



JUNTA DE FREGUESIA DE GALEGOS (SANTA MARIA)

CONCELHO DE BARCELOS

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA JUNTA DE FREGUESIA DE GALEGOS (SANTA MARIA)

NOTA JUSTIFICATIVA

O sistema de controlo interno das autarquias locais foi introduzido, de forma estruturada, com o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), como instrumento fundamental de apoio à gestão, visando a integração da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos e reforçando a legalidade, a transparência e a fiabilidade da informação financeira.

Apesar da revogação do POCAL pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), mantêm-se em vigor as disposições referentes ao controlo interno, regras previsionais e modificações do orçamento, que continuam a ser referência para a organização financeira das freguesias.

Considerando o Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Lei das Finanças Locais, a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, o SNC-AP e demais legislação aplicável, e atendendo à necessidade de adaptar a organização interna à matriz de competências do executivo da Junta de Freguesia de Galegos (Santa Maria), é aprovada a presente **Norma de Controlo Interno**, incluindo o **Anexo I – Matriz de Controlo Interno da Junta de Freguesia de Galegos (Santa Maria)**.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

1. A presente Norma estabelece o sistema de controlo interno da Junta de Freguesia de Galegos (Santa Maria), definindo o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo a aplicar em todos os serviços da Freguesia.
2. O sistema de controlo interno abrange, nomeadamente, os processos orçamentais e contabilísticos, a gestão financeira, o património, os recursos humanos, as aquisições de bens e serviços, a tesouraria, a prestação de contas, a proteção de dados, a transparência e a gestão de risco.
3. Esta Norma aplica-se sem prejuízo das competências legalmente atribuídas aos órgãos autárquicos e dos regimes jurídicos específicos em vigor.



JUNTA DE FREGUESIA DE GALEGOS (SANTA MARIA)

CONCELHO DE BARCELOS

Artigo 2.º

Base legal

A presente Norma fundamenta-se, designadamente, em:

- a) Constituição da República Portuguesa, em especial o artigo 241.º;
- b) Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- c) Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro;
- d) Lei das Finanças Locais;
- e) Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
- f) Código do Procedimento Administrativo;
- g) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- h) Restante legislação, despachos e regulamentos aplicáveis às autarquias locais.

Artigo 3.º

Objetivos do sistema de controlo interno

O sistema de controlo interno da Junta de Freguesia de Galegos (Santa Maria) prossegue os seguintes objetivos essenciais:

- a) Assegurar a legalidade e regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais e da preparação das demonstrações financeiras;
- b) Garantir o cumprimento das deliberações da Assembleia de Freguesia e do órgão executivo, bem como das decisões dos respetivos titulares;
- c) Salvaguardar o património da Freguesia, prevenindo a sua perda, deterioração ou utilização indevida;
- d) Garantir a aprovação e o controlo efetivo de todos os documentos e operações relevantes;
- e) Assegurar a exatidão, integridade e oportunidade dos registos contabilísticos e da informação produzida;
- f) Incrementar a eficiência e a economia das operações, promovendo uma gestão criteriosa dos recursos;
- g) Assegurar o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos e uma utilização adequada dos fundos públicos;
- h) Garantir o controlo das aplicações informáticas e do ambiente tecnológico utilizado;
- i) Promover a transparência e a concorrência nos procedimentos de contratação pública;
- j) Assegurar que as operações são registadas pela quantia correta, em documentos e livros apropriados, no período contabilístico a que respeitam.



JUNTA DE FREGUESIA DE GALEGOS (SANTA MARIA)

CONCELHO DE BARCELOS

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA, COMPETÊNCIAS E MATRIZ FUNCIONAL

Artigo 4.º

Âmbito subjetivo e dever de colaboração

1. A presente Norma aplica-se a todos os serviços, trabalhadores e membros do órgão executivo da Junta de Freguesia de Galegos (Santa Maria).
2. Os eleitos e os trabalhadores devem executar as suas funções de modo a assegurar o bom funcionamento dos serviços, o cumprimento da legislação aplicável e o respeito pelas disposições da presente Norma.
3. Cada trabalhador e eleito é responsável por zelar pela boa utilização, conservação e guarda dos bens, equipamentos, instalações e documentos que lhes sejam confiados.
4. Qualquer irregularidade, omissão, dúvida de interpretação ou situação suscetível de afetar o controlo interno deve ser comunicada ao Presidente da Junta.

