



---

# Norma de Controlo Interno

---

Aprovado em reunião de Executivo da Junta de Freguesia de 02 de Abril de 2026

Junta de Freguesia:

Helena Dominga R. Paiva  
Presidente  
GP2

Assembleia de Freguesia:

Domènec



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

## PREÂMBULO

O Sistema de Normalização Contabilística para 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 9º, os aspetos a englobar para garantir a legalidade, eficiência e eficácia.

A presente norma constitui-se como o cumprimento do estabelecido no número 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, das considerações técnicas do POCAL, 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.

## CAPÍTULO I Disposições gerais

### Artigo 1º

#### 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 Matela, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e detenção 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 9º do SNC-AP e no ponto 2.9.1 do POCAL.

### Artigo 2º

#### Âmbito de aplicação

1. A NCI é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia de Matela, sendo gerido pelo órgão Executivo desta autarquia.
2. A presente NCI rege-se pela seguinte legislação:
  - a) Das Competências e Regime Jurídico das Autarquias Locais, estabelecido na Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, Retificação n.º 4/2002, de 6 de fevereiro, retificação



*Handwritten signatures:*  
1. *João*  
2. *João*  
3. *João*

- n.º 9/2002, de 5 de março, Lei n.º 67/2007 de 31 de dezembro, Lei Orgânica n.º 1/20011, de 30 de novembro e Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- b) Da Lei das Finanças Locais, publicada pela Lei n.º 42/98, de 6 de agosto, revogada pela Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro e alterada pela Declaração de Retificação n.º 14/2007, de 15 de fevereiro, pela Lei n.º 22-A/2007, de 29 de junho e pela Lei n.º 73/2013, de 3 setembro;
- c) Do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de setembro, com alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho;
- d) Do Código do Procedimento Administrativo publicado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pela legislação, Retificação n.º 265/91, de 31 de dezembro, Retificação n.º 22-A/92, de 29 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro e Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- e) Da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas publicadas pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- f) Dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo despachos e outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia de Matela.

### Artigo 3º

#### Objetivos

1. A NCI contém métodos e procedimentos de controlo que visam os seguintes objetivos:
- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'M. M. M. M.' and 'J. J. J. J.'.*

- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

## CAPÍTULO II

### Organização e competências

#### Artigo 4<sup>2</sup>

##### Organização

1. Os serviços da Freguesia de Matela são compostos pelos seguintes espaços físicos:

- a) Sede, Rua da Igreja, N.º 4 – Matela;
- b) Cemitério, Rua da Igreja – Matela;

#### Artigo 5<sup>2</sup>

##### Horários

- 1. A Junta de Freguesia de Matela tem o horário de atendimento de segunda a sexta entre as 14h00 e as 17h00.
- 2. O horário de trabalhadores de Inserção Socioprofissionais (Programas) é de segunda a sexta-feira, entre as 09h00m e as 17h00m, com interrupção entre as 12h00 e as 13h00 para hora de almoço.

#### Artigo 6<sup>2</sup>

##### Competências gerais

- 1. As competências da administração da Junta de Freguesia de Matela são definidas e para o Presidente da Junta de Freguesia de Matela nos termos da Lei. Nomeadamente nos artigos 16<sup>2</sup> e 18<sup>2</sup> do Anexo da Lei n.º 75/2013, 12 de setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.
  - 2. Compete ao Presidente da Junta de Freguesia de Matela a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.
- Rua da Igreja, N.º 4-Matela-Vimioso-Portugal



moreira

3. Por ato de delegação de competências, podem ser distribuídas aos restantes eleitos competências específicas.
4. Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia e expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos, considerada inexistente e com responsabilização pessoal do autor.
5. Por atos que contrariem o preceituado nesta NCI e os princípios gerais, serão responsabilizados os autores dos respetivos atos.
6. Eleitos e trabalhadores da Freguesia devem executar as suas funções e competências de modo a assegurar o bom funcionamento dos serviços e o cumprimento do presente regulamento.
7. Compete a cada trabalhador e eleito zelar pelos bens e equipamentos que lhe sejam atribuídos, bem como executar e cumprir as normas contidas neste regulamento, sobre orientação do órgão Executivo.

