 2025

Teresa Nunes Cardoso



ÍNDICE

| | |
|--|----|
| PREÂMBULO | 1 |
| CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS | 3 |
| ARTIGO 1.º - OBJETO | 3 |
| ARTIGO 2.º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO..... | 3 |
| ARTIGO 3.º - COMPETÊNCIAS GENÉRICAS | 4 |
| ARTIGO 4.º - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DA NCI | 4 |
| ARTIGO 5.º - DOCUMENTOS OFICIAIS | 5 |
| ARTIGO 6.º - EXECUÇÃO DA CONTABILIDADE | 6 |
| ARTIGO 7.º - VALORIZAÇÃO DO PATRIMÓNIO..... | 6 |
| ARTIGO 8.º - PRINCÍPIOS BÁSICOS DA NCI..... | 6 |
| CAPÍTULO II – RECEITA E DESPESA | 7 |
| ARTIGO 9.º - TESOURARIA..... | 7 |
| ARTIGO 10.º - RESPONSABILIDADE DO TRABALHADOR | 7 |
| ARTIGO 11.º - COBRANÇA DE RECEITAS | 8 |
| ARTIGO 12.º - COBRANÇA DE DESPESAS | 8 |
| CAPÍTULO III – MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO | 9 |
| SECÇÃO I - DISPONIBILIDADES | 9 |
| ARTIGO 13.º - FUNCIONAMENTO DE CAIXA | 9 |
| ARTIGO 14.º - FUNDO DE MANEIO | 10 |
| ARTIGO 15.º - CONTAS BANCÁRIAS..... | 11 |
| ARTIGO 16.º - EMISSÃO E GUARDA DE CHEQUES..... | 11 |
| SECÇÃO II – RELAÇÕES COM TERCEIROS | 12 |
| ARTIGO 17.º - ENDIVIDAMENTO..... | 12 |
| ARTIGO 18.º - CONFERÊNCIA DE FATURAS E OUTROS DOCUMENTOS..... | 12 |
| ARTIGO 19.º - APOIOS | 13 |
| SECÇÃO III – CONTRATAÇÃO PÚBLICA | 13 |
| ARTIGO 20.º - AQUISIÇÕES DE BENS OU SERVIÇOS/ EMPREITADAS..... | 13 |
| SECÇÃO IV – IMOBILIZADO | 13 |
| ARTIGO 21.º - REGRAS SOBRE INVENTARIAÇÃO..... | 14 |
| SECÇÃO V – DISPOSIÇÕES COMUNS | 14 |
| ARTIGO 22.º - DOCUMENTOS ESCRITOS, DESPACHOS E INFORMAÇÕES | 14 |
| ARTIGO 23.º - REGISTOS E SISTEMA INFORMÁTICO | 14 |
| ARTIGO 24.º - PRAZOS DE ESCRITURAÇÃO E OUTROS | 14 |

| | |
|--|-----------|
| CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 15 |
| ARTIGO 25.º - IMPLEMENTAÇÃO E MEDIDAS COMPLEMENTARES | 15 |
| ARTIGO 26.º - ALTERAÇÕES | 15 |
| ARTIGO 27.º - CASOS OMISSOS | 15 |
| ARTIGO 28.º - REVOGAÇÃO | 15 |
| ARTIGO 29.º - PUBLICIDADE | 15 |
| ARTIGO 30.º - ENTRADA EM VIGOR | 16 |



Preâmbulo

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

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

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

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



A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping strokes.



CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

1. A NCI 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 SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei N.º 192/2015, de 11 de setembro e no Ponto 2.9.1 do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei N.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.

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.º 75/2013**, de 12 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Autarquias Locais, o Estatuto das Entidades Intermunicipais, 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 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 **Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP)**, aprovado pelo Decreto-Lei N.º 192/2015, de 11 de setembro;



- d) do **Plano Oficial de Contabilidade Das Autarquias Locais (POCAL)**, aprovado pelo Decreto-Lei N.º 54A/99, de 22 de fevereiro;
- e) da **Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas (LCPA)**, aprovada pela Lei N.º 8/2012, de 21 de fevereiro;
- f) do **Código do Procedimento Administrativo**;
- g) do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei N.º 18/2008, de 29 de janeiro, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo;
- h) E, 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 pela Junta de Freguesia, 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 de Angeja exercem as competências gerais que lhes estão atribuídas na Estrutura Organizacional da Junta de Freguesia, bem como noutros Regulamentos de aplicação específica, incluindo a presente Norma.