Artigo 5.º

Órgão executivo

1. O órgão executivo da Junta de Freguesia de Galegos (Santa Maria) é composto pelo Presidente e pelos Vogais, incluindo o Secretário e o Tesoureiro, nos termos da legislação em vigor.
2. Compete ao órgão executivo, no quadro da presente Norma, assegurar a direção política, administrativa e financeira da Freguesia, aprovar a organização interna e garantir a implementação e monitorização do sistema de controlo interno.

Artigo 6.º

Competências específicas do Presidente

1. Compete ao Presidente da Junta de Freguesia de Galegos (Santa Maria), sem prejuízo das competências definidas na lei:
 - a) Superintender e coordenar todos os serviços e processos da Junta de Freguesia;
 - b) Assegurar o cumprimento das deliberações da Junta e da Assembleia de Freguesia;
 - c) Representar a Freguesia perante entidades públicas e privadas, designadamente Câmara Municipal, Administração Tributária, Segurança Social, Tribunal de Contas, Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional e demais entidades;
 - d) Dirigir a governação, o planeamento e a gestão estratégica da Freguesia, incluindo a definição da estratégia anual, a preparação do plano de atividades, a coordenação da elaboração da proposta de orçamento e das revisões orçamentais, bem como a apresentação do relatório de gestão;
 - e) Coordenar o sistema de controlo interno e de gestão de riscos, assegurando a



JUNTA DE FREGUESIA DE GALEGOS (SANTA MARIA)

CONCELHO DE BARCELOS

- existência de procedimentos adequados nas diferentes áreas funcionais;
- f) Autorizar despesas e pagamentos, dentro dos limites legais, orçamentais e de delegações de competências, sem prejuízo da responsabilidade própria que lhe é conferida pela Lei n.º 75/2013;
 - g) Submeter à aprovação da Assembleia de Freguesia os documentos previsionais e de prestação de contas;
 - h) Designar, quando necessário, o membro do executivo que o substitui nas suas faltas e impedimentos, em conformidade com a lei.
2. A atribuição, na matriz, de responsabilidades de execução ou supervisão a outros membros do executivo não diminui nem afasta as competências próprias e a responsabilidade final do Presidente, tal como fixadas na legislação aplicável.

Artigo 7.º

Competências específicas do Secretário

Compete, em especial, ao Secretário da Junta de Freguesia:

- 1. Organizar e coordenar o expediente geral e a gestão documental, incluindo o registo, classificação, circulação e arquivo da correspondência e documentos, em suporte físico e digital;
- 2. Elaborar as atas das reuniões da Junta de Freguesia, garantindo a sua exatidão, assinatura, arquivo e disponibilização nos termos legais;
- 3. Assegurar a emissão de certidões e a prestação de informação administrativa aos cidadãos, nos termos do Código do Procedimento Administrativo;
- 4. Coordenar o atendimento geral ao público e gerir, em articulação com os serviços, os pedidos, reclamações e sugestões dos munícipes;
- 5. Apoiar a gestão de recursos humanos, nomeadamente no registo de assiduidade, férias e formação, bem como nos procedimentos de recrutamento, mobilidade e avaliação de desempenho, em articulação com o Presidente e o Tesoureiro;
- 6. Apoiar o cumprimento das obrigações de transparência, publicidade de atos, afixação de editais e publicação de documentos obrigatórios;
- 7. Desempenhar outras tarefas que, em matéria administrativa e de apoio ao executivo, lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou pelo órgão executivo, conforme a matriz funcional.

Artigo 8.º

Competências específicas do Tesoureiro

Compete, em especial, ao Tesoureiro da Junta de Freguesia:

- 1. Coordenar, em articulação com o contabilista público, a gestão financeira e contabilística da Freguesia, assegurando o cumprimento das normas do SNC-AP e



JUNTA DE FREGUESIA DE GALEGOS (SANTA MARIA)

CONCELHO DE BARCELOS

demais legislação aplicável;

2. Controlar as dotações orçamentais, garantindo a existência de cabimento e compromisso antes da assunção de qualquer encargo;
3. Assegurar o registo e a validação das despesas e receitas, bem como a preparação dos documentos de suporte;
4. Proceder ao recebimento de receitas, emissão de guias de receita, cobrança de taxas, licenças e outros valores devidos à Freguesia, nos termos da matriz e da lei;
5. Efetuar e controlar os pagamentos a fornecedores, trabalhadores e demais credores, mediante autorizações de pagamento devidamente assinadas;
6. Gerir a tesouraria, incluindo a caixa diária, os depósitos bancários, as reconciliações bancárias e o fundo de maneo;
7. Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas, incluindo demonstrações financeiras, mapas e relatórios de execução orçamental;
8. Apoiar o cumprimento das normas e instruções do Tribunal de Contas e de outras entidades de controlo.

