DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

FREGUESIA DE SANTA MARIA, SÃO PEDRO E MATACÃES

Balanço relativo a dezembro de 2025

RUBRICAS	NOTAS	DATAS	
		31/12/2025	31/12/2024
ATIVO			
Ativo não corrente			
Ativos fixos tangíveis		1 908 598,43	1 523 672,72
Propriedades de investimento		0,00	0,00
Ativos intangíveis		3 483,80	0,00
Ativos biológicos		0,00	0,00
Participações financeiras		0,00	0,00
Devedores por empréstimos bonificados e subsídios reembolsáveis		0,00	0,00
Acionistas/sócios/associados		0,00	0,00
Diferimentos		0,00	0,00
Outros ativos financeiros		0,00	0,00
Ativos por impostos diferidos		0,00	0,00
Clientes, contribuintes e utentes		0,00	0,00
Outras contas a receber		0,00	0,00
		1 912 082,23	1 523 672,72
Ativo corrente			
Inventários		0,00	0,00
Ativos biológicos		0,00	0,00
Devedores por transferências e subsídios não reembolsáveis		5 271,75	292,96
Devedores por empréstimos bonificados e subsídios reembolsáveis		0,00	0,00
Clientes, contribuintes e utentes		14 265,00	8 030,00
Estado e outros entes públicos		0,00	0,00
Acionistas/sócios/associados		0,00	0,00
Outras contas a receber		111 207,00	47 272,39
Diferimentos		8 658,52	5 811,56
Ativos financeiros detidos para negociação		0,00	0,00
Outros ativos financeiros		0,00	0,00
Ativos não correntes detidos para venda		0,00	0,00
Caixa e depósitos		81 168,32	33 993,30
		220 570,59	95 400,21
Total Ativo		2 132 652,82	1 619 072,93
PATRIMÓNIO LÍQUIDO			
Património Líquido			
Património/Capital		606 663,61	606 663,61
Ações (quotas) próprias		0,00	0,00
Outros instrumentos de capital próprio		0,00	0,00
Prémios de emissão		0,00	0,00
Reservas		0,00	0,00
Resultados transitados		187 566,15	127 521,17
Ajustamentos em ativos financeiros		0,00	0,00
Excedentes de revalorização		0,00	0,00
Outras variações no Património Líquido		589 850,05	444 687,51
Resultado líquido do período		-67 821,32	60 044,98
Dividendos antecipados		0,00	0,00
Interesses que não controlam		0,00	0,00
Total Património Líquido		1 316 258,49	1 238 917,27
PASSIVO			
Passivo não corrente			
Provisões		0,00	0,00
Financiamentos obtidos		119 387,04	116 596,35
Fornecedores de investimentos		0,00	0,00
Responsabilidades por benefícios pós-emprego		0,00	0,00
Diferimentos		0,00	0,00
Passivos por impostos diferidos		0,00	0,00
Outras contas a pagar		0,00	0,00
Fornecedores		0,00	0,00
		119 387,04	116 596,35
Passivo corrente			
Credores por transferências e subsídios não reembolsáveis		0,00	0,00
Fornecedores		30 941,37	6 299,38
Adiantamentos de clientes, contribuintes e utentes		0,00	0,00
Estado e outros entes públicos		26 811,56	23 015,00
Acionistas/sócios/associados		0,00	0,00
Financiamentos obtidos		0,00	0,00
Fornecedores de investimentos		120 884,99	0,00
Outras contas a pagar		170 369,37	134 244,93
Diferimentos		348 000,00	100 000,00
Passivos financeiros detidos para negociação		0,00	0,00
Outros passivos financeiros		0,00	0,00

Balanço relativo a dezembro de 2025

RUBRICAS	NOTAS	DATAS	
		31/12/2025	31/12/2024
		697 007,29	263 559,31
Total Passivo		816 394,33	380 155,66
Total do Património Líquido e Passivo		2 132 652,82	1 619 072,93

FREGUESIA DE SANTA MARIA, SÃO PEDRO E MATACÃES

Demonstração dos Resultados relativo a dezembro de 2025

RENDIMENTOS E GASTOS	NOTAS	DATAS	
		31/12/2025	31/12/2024
Impostos, contribuições e taxas		164 505,60	215 785,18
Vendas		0,00	0,00
Prestações de serviços e concessões		77 482,00	71 704,95
Transferências e subsídios correntes obtidos		1 960 026,41	1 816 803,50
Rendimentos/Gastos imputados de entidades controladas, associadas e empreendimentos conjuntos		0,00	0,00
Variações nos inventários da produção		0,00	0,00
Trabalhos para a própria entidade		0,00	0,00
Custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas		0,00	0,00
Fornecimentos e serviços externos		-817 566,43	-771 726,75
Gastos com pessoal		-1 178 472,96	-1 093 381,04
Transferências e subsídios concedidos		-119 291,08	-72 619,91
Prestações sociais		0,00	0,00
Imparidade de inventarios e ativos biológicos (perdas/reversões)		0,00	0,00
Imparidade de dívidas a receber (perdas/reversões)		0,00	0,00
Provisões (aumentos/reduções)		0,00	0,00
Imparidade de investimentos não depreciáveis/amortizáveis (perdas/reversões)		0,00	0,00
Aumentos/reduções de justo valor		0,00	0,00
Outros rendimentos		42 737,46	60 066,21
Outros gastos		-8 684,95	-17 438,70
Resultados antes de depreciações e resultados financeiros		120 736,05	209 193,44
Gastos/reversões de depreciação e amortização		-183 663,97	-149 148,46
Imparidade de investimentos depreciáveis/amortizáveis (perdas/reversões)		0,00	0,00
Resultado operacional (antes de resultados financeiros)		-62 927,92	60 044,98
Juros e rendimentos similares obtidos		0,00	0,00
Juros e gastos similares suportados		-4 893,40	0,00
Resultado antes de impostos		-67 821,32	60 044,98
Imposto sobre o rendimento		0,00	0,00
Resultado líquido do período		-67 821,32	60 044,98

Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães

Demonstração das Alterações no Património Líquido

2025
dezembro

Descrição	Notas	Património Líquido atribuído aos detentores do Património Líquido da entidade que controla											Interesses que não controlam	Total do património Líquido
		Capital / Património Subscrito	Ações (quotas) próprias	Outros instrumentos de capital próprio	Prémios de emissão	Reservas	Resultados transitados	Ajustamento em ativos financeiros	Excedent. de revalorização	Outras variações no Património Líquido	Resultado líquido do período	Total		
POSIÇÃO NO INÍCIO DO PERÍODO (1)		606 663,61	0,00	0,00	0,00	0,00	187 566,15	0,00	0,00	444 687,51	0,00	1 238 917,27	0,00	1 238 917,27
ALTERAÇÕES NO PERÍODO														
Ajustamentos de transição de referencial contabilístico		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alterações de políticas contabilísticas		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Correção de erros materiais		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diferenças de conversão de demonstrações financeiras		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Realização de excedentes de revalorização		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Excedentes de revalorização e respetivas variações		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências e subsídios de capital		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	145 162,54	0,00	145 162,54	0,00	145 162,54
Outras alterações reconhecidas no Património Líquido		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(2)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	145 162,54	0,00	145 162,54	0,00	145 162,54
RESULTADO LÍQUIDO DO PERÍODO (3)											-67 821,32	-67 821,32	0,00	-67 821,32
RESULTADO INTEGRAL (4) = (2) + (3)											-67 821,32	77 341,22	0,00	77 341,22
OPERAÇÕES COM DETENTORES DE CAPITAL NO PERÍODO														
Subscrições de capital / património		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subscrições de prémios de emissão		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Entradas para cobertura de perdas		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras operações		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(5)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
POSIÇÃO NO FIM DO PERÍODO (6) = (1) + (2) + (3) + (5)		606 663,61	0,00	0,00	0,00	0,00	187 566,15	0,00	0,00	589 850,05	-67 821,32	1 316 258,49	0,00	1 316 258,49

Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães

Demonstração dos Fluxos de Caixa

2025
dezembro

Rúbricas	Notas	Períodos	
		2025	2024
Fluxos de Caixa das atividades operacionais			
Recebimentos de clientes		0,00	177 937,59
Recebimentos de contribuintes		47 888,04	47 325,96
Recebimentos de transferências e subsídios correntes		2 324 298,12	2 068 980,74
Recebimentos de Utentes		112 057,95	163 616,39
Pagamentos a fornecedores		-757 850,99	-746 321,26
Pagamentos ao pessoal		-1 092 864,16	-1 020 400,16
Pagamentos a contribuintes / utentes		0,00	0,00
Pagamentos de transferências e subsídios		0,00	-63 121,23
Pagamentos de prestações sociais		0,00	0,00
Caixa gerada pelas operações		**633 528,96**	**628 018,03**
Pagamento / Recebimento do Imposto sobre o rendimento		0,00	0,00
Outros recebimentos/pagamentos		78 521,50	0,00
Fluxos de caixa das atividades operacionais (a)		**712 050,46**	**628 018,03**
Fluxos de caixa das atividades de investimento			
Pagamentos respeitantes a:			
Ativos fixos tangíveis		-664 875,44	-689 329,21
Ativos intangíveis		0,00	0,00
Propriedades de Investimento		0,00	0,00
Investimentos financeiros		0,00	0,00
Outros ativos		0,00	0,00
Recebimentos provenientes de:			
Ativos fixos tangíveis		0,00	0,00
Ativos intangíveis		0,00	0,00
Propriedades de Investimento		0,00	0,00
Investimentos financeiros		0,00	0,00
Outros ativos		0,00	0,00
Subsídios ao investimento		0,00	0,00
Transferências de capital		0,00	0,00
Juros e rendimentos similares		0,00	0,00
Dividendos		0,00	0,00
Fluxos de caixa das atividades de investimento (b)		**-664 875,44**	**-689 329,21**
Fluxos de caixa das atividades de financiamento			
Recebimentos provenientes de:			
Financiamentos obtidos		0,00	0,00
Realizações de capital e de outros instrumentos de capital		0,00	0,00
Cobertura de prejuízos		0,00	0,00
Doações		0,00	0,00
Outras operações de financiamento		0,00	0,00
Pagamentos respeitantes a:			
Financiamentos obtidos		0,00	0,00
Juros e gastos similares		0,00	0,00
Dividendos		0,00	0,00
Reduções de capital e de outros instrumentos de capital		0,00	0,00
Outras operações de financiamento		0,00	0,00
Fluxos de caixa das atividades de financiamento (c)		**0,00**	**0,00**
Variação de caixa e seus equivalentes (a+b+c)		**47 175,02**	**-61 311,18**
Efeito das diferenças de câmbio		**0,00**	**0,00**
Caixa e seus equivalentes no início do período		**33 993,30**	**95 304,48**
Caixa e seus equivalentes no fim do período		**81 168,32**	**33 993,30**

Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães

Demonstração dos Fluxos de Caixa

2025
dezembro

Rúbricas	Notas	Períodos	
		2025	2024
CONCILIAÇÃO ENTRE CAIXA E SEUS EQUIVALENTES E SALDO DE GERÊNCIA			
Caixa e seus equivalentes no início do período		**33 993,30**	**95 304,48**
- Equivalentes a caixa no início do período		0,00	0,00
+ Parte do saldo da gerência que não constitui equivalente de caixa		0,00	0,00
- Variações cambiais de caixa no início do período		0,00	0,00
= Saldo da gerência anterior		**33 993,30**	**95 304,48**
De execução orçamental		33 493,30	94 804,48
De operações de tesouraria		500,00	500,00
Caixa e seus equivalentes no fim do período		**81 168,32**	**33 993,30**
- Equivalentes a caixa no fim do período		0,00	0,00
+ Parte do saldo da gerência que não constitui equivalente de caixa		0,00	0,00
- Variações cambiais de caixa no início do período		0,00	0,00
= Saldo para a gerência seguinte		**81 168,32**	**33 993,30**
De execução orçamental		80 668,32	33 493,30
De operações de tesouraria		500,00	500,00

ANEXOS ÀS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE, PERÍODO DE RELATO E REFERENCIAL CONTABILISTICO

1.1. Identificação da entidade e período de relato

a) Designação da entidade: Junta de Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães / NIF: 510 840 590

b) Endereço: Rua Vítor Cesário da Fonseca N.º 3 - B, 2560-689 Torres Vedras

c) Legislação que criou a instituição e principal legislação aplicável

Resultado da reforma administrativa de 2013, ao abrigo da Lei n.º 11-A/2013, de 28 de janeiro, nasce, no município de Torres Vedras, a Junta de Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães, a qual agregou as anteriores Freguesias de São Pedro e Santiago, Santa Maria do Castelo e São Miguel e Matacães.

d) Designação e sede da entidade que controla final e local onde podem ser obtidas cópias das demonstrações financeiras consolidadas:

A sede da Junta de Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães, está situada em Torres Vedras, sendo que o endereço da mesma está identificado na alínea b) do ponto 1.1 supra.

e) Caso as demonstrações financeiras anuais sejam apresentadas para um período mais longo ou mais curto do que um ano indicar:

As presentes demonstrações financeiras correspondem ao período económico de 2025.

1.2. Referencial contabilístico e demonstrações financeiras

a) Referencial contabilístico

As demonstrações financeiras foram preparadas em harmonia com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e refletem de forma verdadeira e apropriada as operações da Junta de Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães, bem como a sua posição, avaliação financeira e fluxos de caixa.

De referir que as notas não indicadas neste Anexo, não são aplicáveis, ou significativas para a compreensão das demonstrações financeiras em análise.

Na preparação das demonstrações financeiras tomou-se como base os seguintes pressupostos:

- **Continuidade**

As demonstrações financeiras anexas foram preparadas no pressuposto da continuidade das operações, a partir dos livros e registos contabilísticos, mantidos de acordo com princípios contabilísticos geralmente aceites em

Portugal.

Os eventos ocorridos após a data de relato que afetem o valor dos ativos e passivos existentes à data de relato são considerados na preparação das demonstrações financeiras do período. Esses eventos, se significativos, são divulgados no presente anexo às demonstrações financeiras.

- **Especialização dos gastos/rendimentos**

Os rendimentos/gastos da fonte de financiamento de receitas próprias são reconhecidos no momento (período) a que respeitam, como por exemplo, faturas com encargos das instalações (água, eletricidade e gás), encargos sociais e subsídios ao investimento.

- **Compensação**

Os ativos e passivos, os rendimentos e os gastos foram relatados separadamente nos respetivos itens de balanço e de demonstração de resultados, pelo que nenhum ativo foi compensado por qualquer passivo, nem nenhum gasto por qualquer rendimento, exceto os que forem exigidos por uma NCP.

- **Comparabilidade**

De acordo com o referencial contabilístico adotado, regime das pequenas entidades do SNC-AP, a prestação de contas é apresentada com comparabilidade entre 2025 e 2024, pelo que os modelos das respetivas demonstrações financeiras correspondem aos constantes deste normativo, com as adaptações e melhorias introduzidas pela UniLeo - Unidade de Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental.

b) Indicação e comentário das contas do balanço e da demonstração dos resultados cujos conteúdos não sejam comparáveis com os do período anterior.

Sem comentários a assinalar.

c) Comentário do órgão de gestão sobre a quantia dos saldos significativos de caixa e seus equivalentes que não estejam disponíveis para uso:

Sem comentários a assinalar.

d) Desagregação dos valores inscritos na rubrica de caixa e em depósitos bancários

A desagregação da rubrica de caixa e de depósitos bancários em 31 de dezembro de 2025 é:

Conta	Euros	
Caixa		1 700,66
Cofre	1 155,55	
Caixa Payshop	545,11	
Depósitos à ordem		79 467,66
BPI	2 209,50	
CCAM 2	704,89	
CCAM	65 176,84	
CGD	11 376,43	
Depósitos a prazo		0
Depósitos consignados		0
Depósitos de garantias e cauções		0
Total de caixa e depósitos		**81 168,32**

Quadro 1 – Desagregação de caixa e depósitos

2. PRINCIPAIS POLÍTICAS CONTABILÍSTICAS, ALTERAÇÕES NAS ESTIMATIVAS CONTABILÍSTICA E ERROS

As demonstrações financeiras e respetivas notas deste anexo foram preparadas de acordo com a NCP 1 – estrutura e conteúdo das demostrações financeiras e são apresentadas em euros.

Foram adotadas as seguintes políticas contabilísticas e conceitos:

a) Ativos e Passivos correntes e não correntes

Um ativo é classificado como "corrente" quando satisfaz um dos seguintes critérios:

- Espera-se que seja realizado, ou pretende-se que seja vendido, no decurso normal do ciclo operacional da Freguesia;
- Seja detido essencialmente com a finalidade de ser negociado;
- Espera-se que seja realizado num período até doze meses após a data do balanço; ou
- É caixa ou equivalente de caixa, a menos que lhe seja limitada a troca ou uso para liquidar um passivo durante pelo menos doze meses após a data do balanço.

Todos os outros ativos são classificados como não correntes (ativos fixos tangíveis e ativos intangíveis).

Um passivo é classificado como "corrente" quando satisfaz um dos seguintes critérios:

- Espera-se que seja liquidado durante o ciclo operacional normal da Freguesia;

- Exista essencialmente para a finalidade de ser negociado;
- Deva ser liquidado num período até doze meses após a data do balanço; ou
- A entidade não tenha um direito incondicional de diferir a liquidação do passivo durante pelo menos doze meses após a data do balanço.

Todos os outros passivos são classificados como não correntes.

b) Ativos fixos tangíveis

Os ativos fixos tangíveis encontram-se registados ao custo de aquisição, o qual inclui o custo de compra e quaisquer custos diretamente atribuíveis às atividades necessárias para colocar os ativos na localização e condição necessárias para operarem da forma pretendida, deduzido de depreciações acumuladas.

As depreciações são calculadas, após o momento em que o bem se encontra em condições de ser utilizado, de acordo com o método das quotas constantes, em conformidade com o período de vida útil estimado para cada grupo de bens.

As vidas úteis são revistas anualmente. O efeito de alguma alteração a estas estimativas é reconhecido prospectivamente na demonstração dos resultados.

As despesas de manutenção e reparação (dispêndios subsequentes) que não são suscetíveis de gerar benefícios económicos futuros adicionais são registados como gastos no período em que são incorridas.

O ganho (ou a perda) resultante da alienação ou abate de um ativo fixo tangível é determinado como a diferença entre o justo valor do montante recebido na transação ou a receber e a quantia líquida de depreciações acumuladas, escriturada do ativo e é reconhecido em resultados no período em que ocorre o abate ou a alienação.

c) Ativos intangíveis

Os ativos intangíveis são registados ao custo de aquisição, deduzido de amortizações acumuladas.