Artigo 4.º - Competências Específicas da NCI

1. A NCI é gerida e coordenada pela Junta de Freguesia, que a 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 de Freguesia, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

3. A revisão deve ocorrer sempre que necessário e contemplará a ponderação de sugestões, propostas e contributos mencionados no número anterior.

4. Compete a todos os membros e trabalhadores da Junta de Freguesia de Angeja, 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:

- a) Guia de Recebimento;
- b) Orçamento;
- c) Requisição Interna ou Externa;
- d) Fatura;
- e) Ordem de Pagamento.

3. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas no inventário do imobilizado, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas.



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

Artigo 6.º - Execução da Contabilidade

1. Na execução dos movimentos contabilísticos da Junta de Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no Sistema Contabilístico, na Lei das Finanças Locais e na Lei dos Compromissos em Atraso (LCPA).

2. A aplicação do disposto no número anterior deve direcionar 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 orçamentais aos documentos previsionais, podendo as mesmas originar revisões ou alterações.

Artigo 7.º - Valorização do Património

1. 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 considerados princípios Básicos da NCI:

- a) As funções de controlo são asseguradas pelos membros da Junta de Freguesia, não existindo quadros intermédios que possam ser delegadas essas funções;
- b) O trabalhador administrativo deverá assegurar as diversas tarefas que desempenha;



- c) O controlo das operações, designadamente, as diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às respetivas verificações;
- e) A numeração dos documentos deverá ser por meio informático e sequencial, como forma de uma mais rápida deteção de utilização menos apropriada dos mesmos, devendo todos os documentos anulados serem arquivados em local próprio, provando a sua não utilização;
- f) Adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, com o objetivo de aumentar a qualidade, através da minimização de erros.

CAPÍTULO II – RECEITA E DESPESA

Artigo 9.º - Tesouraria

1. O trabalhador administrativo 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. Ao trabalhador administrativo incumbem as tarefas de recolha e cobrança de receitas e de pagamento de despesas da Freguesia, após devida autorização do Presidente da Junta.
3. As operações de tesouraria são movimentos de fundos nos cofres da Freguesia, não orçamentados, de que a Freguesia não pode dispor.
4. Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente.

Artigo 10.º - Responsabilidade do Trabalhador

1. O administrativo é responsável pelo minucioso funcionamento da tesouraria nos seus vários aspetos.



2. O estado de responsabilidade do administrativo pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado através dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar nas seguintes formas:

- a) Mensalmente, o fecho do mês;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) Aquando das sessões ordinárias da Assembleia de Freguesia;
- d) No final e no início do mandato da Junta de Freguesia ou do Órgão que a substitui e no caso de aquela ter sido dissolvida.

Artigo 11.º - Cobrança de Receitas

1. O circuito de liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da Junta de Freguesia inicia-se com a emissão de guia de receita - liquidação.
2. Após apuramento do montante exato a receber, haverá lugar à sua cobrança, é emitida a respetiva guia de recebimento, à sua autenticação e, se for o caso, da sua entrega em duplicado.
3. Em casos específicos, serão delegadas competências ao administrativo para assinar as Guias de Recebimento, entregues aos utentes, entidades/outros e estas serem consideradas válidas apenas com esta assinatura.

Artigo 12.º - Cobrança de Despesas

1. As despesas apenas podem ser cativadas, assumidas e pagas se, para além de serem legais, estiverem previstas no orçamento e com dotação igual ou superior, respetivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui o limite máximo para a sua realização.



2. A cabimentação consiste na retenção de determinada dotação orçamental, visando a realização de uma despesa, podendo ser realizada com base numa requisição externa ou proposta de aquisição de equipamento, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.

3. Assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa com base em requisição externa ou contrato para aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase do cabimento, desde que existam fundos disponíveis.

4. O reconhecimento da obrigação relativamente à despesa acontece no momento da receção da fatura ou documento equivalente, seguindo-se as fases de obrigação e pagamento, após as respetivas conferências.

5. A liquidação correspondente à determinação do montante exato que neste momento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento, dando lugar à emissão de ordem de pagamento e posterior autorização para pagamento correspondente à data de pagamento constante na fatura.