#### Artigo 7<sup>2</sup>

##### Responsabilidades e funções comuns

1. Sem prejuízo do disposto na NCI da Junta de Freguesia de Matela, a todos os trabalhadores é comum um conjunto de responsabilidades e funções, sendo elas:
  - a) Cumprir as deliberações do Executivo, os despachos do seu presidente, e as ordens de serviço dos superiores hierárquicos;
  - b) Garantir o respeito pelos diplomas legais e regulamentos da Junta de Freguesia em vigor;
  - c) Realizar as tarefas distribuídas de forma adequada, eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;
  - d) Arquivar os documentos e processos, ou quando o trabalhador não tiver acesso ao arquivo, garantir que os documentos são entregues ao responsável pelo arquivamento;
  - e) Colaborar nas atividades e projetos da Junta de Freguesia;
  - f) Zelar pela higiene, segurança e manutenção dos equipamentos, materiais e instalações pertencentes à Freguesia;
  - g) Promover e facilitar a comunicação entre os serviços da Freguesia e entre estes e a população.

#### Artigo 8<sup>2</sup>



mazeiros

### Competências do Presidente da Junta de Freguesia

1. Compete ao Presidente a superintendência e coordenação dos serviços e processos da Junta de Freguesia.
2. O Presidente é substituído nas suas faltas e impedimentos por qualquer membro da Junta de Freguesia por si designado, sem prejuízo do estipulado na lei em vigor.
3. Compete ao Secretário e ao Tesoureiro da Junta de Freguesia todas as competências previstas na legislação, e os demais poderes estabelecidos por lei e por deliberação do Presidente.
4. O Secretário e o Tesoureiro são substituídos nas suas faltas e impedimentos pelo Presidente da Junta de Freguesia, sem prejuízo do estipulado na lei em vigor.

### Artigo 9<sup>2</sup>

#### Reunião de Junta de Freguesia

1. O Executivo da Junta de Freguesia de Matela reúne quinzenalmente em reunião ordinária, todos os sábados mensais, sempre pelas 16h30m, salvo em caso excecional e sempre que justificado por edital.
2. O Executivo sempre que considere pertinente poderá realizar reunião extraordinária, sem prejuízo do estipulado na lei em vigor.

### Artigo 10<sup>2</sup>

#### Apreciação e julgamento das contas

1. As contas da Junta de Freguesia de Matela são apreciadas pelo respetivo órgão deliberativo, reunido em sessão ordinária, no mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.
2. As contas da junta são remetidas, nos termos da lei, ao Tribunal de Contas, até 30 de abril, independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo.





Junta de Freguesia de Matela  
Norma de Controlo Interno

CAPÍTULO III  
Documentos e regras previsionais

Artigo 11<sup>2</sup>

Tipos de documentos

1. Os documentos são os suportes dos atos e formalidades integrantes dos procedimentos.

  
moreira  




*[Handwritten signature]*  
m. g. e. i. n. g.  
*[Handwritten signature]*

- c) Em caso de atraso de aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior.

#### Artigo 14<sup>2</sup>

##### Grandes Opções do Plano

1. Compreende as linhas de desenvolvimento estratégico da Junta de Freguesia de Matela, sendo constituído pelo Plano Plurianual de Investimentos.
2. Caso assim seja deliberado pelo órgão Executivo poderá ainda incluir as atividades mais relevantes da gestão autárquica.

#### Artigo 15<sup>2</sup>

##### Plano Plurianual de Investimentos

1. O Plano Plurianual de Investimentos inclui todos os projetos e ações de investimento a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela autarquia, explicitando a previsão da respetiva despesa orçamental por investimentos e ativos financeiros, bem como as respetivas fontes de financiamento.
2. A sua caracterização baseia-se nas seguintes especificações:
  - a) Terá um horizonte móvel de quatro anos, devendo ser reajustado todos os anos;
  - b) Prevê a elaboração do mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos para apoiar o acompanhamento da sua execução;
  - c) Em caso de atraso na aprovação do Orçamento, manter-se-á em execução o plano plurianual de investimentos em vigor;
  - d) Só podem ser realizados projetos e ou ações até ao montante de dotação inscrita para esse ano no orçamento respetivo.