As amortizações de ativos intangíveis são reconhecidas numa base linear durante a vida útil estimada dos ativos intangíveis, que corresponde a três anos, no caso de programas de computador, licenças e software.

As vidas úteis são revistas anualmente. O efeito de alguma alteração a estas estimativas é reconhecido prospectivamente na demonstração dos resultados.

d) Imparidade de ativos fixos tangíveis e intangíveis

Em cada data de relato é efetuada uma revisão das quantias escrituradas dos ativos fixos tangíveis e intangíveis da Freguesia com vista a determinar se existe algum indicador de que possam estar em imparidade. Se existir

algum indicador, é estimada a quantia recuperável dos respetivos ativos a fim de determinar a extensão da perda por imparidade.

A quantia recuperável do ativo consiste no maior de entre (i) o justo valor deduzido de custos para vender e (ii) o valor de uso. Na determinação do valor de uso, os fluxos de caixa futuros estimados são descontados usando uma taxa de desconto que reflita as expectativas do mercado quanto ao valor temporal do dinheiro e quanto aos riscos específicos do ativo relativamente aos quais as estimativas de fluxos de caixa futuros não tenham sido ajustadas.

Sempre que a quantia escriturada do ativo seja superior à sua quantia recuperável, é reconhecida uma perda por imparidade. A perda por imparidade é registada na demonstração dos resultados. A reversão de perdas por imparidade reconhecidas em períodos anteriores é registada quando existam evidências de que as perdas por imparidade reconhecidas anteriormente já não existem ou diminuíram. A reversão das perdas por imparidade é reconhecida na demonstração dos resultados e é efetuada até ao limite da quantia que estaria reconhecida (líquida de depreciações/amortizações) caso a perda por imparidade anterior não tivesse sido registada.

e) Ativos e passivos financeiros

Os ativos e os passivos financeiros são reconhecidos no balanço quando a Freguesia toma parte das correspondentes disposições contratuais, sendo utilizado para o efeito o previsto na NCP 18 – "Instrumentos financeiros".

São mensurados ao custo ou ao custo amortizado os ativos e os passivos financeiros que apresentem as seguintes caraterísticas:

- Sejam à vista ou tenham uma maturidade definida; e
- Tenham associado um retorno fixo ou determinável; e
- Não sejam um instrumento financeiro derivado ou não incorporem um instrumento financeiro derivado.

O custo amortizado corresponde ao valor pelo qual um ativo financeiro ou passivo financeiro é mensurado no reconhecimento inicial, menos os reembolsos de capital, mais ou menos a amortização cumulativa, usando o método da taxa de juro efetiva, de qualquer diferença entre esse montante na maturidade.

A taxa de juro efetiva é a taxa que desconta exatamente os pagamentos ou recebimentos futuros estimados no valor líquido contabilístico do ativo ou passivo financeiro.

Nesta categoria incluem-se, consequentemente, os seguintes ativos e passivos financeiros:

i) Clientes, contribuintes e utentes e outras contas a receber

Os saldos de clientes, contribuintes e utentes e de outras contas a receber são registados inicialmente ao justo valor, sendo posteriormente mensurados ao custo amortizado, deduzido de eventuais perdas de imparidade acumuladas. Entende-se que a mensuração ao custo amortizado é substancialmente idêntica ao custo de aquisição.

ii) Caixa e depósitos bancários

Os montantes incluídos na rubrica de "Caixa e depósitos bancários" correspondem aos valores de caixa e depósitos bancários que possam ser imediatamente mobilizáveis com risco insignificante de alteração de valor.

iii) Fornecedores e outras dívidas a pagar

Os saldos de fornecedores e de outras contas a pagar constituem obrigações a pagar pela aquisição de bens e serviços e são registados inicialmente ao justo valor, sendo posteriormente mensurados ao custo amortizado, deduzido de eventuais perdas de imparidade acumuladas. Entende-se que a mensuração ao custo amortizado é substancialmente idêntica ao custo de aquisição.

iv) Imparidade de ativos financeiros

Para os ativos financeiros mensurados ao custo amortizado, a perda por imparidade a reconhecer corresponde à diferença entre a quantia escriturada do ativo e a melhor estimativa do valor recuperável do ativo na data de relato.

As contas a receber individualmente significativas são avaliadas individualmente para efeitos de imparidade. As perdas por imparidade são registadas em resultados na rubrica "Imparidade de dívidas a receber (perdas/reversões)" no período em que são determinadas.

Subsequentemente, se o montante da perda por imparidade diminui, essencialmente por cobrança de valores vencidos, esta é revertida por resultados. A reversão é efetuada até ao limite da quantia que estaria reconhecida (custo) caso a perda não tivesse sido inicialmente registada.

v) Desreconhecimento de ativos e passivos financeiros

Os ativos financeiros são desreconhecidos apenas quando os direitos contratuais aos seus fluxos de caixa expiram por cobrança ou quando transfere para outra entidade o controlo desses ativos financeiros e todos os riscos e benefícios significativos associados à respetiva posse.

Os passivos financeiros são desreconhecidos apenas quando a correspondente obrigação seja liquidada, cancelada ou expire.

f) Rendimento de transações com contraprestação

O rendimento de transações com contraprestação é mensurado pelo justo valor da contraprestação recebida ou a receber, deduzido do montante de devoluções, descontos e outros abatimentos.

No caso das prestações de serviços é reconhecido com referência à fase de acabamento da transação/serviço à data de relato, desde que todas as seguintes condições sejam satisfeitas:

- O montante possa ser mensurado com fiabilidade;
- Seja provável que benefícios económicos futuros associados às transações/serviços fluam para a Freguesia;
- Os custos incorridos ou a incorrer com as transações/serviços possam ser mensurados com fiabilidade;
- As fases de acabamento das transações/serviços à data de relato possam ser mensuradas com fiabilidade.

g) Transferências e subsídios obtidos

As transferências e os subsídios são reconhecidos pelo seu justo valor quando existe segurança quanto ao seu recebimento e cumprimento por parte da entidade das condições a eles associados.

As transferências e subsídios correntes obtidos são reconhecidos na demonstração de resultados, tendo em consideração o princípio da especialização, ou seja, com base no período a que respeitam.

Os subsídios atribuídos à Freguesia não reembolsáveis para financiamento de ativos fixos tangíveis e intangíveis com vida útil definida são inicialmente reconhecidos no património líquido e, subsequentemente, imputados numa base sistemática como rendimento do período, proporcionalmente às amortizações/depreciações dos respetivos bens.

h) Benefícios dos empregados

Os benefícios dos empregados, a curto prazo, são reconhecidos como gastos do período. Os gastos a curto prazo incluem os vencimentos e respetivas contribuições para os diversos regimes contributivos (Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações).

De acordo com a legislação aplicável, o direito a férias e subsídio de férias relativo ao período, vence-se a 1 de janeiro do ano seguinte, sendo pago durante esse período, pelo que os gastos correspondentes se encontram devidamente especializados.

Os benefícios decorrentes da cessação de emprego, quer por decisão unilateral, quer por mútuo acordo, são reconhecidos como gastos no período em que ocorreram.

i) Provisões, ativos e passivos contingentes

As provisões são registadas quando a entidade tem uma obrigação presente (legal ou implícita) resultante de um acontecimento passado, é provável que para a liquidação dessa obrigação ocorra uma saída de recursos e o valor da obrigação possa ser razoavelmente estimado.

O montante das provisões registadas consiste na melhor estimativa dos recursos necessários para liquidar a obrigação. Tal estimativa, revista anualmente, é determinada tendo em consideração os riscos e incertezas associados a cada obrigação.

Os passivos contingentes não são reconhecidos nas demonstrações financeiras, sendo divulgados sempre que a possibilidade de existir uma saída de recursos económicos não seja remota.

Os ativos contingentes não são reconhecidos nas demonstrações financeiras, sendo divulgados quando for provável a existência de uma entrada económica futura de recursos.

j) Juízos de valor críticos e principais fontes de incerteza associadas a estimativas

Na preparação das demonstrações financeiras anexas foram efetuados juízos de valor e estimativas e utilizados diversos pressupostos que afetam as quantias relatadas de ativos e passivos, assim como as quantias relatadas de rendimentos e gastos do período.

As estimativas e os pressupostos subjacentes foram determinados por referência à data de relato com base no melhor conhecimento existente à data de aprovação das demonstrações financeiras dos eventos e transações em curso, assim como na experiência de eventos passados e/ou correntes. Contudo, poderão ocorrer situações em períodos subsequentes que, não sendo previsíveis à data de aprovação das demonstrações financeiras, não foram consideradas nessas estimativas. As alterações às estimativas que ocorram posteriormente à data das demonstrações financeiras serão corrigidas de forma prospetiva.

l) Acontecimentos após a data de relato

Os acontecimentos após a data de relato que proporcionem informação adicional sobre condições que existiam à data de relato ("acontecimentos que dão lugar a ajustamentos") são refletidos nas demonstrações financeiras. Os acontecimentos após a data de relato que proporcionem informação sobre condições que ocorram após a data de relato ("acontecimentos que não dão lugar a ajustamentos") são divulgados nas demonstrações financeiras, se forem considerados materiais.

3. ATIVOS INTANGÍVEIS

3.1. Ativos intangíveis gerados internamente e outros

a) As bases de mensuração usadas para determinar a quantia escriturada bruta

Todos os ativos intangíveis adquiridos até 31/12/2025, encontram-se registados ao seu custo de aquisição de acordo com os princípios contabilísticos geralmente aceites até àquela data, deduzido das amortizações. Os custos de aquisição incluem o custo de compra, quaisquer custos diretamente atribuíveis às atividades.

b) As vidas uteis ou as taxas de amortização usadas

Para os bens adquiridos até 31/12/2019, foi utilizado o classificador CIBE (Cadastro e Inventário dos bens do Estado) criado pela Portaria 671/2000, de 17 de abril. Para os bens adquiridos desde 01/01/2020 é aplicado o Classificador Complementar 2 do Plano de Contas Multidimensional, publicado no Anexo ao Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

Existem fichas de cadastro atualizadas à data de relato, onde consta, para cada elemento aplicável do ativo intangível, entre outra informação, a respetiva vida útil ou taxa de amortização, bem como a respetiva quantia escriturada líquida.

c) Os métodos de amortização usados para ativos intangíveis

O método de amortização usado para os ativos intangíveis é o método das quotas constantes (ou da linha reta).

d) A quantia bruta escriturada e qualquer amortização acumulada no início e no final do período

A quantia escriturada bruta, bem como as respetivas depreciações acumuladas dos ativos intangíveis, no início e no final do período foi a seguinte:

RUBRICAS	Início do período				Final do período			
	Quantia bruta	Amortizações Acumuladas	Perdas por Imparidades Acumuladas	Quantia escriturada	Quantia bruta	Amortizações Acumuladas	Perdas por Imparidades Acumuladas	Quantia escriturada
ATIVOS INTANGÍVEIS								
Ativos intangíveis de domínio público, património histórico, artístico e cultural								
Goodwill								
Projetos de desenvolvimento								
Programas de computador e sistemas de informação	0,00	0,00	0,00	0,00	5 016,68	1 532,88	0,00	3 483,80
Propriedade industrial e intelectual								
Outros								
Ativos intangíveis em curso								
Total	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5 016,68**	**1 532,88**	**0,00**	**3 483,80**

Quadro 2 – Ativos Intangíveis – variação das amortizações e perdas por imparidade acumuladas

e) Os itens de cada linha da demonstração dos resultados em que qualquer amortização de ativos intangíveis esteja incluída

Os gastos de amortizações respeitante a ativos intangíveis encontram-se refletidos na Demonstração de Resultados, na rubrica "Gastos / reversões de depreciação e amortização".

f) Reconciliação da quantia escriturada no início e no final do período

Durante o exercício findo de 31 de dezembro de 2025, ocorreram as seguintes variações do ativo intangível:

RUBRICAS	Quantia escriturada inicial	Variações								Quantia escriturada final
		Adições	Transferências internas à entidade	Revalorizações	Reversões de perdas por imparidade	Perdas por imparidade	Amortizações do período	Diferenças cambiais	Diminuições	
ATIVOS INTANGÍVEIS										
Ativos intangíveis de domínio público, património histórico, artístico e cultural										
Goodwill										
Projetos de desenvolvimento										
Programas de computador e sistemas de informação	0,00	5 016,68	0,00	0,00	0,00	0,00	1 532,88	0,00	0,00	3 483,80
Propriedade industrial e intelectual										
Outros										
Ativos intangíveis em curso										
Total	**0,00**	**5 016,68**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1 532,88**	**0,00**	**0,00**	**3 483,80**

Quadro 3 – Ativos Intangíveis – quantia escriturada e variações do período

g) Adições ao ativo intangível

As adições ao ativo intangível, ocorridas durante o exercício findo de 31 de dezembro de 2025, foram as seguintes:

RUBRICAS	Adições									
	Internas	Compra	Cessão	Transferência ou troca	Doação, herança, legado ou perdido a favor do Estado	Dação em pagamento	Locação financeira	Fusão, cisão, reestruturação	Outras	Total
ATIVOS INTANGÍVEIS										
Ativos intangíveis de domínio público, património histórico, artístico e cultural										
Goodwill										
Projetos de desenvolvimento										
Programas de computador e sistemas de informação	0,00	5 016,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 016,68
Propriedade industrial e intelectual										
Outros										
Ativos intangíveis em curso										
Total	**0,00**	**5016,68**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5016,68**

Quadro 4 – Ativos Intangíveis – adições

4. ACORDOS DE CONCESSÃO DE SERVIÇOS: CONCEDENTE

Não aplicável.

5. ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS

5.1. Ativos fixos tangíveis gerados internamente e outros

a) As bases de mensuração usadas para determinar a quantia escriturada bruta

Todos os ativos fixos tangíveis adquiridos até 31/12/2019, encontram-se registados ao seu custo de aquisição de acordo com os princípios contabilísticos geralmente aceites até àquela data, deduzido das depreciações. Os custos de aquisição incluem o custo de compra, quaisquer custos diretamente atribuíveis às atividades para colocar os ativos na localização e condição necessárias para operarem da forma pretendida.

b) Os métodos de depreciação usados

As depreciações dos ativos fixos tangíveis são calculadas, após a data em que os bens se encontrem disponíveis para utilização, pelo método da linha reta.

c) As vidas uteis ou as taxas de depreciação usadas

Para os bens adquiridos até 31/12/2019, foi utilizado o classificador CIBE (Cadastro e Inventário dos bens do Estado) criado pela Portaria 671/2000, de 17 de abril. Para os bens adquiridos desde 01/01/2020 é aplicado o Classificador Complementar 2 do Plano de Contas Multidimensional, publicado no Anexo ao Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

Existem fichas de cadastro atualizadas à data de relato, onde consta, para cada elemento aplicável do ativo intangível, entre outra informação, a respetiva vida útil ou taxa de amortização, bem como a respetiva quantia escriturada líquida.

d) A quantia bruta escriturada e a depreciação acumulada no início e no final do período

A quantia escriturada bruta, bem como as respetivas depreciações acumuladas dos ativos fixos tangíveis, no início e no final do período foi a seguinte:

ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS		Início do período				Final do período			
		Quantia bruta	Depreciações Acumuladas	Perdas por Imparidades Acumuladas	Quantia escriturada	Quantia bruta	Depreciações Acumuladas	Perdas por Imparidades Acumuladas	Quantia escriturada
Bens de domínio público, património histórico, artístico e cultural									
Terrenos e recursos naturais	AFT11								
Edifícios e outras construções	AFT12	250 347,48	11383,54		238 963,94	325 306,61	36 929,81		288 376,80
Infraestruturas	AFT13	251275,14	26 956,00		224 319,14	271945,14	53 806,01		218 139,13
Património histórico, artístico e cult	AFT14	2 214,00	0,00		2 214,00	4 366,50	0,00		4 366,50
Outros bens de domínio público	AFT15								
Bens de domínio público em curso	AFT38								
		503 836,62	38 339,54	0,00	465 497,08	601618,25	90 735,82	0,00	510 882,43
Ativos fixos em concessão									
Terrenos e recursos naturais	AFT21								
Edifícios e outras construções	AFT22								
Infraestruturas	AFT23								
Património histórico, artístico e cult	AFT24								
Ativos fixos em concessão em curs	AFT28								
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros ativos fixos tangíveis									
Terrenos e recursos naturais	AFT31	188 254,03			188 254,03	188 254,03			188 254,03
Edifícios e outras construções	AFT32	720 679,12	299 331,99		421347,13	729 318,12	321944,71		407 373,41
Equipamento básico	AFT33	126 348,92	38 052,94		88 295,98	132 750,26	60 303,62		72 446,64
Equipamento de transporte	AFT34	411505,19	188 704,41		222 800,78	492 068,30	268 470,88		223 597,42
Equipamento administrativo	AFT35	17 453,27	2 147,21		15 306,06	18 129,47	4 172,47		13 957,00
Equipamentos biológicos	AFT36								
Outros	AFT37	16 301,81	4 413,76		11888,05	26 439,49	7 493,44		18 946,05
Ativos fixos tangíveis em curso	AFT38	110 283,61			110 283,61	473 141,45			473 141,45
		1590 825,95	532 650,31	0,00	1058 175,64	2 060 101,12	662 385,12	0,00	1397 716,00
Total		**2 094 662,57**	**570 989,85**		**1523 672,72**	**2 661 719,37**	**753 120,94**	**0,00**	**1908 598,43**

Quadro 5 – Ativos Tangíveis – variação das amortizações e perdas por imparidade acumuladas

e) Reconciliação da quantia escriturada no início e no fim do período

Durante o exercício findo de 31 de dezembro de 2025, ocorreram as seguintes variações do ativo fixo tangível:

ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS		Quantia escriturada inicial	Variações no período								Quantia escriturada final
			Adições	Transferências internas à entidade	Revalorizações	Reversões de perdas por imparidade	Perdas por imparidade	Depreciações do período	Diferenças cambiais	Diminuições	
Bens de Domínio público, património histórico artístico e cultural											
Terrenos e recursos naturais	AFT11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Edifícios e outras construções	AFT12	238 963,94	74 959,13	0,00	0,00	0,00	0,00	-25 546,27	0,00	0,00	288 376,80
Infrastruturas	AFT13	224 319,14	20 670,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-26 850,01	0,00	0,00	218 139,13
Património histórico artístico e cultural	AFT14	2 214,00	2 152,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 366,50
Outros	AFT15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bens de Domínio público em curso	AFT38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		465 497,08	97 781,63	0,00	0,00	0,00	0,00	-52 396,28	0,00	0,00	510 882,43
Ativos fixos em concessão											
Terrenos e recursos naturais	AFT21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Edifícios e outras construções	AFT22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Infrastruturas	AFT23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Património histórico artístico e cultural	AFT24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativos fixos em concessão em curso	AFT28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros ativos fixos tangíveis											
Terrenos e recursos naturais	AFT31	188 254,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	188 254,03
Edifícios e outras construções	AFT32	421 347,13	8 639,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-22 612,72	0,00	0,00	407 373,41
Equipamento básico	AFT33	88 295,98	6 401,34	0,00	0,00	0,00	0,00	-22 250,68	0,00	0,00	72 446,64
Equipamento de transporte	AFT34	222 800,78	80 563,11	0,00	0,00	0,00	0,00	-79 766,47	0,00	0,00	223 597,42
Equipamento administrativo	AFT35	15 306,06	676,20	0,00	0,00	0,00	0,00	-2 025,26	0,00	0,00	13 957,00
Equipamentos biológicos	AFT36		0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Outros	AFT37	11 888,05	10 137,68	0,00	0,00	0,00	0,00	-3 079,68	0,00	0,00	18 946,05
Ativos fixos tangíveis em curso	AFT38	110 283,61	362 857,84								473 141,45
		1058 175,64	469 275,17	0,00	0,00	0,00	0,00	-129 734,81	0,00	0,00	1397 716,00
Total		**1523 672,72**	**567 056,80**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**-182 131,09**	**0,00**	**0,00**	**1 908 598,43**

Quadro 6 – Ativos Tangíveis – quantia escriturada e variações do período

f) Adições ao Ativo Tangível

As adições ao ativo tangível, ocorridas durante o exercício findo de 31 de dezembro de 2025, foram as seguintes:

ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS		Adições										
		Internas	Compra	Cessão	Transferência ou troca	Expropriação	Doação, herança, legado ou perdido a favor do Estado	Dação em pagamento	Locação financeira	Fusão, cisão, reestruturação	Outras	Total
Bens de domínio público, património histórico, artístico e cultural												
Terrenos e recursos naturais	AFT11											
Edifícios e outras construções	AFT12		74 959,13									74 959,13
Infrastruturas	AFT13		20 670,00									20 670,00
Património histórico artístico e cultu	AFT14		2 152,50									2 152,50
Outros	AFT15											
Bens de Domínio público em curso	AFT38											
		0,00	97 781,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	97 781,63
Outros ativos fixos tangíveis												
Terrenos e recursos naturais	AFT31		0,00									0,00
Edifícios e outras construções	AFT32		8 639,00									8 639,00
Equipamento básico	AFT33		6 401,34									6 401,34
Equipamento de transporte	AFT34		80 563,11									80 563,11
Equipamento administrativo	AFT35		676,20									676,20
Equipamentos biológicos	AFT36											
Outros	AFT37		10 137,68									10 137,68
Ativos fixos tangíveis em curso	AFT38		362 857,84									362 857,84
		0,00	469 275,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	469 275,17
Total		**0,00**	**567 056,80**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**567 056,80**

Quadro 7 – Ativos Tangíveis – adições

g) Diminuições ao Ativo Tangível

Durante o exercício findo de 31 de dezembro de 2025, não ocorreram diminuições ao ativo Fixo Tangível.

6. LOCAÇÕES

Não aplicável.

7. CUSTOS DE EMPRÉSTIMOS OBTIDOS

Não aplicável.

8. PROPRIEDADES DE INVESTIMENTO

Não aplicável.

9. IMPARIDADE DE ATIVOS

Não aplicável.

10. INVENTÁRIOS

Não aplicável.

11. AGRICULTURA

Não aplicável.

12. CONTRATOS DE CONSTRUÇÃO

Não aplicável.

13. RENDIMENTO DE TRANSAÇÕES COM CONTRAPRESTAÇÃO

a) As políticas contabilísticas adotadas para o reconhecimento do rendimento incluindo os métodos adotados para determinar a fase de acabamento das transações que envolvam a prestação de serviços:

A NCP 13 que versa sobre os rendimentos de transações com contraprestação, refere-se normalmente a vendas e prestações de serviços, uma vez que existe uma entrada presente ou futura de meios financeiros líquidos, e uma correspondente saída de ativos ou a obrigatoriedade de prestar um serviço em valor equivalente. O rendimento associado é reconhecido quando for provável que fluam para a entidade benefícios económicos futuros ou potencial de serviço e estes benefícios possam ser mensurados com fiabilidade.

A Freguesia aprovou o atual Regulamento de taxas e Licenças que estipula o valor de cada receita cobrada, assim como a metodologia de suporte ao cálculo das mesmas taxas.

O Regulamento de Taxas e Licenças prevê a cobrança de receitas relacionada com Atos Administrativos (atestados, termos de entidade, certificações de documentos, confirmações e averbamentos), Licenciamentos de Canídeos, Ocupação de via publica, Mercados e Feiras, Utilização de Instalações Desportivas, outras atividades culturais, lazer e ocupação de tempos livres.

Os rendimentos desta natureza registados em 2025 na Entidade representam-se no quadro seguinte:

Tipo de rendimento	Valor	
	2024	2025
Taxas, multas e outras penalidades	**167 316,39**	**116 282,95**
Taxas especificas das autarquias locais	167 316,39	116 282,95
Prestações de serviços e concessões	**71 704,95**	**77 482,00**
Atividades tempos livre, jardins de infância e creches	71 704,95	50 972,00
Transportes Coletivos de Pessoas e Mercadorias	0,00	26 360,00
Outros serviços	0,00	150,00
Total	**239 021,34 €**	**193 764,95 €**

Quadro 8 – Rendimentos com contraprestação

14. RENDIMENTO DE TRANSAÇÕES SEM CONTRAPRESTAÇÃO

a) A quantia de rédito proveniente de transações sem contraprestação reconhecidas durante o período por classes principais evidenciando separadamente:

A NCP 14 que versa sobre os rendimentos de transações sem contraprestação, refere-se normalmente a cobranças de impostos e transferências ou subsídios, uma vez que existe uma entrada presente ou futura de meios financeiros líquidos, mas sem a obrigatoriedade de devolução ou de prestação de um serviço em valor equivalente.

Engloba a componente atribuída à freguesia referente ao Imposto Municipal de Imóveis, e adicionalmente, considera as transferências provenientes da DGAL aprovadas na Lei do Orçamento de Estado, assim como as transferências no âmbito de protocolos de descentralização de competências com a Câmara Municipal de Torres Vedras.

b) A quantia de contas a receber reconhecidas relacionadas com rendimentos sem contraprestação.

Tipo de Rendimento	Valor	
	2024	2025
Impostos diretos e indiretos	**48 468,79**	**48 222,65**
Imposto municipal sobre imóveis	48 468,79	48 222,65
Taxas, multas e outras penalidades	**0,00**	**0,00**
Outras multas e penalidades	0,00	0,00
Transferências e subsídios correntes obtidos	**1 816 803,50**	**1 960 026,41**
Fundo de Financiamento das Freguesias (FFF)	329 909,00	346 404,00
Artigo 38.º, n.º 8 da Lei n.º 73/2013	37 682,00	47 828,00
Transferências de competências - Lei n.º 50/2018	966 390,72	1 116 436,87
Outras (Remuneração Eleitos)	41 299,94	42 138,64
Serviços e Fundos Autónomos (CEI / CEI+)	28 259,48	27 060,10
Outras Entidades (companhias de Seguro)	696,91	1 755,44
POAPMC / FEAC	17 757,80	13 688,72
Município de Torres Vedras	393 335,65	361 665,14
Associações de Freguesias	1 472,00	3 049,50
Programa APOIAR FREGUESIAS	0,00	0,00
Famílias	0,00	0,00
Outros Rendimentos	**60 066,21**	**42 737,46**
Correções relativas a períodos anteriores	10 032,84	0,00
Imputação de transferências e subsídios para investimentos	50 033,37	42 737,46
Total	**1 925 338,50 €**	**2 050 986,52 €**

Quadro 9 – Rendimentos sem contraprestação

As transferências recebidas para aplicar em funcionamento são registadas em resultados, na conta (751 – Transferências correntes obtidas) e as de capital no património líquido (593 – Transferências e subsídios de capital), sendo depois contabilizados em resultados pela depreciação dos bens na conta 7883 – imputação de subsídios e transferências.

A conta 593 – Transferências e subsídios de capital, pertence às outras variações de património líquido e teve a seguinte movimentação:

Outras variações do património líquido	Quantia inicial	Transferência de capital	Imputação do subsídio	Quantia final
-1	-2	-3	-4	(5)=(2)+(3)-(4)
Reabilitação dos Lavadouros da Fonte Grada e do seu espaço exterior	14 000,00 €		2 000,00 €	12 000,00 €
Requalificação de espaço verde no Bairro Arenes	16 000,00 €		2 000,00 €	14 000,00 €
Requalificacão das Instalações da Sede da Junta de Freguesia	27 000,00 €		1 500,00 €	25 500,00 €
Reabilitação do Largo da Oliveira em Matacães	8 000,00 €		1 000,00 €	7 000,00 €
Varredora aspiradora mecânica compacta com a capacidade de 2 m3	19 645,85 €	47 150,06 €	23 575,03 €	43 220,88 €
Requalificação Passeios Sarge	84 750,00 €		9 000,00 €	75 750,00 €
Requalificação do Jardim Público do Sarge	117 708,33 €		12 500,00 €	105 208,33 €
Parque Verde Boavista Olheiros	73 750,00 €		7 500,00 €	66 250,00 €
Duas carrinhas de transporte de crianças de nove lugares	34 666,66 €	20 000,00 €	14 666,66 €	40 000,00 €
Requalificação da EB1 de Torres Vedras	49 166,67 €		5 000,00 €	44 166,67 €
Mini Retroescavadora	- €	95 400,00 €	9 937,50 €	85 462,50 €
CIDC - Requalificação de Parque de Lazer na Rua Dr. Júlio César Lucas	- €	72 500,00 €	1 208,33 €	71 291,67 €
Total	**444 687,51 €**	**235 050,06 €**	**89 887,52 €**	**589 850,05 €**

Quadro 10 – Outras variações do património líquido

15. PROVISÕES, PASSIVOS CONTINGENTES E ATIVOS CONTINGENTES

Não se verificaram movimentos desta natureza.

16. EFEITOS DE ALTERAÇÕES EM TAXAS DE CÂMBIO

Não aplicável.

17. ACONTECIMENTOS APÓS A DATA DE RELATO

Não existiram acontecimentos após a data de relato que deem (ou não) lugar a ajustamentos

18. INSTRUMENTOS FINANCEIROS

a) Clientes, contribuintes e utentes – o saldo de 14 265,00 euros respeita aos valores por cobrar no final do ano.

b) Fornecedores de conta corrente - o saldo de 30 941,37 euros respeita aos valores por pagar no final do

ano.

c) Fornecedores de investimentos - o saldo de 120 884,99 euros respeita aos valores por pagar no final do ano.

d) Estado e outros entes públicos – esta conta apresenta os seguintes valores ativos e passivos:

Entidade	2024	2025
IRS de De trabalho dependente	2 402,00	3 460,00
IRS de De trabalho Independente	279,10	203,73
Penhora de Vencimento	352,32	321,98
Caixa Geral de Aposentações	3 285,13	3 098,02
Segurança Social	15 472,50	18 641,47
Adse	778,30	1 031,45
Outros	445,65	0,00
Cofre	0,00	12,09
Serviço Social dos trabalhadores do MTV	0,00	8,78
TOTAL	**23 015,00**	**26 777,52**

Quadro 11 – Estado e outros entres públicos

19. BENEFÍCIOS DOS EMPREGADOS

A Junta de Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães em 2025 tem a seguinte variação do número de funcionários:

	31/12/2024	Variações		31/12/2025
		Entradas	Saídas	
N.º de funcionários	56	3	4	55

Quadro 12 – Variação número de funcionários

Os gastos com o pessoal em 2025 foram os a seguir apresentados:

Conta/ Subconta	Designação	Valor 2024	Valor 2025
63.0.1.1/	Remuneração base	40 781,28	35 684,15
63.0.1.2/	Subsídio de férias	3 619,69	12 493,56
63.0.1.3/	Subsídio de Natal	3 072,74	3 313,17
63.0.1.4/	Despesas de representação	9 832,80	10 316,28
63.0.1.5/	Subsídio de refeição	2 634,00	2 934,00
63.0.1.6/	Gratificações e senhas de presença	31 040,25	21 547,96

63.0.2.3/	Ajudas de custo		468,00
63.1.1.7/	Suplementos e prémios	31 758,72	31 162,41
63.2.1.1.1/	Pessoal em regime de nomeação definitiva e contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	346 838,89	445 170,36
63.2.1.1.3/	Pessoal em regime de contrato individual de trabalho a termo resolutivo incerto	141 590,03	78 491,54
63.2.1.1.9/	Pessoal em qualquer outra situação	42 841,21	37 898,62
63.2.1.2/	Subsídio de férias	62 860,90	82 096,89
63.2.1.3/	Subsídio de Natal	41 052,18	50 958,09
63.2.1.5/	Subsídio de refeição	71 898,00	70 656,00
63.2.2.02/	Alimentação e alojamento	185,30	0,00
63.2.2.04/	Trabalho extraordinário	49 085,29	53 821,55
63.2.2.06/	Abono para falhas	4 141,92	4 683,54
63.5.1.1/	Caixa Geral de Aposentações	31 366,11	35 668,01
63.5.1.2/	Segurança Social - Regime Geral	145 987,35	174 606,40
63.6.1/	Acidentes no trabalho	16 680,42	18 319,90
63.8.1/	Vestuário e artigos pessoais	14 618,96	8 182,53
Total		**1 091 886,04 €**	**1 178 472,96 €**

Quadro 13 – Gastos com pessoal

Os valores apresentados na tabela anterior incluem os valores estimados de férias e subsídio de férias e respetivos encargos sociais, a pagar em 2026. Este montante (151 472,30 euros) foi especializado e encontra-se nas outras contas a pagar.

20. DIVULGAÇÕES DE PARTES RELACIONADAS

Não aplicável.

21. RELATO POR SEGMENTOS

Não aplicável.

22. INTERESSES EM OUTRAS ENTIDADES

Não aplicável.

23. OUTRAS DIVULGAÇÕES

23.1. Transferências e subsídios concedidos

Os valores apresentados a seguir correspondem ao total de transferências efetuadas em 2025, a Associações Culturais e Desportivas, Associações, outras entidades de cariz social e Famílias:

Conta/ Subconta	Designação	Valor 2024	Valor 2025
60.1.6.1	Instituições sem Fins Lucrativos	53 827,07 €	102 139,86 €
60.1.6.2.1	Famílias \ Ação Social	18 792,84 €	17 151,22 €
Total		**72 619,91 €**	**119 291,08 €**

Quadro 14 – Transferências e subsídios concedidos

23.2. Fornecimentos e serviços externos

Os valores apresentados a seguir correspondem ao total fornecimentos e serviços externos efetuados no ano de 2025:

Conta/ Subconta	Designação	Valor 2024	Valor 2025
62.2.1.1/	Estudos, pareceres e consultoria jurídica	- €	18 819,00 €
62.2.1.3/	Estudos e projetos de arquitetura e fiscalização de obras	- €	4 000,00 €
62.2.1.4/	Estudos de organização, económico-financeiros e de auditoria	11 808,00 €	11 808,00 €
62.2.1.6/	Organização de eventos	- €	570,50 €
62.2.1.7/	Formação ao pessoal	1 240,00 €	- €
62.2.1.9/	Outros trabalhos especializados	11 908,83 €	4 264,38 €
62.2.2/	Publicidade, comunicação e imagem	20 106,47 €	11 030,35 €
62.2.3/	Vigilância e segurança	1 427,76 €	1 598,95 €
62.2.4/	Honorários	124 749,73 €	135 669,76 €
62.2.5/	Comissões de serviços financeiros	1 168,52 €	822,12 €
62.2.6.1/	Conservação e reparação de ativos fixos	301 447,89 €	315 467,86 €
62.2.6.2/	Assistência técnica	24 210,73 €	86 863,18 €
62.3.1/	Peças, ferramentas e utensílios de desgaste rápido	46 557,97 €	34 826,94 €
62.3.2/	Livros e documentação técnica	950,00 €	- €
62.3.3/	Material de escritório	2 487,12 €	2 741,28 €
62.3.5/	Material de educação, cultura e recreio	6 224,48 €	7 028,36 €
62.3.6/	Artigos de higiene e limpeza, vestuário e artigos pessoais	40 918,71 €	37 510,73 €

62.3.8/	Produtos químicos e de laboratórios	2 361,97 €	2 595,26 €
62.3.9/	Outros materiais diversos de consumo	969,28 €	10 976,25 €
62.4.1/	Eletricidade	4 798,11 €	5 840,84 €
62.4.2.1/	Gasóleo	43 811,18 €	36 335,78 €
62.4.2.2/	Gasolina	9 120,21 €	7 112,52 €
62.4.2.9/	Outros Combustíveis e lubrificantes	297,10 €	- €
62.4.3/	Água	13 754,03 €	17 008,30 €
62.5/	Deslocações, estadas e transportes	6 685,63 €	2 722,24 €
62.6.1/	Rendas e alugueres	7 538,25 €	612,70 €
62.6.2.1/	Comunicações Fixas	1 120,81 €	2 639,67 €
62.6.2.2/	Comunicações Móveis	14 661,28 €	10 916,70 €
62.6.2.4/	Serviços Postais	1 766,15 €	225,07 €
62.6.3/	Seguros	19 358,90 €	10 881,95 €
62.6.6/	Despesas de representação dos serviços	1 281,10 €	1 665,99 €
62.6.7/	Limpeza, higiene e conforto	9 729,30 €	393,60 €
62.6.9.2/	Serviços de Educação	18 801,00 €	19 400,40 €
62.6.9/	Outros serviços	20 466,24 €	15 217,75 €
Total		**771 726,75 €**	**817 566,43 €**

Quadro 15 – Fornecimentos e serviços externos

23.3. Outras contas a receber

A conta apresenta o valor de rendimentos do período que serão recebidos em períodos futuros.