Artigo 9.º

Serviços administrativos

1. Os serviços administrativos executam, sob orientação do Presidente, do Secretário e do Tesoureiro, as tarefas de apoio à gestão financeira, orçamental, contabilística, de recursos humanos, documental e de atendimento ao público que lhes sejam atribuídas pela matriz funcional.
2. Compete aos serviços administrativos, em particular:
 - i) Efetuar registos contabilísticos e auxiliares, nos sistemas informáticos utilizados;
 - j) Preparar e organizar a documentação de suporte às receitas e despesas;
 - k) Manter atualizado o arquivo físico e digital;
 - l) Assegurar, em articulação com o executivo, a preparação de informação a remeter a entidades como o Tribunal de Contas, DGAL, INE, CCDR e Câmara Municipal.

Artigo 10.º

Serviços operacionais

1. Os serviços operacionais, designadamente os trabalhadores afetos a obras e serviços externos, são responsáveis pela execução material das tarefas relativas a obras, manutenção de espaços públicos, limpeza urbana, gestão de cemitérios, pequenas reparações e outras intervenções no território da Freguesia, conforme a matriz funcional.
2. Atuam sob orientação do Presidente ou de outro membro do executivo por si designado, respeitando as normas de segurança, os regulamentos internos e as instruções de serviço.



JUNTA DE FREGUESIA DE GALEGOS (SANTA MARIA)

CONCELHO DE BARCELOS

Artigo 11.º

Encarregado de Proteção de Dados

1. Quando legalmente exigível ou considerado adequado, a Junta de Freguesia designará um Encarregado de Proteção de Dados (EPD), interno ou externo.
2. Compete ao EPD apoiar o cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e da legislação nacional, nomeadamente na avaliação de riscos de privacidade, na definição de políticas internas, na sensibilização dos trabalhadores e no controlo de acesso e arquivo de dados pessoais, em alinhamento com a matriz funcional.

Artigo 12.º

Matriz funcional de competências específicas

1. A Junta de Freguesia adota a Matriz de Controlo Interno da Junta de Freguesia de Galegos (Santa Maria), que integra a presente Norma como Anexo I.
2. A matriz está organizada por áreas funcionais numeradas de 1) a 13), agrupando funções e tarefas em domínios como governação, gestão financeira, património, recursos humanos, contratação pública, atendimento, obras, controlo interno, proteção de dados, transparência e secretaria.
3. Em cada linha da matriz constam:
 - a) A descrição da função ou tarefa;
 - b) As indicações de Execução atribuídas ao Presidente, ao Secretário, ao Tesoureiro e/ou ao setor responsável;
 - c) As indicações de Supervisão atribuídas ao Presidente, ao Secretário e/ou ao Tesoureiro.
4. A existência de cruz (“X”) nas colunas de Execução indica responsabilidade de execução direta ou de coordenação operacional; a cruz nas colunas de Supervisão indica responsabilidade de controlo, validação e acompanhamento da função ou tarefa.
5. A distribuição de responsabilidades na matriz respeita a legislação em vigor, não podendo atribuir a nenhum membro do executivo funções que a lei determine como indelegáveis ou exclusivas de outro órgão ou titular. Em caso de conflito, prevalece sempre a lei, devendo a matriz ser ajustada por deliberação da Junta.
6. A matriz é atualizada por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que se verifiquem alterações relevantes na organização ou na distribuição de tarefas, passando a versão atualizada a constituir o Anexo I da presente Norma.



JUNTA DE FREGUESIA DE GALEGOS (SANTA MARIA)

CONCELHO DE BARCELOS

CAPÍTULO III ORÇAMENTO E CONTAS

Artigo 13.º

Documentos previsionais

1. São documentos previsionais da Junta de Freguesia de Galegos (Santa Maria) o Orçamento e as Grandes Opções do Plano.
2. A proposta dos documentos previsionais é elaborada pelo órgão executivo e submetida à Assembleia de Freguesia, em tempo útil, de forma a permitir a sua entrada em vigor no início do ano económico.