#### Artigo 16<sup>2</sup>

##### Organização e arquivo de processos

1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos em suporte papel devem ser organizados, por temas e assuntos específicos, facilmente identificáveis e devem ser guardados, obrigatoriamente, no edifício da sede da Junta de Freguesia de Matela.



*[Handwritten signature]*  
MOREIRA  
*[Handwritten signature]*

2. Compete ao órgão executivo da Junta de Freguesia de Matela, organizar os respetivos processos devendo arrumar os mesmos de forma adequada, tendo em conta as regras definidas no âmbito do Regime Geral de Proteção de Dados.
3. Devem manter-se em arquivo e ordenados todos os dossiês, registos e documentos de suporte atendendo aos prazos e regras legalmente definidos.

2. São documentos oficiais:

- a) Regulamentos de eficácia externa e interna;
- b) Atas das reuniões da Junta de Freguesia e das sessões da Assembleia de Freguesia;
- c) Documentos previsionais: Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- d) Despachos do Presidente da Junta de Freguesia de Matela;
- e) Editais e Avisos;
- f) Comunicações internas do Presidente da Junta de Freguesia de Matela;
- g) Todos os demais documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP;
- h) Documentos inerentes aos processos de contratação Pública (programa do concurso; cadernos de encargos; relatório preliminar e final, etc.);
- i) Documentos dos processos de procedimentos concursais de recrutamento pessoal;
- j) Correspondência recebida e expedida.

Artigo 12<sup>2</sup>

Documentos previsionais

1. Os documentos previsionais a adotar pela Junta de Freguesia de Matela são o Orçamento e as Grandes Opções do Plano.
2. Compete ao executivo a preparação e a elaboração dos documentos previsionais.
3. A proposta dos documentos previsionais é apresentada ao órgão Deliberativo pelo órgão Executivo, na última sessão ordinária do órgão do ano anterior a que os documentos se referem, para a sua aprovação.
4. A Assembleia de Freguesia aprova o Orçamento de modo que o mesmo entre em vigor no dia 1 janeiro do ano a que o mesmo diz respeito.

Artigo 13<sup>2</sup>

Orçamento

1. O Orçamento da autarquia prevê todas as despesas e receitas da Junta de Freguesia de Matela, cuja caracterização pode ser descrita da seguinte forma:



*[Handwritten signatures and initials]*  
mcr/rel/nc  
JF

- a) Na sua elaboração deve ter-se em conta os princípios orçamentais e as regras previsionais, constantes do POCAL e do SNC-AP, em articulação com o plano plurianual de investimentos;
- b) É constituído por dois tipos de mapas, o mapa resumo das receitas e das despesas e o mapa das receitas e despesas, este é desagregado segundo a classificação económica;

#### 4. CAPÍTULO IV

##### Princípios e regras de elaboração e execução dos documentos previsionais

##### Artigo 17<sup>2</sup>

##### Execução orçamental

1. Na elaboração e execução do orçamento da Junta de Freguesia de Matela devem ser seguidos os princípios e regras definidas pelo SNC-AP.
2. A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais formulados no SNC- AP, deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Junta de Freguesia de Matela.
3. No âmbito da execução orçamental, poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem gerar revisões ou modificativas.

##### Artigo 18<sup>2</sup>

##### Princípios orçamentais

1. Tendo em conta a elaboração e execução do Orçamento da Junta de Freguesia de Matela deverão ser tomados em consideração, os seguintes princípios orçamentais:
  - a) Princípio da independência: a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
  - b) Princípio da anualidade: os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
  - c) Princípio da unidade: o orçamento das autarquias locais é único;
  - d) Princípio da universalidade: o orçamento compreende todas as despesas e receitas;





*Morais*  
*Domato*  
*PR2*

- e) Princípio do equilíbrio: o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação: o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nelas previstas;
- g) Princípio da não consignação: o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- h) Princípio da não compensação: todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.