Acréscimos de Rendimentos	2024	2025
27.2.0 – Impostos e taxas imputados ao período - IMI	47 272,39 €	47 607,00 €
Total	**47 272,39 €**	**47 607,00 €**

Quadro 16 – Acréscimos de Rendimentos

O saldo dos Acréscimos de Rendimentos inclui o seguinte:

- Em impostos e taxas, a média dos últimos dois anos dos valores recebidos do IMI;

23.4. Diferimentos

De acordo com o regime do acréscimo ou periodização económica, os rendimentos e gastos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo-se incluir nas

demonstrações financeiras dos períodos a que respeitam.

Gastos a reconhecer – Compreende os dispêndios já efetuados, mas cujo gasto deve ser reconhecido nos períodos seguintes (gasto diferido), ou seja, em que a quota-parte dos diferimentos registados irá afetar diretamente a respetiva conta de gastos (classe 6) em cada um dos períodos seguintes. No balanço a 31/12/2025 este valor é relativo ao ativo corrente na rubrica diferimentos e diz respeito essencialmente a valores de seguros já liquidados cujo período da despesa é de 2026. A 31 de dezembro apresenta o valor de 8 658,52 euros.

Rendimentos a reconhecer – compreende os recebimentos obtidos que devem ser reconhecidos como rendimentos nos períodos seguintes, nomeadamente os associados a subsídios e protocolos, que estão condicionados à execução de determinadas condições. No balanço a 31/12/2025 apresentava o montante de 348.000,00 euros.

23.5. Instrumentos Capital Próprio

Os instrumentos de capital próprio da Freguesia são constituídos pelas rubricas de capital, reservas, resultados transitados, outras variações do património líquido e resultado líquido do exercício.

- **Património/Capital**

A Freguesia não detém capital social e o valor registado de 606 663,61 euros na conta de património/capital corresponde ao saldo inicial existente na transição do normativo contabilístico POCAL para o atual SNC-AP (0,00 euros) acrescido do reconhecimento dos ativos não correntes pela sua quantia escriturada líquida (606 663,61 euros).

- **Resultados Transitados**

São constituídos pela conta 56 – Resultados Transitados.

- A conta 561 – De períodos anteriores, apresenta um saldo final de 201 511,45 euros e traduz os movimentos de períodos anteriores.
- A conta 562 – Regularizações, apresenta um saldo final de - 13 945,30 euros e traduz os movimentos de ajustamento realizados pela alteração do normativo contabilístico SNC-AP das Pequenas Entidades. As alterações efetuadas já estão devidamente explicadas no anexo de 2022, na nota 0 – Adoção pela Primeira vez do SNC-AP – Divulgação Transitória.

- **Outras Variações do Património Líquido**

É constituída pela conta 593 – Transferências e Subsídios de Capital e no balanço a 31/12/2025 apresenta um saldo de 589 850,05 euros. A conta 593 apresenta-se desagregada por componente, candidatura ou finalidade, correspondendo os seus saldos a valores de subsídios ao investimento, cujos valores são imputados a ativos. Esta

conta é movimentada a crédito quando da atribuição do subsídio ao investimento e posteriormente debitada pelo reconhecimento gradual dos respetivos ganhos na proporção da depreciação do respetivo ativo.

- **Resultado Líquido do Exercício**

O resultado líquido do exercício de 2025 apresenta um valor negativo de 67 821,32 euros.

23.6. Outras Contas a Pagar

A conta essencialmente apresenta o valor de gastos do período que serão liquidados em períodos futuros.

Passivo Corrente

Acréscimos de Gastos	2024	2025
Remunerações a liquidar	131 379,09 €	151 472,30 €
Outros Gastos	2 261,41 €	18 292,64 €
Total	**133 640,50 €**	**169 764,94 €**

Quadro 17 – Acréscimos de Gastos

O saldo dos Acréscimos de Rendimentos inclui o seguinte:

- Nas Remunerações a liquidar, os valores de férias e subsídio de férias a liquidar em 2026, assim como os encargos sociais;
- Em Outros Gastos, faturas de 2026, referente a consumos de 2025 (eletricidade, água, comunicações, os encargos patronais referentes a dezembro de 2025 e outras despesas).

Mapa por Classificação SNC-AP

Nome: Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães

NIF: 510840590

Data de Referência

28/03/2026

Período de relato: Ano 2025

	Valor Aquisição	Aumentos / Desvalorizações Patrimoniais	Abates Patrimoniais	Valor Total	Mês 0	Amortizações do Período			Amortização Acumulada do Ano	Amortização Acumulada	Valor Actualizado
						Abates	Amortização	Total			
43.0.2.9	325 306,61	0,00	0,00	325 306,61	0,00	0,00	25 546,27	25 546,27	25 546,27	36 929,81	288 376,80
43.0.3.9	271 945,14	0,00	0,00	271 945,14	0,00	0,00	26 850,01	26 850,01	26 850,01	53 806,01	218 139,13
43.0.4.2	4 366,50	0,00	0,00	4 366,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 366,50
43.1.1	188 254,03	0,00	0,00	188 254,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	188 254,03
43.2.1	652 997,85	0,00	0,00	652 997,85	0,00	0,00	16 223,56	16 223,56	16 223,56	314 490,69	338 507,16
43.2.9	76 320,27	0,00	0,00	76 320,27	0,00	0,00	6 389,16	6 389,16	6 389,16	7 454,02	68 866,25
43.3.1	40 654,08	0,00	0,00	40 654,08	0,00	0,00	9 245,26	9 245,26	9 245,26	21 353,78	19 300,30
43.3.3	2 410,80	0,00	0,00	2 410,80	0,00	0,00	482,16	482,16	482,16	522,34	1 888,46
43.3.4	10 113,51	0,00	0,00	10 113,51	0,00	0,00	816,63	816,63	816,63	1 658,44	8 455,07
43.3.5	7 161,89	0,00	0,00	7 161,89	0,00	0,00	897,89	897,89	897,89	1 683,95	5 477,94
43.3.6	40 326,29	0,00	0,00	40 326,29	0,00	0,00	6 601,10	6 601,10	6 601,10	19 342,13	20 984,16
43.3.7	30 120,52	0,00	0,00	30 120,52	0,00	0,00	3 962,23	3 962,23	3 962,23	14 515,93	15 604,59
43.3.9	1 963,17	0,00	0,00	1 963,17	0,00	0,00	245,41	245,41	245,41	1 227,05	736,12
43.4.2	467 468,30	615,00	0,00	468 083,30	0,00	0,00	77 767,72	77 767,72	77 767,72	265 139,63	202 943,67
43.4.9	23 985,00	0,00	0,00	23 985,00	0,00	0,00	1 998,75	1 998,75	1 998,75	3 331,25	20 653,75
43.5.1	139,00	0,00	0,00	139,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	139,00
43.5.2	201,69	0,00	0,00	201,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	201,69
43.5.3	17 668,80	0,00	0,00	17 668,80	0,00	0,00	2 001,26	2 001,26	2 001,26	4 080,47	13 588,33
43.5.9	119,98	0,00	0,00	119,98	0,00	0,00	24,00	24,00	24,00	92,00	27,98
43.7.1	8 322,30	0,00	0,00	8 322,30	0,00	0,00	1 628,52	1 628,52	1 628,52	3 040,48	5 281,82
43.7.2	11 116,39	0,00	0,00	11 116,39	0,00	0,00	1 015,96	1 015,96	1 015,96	3 156,76	7 959,63
43.7.9	7 000,80	0,00	0,00	7 000,80	0,00	0,00	435,20	435,20	435,20	1 296,20	5 704,60
44.3	5 016,68	0,00	0,00	5 016,68	0,00	0,00	1 532,88	1 532,88	1 532,88	1 532,88	3 483,80
Total	**2 192 979,60**	**615,00**	**0,00**	**2 193 594,60**	**0,00**	**0,00**	**183 663,97**	**183 663,97**	**183 663,97**	**754 653,82**	**1 438 940,78**

OUTROS

DOCUMENTOS

Modelo 2 — Relação Nominal de Responsáveis pela Execução Financeira e/ou Orçamental no Período de Relato

Período de Relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

Nome	Órgão / Cargo	Período de Responsabilidade	Morada
DAVID ALVES GOMES LOPES	PRESIDENTE	01-01-2025 A 27-10-2025	[redacted]
FILIPA BERNARDES COELHO	SECRETÁRIA	01-01-2025 A 27-10-2025	[redacted]
JORGE MIGUEL ANTUNES DIAS	TESOUREIRO	01-01-2025 A 27-10-2025	[redacted]
PAULA CRISTINA CARDOSO COSTA CARVALHO	VOGAL	01-01-2025 A 27-10-2025	[redacted]
FERNANDO MANUEL ANTUNES DOS SANTOS	VOGAL	01-01-2025 A 27-10-2025	[redacted]
CRISTINA DA COSTA LOPES	VOGAL	01-01-2025 A 27-10-2025	[redacted]
ÂNGELO ANTÓNIO DORES GONÇALVES TEODORO	VOGAL	01-01-2025 A 27-10-2025	[redacted]
DALILA DO CARMO MIRANDA DE JESUS	PRESIDENTE	28-10-2025 A 31-12-2025	[redacted]
JOAQUIM JOSÉ INÁCIO FRANCISCO	SECRETÁRIO	28-10-2025 A 31-12-2025	[redacted]
RICARDO FILIPE DOS SANTOS GASPAR	TESOUREIRO	28-10-2025 A 31-12-2025	[redacted]
MANUEL DE CARVALHO TEIXEIRA	VOGAL	28-10-2025 A 31-12-2025	[redacted]
CARLA ALEXANDRA RIJO MARTINS	VOGAL	28-10-2025 A 31-12-2025	[redacted]
ELSA DE CARVALHO NETO DA SILVA	VOGAL	28-10-2025 A 31-12-2025	[redacted]
HENRIQUE DOMINGOS DA SILVA SANTOS	VOGAL	28-10-2025 A 31-12-2025	[redacted]

Modelo 4 — Responsáveis pelas Demonstrações Orçamentais

Período de Relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

Responsabilidade pelas demonstrações orçamentais (cfr. parágrafo 44 da NCP 26)	Nome	Cargo / Órgão
Elaboração	Filomena Maria Saldanha Nunes	Assistente Técnica
Elaboração	Nuno Miguel Guarda da Rocha	Contabilista Certificado
Apresentação / Aprovação	Junta de Freguesia	Executivo
Apresentação / Aprovação	Dalila do Carmo Miranda de Jesus	Presidente
Apresentação / Aprovação	Junta de Freguesia	Executivo

Modelo 3.1 — Responsáveis pelas demonstrações financeiras - SNCAP

Período de Relato: 01-01-2025 a 31-12-2025

Responsabilidade pelas demonstrações financeiras (cfr. parágrafo 12 da NCP 1)	Nome	Cargo / Órgão
Elaboração	Nuno Miguel Guarda da Rocha	Contabilista Certificado
Aprovação	Junta de Freguesia	Executivo
Apresentação e Divulgação	Dalila do Carmo Miranda de Jesus	Presidente
Aprovação	Junta de Freguesia	Executivo

Modelo 12.1 — Síntese das Reconciliações Bancárias

De 01-01-2025 a 31-12-2025

Banco	Número da Conta	Saldo certificado pela instituição	Operações em trânsito		Saldo Contabilístico
			A adicionar	A subtrair	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (3) + (4) - (5)
Equivalente de Caixa					
BANCO PORTUGUÊS DE INVESTIMENTOS	PT50001000005238718010111	2 209,50	0,00	0,00	2 209,50
Caixa de Crédito Agricola Mutuo / - Conta 2	PT50534053400112764200146	704,89	0,00	0,00	704,89
CAIXA DE CRÉDITO AGRÍCOLA DE T.V.	PT50534053400112750100323	65 176,84	0,00	0,00	65 176,84
CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS	PT50003508220006753963063	11 376,43	0,00	0,00	11 376,43
NOVO BANCO	PT50000700000024752625023	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total de Equivalente de Caixa	79 467,66	0,00	,00	0,00
	Caixa	1 700,66			1 700,66
Total de Caixa e Equivalente de Caixa		81 168,32	0,00	0,00	81 168,32

FREGUESIA DE SANTA MARIA, SÃO PEDRO E MATACÃES

Modelo 11 — Reconciliações bancárias

De 01-01-2025 a 31-12-2025

Banco: Caixa de Crédito Agricola Mutuo / - Conta 2 **Conta nº:** PT50534053400112764200146

Rec. Banc. Referente a: 31-12-2025

1. Saldo do Extrato Bancário a)	704,89

Nº	Data	Descrição	Valor

Total		0,00
6. Total (valor reconciliado)	**(6=1-2+3+4-5)**	704,89
7. Saldo contabilístico		704,89

Modelo 11 — Reconciliações bancárias

De 01-01-2025 a 31-12-2025

Banco: CAIXA DE CRÉDITO AGRÍCOLA DE T.V. **Conta nº:** PT50534053400112750100323

Rec. Banc. Referente a: 31-12-2025

1. Saldo do Extrato Bancário a)	65 176,84

Nº	Data	Descrição	Valor
Total			0,00
6. Total (valor reconciliado)	**(6=1-2+3+4-5)**		65 176,84
7. Saldo contabilístico			65 176,84

Modelo 11 — Reconciliações bancárias

De 01-01-2025 a 31-12-2025

Banco: CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS **Conta nº:** PT50003508220006753963063

Rec. Banc. Referente a: 31-12-2025

1. Saldo do Extrato Bancário a)	11 376,43

Nº	Data	Descrição	Valor
Total			0,00
6. Total (valor reconciliado)	**(6=1-2+3+4-5)**		11 376,43
7. Saldo contabilístico			11 376,43

Modelo 11 — Reconciliações bancárias

De 01-01-2025 a 31-12-2025

Banco: NOVO BANCO **Conta nº:** PT50000700000024752625023

Rec. Banc. Referente a: 31-12-2025

1. Saldo do Extrato Bancário a)	0,00

Nº	Data	Descrição	Valor

Total		0,00
6. Total (valor reconciliado)	**(6=1-2+3+4-5)**	0,00
7. Saldo contabilístico		0,00

FREGUESIA DE SANTA MARIA, SÃO PEDRO E MATACÃES

Modelo 11 — Reconciliações bancárias

De 01-01-2025 a 31-12-2025

Banco: BANCO PORTUGUÊS DE INVESTIMENTOS **Conta nº:** PT50001000005238718010111

Rec. Banc. Referente a: 31-12-2025

1. Saldo do Extrato Bancário a)	2 209,50

Nº	Data	Descrição	Valor

Total		0,00
6. Total (valor reconciliado)	**(6=1-2+3+4-5)**	2 209,50
7. Saldo contabilístico		2 209,50

Norma

de

Controlo Interno

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 10
Artigo 1º - Implementação da Norma de Controlo Interno (NCI) 10
Artigo 2º - Âmbito, acompanhamento e revisão 10
Artigo 3º - Objetivos 11
Artigo 4º - Áreas de incidência e Organização dos Serviços 11
SECÇÃO I – Documentos e Correspondência Oficiais 12
Artigo 5 º - Tipos de Documentos Oficiais 12
Artigo 6 º - Correspondência Expedida 12
Artigo 7º - Correspondência Recebida 13
SECÇÃO II– Atas e Regulamentos 13
Artigo 8 º - Atas de Reuniões ou Sessões 13
Artigo 9.º – Formalização de regulamentos 13
Artigo 10.º– Elaboração de regulamentos 13
SECÇÃO III – Organização e Arquivo de Processos 14
Artigo 11.º - Organização e Arquivo de Processos 14
Artigo 12.º - Suportes de comunicação administrativa 14
SECÇÃO IV – Gestão de Aplicações informáticas 15
Artigo 13.º – Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos 15
Artigo 14.º - Correio eletrónico 15
CAPÍTULO III – ÁREA DO ATENDIMENTO 16
Artigo 15.º – Gestão do Atendimento 16
CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO CONTABILISTICA, ORÇAMENTAL, FINANCEIRA E DE GESTÃO 16
Artigo 16.º – Gestão financeira e orçamental 16
Artigo 17.º – Organização do sistema contabilístico 16
Artigo 18.º – Sistema contabilístico 17
Artigo 19.º – Princípios e regras orçamentais 17
Artigo 20.º –Pressupostos subjacentes e Características Qualitativas das Demonstrações Financeiras 19
Artigo 21.º – Criação e manutenção de planos de contas 21
Artigo 22.º – Documentos de suporte ao registo contabilístico 21
Artigo 23.º – Arquivo dos Documentos de suporte 22
CAPÍTULO V – DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS, FINANCEIRAS E DE GESTÃO 22
SECÇÃO I – Disposições Gerais 22
Artigo 24.º –Demonstrações Orçamentais 22
Artigo 25.º –Demonstrações Financeiras 22
Artigo 26.º –Relatório de Gestão 22

SECÇÃO II – Demonstrações Orçamentais Previsionais 23
Artigo 27.º – Demonstrações Previsionais 23
Artigo 28.º – Orçamento e Plano Plurianual 23
Artigo 29.º – Preparação 23
Artigo 30.º – Aprovação 24
Artigo 31.º – Atraso na aprovação dos documentos previsionais 24
Artigo 32.º – Modificações às demonstrações previsionais 25
SECÇÃO III - Demonstrações de Relato, prestação de contas e reportes de informação 25
Artigo 33.º – Documentos de prestação de contas 25
Artigo 34.º – Deveres de informação e publicidade 26
CAPÍTULO VI – EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E ENDIVIDAMENTO 27
Artigo 35.º – Contratação de empréstimos 27
Artigo 36.º – Limite de endividamento 27
CAPÍTULO VII – DISPONIBILIDADES 28
SECÇÃO I – Fundos de Caixa 28
Artigo 37.º – Utilização 28
Artigo 38.º – Numerário existente em caixa 28
Artigo 39.º – Entrega 28
Artigo 40.º – Reposição 29
Artigo 41.º – Contagem de caixa 29
Artigo 42.º – Responsabilidade 29
SECÇÃO II – Fundos de Maneio 30
Artigo 43.º – Fundos de Maneio 30
Artigo 44.º – Constituição 30
Artigo 45.º – Entrega 30
Artigo 46.º- Cartões de débito e crédito 31
Artigo 47.º – Reconstituição 31
Artigo 48.º – Reposição 31
SECÇÃO III – Contas Bancárias 31
Artigo 49.º – Abertura e movimento das contas bancárias 31
Artigo 50.º – Emissão e guarda de cheques 31
Artigo 51.º- Reconciliações bancárias 32
CAPÍTULO VIII – RECEITA 32
SECÇÃO I – Disposições Gerais 32
Artigo 52.º – Âmbito de Aplicação 32
Artigo 53.º – Elegibilidade 32
Artigo 54.º – Emissão, cobrança e arrecadação da receita 33