Artigo 14.º

Elaboração e execução do orçamento

1. Na elaboração do orçamento são observadas as regras previsionais constantes do SNC-AP, do regime financeiro das autarquias locais e da Lei do Orçamento do Estado.
2. Na previsão de receitas e despesas devem respeitar-se, designadamente, os seguintes princípios:
 - a) As receitas são orçamentadas com base em critérios realistas, tendo em conta a execução de exercícios anteriores e as condições legais e económicas vigentes;
 - b) As transferências correntes e de capital apenas são inscritas quando exista decisão de atribuição ou base legal que as fundamente;
 - c) Os empréstimos apenas são considerados depois de contratados;
 - d) As despesas com pessoal refletem o quadro de pessoal e a tabela remuneratória em vigor, bem como as decisões de recrutamento devidamente aprovadas.
3. A execução do orçamento obedece aos princípios da legalidade, da boa gestão financeira e da transparência, sendo objeto de acompanhamento e controlo interno.

Artigo 15.º

Modificações dos documentos previsionais

1. As modificações ao orçamento podem assumir natureza:
 - m) Modificativa, quando impliquem aumento global da despesa orçamentada;
 - n) Permutativa, quando se traduzam em transferências entre dotações, sem alteração do montante global da despesa.
2. As modificações ao plano plurianual de investimentos implicam as correspondentes alterações no orçamento.



JUNTA DE FREGUESIA DE GALEGOS (SANTA MARIA)

CONCELHO DE BARCELOS

3. As alterações são aprovadas pelos órgãos competentes e registadas de forma tempestiva, com suporte documental adequado.

Artigo 16.º

Grandes Opções do Plano

As Grandes Opções do Plano definem as linhas de desenvolvimento estratégico da Freguesia e incluem o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes da gestão autárquica, com indicação do nível de execução financeira anual e global.

Artigo 17.º

Elaboração, aprovação e prestação de contas

1. A elaboração técnica das demonstrações financeiras e demais documentos de prestação de contas é da responsabilidade do serviço de finanças/contabilidade, que deve garantir a sua consistência, regularidade e conformidade com as instruções do Tribunal de Contas e da DGAL.
2. As contas anuais são apreciadas e aprovadas pelo órgão executivo, submetidas à Assembleia de Freguesia e remetidas, dentro dos prazos legais, ao Tribunal de Contas e às demais entidades competentes.

CAPÍTULO IV PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS

Artigo 18.º

Receita

1. A liquidação da receita consiste na determinação do montante exato que a Junta de Freguesia tem a receber de terceiros, com base em factos tributários, contratos, decisões administrativas ou outros títulos válidos.
2. A cobrança corresponde à efetiva arrecadação das receitas, em numerário ou por outra forma de pagamento admitida.
3. O circuito de liquidação e cobrança da receita deve resultar na emissão de documento adequado, designadamente guia de receita, fatura/recibo ou documento equivalente.
4. Para o processamento e registo contabilístico das receitas devem existir, designadamente:
 - a) Fatura ou documento de cobrança;
 - b) Guia de recibo/recebimento;
 - c) Nota de crédito, quando aplicável;
 - d) Contas correntes de receita;



JUNTA DE FREGUESIA DE GALEGOS (SANTA MARIA)

CONCELHO DE BARCELOS

- e) Diário de receita;
 - f) Registos das relações com instituições de crédito, incluindo extratos bancários.
5. Na tesouraria devem existir, pelo menos, os seguintes registos auxiliares:
- a) Diário de tesouraria;
 - b) Resumo diário de tesouraria;
 - c) Folha de caixa;
 - d) Mapa auxiliar de receitas.
6. As receitas são registadas de forma tempestiva, completa e rigorosa, com base em documentos comprovativos, garantindo-se a rastreabilidade entre a liquidação, a cobrança, o registo contabilístico e o depósito em instituição de crédito.