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

7. Todas as despesas, fase de cabimento e compromisso, tem de ser antecipadamente autorizadas pelo Presidente da Junta de Freguesia, ou, em caso de impedimento, pelo seu substituto delegado.

CAPÍTULO III – MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

SECÇÃO I - DISPONIBILIDADES

Artigo 13.º - Funcionamento de Caixa

1. Nos serviços podem existir meios de pagamento:

a) Numerário;



- b) Cheque;
- c) Vale Postal;
- d) Transferência Bancária;
- e) Débito em Conta;
- f) Dação em Pagamento, nos termos do Artigo N.º 201.º, 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 momento, 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, em dinheiro ou cheque, deverão ser depositadas semanalmente ou mensalmente.

Artigo 14.º - Fundo 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) 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
- f) despesa;
- g) 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. 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 do respetivo substituto na sua ausência, devendo o Tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias.
4. Para efeitos de controlo, são obtidos junto das instituições bancárias extratos de todas as contas 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 funcionário administrativo, procedendo-se de imediato, nas situações que o justifiquem, à sua regularização.

Artigo 16.º - Emissão e Guarda de Cheques



1. É da competência do administrativo a emissão dos cheques para pagamento de despesas efetuadas, sempre em função da ordem de pagamento e 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. O administrativo é responsável pela guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados, arquivando-os e, quando se trata de cheques em trânsito não levantados, proceder ao seu cancelamento, registando contabilisticamente, as devidas 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 - Endividamento

1. Todos os créditos e débitos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.
2. Para a contratação de empréstimos a curto prazo apenas serão consideradas as situações de dificuldades de tesouraria, previamente definidas, devendo a Junta de Freguesia fazer seguir o pedido de autorização à respetiva Assembleia de Freguesia, 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 eletrónico, pelo correio, ou diretamente nos serviços da Junta de Freguesia e são conferidas.



2. A primeira conferência ocorre na verificação dos requisitos legais das faturas ou documentos equivalentes.
3. Se a origem for de contratação pública, confrontam-se os elementos da fatura com a requisição externa, auto de medição ou outro documento que contenha as condições da contratação.
4. As ordens de pagamento são conferidas e assinadas pelo Tesoureiro da Junta de Freguesia e autorizadas pelo Presidente da Junta de Freguesia.
5. Cumpridas as formalidades previstas no número anterior, o funcionário administrativo procede ao respetivo despacho.

Artigo 19.º - Apoios

1. Os apoios, subsídios, benefícios e similares são atribuídos mediante deliberação do Órgão Executivo, no exercício das competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação e demais legislação aplicável.
2. A atribuição de apoios, subsídios, benefícios e outros similares fica sujeita a prévia cabimentação no orçamento da Freguesia e/ou confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria do orçamento.

SECÇÃO III – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 20.º - Aquisições de Bens ou Serviços/ Empreitadas

1. Os procedimentos respeitantes 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 – IMOBILIZADO



Artigo 21.º - Regras sobre Inventariação

1. As fichas de inventário imobilizado são mantidas constantemente atualizadas pelo trabalhador administrativo.
2. Os procedimentos de inventariação encontram-se previstos no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia.

SECÇÃO V – DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 22.º - Documentos Escritos, Despachos e Informações

1. 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 23.º - Registos e Sistema Informático

1. Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, com segurança, integridade e confidencialidade dos dados informáticos que devem estar devidamente protegidos.
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 24.º - Prazos de Escrituração e Outros



1. 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.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 25.º - Implementação e Medidas Complementares

1. Para a implementação, poderão ser elaboradas e aprovadas medidas que 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 26.º - Alterações

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

Artigo 27.º - Casos Omissos

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

Artigo 28.º - Revogação

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

Artigo 29.º - Publicidade

1. A presente NCI é publicada no site da Freguesia de Angeja em <http://www.jf-angeja.pt/> onde ficará disponível para consulta.




Artigo 30.º - Entrada em Vigor

1. A presente Norma entra em vigor após a sua aprovação pelo Órgão Deliberativo da Junta de Freguesia de Angeja.

Órgão Executivo

Em 11 de Dezembro de 2025



Órgão Deliberativo

Em 23 de Dezembro de 2025

Tânia Nunes Cardoso