Artigo 55.º – Formas de Recebimento 33
Artigo 56.º – Anulação e Restituição de Receita 34
SECÇÃO II – Postos de Cobrança 34
Artigo 57.º – Postos de cobrança 34
Artigo 58.º – Cobrança de receita 34
CAPÍTULO IX – DESPESA 35
SECÇÃO I – Disposições Gerais 35
Artigo 59.º – Regras para a realização da despesa 35
Artigo 60.º – Documentos de suporte à despesa 36
SECÇÃO II – Processo de Compras e controlo de receção 36
Artigo 61.º – Regras para a realização da despesa 36
Artigo 62.º – Normas Gerais 36
Artigo 63.º – Pedido de Serviços e/ou bens 36
SECÇÃO III – Tramitação dos documentos de despesa e Pagamentos 37
Artigo 64.º – Conferência de faturas 37
Artigo 65.º – Pagamentos 37
Artigo 66.º – Meios de Pagamento 38
SECÇÃO IV – Contratação Pública 38
Artigo 67.º – Processo de Aquisição de bens ou serviços 38
Artigo 68.º - Execução de Empreitadas 39
Artigo 69.º – Planeamento 39
Artigo 70.º – Princípios e Boas Práticas 39
CAPÍTULO X – Ativos Fixos Tangíveis e Ativos Intangíveis 40
SECÇÃO I – Processo de inventariação e Cadastro 40
Artigo 71.º – Âmbito de Aplicação 40
Artigo 72.º– Fases de inventário 40
Artigo 73.º – Regras Gerais de Inventariação 40
Artigo 74.º –Suportes Documentais 41
Artigo 75.º – Procedimentos de controlo 41
SECÇÃO II – Mensuração, Depreciação e amortização, grandes reparações e cadastro 42
Artigo 76.º – Critérios de mensuração, depreciações e amortizações 42
Artigo 77.º – Grandes Reparações e conservações 42
Artigo 78.º – Viaturas 42
Artigo 79.º – Responsabilidade pelo uso de bens 42
Artigo 80.º – Imparidades 43
SECÇÃO III – Furtos, roubos, extravios e incêndios 43
Artigo 81.º – Furtos, roubos, extravios e incêndios 43

Artigo 82.º – Seguros 43
CAPÍTULO XI – CONTABILIDADE DE GESTÃO 44
Artigo 83.º – Objetivos da Contabilidade de Gestão (CG) 44
Artigo 84º – Características da Contabilidade de Gestão (CG) 44
CAPÍTULO XII – RECURSOS HUMANOS 44
Artigo 85.º – Pessoal 44
Artigo 86.º – Processo Individual 45
Artigo 88.º – Controlo da Assiduidade 45
Artigo 89.º – Controlo do Período de Férias 46
Artigo 90.º – Trabalho Extraordinário 46
Artigo 92.º – Acumulação de funções e atividades 47
Artigo 93.º – Avaliação de Desempenho 47
CAPÍTULO XIII – Apoios recebidos e concedidos 47
SECÇÃO I – Apoios Recebidos 47
Artigo 94.º – Candidaturas e Contratos 47
Artigo 95.º – Reconhecimento e Mensuração dos Apoios 47
SECÇÃO II – Apoios Concedidos 48
Artigo 96.º – Formalização do pedido de apoio 48
Artigo 97.º – Efetivação do Apoio 48
CAPÍTULO XIV – INVENTÁRIOS 49
Artigo 98.º – Reconciliação de Contas Correntes 49
CAPÍTULO XV –TERCEIROS 49
Artigo 99.º –Contas a Pagar 49
Artigo 100.º –Contas a Receber 49
Artigo 101.º – Reconciliação de Contas Correntes 50
CAPÍTULO XVI - DISPOSIÇÕES FINAIS 50
Artigo 102.º - Violação das Normas de Controlo Interno 50
Artigo 103.º - Dúvidas e omissões 50
Artigo 105.º - Norma revogatória 51
Artigo 106.º - Entrada em vigor 51

LISTA DE SIGLAS

CC2 – Classificador Complementar 2

CG – Contabilidade de Gestão

CGA – Caixa Geral de Aposentações

CNC - Comissão de Normalização Contabilística

DGAL - Direção-Geral das Autarquias Locais

DGO - Direção-Geral do Orçamento

FC – Fundo de Caixa

FM – Fundo de Maneio

FFF – Fundo de Financiamento das Freguesias

LCPA – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso

LEO – Lei de Enquadramento Orçamental

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

OP – Ordem de Pagamento

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

RGPD - Regime Geral de Proteção de Dados

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

LEGISLAÇÃO

- Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, aprova as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.

- Portaria n.º 218/2016, de 9 de agosto, aprova o Regime Simplificado do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.

- Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).

- Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, aprova a Lei de Enquadramento Orçamental (2015).

- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprova Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais.

- Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro. Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, na redação da Lei 51/2018, de 16 de agosto.

- Lei n.º 56/2012, de 8 de novembro, atualizada pela Lei n.º 42/2016, de 28/12, aprova a Reforma Administrativa de Lisboa.

- Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, aprova o Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais.

- Lei n.º 1/2005, de 12 de agosto, aprova a Constituição da República Portuguesa.

- Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, aprova os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas.

- Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, aprova a Lei de Enquadramento Orçamental (2001).

- Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias.

- DL n.º 197/99, de 08 de junho, aprova o Regime Jurídico Realização Despesas Públicas e da Contratação Pública.

- Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

PREÂMBULO

A elaboração de uma Norma de Controlo Interno, com o objetivo de definir medidas de ação, conducentes à adoção e salvaguarda da informação relevada pela nova contabilidade, requer o estabelecimento de um conjunto de regras que apoiem a diminuição dos riscos inerentes à alteração das informações contabilísticas e potenciem o controlo das operações executadas pela Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães.

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.

A Norma de Controlo Interno apresenta-se como necessária ao funcionamento e organização regular da Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães 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 (Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas) consubstanciando assim a reforma da administração financeira e das contas públicas, cujo principal objetivo é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, financeira e de gestão, numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão financeira da administração pública.

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 para todos os intervenientes nos respetivos processos.

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da Administração Autárquica, foi aprovado pelo DL nº 54-A/99, de 22 de fevereiro e posteriormente alterado pela Lei nº 162/99, de 14 de setembro, pelo DL nº 315/2000 de 2 de dezembro e pelo DL nº 84-A/2002 de 5 de Abril, introduziu a figura do *sistema de controlo interno*, o qual engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada 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, assim como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Apesar de o POCAL ser revogado com a entrada em vigor do DL nº 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), mantém-se, porém, em vigor, o ponto 2.9 relativo ao Sistema de Controlo Interno.

Ora, a norma de controlo interno (NCI) da Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães, em vigor já não se mostra adequada às significativas alterações legislativas, impondo-se, pois, uma alteração que a adeque ao atual contexto organizativo da autarquia e às circunstâncias que hoje estão subjacentes à gestão autárquica.

Nestes termos, e depois de um trabalho de diagnóstico e de elaboração dos ajustamentos necessários, a Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães, de acordo com o disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 16º do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, elaborou a presente norma de controlo interno, que entra em vigor no dia seguinte à data de aprovação pelo órgão executivo da autarquia.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Implementação da Norma de Controlo Interno (NCI)

1. Nos termos da lei compete ao Presidente da Junta de Freguesia submeter a Norma de Controlo Interno (NCI) à aprovação da Junta de Freguesia (art. 16.º da Lei 75/2013) e a este órgão elaborar e aprovar a mesma (art. 18.º da Lei 75/2013).
2. Nos termos do ponto 2.9 do Plano de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), o Órgão Executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

Artigo 2º - Âmbito, acompanhamento e revisão

1. A presente Norma é aplicável a todos os serviços da Freguesia e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, funcionários, agentes e demais colaboradores da Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães.
2. Compete à Junta de Freguesia e a cada um dos seus membros, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente Norma.
3. Compete ainda aos membros da Junta de Freguesia o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade da Freguesia, sempre na ótica da otimização da função controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão.
4. Compete ao Tesoureiro e aos Serviços de Contabilidade, sob coordenação do Presidente da Junta, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, de propostas e de contributos, tendo em vista a sua apreciação para integrarem eventual revisão da norma.
5. Os elementos recolhidos sustentarão a proposta de revisão e atualização da NCI que o Tesoureiro apresentará à apreciação do Presidente da Junta que, se assim o entender, a submeterá à apreciação do Órgão Executivo.
6. Esta recolha de sugestões ocorrerá pelo menos uma vez em cada quatro anos, salvo se circunstâncias excecionais vierem a aconselhar um período de tempo menor.

Artigo 3º - Objetivos

A NCI, enquanto regulamento de eficácia interna, estabelece os procedimentos e processos de controlo interno ajustados à realidade da Freguesia com vista a assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos:

1. A salvaguarda do património;
2. A aprovação e o controlo dos documentos;
3. A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
4. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
5. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
6. A preparação de informação administrativa e financeira fiável e em tempo oportuno;
7. O desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz, eficiente e económica;
8. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
9. O controlo das aplicações e do ambiente informático.
10. A transparência e a concorrência na contratação pública.

Artigo 4º - Áreas de incidência e Organização dos Serviços

1. Para além das áreas constantes do POCAL, acrescem ainda outras onde a norma de controlo interno tem de ser atuante por forma a acautelar a melhor utilização dos recursos disponíveis ou para diminuir a probabilidade da existência de ilegalidades, fraudes e erros que, a ocorrerem, poderão ter reflexos na esfera patrimonial e financeira.
2. Os serviços da Junta de Freguesia encontram-se organizados da seguinte forma:

   0100 – Administração Autárquica;

   0200 – Serviços Gerais;

   0300 – Serviços Educativos;

   0400 – Espaço Publico, Infraestruturas e Edifícios;

   0500 - Serviços Sociais e Associativismo;

   0600 – Cemitérios;

   0700 - Limpeza Urbana;

   0800 - Espaços Verdes.

CAPÍTULO II – DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

SECÇÃO I – Documentos e Correspondência Oficiais

Artigo 5 º - Tipos de Documentos Oficiais

1. Documentos são os suportes dos atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutro formato e tal seja possível.
3. 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) Demonstrações previsionais: Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos, outros documentos obrigatórios pelo referencial contabilístico;
d) Demonstrações de relato orçamental e financeiro;
e) Despachos do Presidente e vogais da Junta de Freguesia;
f) Editais e Avisos;
g) Comunicações internas do Presidente da Junta de Freguesia;
h) Ordens de Serviço;
i) Guias de Receita;
j) Requisições internas e externas;
k) Folha de registo de Fundo de Maneio;
l) Todos os demais documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP;
m) Documentos inerentes aos processos de contratação pública (programa de concursos, caderno de encargos, relatórios preliminar e final, etc);
n) Documentos dos processos de procedimentos concursais de recrutamento de pessoal;
o) Correspondência recebida e expedida.

Artigo 6 º - Correspondência Expedida

1. Os documentos a expedir devem conter um número de saída na aplicação informática e serem digitalizados.
2. Os avisos de receção são arquivados em dossier próprio e organizado sequencialmente por mês.

Artigo 7º - Correspondência Recebida

3. Toda a correspondência recebida é obrigatoriamente registada com aposição de um carimbo do qual constarão número e a data de entrada, e deverá ser digitalizada.
4. Toda a correspondência deverá ser despachada pelo Presidente da Junta.

SECÇÃO II– Atas e Regulamentos

Artigo 8 º - Atas de Reuniões ou Sessões

1. Ata é o resumo do que de essencial se passou na reunião ou sessão, indicando, designadamente a data e o local, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações e decisões tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações, e ainda, o facto de a ata ter sido lida e aprovada.
2. As atas ou o texto das deliberações mais importantes podem ser aprovadas em minuta, no final das sessões ou reuniões, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes, sendo assinadas, após aprovação, pelo Presidente e por quem as lavrou.
3. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata é aprovada em minuta, logo na reunião a que diga respeito, devendo ser depois transcrita com maior concretização e ser submetida a aprovação na reunião ou sessão seguinte.
4. As atas só produzem efeitos depois de aprovadas pelo respetivo órgão.
5. As deliberações constantes das atas aprovadas em minuta na sessão ou reunião a que diga respeito, produzem eficácia imediata.

Artigo 9.º – Formalização de regulamentos

Na formalização de regulamentos de eficácia externa deverá cumprir-se os pressupostos previstos no Código de Procedimento Administrativo (CPA), sem prejuízo de demais normativos gerais e especiais aplicáveis, em razão da matéria e do quadro de competências associadas.

Artigo 10.º– Elaboração de regulamentos

1. A elaboração, alteração ou revisão dos regulamentos da Freguesia é preparada pelo Serviço associado à matéria do regulamento e pelos Serviços Administrativos, sob a coordenação do membro do executivo do respetivo pelouro.
2. Os regulamentos devem conter, entre outros elementos, referência expressa às normas habilitantes para regulamentar e competências para a sua emissão e aprovação pela Junta de Freguesia ou Assembleia de Freguesia.

3. As versões dos regulamentos a publicar devem conter registos das datas em que foram aprovados pelos órgãos respetivos, bem como da publicação em Diário da República, se aplicável, e da data de entrada em vigor.

SECÇÃO III – Organização e Arquivo de Processos

Artigo 11.º - Organização e Arquivo de Processos

1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos em suporte papel, ou outro não eletrónico, devem ser organizados por cada Serviço, por temas e assuntos específicos, facilmente identificáveis, pelo que a capa deverá mencionar no mínimo, os seguintes elementos:

a) Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães;
b) Designação do Serviço;
c) Número de processo ou ano;
d) Designação do tema ou assunto que contém.

2. Compete a cada Serviço organizar os respetivos processos devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada, e tendo em conta as regras definidas no âmbito do Regime Geral de Proteção de Dados (RGPD).
3. Os trabalhadores da Freguesia, no âmbito dos seus deveres de zelo, devem ter o máximo cuidado na arrumação dos processos ou dossiês, e cumprir o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, designadamente, quanto ao prazo de conservação e destruição dos documentos.

Artigo 12.º - Suportes de comunicação administrativa

1. Os suportes de comunicação administrativa escrita, de natureza externa ou interna, devem identificar sempre os trabalhadores e / ou os titulares dos órgãos subscritores das mesmas e em que qualidade o fazem, opondo a assinatura ou rubrica.
2. Quando nas comunicações dirigidas aos cidadãos se faça referência a disposições de carácter normativo, é obrigatório transcrever a parte relevante, ou anexar a norma.
3. Na redação de documentos (formulários, ofícios, minutas de requerimentos, avisos, convocatórias, certidões, declarações), e em especial na comunicação com os cidadãos, deve usar-se linguagem simples, clara, concisa e objetiva.

4. As minutas e os modelos de requerimentos disponibilizados aos cidadãos devem respeitar os princípios e orientações de normalização e devem conter instruções de preenchimento simples e suficientes.

SECÇÃO IV – Gestão de Aplicações informáticas

Artigo 13.º – Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pela Administração Autárquica, com a colaboração do técnico de informática externo, que gerem os acessos e permissões dos utilizadores de acordo com os perfis adequados às funções desempenhadas.
2. O técnico de informática externo é responsável pela realização de cópias de segurança e pela criação de pastas partilhadas.
3. Os sistemas de proteção antivírus, anti-spam, firewall, e outros, são responsabilidade do técnico de informática externo.
4. Sempre que algum equipamento ou aplicação ficar obsoleto, avariar, alterar a localização ou for cedido a outra entidade, técnico de informática externo terá de informar os Serviços de Financeiros com vista ao abate ou alteração de localização na ficha de cadastro do bem.
5. Os Serviços de Contabilidade devem ter uma lista de controlo de todos os equipamentos informáticos e aplicações informáticas existentes na Freguesia, e sua localização.

Artigo 14.º - Correio eletrónico

1. Nenhum trabalhador deve usar o sistema de correio eletrónico desde que essa utilização possa ser prejudicial para a imagem da Freguesia.
2. O uso pessoal e ocasional de correio eletrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.
3. O utilizador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo.

CAPÍTULO III – ÁREA DO ATENDIMENTO

Artigo 15.º – Gestão do Atendimento

1. O atendimento aos cidadãos funciona nos seguintes locais:
   - Sede da Junta de Freguesia;
   - Departamento de Matacães.

2. Todos os requerimentos cujos pedidos exijam o pagamento de uma taxa são registados na aplicação informática existente para o efeito, emitidas e entregues aos requerentes as guias de receita.

3. Todas as reclamações apresentadas no Livro de Reclamações, sugestões/opiniões e louvores são rececionadas nos postos de atendimento, registadas, e após conhecimento e despacho do Presidente da Junta de Freguesia, enviadas ao responsável da área para serem objeto de apreciação e preparação de resposta fundamentada com eventual adoção de medidas corretivas.

4. O atendimento da linha telefónica procede à triagem das chamadas recebidas, identifica interlocutor, o assunto e o serviço ou funcionário a que se destina e encaminha as chamadas para o assunto respetivo.

CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO CONTABILISTICA, ORÇAMENTAL, FINANCEIRA E DE GESTÃO

Artigo 16.º – Gestão financeira e orçamental

1. A gestão financeira em sentido lato engloba a execução do orçamento, os movimentos da contabilidade financeira e a tesouraria, de acordo com as deliberações e decisões tomadas pelo Órgão Executivo, considerando a programação anual.
2. A contabilidade orçamental, financeira e de gestão obedece às disposições legais do SNC-AP e o POCAL na parte não revogada.

Artigo 17.º – Organização do sistema contabilístico

1. A organização contabilística e financeira da Freguesia e os procedimentos adotados regem-se pelo definido no SNC-AP e pelas normas definidas nesta NCI.
2. O sistema contabilístico da Freguesia funciona com base numa aplicação informática com os seguintes módulos:
   a) SNC-AP (Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas);

b) Património e Inventário;
c) Faturação e Emissão de Guias de Receita;
d) Pessoal;
e) SIADAP;
f) Gestão de Cemitérios;
g) Gestão de Canídeos;
h) Correspondência.