Artigo 19.º

Despesa

1. As despesas só podem ser assumidas após autorização prévia do órgão executivo ou do Presidente, nos termos da lei, e desde que:
- a) Exista dotação orçamental adequada e suficiente;
 - b) Tenha sido efetuado o cabimento, registando-se a afetação da verba;
 - c) Seja registado o compromisso, garantindo o respeito pela Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
 - d) A despesa seja legal e se enquadre nas atribuições e competências da Freguesia.
2. O circuito da despesa deve contemplar, pelo menos, as seguintes fases e documentos:
- a) Cabimento – registo da intenção de despesa, através de requisição interna ou documento equivalente, identificando a rubrica orçamental;
 - b) Compromisso – formalização da obrigação futura, através de proposta de realização de despesa ou outro documento de compromisso;
 - c) Conferência – verificação da conformidade dos bens ou serviços recebidos com a encomenda/contrato, documentada, em regra, por guia de remessa ou auto de receção;
 - d) Obrigação – reconhecimento da dívida mediante fatura ou documento equivalente;
 - e) Pagamento – emissão de autorização de pagamento, realização do pagamento (por transferência ou cheque) e obtenção do respetivo recibo.
3. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização, não podendo ser ultrapassadas sem prévia alteração orçamental aprovada.
4. Todos os documentos de despesa devem ser conferidos, rubricados e arquivados de forma organizada, permitindo a fiscalização interna e externa.



JUNTA DE FREGUESIA DE GALEGOS (SANTA MARIA)

CONCELHO DE BARCELOS

Artigo 20.º

Sistema informático

1. Os registos contabilísticos, bem como outros registos de gestão, são processados através de sistemas informáticos apropriados, que devem cumprir as normas técnicas e legais aplicáveis.
2. A integridade, segurança, confidencialidade e disponibilidade dos dados devem ser asseguradas, designadamente através de:
 - a) Controlo de acessos por utilizador e perfis de permissões;
 - b) Procedimentos de cópia de segurança (backup) regulares e testes de recuperação;
 - c) Proteção contra acessos não autorizados, vírus informáticos e outras ameaças;
 - d) Registo de alterações relevantes nos dados e configurações.
3. Qualquer incidente informático que possa afetar a veracidade ou a integridade dos registos financeiros deve ser comunicado de imediato ao Presidente e ao responsável pela contabilidade.

CAPÍTULO V

DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS E TESOURARIA

Artigo 21.º

Funcionamento de caixa

1. A caixa da Junta de Freguesia é constituída apenas por numerário necessário ao funcionamento corrente, devendo evitar-se a permanência de montantes excessivos em dinheiro.
2. Todas as importâncias recebidas em numerário devem ser registadas e depositadas integralmente em instituição de crédito, em regra no próprio dia ou, quando tal não seja possível, no prazo mais curto possível.
3. Os recebimentos e pagamentos em numerário são registados diariamente em folhas de caixa e resumos diários de tesouraria, de modo a evidenciar as disponibilidades existentes e a permitir o controlo dos saldos.
4. Periodicamente, é efetuada a conferência física de caixa com os registos, devendo quaisquer diferenças ser justificadas e regularizadas.

Artigo 22.º

Contas bancárias

1. A abertura e o encerramento de contas bancárias da Junta de Freguesia são decididos pelo órgão executivo, que define igualmente a sua natureza e finalidade (contas de movimento, contas específicas de projetos ou fundos, etc.).



JUNTA DE FREGUESIA DE GALEGOS (SANTA MARIA)

CONCELHO DE BARCELOS

2. As contas bancárias são movimentadas pelos titulares de assinatura definidos em deliberação da Junta de Freguesia e junto da instituição de crédito, em conformidade com as normas legais e internas.
3. Devem ser obtidos regularmente extratos bancários de todas as contas, para efeitos de controlo de tesouraria e registo contabilístico.
4. São realizadas reconciliações bancárias, pelo menos mensalmente, pelo responsável pela contabilidade, confrontando os saldos e movimentos bancários com os registos contabilísticos, devendo quaisquer divergências ser analisadas e regularizadas de imediato.

Artigo 23.º

Cheques

1. Os livros de cheques, bem como os cheques não utilizados e anulados, devem permanecer sob a guarda do responsável pela tesouraria, em local seguro.
2. Os cheques emitidos e posteriormente anulados devem ter as respetivas assinaturas inutilizadas (se existirem) e permanecer anexos ao talão do livro de cheques e ao processo de despesa, com registo da sua anulação.
3. Os duplicados dos cheques emitidos devem ser arquivados com o documento que lhes deu origem, de forma a garantir a rastreabilidade entre a despesa e o pagamento.
4. Os cheques em trânsito cujo prazo de validade tenha expirado devem ser cancelados junto da instituição bancária, procedendo-se à regularização contabilística dos respetivos montantes.
5. É expressamente proibida a assinatura de cheques em branco ou a emissão de cheques sem que exista documento de despesa que suporte o pagamento.