Artigo 19<sup>2</sup>

Princípios contabilísticos

  
MOREIRAS  


1. As aplicações dos seguintes princípios contabilísticos devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Junta de Freguesia de Matela.
  - a) Princípio da entidade contabilística: constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com a legislação aplicável;
  - b) Princípio da continuidade: considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
  - c) Princípio da consistência: considera-se que se mantêm as políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras previstas na lei;
  - d) Princípio da especialização ou do acréscimo: os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
  - e) Princípio do custo histórico: os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
  - f) Princípio da prudência: é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
  - g) Princípio da materialidade: as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
  - h) Princípio da não compensação: os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.



*[Handwritten signature]*  
moreiras  
*[Handwritten signature]*

## Artigo 20<sup>2</sup>

### Regras previsionais

1. A elaboração do orçamento das autarquias locais deve obedecer às seguintes regras:
  - a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;
  - b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efetiva atribuição pela entidade competente;
  - c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento aprovado, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;
  - d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
  - e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratos a termo certo, bem como aquele cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

## Artigo 21<sup>2</sup>

### Princípios e regras na execução do Orçamento

1. Na execução do orçamento das autarquias locais devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:
  - a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
  - b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;



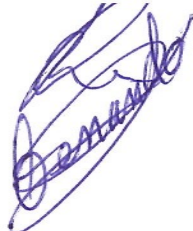
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável.

#### Artigo 22<sup>2</sup>

##### Sistema informático

1. Os registos contabilísticos são processados informaticamente, por membro do executivo e/ou pelo contabilista certificado e/ou empresa de Contabilidade responsável por esse serviço, com a qual a Junta de Freguesia de Matela, tenha contrato.
2. O sistema contabilístico corresponde a um conjunto de tarefas e registos através do qual se processam as operações como meio de manter a informação financeira e envolve a identificação, a agregação, a análise, o cálculo, a classificação, o lançamento nas contas, o resumo e o relato das várias operações e acontecimentos.
3. A integridade e confidencialidade dos dados devem estar devidamente protegidos.



moreiras  
A. J.

CAPÍTULO V  
Receitas e Despesas

Artigo 23<sup>2</sup>

Principais receitas e outros fundos

1. Compete à Junta de Freguesia de Matela proceder à cobrança das suas receitas pelo tesoureiro, ou na sua falta, um membro do executivo, bem como, quaisquer outros fundos.
2. Constituem principais receitas e fundos da Junta de Freguesia:
  - a) Fundo de Financiamento de freguesias;
  - b) Transferências da Direção Regional de Cooperação com o Poder Local;
  - c) Receitas provenientes de atestados, declarações, licenças e certidões;
  - d) Receitas provenientes de registo e licenciamento de canídeos;
  - e) Receitas provenientes de cemitério;
  - f) Receitas provenientes de aluguer de espaço da Casa Mortuária;
  - g) Receitas provenientes de fotocópias, autenticação de documentos e outros;
  - h) Receitas provenientes de venda de artigos heráldicos.
3. O circuito de liquidação e cobrança de receitas resulta na emissão de guia de recebimento.
4. A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a Junta de Freguesia tem a receber de terceiros.
5. A cobrança refere-se à arrecadação da receita.

Artigo 24<sup>2</sup>

Despesas

1. As despesas só poderão ser assumidas após autorização prévia do órgão Executivo ou autorização do Presidente da Junta, se estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso.
2. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se forem legais.
3. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.



*Junta de Freguesia de Matela*  
*moedas*  
*JOS*

CAPÍTULO VI  
Disponibilidades

Artigo 25<sup>2</sup>

Funcionamento de caixa

1. A caixa é apenas constituída por notas e moedas.
2. Os recebimentos e os pagamentos são registados diariamente em folhas de caixa e resumos diários de tesouraria que evidenciam as disponibilidades existentes.
3. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia.
4. Sempre que a receita do caixa ultrapasse o montante de €500,00 (quinhentos euros), o presidente da Junta de Freguesia de Matela deve providenciar de imediato a realização de um depósito.
5. O montante em caixa deve ser guardado ao fim do dia no cofre.