Artigo 18.º – Sistema contabilístico

1. A prática contabilística da Freguesia deve ser orientada pelos princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras orçamentais definidos no POCAL, SNC-AP, RFALEI, LEO e LCPA.
2. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira e do desempenho orçamental.
3. O sistema de contabilidade da Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães é digráfico, devendo assegurar, a par da contabilidade de caixa, uma contabilidade de compromissos assumidos, uma contabilidade financeira em regime de acréscimo e ainda uma contabilidade de gestão.

Artigo 19.º – Princípios e regras orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento da Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e respeitadas as regras orçamentais:

1. Princípios Orçamentais:
   a) Princípios da anualidade e plurianualidade – Os orçamentos das autarquias locais são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil, enquadrados num quadro plurianual de programação orçamental e tem em conta as projeções macroeconómicas que servem de base ao Orçamento do Estado.
   b) Princípio da unidade e universalidade – o orçamento é único e compreende todas as receitas e despesas.
   c) Princípio da especificação – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas. As receitas e as despesas devem ser suficientemente especificadas de acordo com a classificação económica em vigor, utilizando excecionalmente as rubricas residuais.

d) 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;

e) Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

f) Princípio da Estabilidade Orçamental - pressupõe a sustentabilidade financeira da Freguesia, bem como uma gestão orçamental equilibrada, incluindo as responsabilidades contingentes por si assumidas. A Freguesia não pode assumir compromissos que coloquem em causa a estabilidade orçamental.

g) Princípio da transparência – dever de informação entre a Freguesia e o Estado, bem como no dever de divulgar aos cidadãos, de forma acessível e rigorosa, a informação sobre a sua situação financeira.

2. A elaboração do orçamento da Freguesia deve obedecer às seguintes regras previsionais:

a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;

b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;

c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;

d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;

e) Salvo disposição legal em contrário, as importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares do mapa de pessoal, em

mobilidade e em comissão de serviço, bem como aqueles cujos contratos ou abertura de concurso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

f) Regra do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas;

g) Regra do equilíbrio corrente - a receita corrente bruta cobrada deve ser pelo menos igual à despesa corrente.

Artigo 20.º –Pressupostos subjacentes e Características Qualitativas das Demonstrações Financeiras

1. As demonstrações financeiras devem ser preparadas tendo por base os pressupostos da continuidade e do acréscimo:

   a) Continuidade: Quando se preparam demonstrações financeiras, deve ser feita uma avaliação da capacidade de a entidade prosseguir em continuidade;

   b) Base do Acréscimo: As demonstrações financeiras são preparadas e apresentadas segundo a contabilidade na base do acréscimo, o que significa que as transações e outros acontecimentos são reconhecidos quando ocorrem e não apenas quando é recebido ou pago dinheiro ou seu equivalente. Por conseguinte, as transações e outros acontecimentos são escriturados na contabilidade e reconhecidos nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitam.

2. As características qualitativas principais são a relevância, a fiabilidade, a compreensibilidade, a oportunidade, a comparabilidade e a verificabilidade. Estas características qualitativas aplicam-se a toda a informação financeira e não financeira relatada incluindo a informação financeira histórica e prospetiva e as notas explicativas.

3. Cada característica qualitativa deve ser considerada na preparação das demonstrações financeiras. Se, na prática, tal não for possível, deverá haver um equilíbrio entre elas.

   O respeito pelas características a seguir formuladas deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

   a) Relevância

      A informação disponibilizada deve ser relevante para a tomada de decisão. A informação financeira e não financeira é relevante se for capaz de fazer a diferença no alcance dos objetivos do relato financeiro, isto é, quando tiver valor confirmativo, valor preditivo ou ambos.

   b) Fiabilidade

A informação financeira deve mostrar uma imagem fidedigna das transações e factos que esta representa ou se pressupõe que represente. Por outro lado, a substância sobre a forma é também extremamente importante para a fiabilidade, pois, as transações e acontecimentos devem ser contabilizados e apresentados de acordo com a sua substância e realidade económica e não meramente com a sua forma legal.

Para que a informação seja fiável, é importante que esta seja neutra (livre de preconceitos), prudente (reconhecimento de incertezas) e plena (informação completa).

c) Compreensibilidade

A compreensibilidade é a qualidade da informação que permite aos utilizadores das demonstrações financeiras compreenderem o seu significado. A compreensibilidade é melhorada quando a informação é classificada, caracterizada e apresentada de forma clara e concisa.

d) Oportunidade

A oportunidade significa ter a informação disponível para os utilizadores das demonstrações financeiras antes de deixar de ser útil para efeitos de responsabilização pela prestação de contas e tomada de decisões.

e) Comparabilidade

A comparabilidade permite comparar elementos e demonstrações financeiras ao longo do tempo a fim de identificar tendências na sua posição financeira e no seu desempenho e ainda comparar com outras entidades.

f) Verificabilidade

A verificabilidade é a qualidade da informação que ajuda a assegurar aos utilizadores que a informação incluída no relato financeiro representa os fenómenos económicos e que foi aplicado um método de reconhecimento, mensuração ou apresentação sem erros materiais ou influências.

4. Na preparação das demonstrações financeiras deve ainda considerar-se a materialidade da informação. A informação é material se a sua omissão ou incorreção puder influenciar as decisões que os utilizadores das demonstrações financeiras tomam com base no relato financeiro no período de relato.

   As avaliações da materialidade devem ser feitas no contexto do ambiente legal, institucional e operacional no qual a entidade pública desenvolve a sua atividade e, em relação à informação financeira e não financeira prospetiva, com base no conhecimento e expetativas que os preparadores têm sobre o futuro. Quando se determina se um item é ou não material devem ser considerados fatores tais como a natureza, sensibilidade e consequências de

transações e acontecimentos passados ou futuros, as partes envolvidas nessas transações e as circunstâncias que lhes deram lugar.

Artigo 21.º – Criação e manutenção de planos de contas

O plano de contas a adotar deverá estar em conformidade com o plano aprovado pelo SNC-AP, e demais recomendações da Comissão de Normalização Contabilística (CNC), Direção-Geral do Orçamento (DGO) e Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL).

Artigo 22.º – Documentos de suporte ao registo contabilístico

1. Os documentos obrigatórios de suporte ao registo contabilístico das operações são numerados sequencialmente.
2. Constituem suporte das operações orçamentais, de tesouraria e demais operações financeiras, os seguintes documentos:
   a) Guia de Receita;
   b) Requisição Interna;
   c) Proposta de Cabimento;
   d) Requisição Externa;
   e) Fatura ou documento equivalente;
   f) Recibo;
   g) Nota de Crédito;
   h) Nota de débito;
   i) Ordem de pagamento;
   j) Folha de Remunerações;
   k) Folha de Caixa;
   l) Resumo diário de tesouraria;
   m) Extratos Bancários;
   n) Contratos;
   o) Acordos e Protocolos.
3. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de cadastro dos bens do património da Freguesia, as demonstrações previsionais, os mapas relativos à situação orçamental e financeira e os documentos de prestação de contas.
4. Além dos documentos referidos, podem ser utilizados quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a natureza especifica ou enquadramento legal da operação.

5. Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações.

Artigo 23.º – Arquivo dos Documentos de suporte

Devem manter-se em arquivo e ordenados todos os livros, registos e documentos de suporte atendendo aos prazos e regras legalmente definidos.

CAPÍTULO V – DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS, FINANCEIRAS E DE GESTÃO

SECÇÃO I – Disposições Gerais

Artigo 24.º –Demonstrações Orçamentais

1. As demonstrações orçamentais proporcionam informação acerca do orçamento inicial, das alterações orçamentais, da execução das despesas e das receitas orçamentadas, dos pagamentos e recebimentos e do desempenho orçamental.
2. De acordo com a NCP 26 - Contabilidade e Relato Orçamental existem demonstrações previsionais e demonstrações de relato.

Artigo 25.º –Demonstrações Financeiras

1. As demonstrações financeiras são uma representação estruturada da posição financeira, e do desempenho financeiro da Freguesia e proporcionam aos utilizadores informação acerca dos recursos e obrigações à data de relato, dos gastos suportados e rendimentos obtidos durante o período de relato e do fluxo de recursos entre datas de relato.
2. A NCP 1 determina ainda que deve ser apresentada informação adicional às contas anuais para ajudar os utilizadores a avaliar o seu desempenho, a gestão que fazem dos seus ativos e a sua sustentabilidade financeira, e a tomar e a avaliar decisões acerca da afetação de recursos. Esta informação adicional pode incluir, por exemplo, detalhes dos resultados da entidade na forma de indicadores de desempenho, demonstrações do desempenho do serviço, avaliação de programas e outros relatórios sobre o que a entidade fez ao longo do período de relato.

Artigo 26.º –Relatório de Gestão

1. De acordo com a NCP 27 – Contabilidade de Gestão deve ser elaborado o Relatório de gestão com informação indicando o custo direto e indireto e respetivo rendimento associado por cada:
   (a) Bem produzido ou serviço prestado;
   (b) Função, subunidade, serviço ou atividade;
   (c) Bem ou serviço pelo qual é praticado um preço ou cobrada uma taxa, indicando os respetivos rendimentos obtidos e resultados económicos.

SECÇÃO II – Demonstrações Orçamentais Previsionais

Artigo 27.º – Demonstrações Previsionais

1. As demonstrações previsionais devem obedecer às regras previstas no POCAL, SNC-AP e RFALEI.
2. A elaboração das demonstrações previsionais deve também obedecer às regras previsionais fixadas pela Lei do Orçamento de Estado (LEO) e demais legislação aplicável.

Artigo 28.º – Orçamento e Plano Plurianual

1. O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual e o plano plurianual de investimentos são documentos de horizonte móvel de quatro anos, onde estão definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Freguesia.
2. O orçamento é o documento que apresenta a previsão de todas as receitas e despesas da Freguesia, de acordo com o plano de contas definido.
3. O plano plurianual de investimentos, proporciona informação relativa a cada programa e projeto de investimento, designadamente sobre forma de realização, fontes de financiamento, fase de execução, financiamento da componente anual e valor global do programa/projeto, e execução financeira dos anos anteriores, no período e esperada para períodos futuros.

Artigo 29.º – Preparação

1. Compete aos Serviços de Contabilidade, sob a coordenação do Tesoureiro da Junta de Freguesia, a preparação dos documentos previsionais.
2. Os responsáveis pelos diversos Serviços da Freguesia devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa para o ano seguinte ou seguintes, devendo contemplar os encargos

assumidos em anos anteriores e ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos que venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir.

3. Todos os trabalhadores da Freguesia têm o dever de colaboração na elaboração do orçamento, sempre que os Serviços de Contabilidade o solicitem.

Artigo 30.º – Aprovação

1. A proposta das demonstrações previsionais deve ser remetida pelo órgão Executivo ao órgão deliberativo no período previsto na lei, para entrar em vigor a 1 de janeiro do ano a que respeita.
2. Compete aos Serviços de Contabilidade assegurar a remessa dos documentos acompanhados pela cópia da ata da respetiva deliberação às entidades determinadas por lei, e também garantir a publicitação pelas formas legalmente previstas.
3. Após a entrada em vigor do orçamento, os documentos que o compõem e as cópias das atas de deliberação e aprovação devem ser arquivadas nos Serviços de Contabilidade.

Artigo 31.º – Atraso na aprovação dos documentos previsionais

1. Em caso de atraso na aprovação do orçamento, mantém-se em execução o orçamento em vigor no ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.
2. Na situação referida no número anterior mantém-se também em execução o quadro plurianual de investimentos em vigor no ano anterior, com as modificações e adaptações a que tenha sido sujeito, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.
3. A verificação da situação prevista no n.º 1 não altera os limites das dotações orçamentais anuais do quadro plurianual de programação orçamental nem a sua duração temporal.
4. Enquanto se verificar a situação prevista no n.º 1, as demonstrações previsionais podem ser objeto de modificações nos termos legalmente previstos.
5. As demonstrações previsionais que venham a ser aprovadas pelo órgão deliberativo, já no decurso do ano financeiro a que respeitam, integram a parte das demonstrações previsionais que tenham sido executados até à sua entrada em vigor.

Artigo 32.º – Modificações às demonstrações previsionais

1. A elaboração das modificações às demonstrações previsionais é da responsabilidade dos Serviços de Contabilidade de acordo com as necessidades dos diversos Serviços, devidamente fundamentadas.
2. As modificações ao orçamento podem ser alterações ou revisões. As alterações orçamentais surgem da necessidade de manter a despesa global redistribuindo as dotações, ou seja, as transferências inter-rubricas, não exigindo um aumento da totalidade da receita. Enquanto a necessidade de efetuar uma revisão orçamental surge quando se pretende aumentar o valor global da despesa prevista, em contrapartida de saldo apurado, do excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento ou outras receitas que a Freguesia esteja autorizada a arrecadar.
3. A inscrição de novas rubricas orçamentais origina a elaboração de uma revisão orçamental, mesmo que não haja aumento global da despesa orçada.
4. As modificações do plano plurianual de investimentos consubstanciam-se em revisões e alterações. As revisões do plano plurianual de investimentos têm lugar sempre que se torne necessário incluir e ou anular projetos nele considerados. A realização antecipada de ações previstas para anos posteriores ou a modificação do montante das despesas de qualquer projeto constante do plano plurianual de investimentos aprovado devem ser precedidas de uma alteração ao plano.
5. As alterações são aprovadas pela Junta de Freguesia, enquanto as revisões são aprovadas pela Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia.
6. Após deliberação de aprovação, as modificações às demonstrações previsionais e as cópias das atas de deliberação devem ser arquivadas nos Serviços de Contabilidade.

SECÇÃO III - Demonstrações de Relato, prestação de contas e reportes de informação

Artigo 33.º – Documentos de prestação de contas

1. Os documentos de prestação de Contas a elaborar e a aprovar pelo órgão executivo são:

   1.1. *Demonstrações Orçamentais de Relato:*

   1.1.1 A Demonstração de desempenho orçamental;

   1.1.2 Demonstração de execução orçamental da Receita;

   1.1.3 Demonstração de Execução Orçamental da Despesa;

   1.1.4 Demonstração de Execução do Plano Plurianual de Investimentos;

1.1.5 Anexos às Demonstrações Orçamentais:

1.1.5.1 Alterações orçamentais da receita;

1.1.5.2 Alterações orçamentais da despesa;

1.1.5.3 Alterações ao plano plurianual de investimentos;

1.1.5.4 Operações de tesouraria;

1.1.5.5 Contratação administrativa - situação dos contratos;

1.1.5.6 Contratação administrativa - adjudicações por tipo de procedimento;

1.1.5.7 Transferências e subsídios concedidos;

1.1.5.8 Transferências e subsídios recebidos;

1.1.5.9 Outras divulgações.

1.2 *Demonstrações Financeiras*

1.2.1 O Balanço;

1.2.2 A Demonstração de Resultados por natureza;

1.2.3 A Demonstração das alterações do património líquido;

1.2.4 A Demonstração de Fluxos de Caixa;

1.2.5 O Anexo às Demonstrações financeiras.

1.3 *Relatório de Gestão*

1.4 Outros documentos definidos pela Direção Geral das Autarquias Locais, Comissão de Normalização Contabilística e Tribunal de Contas.

2. Os documentos de prestação de contas, preparados conforme o SNC-AP, são submetidos pela Junta de Freguesia à Assembleia de Freguesia para apreciação e votação, na sessão de abril do ano seguinte ao que respeita as contas.
3. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
4. Sempre que existe a alteração da totalidade do órgão executivo da Freguesia, é necessário prestar contas intercalares ao Tribunal de contas, no prazo de 45 dias após a substituição dos membros da Junta de Freguesia.

Artigo 34.º – Deveres de informação e publicidade

1. Compete aos Serviços de Contabilidade assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às entidades competentes, bem como a publicitação pelas formas legalmente previstas.
2. Compete aos Serviços de Contabilidade assegurar os reportes de informação mensal de natureza contabilístico-financeira a remeter às entidades competentes, bem como publicitar os mesmos nos termos da lei.

3. As obrigações declarativas fiscais, da CGA e da Segurança Social são garantidas pelos Serviços de Recursos Humanos.
4. Compete ainda, aos Serviços de Contabilidade / Contabilista Certificado, a elaboração da informação financeira que permite ao Presidente da Junta apresentar nas sessões ordinárias da Assembleia de Freguesia.

CAPÍTULO VI – EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E ENDIVIDAMENTO

Artigo 35.º – Contratação de empréstimos

1. A Freguesia pode contrair empréstimos de curto prazo junto de quaisquer instituições autorizadas por lei a conceder crédito, que devem ser amortizados até ao final do exercício económico em que foram contratados, com a finalidade única de ocorrer a dificuldades de tesouraria, não podendo o seu montante exceder, em qualquer momento, 20% do Fundo de Financiamento da Freguesia (FFF).
2. A Freguesia pode celebrar contratos de locação financeira para aquisição de bens móveis, por um prazo máximo de cinco anos, e de bens imóveis com duração anual, renovável até ao limite de dez anos, e desde que os respetivos encargos sejam suportados através de receitas próprias.
3. A celebração de contratos de empréstimos de curto prazo, de aberturas de crédito e de locação financeira compete à Junta de Freguesia, mediante prévia autorização da Assembleia de Freguesia.
4. Para a contratação de empréstimos é aplicado o Código dos Contratos Públicos.
5. Estão vedados o aceite e o saque de letras de câmbio, a concessão de avales cambiários, bem como a subscrição de livranças, a concessão de garantias pessoais e reais e a contração de empréstimos de médio e longo prazos, exceto o disposto no n.º 2. Constituem garantia dos empréstimos contraídos as receitas provenientes do FFF.

Artigo 36.º – Limite de endividamento

1. O montante das dívidas orçamentais da Freguesia a terceiros, excluindo as relativas a contratos de empréstimo de curto prazo ou aberturas de crédito, não pode ultrapassar 50% das suas receitas totais arrecadadas no ano anterior.

2. Quando o endividamento a fornecedores não cumpra o disposto no número anterior, o montante da dívida deve ser reduzido em 10%, em cada ano subsequente, até que o limite se encontre cumprido.
3. No caso previsto no número anterior, compete ao Órgão Executivo elaborar o plano de redução da dívida até ao limite de endividamento previsto e apresentá-lo à Assembleia de Freguesia para a aprovação.

CAPÍTULO VII – DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I – Fundos de Caixa

Artigo 37.º – Utilização

1. Os Fundos de Caixa (FC) destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a utilização para a realização de despesas.
2. Os FC têm carácter anual.