Artigo 24.º

Fundo de manei

1. O fundo de manei rege-se por regulamento específico aprovado pelo órgão executivo, no qual são definidos, designadamente:
 - a) A natureza das despesas que podem ser pagas através do fundo;
 - b) O limite máximo do fundo;
 - c) As rubricas orçamentais a que as despesas do fundo são imputadas;
 - d) Os responsáveis pela posse, utilização e contagem do fundo;
 - e) As regras de reconstituição periódica do fundo, com base na entrega dos documentos justificativos de despesa;
 - f) A reposição integral do fundo até 31 de dezembro de cada ano.
2. Qualquer utilização do fundo de manei deve ser suportada por documento justificativo e registada em mapa próprio.



JUNTA DE FREGUESIA DE GALEGOS (SANTA MARIA)

CONCELHO DE BARCELOS

Artigo 25.º

Autorizações de pagamento

1. As autorizações de pagamento são emitidas de forma sequencial, numeradas e datadas, devendo conter, pelo menos, identificação do credor, valor, rubrica orçamental e referência aos documentos de despesa que suportam o pagamento.
2. As autorizações de pagamento são preparadas pelo serviço de finanças/contabilidade e conferidas pelo responsável respetivo.
3. A autorização final de pagamento compete ao Presidente da Junta de Freguesia, através de assinatura ou despacho escrito, de acordo com as regras internas de delegação de competências.

Artigo 26.º

Meios de pagamento

1. Os meios de pagamento utilizados pela Junta de Freguesia são, principalmente, o cheque e a transferência bancária.
2. A transferência bancária é o meio preferencial de pagamento, sempre que possível, por permitir maior segurança, rastreabilidade e eficiência.
3. A utilização de outros meios de pagamento, como numerário ou débito direto, deve ser devidamente justificada e sujeita aos mesmos princípios de controlo interno.

CAPÍTULO VI AQUISIÇÕES E OBRIGAÇÕES

Artigo 27.º

Obrigações

1. As obrigações (faturas, notas de débito, avisos de cobrança e documentos equivalentes) podem ser recebidas por correio, correio eletrónico ou diretamente nos serviços administrativos.
2. Todas as obrigações recebidas são registadas com a data de entrada e um número sequencial de arquivo, de forma a garantir a sua rastreabilidade.
3. Deve ser verificada a coerência entre as obrigações e os documentos que lhes deram origem (encomendas, contratos, guias de remessa, autos de receção), quer quanto aos aspetos de facto (quantidades, preços, prazos) quer quanto aos aspetos de direito (base legal, cabimento orçamental).



JUNTA DE FREGUESIA DE GALEGOS (SANTA MARIA)

CONCELHO DE BARCELOS

Artigo 28.º

Aquisições de bens e serviços

1. A decisão de adquirir bens e serviços compete ao órgão executivo ou ao Presidente, de acordo com a lei, as delegações de competências e os montantes envolvidos.
2. Os procedimentos de contratação devem respeitar o Código dos Contratos Públicos (CCP), as normas de contratação pública e as regras de transparência e concorrência.
3. As aquisições devem ser suportadas por processo devidamente instruído, contendo, conforme o caso, pedido de aquisição, propostas, relatório de análise, decisão de adjudicação, contrato ou documento equivalente, e comprovativos de execução.

Artigo 29.º

Receção de aquisições

1. A receção de bens e serviços é efetuada, em regra, nos serviços centrais da Junta de Freguesia, salvo quando, pela natureza da aquisição, se justifique a receção noutra local (por exemplo, obra em determinado espaço público).
2. O trabalhador responsável pela receção deve conferir as aquisições, verificando quantidades, qualidade, prazos e conformidade com a encomenda ou contrato, fazendo menção expressa da conformidade ou das divergências detetadas.
3. Em caso de desconformidade, devem ser desencadeados os procedimentos de reclamação, substituição ou correção previstos no contrato ou na lei.

CAPÍTULO VII

PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO A ENTIDADES OFICIAIS

Artigo 30.º

Prestação de contas

A Junta de Freguesia de Galegos (Santa Maria) remete os documentos de prestação de contas anuais às entidades previstas na lei, nomeadamente Tribunal de Contas, Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional, Instituto Nacional de Estatística, Direção-Geral das Autarquias Locais e Câmara Municipal, quando aplicável.

Artigo 31.º

Prestação de outra informação

A Junta de Freguesia remete às entidades competentes outras informações contabilísticas, financeiras, estatísticas e de recursos humanos que sejam legalmente exigidas, designadamente



JUNTA DE FREGUESIA DE GALEGOS (SANTA MARIA)

CONCELHO DE BARCELOS

através de plataformas eletrónicas próprias (por exemplo, Portal Autárquico), em cumprimento dos prazos e formatos estabelecidos.