Artigo 26<sup>2</sup>

Contas bancárias

1. Compete à Junta de Freguesia decidir sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.
2. As contas bancárias previstas no número anterior serão movimentadas pelo presidente, pelo secretário e pelo tesoureiro, ficando a mesma obrigada a duas das três assinaturas.
3. São obtidos os extratos bancários das contas da Junta de Freguesia para efeitos de controlo de tesouraria.
4. São realizadas reconciliações bancárias mensalmente, pelo trabalhador responsável pela contabilidade.
5. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, as mesmas devem, de imediato ou assim que possível, são averiguadas e prontamente regularizadas.
6. Compete ao trabalhador responsável pela contabilidade manter permanentemente atualizadas as contas bancárias correntes na contabilidade.



*[Handwritten signature]*  
MORCILVAL  
*[Handwritten signature]*

### Artigo 27<sup>2</sup>

#### Livro de cheques

1. O livro de cheques, bem como os cheques não preenchidos e anulados estão à guarda do responsável da tesouraria.
2. No caso dos cheques emitidos, que tenham sido anulados, inutilizam-se as assinaturas quando as houver, devendo ficar anexados ao respetivo talonário.
3. Os duplicados dos cheques emitidos ficam anexados ao documento que deu origem à sua emissão e são devidamente arquivados.
4. Os cheques em trânsito cujo período de validade terminou, são cancelados junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
5. Não é permitida a assinatura de cheques em branco ou a emissão sem estar na presença do documento que suporte a despesa.

### Artigo 28<sup>2</sup>

#### Fundo de maneio

1. O órgão Executivo pode, através de deliberação, aprovar a constituição de um Fundo de Maneio para fazer face ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. A constituição e modo de utilização do fundo de maneio deverá ser objeto de regulamento próprio para efeito, no qual a sua constituição e regularização contenham:
  - a) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
  - b) O limite máximo;
  - c) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
  - d) O responsável pela sua posse, utilização e contagem, deve ficar registado em ata de reunião do órgão Executivo;
  - e) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos;
  - f) A sua reposição até 31 de dezembro de cada ano.



Junta de Freguesia de Matela  
Norma de Controlo Interno

Artigo 29<sup>2</sup>

Ordem de pagamento

1. As ordens de pagamento são enumeradas e emitidas sequencialmente.
2. As ordens de pagamento são emitidas pelo trabalhador responsável da contabilidade.
3. O Presidente é responsável pela autorização dos pagamentos.
4. Todos os pagamentos são efetuados no prazo máximo de 120 dias, a contar da data da receção da fatura, salvo raras exceções.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

Artigo 30<sup>2</sup>

Meios de pagamento

1. São admitidos os seguintes meios de pagamento:
  - a) Numerário em montante não superior a 100,00 (cem euros);
  - b) Cheques nominativos;
  - c) Transferência bancária;
  - d) Cartão multibanco;
2. O modo de pagamento preferencial é por transferência bancária.

Artigo 31<sup>2</sup>

Faturas

1. As faturas ou documentos equivalentes serão recebidos pelo correio, correio eletrónico ou diretamente nos serviços administrativos da Freguesia.

CAPÍTULO VII

Aquisições de bens e serviços

Artigo 32<sup>2</sup>

Aquisições

1. A decisão da aquisição de bens e serviços compete ao órgão Executivo ou ao Presidente, até ao limite de delegação que tenha sido conferida pela Junta de Freguesia de Matela.
2. As aquisições são feitas realizadas pelo responsável do executivo.



Junta de Freguesia de Matela  
Norma de Controlo Interno

Artigo 33<sup>2</sup>

Receção de aquisições

1. A receção dos bens será na sede da Freguesia, salvo nas situações em que se a aquisição é específica para outro local.
2. No local de receção o trabalhador responsável confere as aquisições, confrontando-se com as respetivas guias de remessa e requisição externa evidenciando a conformidade.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

CAPÍTULO VIII

Generalidades

Artigo 34<sup>2</sup>

Inventário

1. A Junta de Freguesia de Matela elabora e mantém atualizado o inventário de todo os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património.