Artigo 38.º – Numerário existente em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa e guardada no cofre, deve limitar-se ao indispensável e adequado às necessidades da Freguesia, não devendo ultrapassar o montante diário de 1.000,00€ (mil euros).
2. Compete a um funcionário dos Serviços de Contabilidade assegurar o depósito diário, sempre que possível, em contas bancárias tituladas pela Freguesia.
3. Em caixa podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:
   a) Notas de banco;
   b) Moedas metálicas;
   c) Cheques;
   d) Vales postais.
4. É proibida a existência em caixa de:
   a) Cheques pré-datados;
   b) Vales à caixa.

Artigo 39.º – Entrega

1. A entrega dos montantes dos FC atribuídos é feita pelo Tesoureiro aos titulares designados após a aprovação em reunião de Junta, através da emissão em duplicado de uma nota de lançamento que deve ser assinada pelos titulares do FC e pelo Tesoureiro, devendo um exemplar ficar junto à ata da reunião e outro no Posto de Cobrança.
2. Na contabilidade é criada uma conta de caixa para o FC.

Artigo 40.º – Reposição

1. Os titulares dos FC devem repor junto do Tesoureiro o montante atribuído, no último dia útil de cada ano.
2. O Tesoureiro deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança, após a reposição dos FC.

Artigo 41.º – Contagem de caixa

1. A contagem de caixa é um procedimento de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude ou erro, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos.

2. A contagem de caixa é efetuada na presença do responsável pela caixa ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo Tesoureiro e Contabilista nas seguintes situações:

    a) Mensalmente após a conferência das contas;
    b) Trimestralmente e sem prévio aviso;
    c) No encerramento das contas de cada exercício económico;
    d) No final e no início do mandato do Órgão Executivo;
    e) Quando for substituído o responsável da caixa.

3. São lavrados termos da contagem dos montantes, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo responsável da caixa cessante, no caso da alínea d) do n.º anterior.

Artigo 42.º – Responsabilidade

1. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à emissão e cobrança da receita, devendo, no entanto, o Tesoureiro proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

2. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm os FC procederem às diligências necessárias quando se verifiquem situações de diferença de apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta.

SECÇÃO II – Fundos de Maneio

Artigo 43.º – Fundos de Maneio

1. Os Fundos de Maneio (FM) são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis e devem ser criados tantos quantos os necessários.
2. O FM caracteriza-se por ser:
   a) Pessoal e intransmissível;
   b) Anual;
   c) Está afeto a determinadas classificações económicas.

Artigo 44.º – Constituição

1. Compete à Junta de Freguesia, sob proposta do Tesoureiro, aprovar a constituição dos FM. A proposta deve conter os seguintes elementos:
   a) Justificação para a necessidade do FM;
   b) Nome e categoria do titular;
   c) Montante máximo disponível por mês e as respetivas classificações económicas.
2. Os Serviços de Contabilidade procedem ao cabimento e compromisso para cada FM com valor anual (12 vezes o valor definido na alínea c) do n.º anterior).
3. Na contabilidade deve ser criada uma conta de caixa para cada FM.

Artigo 45.º – Entrega

1. Após a aprovação da proposta de constituição do FM, o Tesoureiro coloca à disposição dos seus titulares que, no ato da entrega, assinarão um documento comprovativo.
2. A entrega é feita em numerário, cheque ou transferência bancária.

Artigo 46.º- Cartões de débito e crédito

1. A adoção de cartões de débito ou crédito como meio de pagamento, tem caracter excecional e deve ser aprovada de acordo com as regras de constituição de Fundo de Maneio, com limite máximo definido.
2. Para o efeito, terão de ser abertas contas bancárias tituladas pela Freguesia.

Artigo 47.º – Reconstituição

A reconstituição do FM é feita no final de cada mês através da entrega nos Serviços de Contabilidade do documento de reconstituição e dos documentos de despesa, emitidos sob forma legal, em nome da Freguesia.

Artigo 48.º – Reposição

1. A reposição do FM é feita no último dia útil do ano a que respeita, de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição.
2. Os Serviços de Contabilidade devem estornar o montante não utilizado e saldar as contas de caixa.
3. Em caso de cessação de funções do titular deverá proceder-se à reposição nos termos dos n.ºs anteriores.

SECÇÃO III – Contas Bancárias

Artigo 49.º – Abertura e movimento das contas bancárias

1. A abertura e o encerramento de contas bancárias são sujeitos à prévia deliberação do Órgão Executivo, sendo as mesmas sempre tituladas pela Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães.
2. Na deliberação da abertura de contas bancárias deve ser evidenciado, caso se justifique, o critério para a movimentação.
3. As contas bancárias são movimentadas simultaneamente pelo Presidente do Órgão Executivo, ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue, e pelo Tesoureiro.

Artigo 50.º – Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques emitidos são assinados pelo Presidente da Junta ou pelo vogal com competência delegada, e pelo Tesoureiro.

2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, são arquivados sequencialmente nos Serviços de Contabilidade, após a inutilização das assinaturas, se as houver.
4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se, de imediato, ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
5. É vedada a assinatura de cheques em branco.
6. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

Artigo 51.º- Reconciliações bancárias

1. Os Serviços de Contabilidade devem manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães.
2. Mensalmente devem ser realizadas reconciliações bancárias, sendo confrontados os extratos bancários com os registos da contabilidade.
3. Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.
4. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são verificadas e visadas pelo Tesoureiro e os suportes de papel arquivados sequencialmente por conta bancária.

CAPÍTULO VIII – RECEITA

SECÇÃO I – Disposições Gerais

Artigo 52.º – Âmbito de Aplicação

As normas seguintes definem os procedimentos de liquidação, cobrança e arrecadação da receita.

Artigo 53.º – Elegibilidade

A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, competindo aos Serviços de Contabilidade a verificação à priori desses requisitos.

Artigo 54.º – Emissão, cobrança e arrecadação da receita

1. Os postos de cobrança de receita previstos no artigo 57.º da presenta norma, e demais serviços a quem compete a liquidação de receita, devem cobrar a mesma nos termos do Regulamento Geral de Taxas em vigor na Freguesia.
2. Os postos de cobrança e demais emissores de receita são dotados de acesso à aplicação informática de faturação para a emissão dos documentos de arrecadação de receita, competindo-lhe efetivar o controlo da respetiva arrecadação.
3. Nos casos em que os postos de cobrança não têm acesso às contas bancárias onde a cobrança da receita é efetivada, o controlo deve ser efetuado pelos Serviços de Contabilidade em articulação com os postos de cobrança.
4. As entidades referidas nos n.ºs anteriores devem obrigatoriamente proceder à emissão dos documentos de arrecadação no prazo definido pelo código do IVA, que é, salvo algumas exceções, até ao 5.º dia útil seguinte a contar da data do facto originário.
5. As faturas relativas às receitas regulares são emitidas até ao 1.º dia útil de cada mês e cobradas até ao 8.º dia útil, obrigatoriamente.
6. Diariamente, os postos de cobranças e demais serviços emissores de receita conferem o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados, e procedem à sua entrega nos Serviços de Contabilidade. Se o horário de funcionamento do referido serviço não o permitir, a entrega dos valores recebidos deverá ocorrer no dia útil imediatamente seguinte.
7. No final de cada dia o responsável pelos Serviços de Contabilidade deve extrair da aplicação informática a folha de caixa e o Resumo Diário de Tesouraria e assiná-lo. Estes documentos devem ser assinados e mantidos na contabilidade.

Artigo 55.º – Formas de Recebimento

1. Os documentos de arrecadação de receita podem ser pagos por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. Os cheques aceites têm de ser cruzados, emitidos à ordem da Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães e de montante igual ao valor a pagar.
3. A data de emissão deve obrigatoriamente coincidir com a data da sua entrega. No verso do cheque deve ser aposto o número do documento que lhe corresponde.

Artigo 56.º – Anulação e Restituição de Receita

1. A anulação da receita é da responsabilidade do responsável da contabilidade, assente em informação devidamente fundamentada pelo serviço proponente da anulação, e autorizado pelo Tesoureiro.
2. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.
3. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, de facto e de direito, sobre os motivos da arrecadação indevida, para que o Tesoureiro possa autorizar a correspondente restituição.
4. Após a autorização referida no número anterior, o posto de cobrança de receita ou os Serviços de Contabilidade devem diligenciar no sentido da restituição devida.

SECÇÃO II – Postos de Cobrança

Artigo 57.º – Postos de cobrança

1. Os postos de cobrança de receita da Freguesia são:
   - Sede da Junta de Freguesia;
   - Departamento de Matacães.
2. Por cada posto de cobrança deve haver um mapa de controlo de cobranças, em modelo definido pelo Tesoureiro.

Artigo 58.º – Cobrança de receita

1. Os serviços emitem o documento (guia de receita ou fatura) na aplicação informática especifica para o efeito.
2. O original do documento de arrecadação, no qual é aposto um carimbo ou outra indicação de “pago”, e é entregue ao cidadão e devidamente assinado pelo trabalhador que procede à cobrança.

CAPÍTULO IX – DESPESA

SECÇÃO I – Disposições Gerais

Artigo 59.º – Regras para a realização da despesa

1. O ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que para além de corrigirem os pagamentos podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento.
2. O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes.
3. O cabimento consiste na reserva de dotação disponível, visando a realização de determinada despesa.
4. O cabimento de verbas é feito pelos Serviços de Contabilidade mediante informação da necessidade de realização da despesa, com vista à abertura do procedimento de contratação pública.
5. O compromisso é a assunção perante terceiros da responsabilidade por um possível passivo, em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições, implicando alocação de dotação orçamental, independentemente do pagamento.
6. Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como seja a emissão de requisição externa, ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo.
7. Os compromissos podem ser pontuais, plurianuais e continuados:
   7.1 Compromisso pontual é um compromisso que gera uma única responsabilidade ou uma série de responsabilidades durante um período de tempo determinado.
   7.2 Compromisso plurianual é um compromisso que quando assumido gera responsabilidades para a entidade em mais do que um período orçamental, ou pelo menos em período diferente daquele em que é assumido.

7.3 Compromisso continuado é um compromisso de caráter permanente, que gera responsabilidades recorrentes durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente, salários, rendas, consumo de água.

8. O compromisso deve ser efetuado em cumprimento da LCPA, na sequência do procedimento de contratação pública, em momento prévio à adjudicação.

Artigo 60.º – Documentos de suporte à despesa

Os documentos de suporte para a execução orçamental da despesa e que constituem o suporte dos cabimentos e compromissos:

a) Pedido Interno;
b) Requisição Interna;
c) Informação ou Proposta de deliberação;
d) Cópia do Processo de Contratação Pública;
e) Requisição Externa.

SECÇÃO II – Processo de Compras e controlo de receção

Artigo 61.º – Regras para a realização da despesa

Aplica-se à aquisição e receção de bens ou serviços, bem como aos contratos de fornecimento, com exceção das situações previstas relativamente ao procedimento de controlo interno de Fundo de Maneio.

Artigo 62.º – Normas Gerais

1. As compras ou aquisições de bens e serviços são realizadas pelos Serviços de Contabilidade, a quem incumbe todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.
2. As compras ou aquisições dependem da requisição externa ou contrato, após verificação das normas legais aplicáveis, nomeadamente, regras contabilísticas, procedimento de contratação pública e das autorizações pelos órgãos competentes.

Artigo 63.º – Pedido de Serviços e/ou bens

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens ou prestação de serviços, deverá o serviço requisitante remeter aos Serviços de Contabilidade um pedido de aquisição assinado pelo vogal responsável pelo respetivo Pelouro.
2. A informação tem de possuir obrigatoriamente despacho de concordância de quem possua competência para autorizar o procedimento de realização da despesa.

3. Da informação devem constar obrigatoriamente os seguintes elementos:
   a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
   b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
   c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
   d) Identificação dos requisitos técnicos necessários à elaboração do caderno de encargos.

SECÇÃO III – Tramitação dos documentos de despesa e Pagamentos

Artigo 64.º – Conferência de faturas

1. Todas as faturas, faturas-recibo, notas de débito e crédito, recebidas são de imediato registadas na correspondência e encaminhadas para os Serviços de Contabilidade que procederão ao seu registo inicial em "Faturas em receção e conferência".
2. O Serviço requisitante dispõe de 5 dias úteis para confrontar a fatura com a requisição externa, após o que a remete aos Serviços de Contabilidade com a indicação de "Conforme" ou "Não Conforme".
3. Aquando do lançamento da fatura devem os Serviços de Contabilidade atestar se foi publicitado o respetivo procedimento no Portal dos Contratos Públicos, sob pena do não pagamento das mesmas, à exceção dos procedimentos de Ajuste Direto Simplificado.
4. A fatura deve conter evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso das faturas eletrónicas, não sendo possível apor as conferências e registos diretamente no documento, estas menções são colocadas em campos próprios do processo.
5. A fatura deve conter o n.º de compromisso conforme consta da requisição externa ou documento equivalente, sob pena de devolução da mesma.

Artigo 65.º – Pagamentos

1. Todos os pagamentos de despesas da Freguesia são efetuados pelos Serviços de Tesouraria.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão a respetiva ordem.
3. Compete aos Serviços de Contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos aprovado pelo Tesoureiro, se:
   a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo Serviço requisitante, ou quando se justifique cópia do contrato;
   b) No caso de protocolo, acordo, contrato-programa, existir, informação interna e deliberação ou despacho pelo órgão competente, devidamente aprovado e assinado;

c) Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva, quando a isso obrigar a legislação em vigor.

4. As ordens de pagamento são conferidas pelo Tesoureiro, sendo posteriormente autorizadas pelo Presidente da Junta.
5. Nos documentos de suporte da despesa os Serviços de Contabilidade apõem, no momento do pagamento, de forma legível o carimbo ou outra indicação de "pago" e respetiva data.
6. Os Serviços de Contabilidade conferem diariamente o total de pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento, após o que deverá extrair a folha de caixa e o Resumo Diário de Tesouraria, assiná-los, e remetê-los ao Tesoureiro para assinatura.
7. No decurso do exercício económico, o arquivo dos documentos de despesa em suporte papel deve ser efetuado em pastas por ordem sequencial de data e número de OP (Ordem de Pagamento). Findo o ano, os documentos de despesa devem ser arquivados de acordo o classificador económico.

Artigo 66.º – Meios de Pagamento

Os pagamentos a terceiros, bem como as remunerações dos trabalhadores e abonos dos membros dos órgãos, devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias eletrónicas ou por ordem ao banco.

SECÇÃO IV – Contratação Pública

Artigo 67.º – Processo de Aquisição de bens ou serviços

1. Cabe aos Serviços de Contabilidade identificar o procedimento legalmente adequado a adotar e elaborar o pedido de aquisição para através da aplicação informática a despesa ser cabimentada.
2. Se não for possível efetuar o cabimento, os Serviços de Contabilidade informam o Serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação às demonstrações previsionais.
3. Após o cabimento da despesa, os Serviços de Contabilidade deverão proceder ao desenvolvimento dos procedimentos de aquisição.
4. Cumprido o procedimento previsto no número anterior e após o procedimento de contratação é emitida a respetiva Requisição Externa, onde consta o n.º de compromisso e que deverá ser remetida ao adquirente com a adjudicação, pelos Serviços de Contabilidade.

5. Compete aos Serviços de Contabilidade assegurar a formação e execução de quaisquer contratos, bem como a sua publicitação no Portal dos Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato.
6. Cabe aos Serviços de Contabilidade, manter um ficheiro permanentemente atualizado, com os montantes contratualizados e pagos por fornecedor (entidade terceira), garantindo a aplicação dos limites de contratação previstos no CCP.

Artigo 68.º - Execução de Empreitadas

1. As execuções de empreitadas necessárias à atividade da Freguesia devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação objetiva das necessidades, e transmitidas aos Serviços de Contabilidade.
2. Quando os serviços detetam a necessidade de executar obras, elaboram a correspondente requisição interna (RI) / pedido interno (PI), a qual, depois de visada pelo respetivo membro do executivo é objeto de cabimento e enviada aos Serviços de Contabilidade.
3. Os procedimentos pré-contratuais de empreitadas são desencadeados pelos Serviços de Contabilidade.
4. Os eleitos autorizam a realização da despesa, nos termos e de acordo com os limites fixados na lei ou nas delegações e subdelegações de competências.

Artigo 69.º – Planeamento

1. As aquisições necessárias à atividade dos Serviços devem ser planeadas aquando da preparação dos documentos previsionais, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, e transmitidas aos Serviços de Contabilidade.
2. Os eleitos autorizam a realização da despesa, nos termos e de acordo com os limites fixados na lei ou nas delegações e subdelegações de competências.

Artigo 70.º – Princípios e Boas Práticas

1. Nos procedimentos de contratação são especialmente aplicados os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da imparcialidade, da proporcionalidade, da boa-fé, da tutela da confiança, da sustentabilidade e da responsabilidade, bem como os princípios da concorrência, da publicidade e da transparência, da igualdade de tratamento e da não-discriminação.
2. No âmbito da condução dos procedimentos os intervenientes devem:

a) Evitar os mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris de procedimentos de contratação com objetos idênticos;
b) Cumprir os deveres de sigilo e reserva, nomeadamente, não fornecendo aos concorrentes qualquer informação privilegiada que lhes permita apresentar uma melhor proposta;
c) Garantir a segregação de funções, por exemplo, assegurando que quem realiza o levantamento da necessidade não participa no procedimento de contratação.

CAPÍTULO X – Ativos Fixos Tangíveis e Ativos Intangíveis

SECÇÃO I – Processo de inventariação e Cadastro

Artigo 71.º – Âmbito de Aplicação

O inventário e cadastro dos ativos fixos tangíveis e intangíveis compreende todos os bens de domínio privado de que a Freguesia é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela administração e controlo e que estejam afetos à sua atividade operacional.

Artigo 72.º– Fases de inventário

1. A gestão dos ativos compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.
2. A aquisição dos bens da Freguesia obedece ao regime jurídico e às regras da contratação pública.
3. A inventariação dos bens adquiridos obedece aos seguintes procedimentos:
    a) Classificação;
    b) Registo – ficha de cadastro;
    c) Mensuração – atribuição de valor;
    d) Etiquetagem;
    e) Verificação Física.
4. A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e o abate. Os Serviços de Contabilidade mantêm atualizado o inventário dos ativos.