CAPÍTULO VIII GENERALIDADES

Artigo 32.º

Recursos humanos

1. O cadastro dos trabalhadores da Junta de Freguesia é mantido permanentemente atualizado, incluindo dados pessoais relevantes, vínculo, categoria, remuneração, horário, formação e avaliação de desempenho.
2. A informação necessária ao processamento salarial e aos descontos legais é transmitida, de forma atempada, ao responsável pela contabilidade, garantindo o cumprimento das obrigações perante a Administração Tributária, Segurança Social e outras entidades.

Artigo 33.º

Inventário

1. A Junta de Freguesia elabora e mantém atualizado o inventário de todos os bens, direitos e obrigações que constituem o seu património, em conformidade com o SNC-AP e demais legislação aplicável.
2. O inventário é revisto periodicamente, devendo ser efetuadas contagens físicas e verificações documentais que permitam confirmar a existência e o estado dos bens.

Artigo 34.º

Violação das normas

A violação do disposto na presente Norma implica a instauração dos procedimentos disciplinares ou outros que ao caso couberem, nos termos do estatuto disciplinar aplicável aos trabalhadores que exercem funções públicas, sem prejuízo de eventuais responsabilidades financeiras, civis ou criminais.

Artigo 35.º

Alterações

A presente Norma de Controlo Interno pode ser alterada por deliberação da Junta de Freguesia de Galegos (Santa Maria), sempre que razões de eficácia, eficiência, alteração legislativa ou reorganização interna o justifiquem.



JUNTA DE FREGUESIA DE GALEGOS (SANTA MARIA)

CONCELHO DE BARCELOS

Artigo 36.º

Casos omissos

1. Aos casos omissos na presente Norma aplicam-se as disposições do SNC-AP, da legislação em vigor aplicável às autarquias locais e demais normas de direito público relevantes.
2. As dúvidas de interpretação devem ser submetidas ao Presidente da Junta de Freguesia, que poderá solicitar parecer às entidades competentes.

Artigo 37.º

Revogação

São revogadas todas as normas internas e ordens de serviço anteriormente aprovadas que contrariem as regras e princípios estabelecidos na presente Norma de Controlo Interno.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

A presente Norma entra em vigor após a sua aprovação pelo órgão competente da Junta de Freguesia de Galegos (Santa Maria) e publicação nos meios oficiais da Freguesia.

Galegos (Santa Maria), 8 de dezembro de 2025

A Presidente da Junta de Freguesia de Galegos (Santa Maria)
Ana Cristina Peixoto Lopes



JUNTA DE FREGUESIA DE GALEGOS (SANTA MARIA)

CONCELHO DE BARCELOS

Anexo I – Matriz de Controlo Interno da Junta de Freguesia de Galegos (Santa Maria).

Função / Tarefa	Execução			Supervisão			Setor Responsável (execução)
	P	S	T	P	S	T	
1) Governação, Planeamento e Gestão Estratégica							
Definição da estratégia anual da Junta (plano de atividades)	X	X	X				
Elaboração do orçamento da Junta de Freguesia				X		X	Contabilidade
Revisões orçamentais (modificações, reforços, anulações)				X		X	Contabilidade
Avaliação e aprovação de regulamentos internos				X	X	X	
Aprovação de atas e deliberações	X	X	X				
Elaboração e acompanhamento do Relatório de Gestão				X			Contabilidade
Controlo da execução orçamental						X	Contabilidade
Monitorização de indicadores de desempenho da Junta	X	X	X				
Comunicação institucional com entidades públicas (Câmara Municipal, Finanças, Tribunal de Contas, CCDR, AT, Segurança Social, etc.)				X			Contabilidade
2) Gestão Financeira e Contabilística							
Registo contabilístico segundo o SNC-AP						X	Contabilidade
Controlo das dotações orçamentais por rubrica						X	Contabilidade
Registo e validação de despesas e receitas						X	Contabilidade
Pagamentos a fornecedores	X	X	X				
Emissão de recibos e faturas						X	Contabilidade
Gestão de tesouraria e conciliações bancárias						X	Contabilidade
Constituição e reposição do Fundo de Maneio			X				
Conferência e controlo da Caixa		X					
Verificação documental de suporte às despesas		X					
Elaboração das Prestações de Contas				X			Contabilidade