Artigo 35<sup>2</sup>

Património da Junta de Freguesia de Matela

1. Fazem parte integrante do património da Junta de Freguesia de Matela, os bens por esta com continuidade e, que integram os elementos tangíveis, móveis e imóveis, que a autarquia utiliza na sua atividade operacional, tais como: os terrenos e recursos naturais; os edifícios e outras construções, equipamentos básicos; equipamento administrativo; entre outros.
2. Todos os bens referidos no número anterior, deverão estar devidamente identificados no registo de Inventário, a fim de que a cada momento possam servir de informação de carácter económico e financeiro.

Artigo 36<sup>2</sup>

Responsabilidades pelo uso de bens

1. Cada funcionário e/ou colaborador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam atribuídos, para o que subscreverá um documento de posse, no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento, constante do inventário.



*[Handwritten signature]*  
*moreira*  
*[Handwritten initials]*

### Artigo 37<sup>2</sup>

#### Viaturas

1. As viaturas de serviço da Junta de Freguesia de Matela apenas poderão circular se reunirem os seguintes requisitos:
  - a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;
  - b) Possuem certificado de seguro;
  - c) Estejam autorizadas a circular.
2. Em cada viatura existe um mapa de quilómetros, em modelo a definir pelo Executivo, que deverá ser preenchido pelos utilizadores.
3. As viaturas podem ser requisitadas para realização de ações de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para a freguesia, desde que siga os procedimentos constituídos do regulamento próprio para efeito.

### Artigo 38<sup>2</sup>

#### Seguros

1. Todos os móveis e imóveis da Junta de Freguesia de Matela devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo ao Executivo responsável a realização de diligências nesse sentido.
2. Sempre que ocorra a necessidade de acionar o seguro, o Presidente de Junta de Freguesia de Matela deve proceder nesse sentido.

### Artigo 39<sup>2</sup>

#### Apoios

1. Os apoios, subsídios, benefícios e análogos 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 análogos fica sujeita a prévia cabimentação no orçamento da Junta de Freguesia de Matela e/ou confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria do orçamento do setor financeiro.
3. As regras de atribuição de apoios são preferencialmente enquadradas em regulamento próprio para o efeito, salvo outras situações e deve ser registado em ata de reunião do órgão do Executivo.



*Bernardo*  
*recebido*  
*ASZ*

4. Sempre que não prevista em regulamentação própria, o executivo deve solicitar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do documento de identificação fiscal;
- b) Identificação dos representantes legais;
- c) Declaração de situação declarativa e contributiva regularizada na Segurança Social, Autoridade Tributária e o Registo Central de Beneficiário Efetivo;
- d) Estatutos da entidade;
- e) Orçamento e relatório de atividades.

## CAPÍTULO IX Disposições Finais

### Artigo 40<sup>2</sup>

#### Alterações

O presente regulamento pode ser alterado por deliberação da Junta de Freguesia de Matela, sempre que razões de eficácia ou eficiência o justifiquem, bem como poderá ser adaptado consoante as alterações de natureza legal que possam surgir.

### Artigo 41<sup>2</sup>

#### Casos omissos

1. Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições legais determinadas no SNC-AP, assim como a restante legislação em vigor aplicável às autarquias locais.
2. As dúvidas de interpretação e casos omissos serão resolvidas por deliberação da Junta de Freguesia de Matela.

### Artigo 42<sup>2</sup>

#### Revogação

São revogadas eventuais normas internas e ordens de serviço atualmente em vigor, quando contraírem as regras e princípios estabelecidos na presente Norma de Controlo Interno.

### Artigo 43<sup>2</sup>

#### Entrada em vigor



Junta de Freguesia de Matela  
Norma de Controlo Interno

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

A Norma de Controlo Interno entra em vigor após aprovação do órgão Executivo da Junta de Freguesia de Matela e da sua publicitação em edital a afixar no edifício da Junta de Freguesia de Matela.

Aprovado em reunião de Executivo da Junta de Freguesia de 02 de Abril de 2026

O Executivo

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*