Artigo 73.º – Regras Gerais de Inventariação

1. As regras gerais de inventariação são as seguintes:

a) A identificação de cada bem faz-se colocando uma etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário. Para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-

se através do preenchimento de uma ficha inicial de cadastro, em suporte informático, em respeito pelas normas previstas no Classificador Complementar 2 (CC2) do SNC-AP.

b) Nos bens que não seja possível a afixação da etiqueta, são impressas fotografias dos mesmos e aposta a respetiva etiqueta, e mantida junto à ficha de cadastro em suporte de papel.

c) Os bens mantêm-se no inventário desde o momento da aquisição até ao abate.

2. A cada prédio rústico ou urbano corresponde uma ficha de inventário, que em anexo deve conter deliberações, despachos, escritura, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta (caso seja um edifício).
3. Em caso de aquisição de um edifício para o qual se desconhece o valor do terreno, este deverá ser registado numa ficha de inventário autónoma por 25% do valor de aquisição.

Artigo 74.º –Suportes Documentais

1. As fichas de cadastro efetuadas tendo em consideração as regras previstas no CC2, constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas.
2. Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens de acordo com o SNC-AP e classificador geral do CC2, e constituem um instrumento de apoio à gestão.
3. Para além dos documentos obrigatórios previstos no SNC-AP, a Freguesia, para uma gestão eficiente do património, utiliza os seguintes documentos, cuja informação deve constar do registo na aplicação informática:
   a) Folha de Carga (onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico)
   b) Auto de transferência;
   c) Auto de cessão;
   d) Auto de Abate.

Artigo 75.º – Procedimentos de controlo

Para assegurar a coerência e a fiabilidade dos registos contabilísticos dos ativos fixos tangíveis, os Serviços de Contabilidade, verificam periodicamente:

a) A conformidade dos registos contabilísticos efetuados com a criação das respetivas fichas de cadastro;
b) A contabilização das valorizações efetuadas no decurso do processo de inventariação;
c) Anualmente, deve ser efetuado um controlo do estado dos bens inventariados, de modo a garantir o previsto no artigo 80º da presente norma.

SECÇÃO II – Mensuração, Depreciação e amortização, grandes reparações e cadastro

Artigo 76.º – Critérios de mensuração, depreciações e amortizações

1. O reconhecimento e mensuração dos bens da Freguesia deve corresponder aos critérios definidos na NCP -PE - Norma de Contabilidade Pública — Pequenas Entidades integrante do SNC-AP.
2. São objeto de amortização e depreciação todos os bens móveis e imóveis, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos estão sujeitos e que aumentam o seu valor real ou a sua vida útil.
3. O método para o cálculo das amortizações e depreciações é das quotas constantes.
4. Em regra, não são registados em contas de Ativos Fixos Tangíveis, os bens cujo valor unitário seja inferior a 100 euros.

Artigo 77.º – Grandes Reparações e conservações

Consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

Artigo 78.º – Viaturas

1. As viaturas de serviço da Freguesia apenas poderão circular se reunirem os seguintes requisitos:
   a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;
   b) Possuam certificado de seguro;
   c) Estejam autorizadas a circular.
2. Os procedimentos a observar na utilização, condução, abastecimento e parqueamento das viaturas da Freguesia, serão objeto de deliberação da Junta de Freguesia.
3. Todas as viaturas da Freguesia devem ser cadastradas, devendo ser mantido um registo informático atualizado.
4. Em todas as viaturas existe um mapa de quilómetros, em modelo a definir pelo Tesoureiro, que deverá ser preenchido pelos utilizadores das mesmas.

Artigo 79.º – Responsabilidade pelo uso de bens

1. Os funcionários e eleitos são responsáveis pelos bens (por exemplo: telemóvel, máquina fotográfica, portátil, tablet, etc.) que lhe estejam distribuídos, devendo subscrever documento de posse no momento da entrega do bem ou equipamento.
2. Os bens referidos no número anterior devem ser devolvidos aos serviços quando:

a) Estiverem obsoletos ou avariados;

b) O funcionário deixar de exercer as funções que justificam a sua utilização;

c) O eleito suspender ou renunciar ao mandato autárquico.

3. Para cumprimento do n.º 2, deve ser preenchido um documento de devolução, com os elementos do respetivo bem, devidamente assinado por quem devolve e por quem recebe.

Artigo 80.º – Imparidades

Periodicamente, devem os Serviços de Contabilidade com a colaboração de todos os Serviços da Freguesia, apurar a existência de imparidades.

SECÇÃO III – Furtos, roubos, extravios e incêndios

Artigo 81.º – Furtos, roubos, extravios e incêndios

No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve a Administração Autárquica proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

a) No caso de furto, roubo ou extravio, participar o facto às autoridades policiais;

b) Informar os Serviços de Contabilidade do sucedido, descrevendo os bens desaparecidos ou destruídos, juntando o auto da polícia;

c) O recurso ao abate só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as possibilidades de localização do bem.

Artigo 82.º – Seguros

1. Todos os bens móveis e imóveis da Freguesia devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo ao Serviço responsável a realização de diligências nesse sentido.
2. Os capitais seguros devem estar atualizados, de acordo com os valores patrimoniais.
3. Sempre que ocorra a necessidade de acionar o seguro, o Serviço responsável procederá nesse sentido.

CAPÍTULO XI – CONTABILIDADE DE GESTÃO

Artigo 83.º – Objetivos da Contabilidade de Gestão (CG)

1. De acordo com a NCP 27 é adotado pela Freguesia um sistema de contabilidade de gestão que se destina a produzir informação relevante e analítica sobre custos e sobre rendimentos e resultados.
2. A CG baseada em Centros de Custo, permite determinar os gastos e rendimentos, com vista a apurar os resultados associados às várias funções, bens, serviços, programas.
3. A CG destina-se a proporcionar informação adequada aos diversos destinatários: internos e externos.
4. A CG permite a produção de informação em vários domínios, designadamente:
   a) No processo de elaboração do orçamento;
   b) Na determinação do valor das taxas, que devem estar justificadas pelos gastos associados;
   c) Na elaboração de relatório de execução de programas, candidaturas e protocolos;
   d) Na fundamentação económica de decisões de gestão.

Artigo 84º – Características da Contabilidade de Gestão (CG)

A CG tem as seguintes características:

a) Está organizada de forma flexível em função das necessidades especificas da entidade;
b) Utiliza as informações da contabilidade financeira e os documentos que lhe servem de base;
c) É atualizada de modo a fornecer a informação oportuna com periodicidade mensal por forma a apoiar o planeamento operacional;
d) Tem por objetivo implementar atempadamente medidas para correção de desvios.

CAPÍTULO XII – RECURSOS HUMANOS

Artigo 85.º – Pessoal

1. Os Serviços de Contabilidade procedem anualmente ao levantamento de necessidades de pessoal da Freguesia e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna e novas competências delegadas ou transferidas para a Freguesia.
2. A admissão de pessoal para a Freguesia, seja qual for a modalidade que se revista, depende da prévia autorização da Junta de Freguesia.

3. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem a prévia dotação orçamental e que não conste do Mapa de Pessoal aprovado em Assembleia de Freguesia.
4. As admissões são sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
5. Os Serviços de Contabilidade são responsáveis pelo controlo dos limites e das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar e de outros abonos suplementares, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes.

Artigo 86.º – Processo Individual

1. Para cada trabalhador existe um processo individual devidamente organizado e atualizado, que assume a forma de suporte de papel.
2. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, os membros da Junta de Freguesia.
3. Os processos individuais dos trabalhadores devem estar guardados em lugar que assegure o respeito pelo Regime Geral de Proteção de Dados.
4. A consulta dos processos individuais por parte trabalhadores dos Serviços de Recursos Humanos, ocorre no estrito desempenho das suas funções, no cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade.

Artigo 87.º – Contratos de Avença e tarefa

1. A proposta de celebração de contratos de avença e tarefa é efetuada pelo membro do executivo com a necessidade da prestação do serviço.
2. A celebração de contratos de avença e tarefa deve cumprir as formalidades legais, nomeadamente, no que respeita a autorizações pelos órgãos, bem como a observância do previsto na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, na Lei do Orçamento de Estado, conjugadas com o Código dos Contratos Públicos.

Artigo 88.º – Controlo da Assiduidade

1. Os Serviços de Contabilidade devem manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestado pelo trabalhador, por dia e por semana, com a indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como os intervalos efetuados.
2. O registo previsto no número anterior é efetuado por sistemas automáticos ou mecânicos.

Artigo 89.º – Controlo do Período de Férias

1. Os Serviços de Contabilidade devem manter um registo atualizado do número de férias gozadas por trabalhador, incluindo as faltas por conta do período de férias.
2. No início de cada ano civil os Serviços de Recursos Humanos elaboram um mapa demonstrativo do número de dias de férias gozado por cada trabalhador no ano anterior com vista ao apuramento do saldo.
3. O saldo referido no número anterior deve ser comunicado ao trabalhador para integrar no mapa anual de férias.
4. O mapa anual de férias é aprovado dentro do prazo legalmente previsto.

Artigo 90.º – Trabalho Extraordinário

1. A realização de trabalho extraordinário somente será admissível, desde que previamente autorizada e as necessidades do Serviço imperiosamente o exigirem, em virtude de urgência na realização de tarefas especiais ou que resultem de acumulação anormal ou imprevista de trabalho.
2. O pedido de autorização, dirigido ao membro do executivo responsável pelos Recursos Humanos, deverá ser acompanhado de fundamentação que justifique a pertinência do pedido e evidencie a total impossibilidade de o trabalho ser realizado no horário normal.

Artigo 91.º – Processamento de Remunerações

1. O processamento das remunerações é efetuado pelos Serviços de Contabilidade, através do Módulo Informático de Vencimentos.
2. É da responsabilidade dos Serviços de Contabilidade o correto apuramento das retenções de IRS, o apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
3. Os vencimentos processados são visados pelo membro do executivo responsável pelos Recursos Humanos, e pagos, preferencialmente, por transferência bancária.
4. De acordo com a ligação das aplicações de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos para a contabilidade os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo processamento.

Artigo 92.º – Acumulação de funções e atividades

1. Atendendo ao princípio da exclusividade de funções públicas, não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na administração pública, nem do exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações legalmente previstas, devidamente fundamentadas e autorizadas.
2. A acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos trabalhadores da Freguesia, depende de autorização, devendo a mesma ser solicitada, por escrito e nos termos legalmente estabelecidos, ao Presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 93.º – Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho dos trabalhadores da Freguesia é realizada nos termos e prazos legalmente previstos.

CAPÍTULO XIII – Apoios recebidos e concedidos

SECÇÃO I – Apoios Recebidos

Artigo 94.º – Candidaturas e Contratos

1. Compete ao Serviço responsável pela candidatura a um programa ou contrato de delegação de competências assegurar o acompanhamento da sua execução em articulação com a Administração Autárquica.
2. O Serviço responsável referido no número anterior articula com os Serviços de Contabilidade, para efeitos de controlo das despesas e receitas, apresentação de pedidos de pagamento e relatórios de execução física e financeira.

Artigo 95.º – Reconhecimento e Mensuração dos Apoios

1. Os apoios recebidos são considerados rendimentos de transações sem contraprestação, devendo o seu reconhecimento e mensuração efetuar-se nos termos da NCP -PE - Norma de Contabilidade Pública — Pequenas Entidades integrante do SNC-AP.
2. Para o efeito, todos os contratos desta natureza devem ser entregues nos Serviços de Contabilidade para análise e correta contabilização.

SECÇÃO II – Apoios Concedidos

Artigo 96.º – Formalização do pedido de apoio

1. A atribuição de apoio é efetuada de acordo com o quadro legal de atribuições e competências da Freguesia.
2. Para além do disposto no número anterior, as regras de atribuição de apoios são preferencialmente enquadradas em regulamento próprio para o efeito.
3. Sempre que não prevista em regulamentação própria, o Serviço proponente, assegura a existência de um dossier permanente relativo a cada entidade beneficiária, contendo os seguintes elementos:
   a) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
   b) Identificação dos representantes legais da entidade;
   c) Declaração de situação declarativa e contributiva regularizada perante as Finanças e Segurança Social;
   d) Fotocópia dos Estatuto ou outros de igual valor jurídico, publicados nos termos da Lei;
   e) Orçamento e Relatório de Atividades e contas, bem como as atas de aprovação.
4. Caso exista, por parte de qualquer trabalhador ou eleito, conflito de interesses e/ou participação nos órgãos sociais da entidade beneficiária fica impedido de interferir em qualquer fase do processo de atribuição do apoio.

Artigo 97.º – Efetivação do Apoio

1. Compete ao Serviço responsável pela atribuição do apoio acompanhar a atividade das entidades beneficiárias. Para o efeito, elabora informação onde consta a execução da atividade/projeto e atestada a efetiva aplicação dos recursos transferidos pela Junta de Freguesia para o fim deliberado.
2. Os apoios são atribuídos pela Junta de Freguesia, mediante proposta do Presidente ou Vogal da Junta de Freguesia, e aprovados em reunião de Junta de Freguesia, com a indicação da existência de cabimento, compromisso e Fundos Disponíveis.
3. Os Serviços de Contabilidade só processam as ordens de pagamento relativas a apoios com a informação expressa do Serviço proponente, mediante declaração de situação declarativa e contributiva regularizada perante as Finanças e Segurança Social, e autorização do Tesoureiro.

CAPÍTULO XIV – INVENTÁRIOS

Artigo 98.º – Reconciliação de Contas Correntes

1. Os inventários da Freguesia podem incluir:
   a) Artigos Consumíveis;
   b) Materiais de manutenção;
   c) Bens detidos para revenda
2. O controlo de inventários é assegurado pelos Serviços de Contabilidade.
3. Sempre que um bem é recebido é realizada a conferência física, quantitativa e qualitativa do mesmo, verificando-se a guia de remessa ou documento equivalente.
4. Ao reconhecimento e mensuração de inventários é aplicável a NCP -PE - Norma de Contabilidade Pública — Pequenas Entidades integrante do SNC-AP.

CAPÍTULO XV –TERCEIROS

Artigo 99.º –Contas a Pagar

1. As contas a pagar envolvem o registo dos passivos que podem ter várias naturezas:
   - Fornecedores de bens e Serviços;
   - Apoios e transferências concedidos;
   - Dívidas Financeiras;
   - Estado e outros entes públicos;
   - Processos judiciais;
   - Restituições e cauções.
2. Ao reconhecimento e mensuração dos passivos financeiros é aplicável a NCP-PE - Norma de Contabilidade Pública — Pequenas Entidades integrante do SNC-AP.

Artigo 100.º –Contas a Receber

1. As contas a receber envolvem o registo de ativos, designadamente:
   - Prestações de serviços;
   - Taxas, licenças, multas e outras penalidades;
   - Arrendamento e concessões;
   - Impostos municipais;

- Receitas do Orçamento do Estado;
- Transferência de Competências;
- Processos Judiciais e execuções fiscais.

2. Ao reconhecimento e mensuração dos ativos financeiros é aplicável a NCP -PE - Norma de Contabilidade Pública — Pequenas Entidades integrante do SNC-AP.

Artigo 101.º – Reconciliação de Contas Correntes

1. Os Serviços de Contabilidade procedem à reconciliação de contas correntes de devedores e credores.
2. Mensalmente, deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de utentes e fornecedores, sendo para o efeito confrontados os extratos de contas corrente com os registos efetuados nas contas de contabilidade financeira.
3. Mensalmente, serão efetuadas reconciliações de contas de Outros Devedores e Credores e nas contas de Estado e Outros Entes Públicos.

CAPÍTULO XVI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 102.º - Violação das Normas de Controlo Interno

A violação das normas estabelecidas na presente norma, sempre que indicie a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Artigo 103.º - Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação da presente Norma serão resolvidas através de despacho proferido pelo Presidente da Junta de Freguesia, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 104.º - Alterações

A presente Norma pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas para aplicação às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Junta de Freguesia, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 105.º - Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma é revogada a Norma anterior e são revogadas todas as disposições que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

Artigo 106.º - Entrada em vigor

1. A presente Norma entra em vigor no dia seguinte à data de aprovação pelo órgão executivo da autarquia.
2. A presente NCI deve ser publicada e divulgada nos termos habituais e na página oficial da Freguesia na Internet.

DECLARACÃO DE RESPONSABILIDADE FINAL DE EXERCÍCIO

Nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do Artigo 10.º do Código Deontológico dos Contabilistas Certificados, emite-se a presente declaração, o contabilista certificado Nuno Miguel Guarda da Rocha, cédula profissional n.º 92218, a quem compete planificar, organizar, coordenar a execução da contabilidade e assumir a responsabilidade pela regularidade técnica, nas áreas contabilística e fiscal da Junta de Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães, NIPC 510840590 do exercício do ano de 2025.

Para o efeito, declara-se como é nosso dever que:

- Não foram omitidos quaisquer documentos ou informações relevantes com efeitos na contabilidade e na verdade fiscal, designadamente:
- Não foram ocultados, omitidos, viciados ou destruídos documentos de suporte contabilístico ou sonegada informação que tenha influência direta na situação contabilística e fiscal da entidade;
- Foram transmitidos todos os compromissos e todas as responsabilidades, reais ou contingentes que afetam a situação da entidade;
- A Junta de Freguesia não tem nenhum litígio ou conflito esperado com qualquer entidade para além dos divulgados nas demonstrações financeiras;
- Não existem acordos em quaisquer instituições envolvendo compensações de saldos, restrições de movimentos de dinheiro ou linhas de crédito, para além dos divulgados;
- Não existem despesas não documentadas;
- Não existem irregularidades envolvendo os órgãos sociais que possam ter efeito relevante nas demonstrações financeiras;
- Não existem projetos ou ações em curso que possam afetar a continuidade das operações da Junta de Freguesia;
- Todas as situações que possam afetar as demonstrações financeiras e fiscais foram comunicadas em devido tempo;
- Foram cumpridos todos os preceitos e regras constantes da NCP 26 - Contabilidade e Relato Orçamental, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11de setembro;
- Foram prestados todos os esclarecimentos solicitados pelo contabilista certificado.

A presente declaração é prestada no âmbito das competências legais da Presidente da Junta de Freguesia e circunscreve-se aos factos, atos e informações de que tem conhecimento, reportados ao período correspondente ao respetivo mandato.

A responsabilidade da signatária encontra-se, assim, limitada ao exercício das suas funções durante o referido período, não abrangendo quaisquer situações, omissões, irregularidades ou responsabilidades eventualmente emergentes de factos ocorridos em períodos anteriores ao início do mandato, nem aqueles que, à data da presente declaração, não sejam do seu conhecimento ou não lhe tenham sido devidamente comunicados.

Torres Vedras, 31 de março de 2026

A Presidente,