JUNTA DE FREGUESIA DE GALEGOS (SANTA MARIA)

CONCELHO DE BARCELOS

3) Património, Inventário e Logística							
Atualização do inventário patrimonial segundo o SNC-AP					X		Contabilidade
Registo de aquisições, alienações e desvalorizações					X		Contabilidade
Verificação física e anual do património		X					
Controlo da manutenção de edifícios, equipamentos e viaturas	X						
Gestão de stocks de materiais diversos	X						
Atribuição, conservação e controlo das chaves dos edifícios públicos	X						
Seguros do património			X				
4) Recursos Humanos							
Processamento salarial dos trabalhadores				X			Contabilidade
Registo de assiduidade e férias	X						
Cumprimento das obrigações legais (Segurança Social, AT)	X	X	X				
Avaliação de desempenho dos trabalhadores		X					Contabilidade
Formação e desenvolvimento profissional		X					
Recrutamento e contratação	X						
Elaboração dos mapas legais (mapa de pessoal, balanço social)					X		Contabilidade
Gestão de seguros de acidentes de trabalho			X				
5) Contratação Pública (CCP)							
Identificação da necessidade de aquisição de bens/serviços/empreitadas	X	X	X				
Verificação da adequação do procedimento (Ajuste Direto, Consulta Prévia, etc.)				X			Contabilidade
Lançamento do procedimento no Portal BASE (quando aplicável)				X			Contabilidade
Elaboração das peças do procedimento	X						
Receção e análise das propostas	X						
Adjudicação e elaboração da minuta de contrato				X			Contabilidade
Publicitação e arquivo do processo de contratação				X			Contabilidade



JUNTA DE FREGUESIA DE GALEGOS (SANTA MARIA)

CONCELHO DE BARCELOS

Controlo do cumprimento contratual (prazos, quantidades, garantias)	X	X	X				
6) Receitas e Cobrança							
Cobrança de taxas, licenças e serviços da Junta			X				
Controlo de isenções e reduções			X				
Emissão de guias de receita			X				
Registo e entrega de receitas cobradas		X					
Verificação do cumprimento fiscal associado às receitas			X				
7) Atas, Expediente e Gestão Documental							
Elaboração das atas das reuniões		X					
Registo e arquivo de toda a documentação		X					
Gestão do expediente geral (entradas / saídas de correspondência)	X						
Certidões e atendimento administrativo ao público	X						
Arquivo documental		X					
8) Apoio ao Executivo e Relação com a Comunidade							
Atendimento público geral	X	X	X				
Gestão de pedidos dos cidadãos (apoios, reclamações, pedidos de informação)	X	X	X				
Articulação com associações locais	X	X	X				
Organização de eventos e apoio logístico	X	X	X				
Gestão da comunicação pública (site, editais, redes sociais)			X				
9) Obras, Serviços Externos e Espaços Públicos							
Planeamento e acompanhamento das obras da Junta	X						
Controlo da limpeza urbana e manutenção de espaços	X						
Gestão de cemitérios (registos, concessões, obras)	X						
Manutenção da iluminação pública (quando aplicável)		X					
Fiscalização de pequenas intervenções			X				



JUNTA DE FREGUESIA DE GALEGOS (SANTA MARIA)

CONCELHO DE BARCELOS

10) Controlo Interno e Risco							
Identificação de riscos operacionais e financeiros			X				
Avaliação de controlos internos e segregação de funções			X				
Verificação periódica de conformidade legal			X				
Implementação de políticas anticorrupção e prevenção de fraude	X						
Revisão de processos internos	X						
Controlo da execução das deliberações	X						
11) Proteção de Dados (RGPD)							
Avaliação de riscos de privacidade		X					
Gestão de consentimentos		X					
Elaboração de políticas internas de proteção de dados		X					
Controlo do acesso e arquivo de dados pessoais		X					
Encarregado de Proteção de Dados (EPD)		X					
12) Transparência e Conformidade Legal							
Publicação de atas e documentos obrigatórios			X				
Cumprimento das normas do Tribunal de Contas				X			Contabilidade
Preparação de informação para auditorias e inspeções				X		X	Contabilidade
13) Secretaria/Espaço CTT							
Aprovação das condições de funcionamento	X						
Abertura, execução de tarefas e encerramento		X					
Caixa e meios financeiros			X				
Controlo de meios financeiros			X				

Notas: P – Presidente; S – Secretário; T - Tesoureiro