

DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

✓
A
1
20



FREGUESIA DE CAMPOLIDE

Balanço relativo a dezembro de 2024

RUBRICAS		NOTAS	DATAS	
			31/12/2024	31/12/2023
ATIVO				
Ativo não corrente				
Ativos fixos tangíveis	5	3 024 880,09	3 197 291,60	
Propriedades de investimento		0,00	0,00	
Ativos intangíveis	3	0,00	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	
		3 024 880,09	3 197 291,60	
Ativo corrente				
Inventários		0,00	0,00	
Ativos biológicos		0,00	0,00	
Devedores por transferências e subsídios não reembolsáveis	18.1	500,00	500,00	
Devedores por empréstimos bonificados e subsídios reembolsáveis		0,00	0,00	
Clientes, contribuintes e utentes	18.1	6 798,08	27 041,86	
Estado e outros entes públicos	18.1	16 968,41	6 984,34	
Acionistas/sócios/associados		0,00	0,00	
Outras contas a receber	18.1	63 004,93	166 053,42	
Diferimentos	23.3	36 351,00	14 391,60	
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	1	1 843 808,52	1 632 586,55	
		1 967 430,94	1 847 557,77	
Total Ativo		4 992 311,03	5 044 849,37	
PATRIMÔNIO LÍQUIDO				
Patrimônio Líquido				
Patrimônio/Capital	23.4	550 758,52	550 758,52	
Ações (quotas) próprias		0,00	0,00	
Outros instrumentos de capital próprio		0,00	0,00	
Prêmios de emissão		0,00	0,00	
Reservas	23.4	33 215,89	33 215,89	
Resultados transitados	23.4	-50 381,06	192 440,22	
Ajustamentos em ativos financeiros		0,00	0,00	
Excedentes de revalorização		0,00	0,00	
Outras variações no Patrimônio Líquido	14; 23.4	2 550 933,61	2 383 010,76	
Resultado líquido do período	23.4	459 177,57	-242 821,28	
Dividendos antecipados		0,00	0,00	
Interesses que não controlam		0,00	0,00	
Total Patrimônio Líquido		3 543 704,53	2 916 604,11	
PASSIVO				
Passivo não corrente				
Provisões	15	26 309,49	26 309,49	
Financiamentos obtidos		0,00	0,00	
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	18.2	2 066,67	0,00	
Fornecedores		0,00	0,00	
		28 376,16	26 309,49	
Passivo corrente				
Credores por transferências e subsídios não reembolsáveis		0,00	0,00	
Fornecedores	18.2	12,29	0,00	
Adiantamentos de clientes, contribuintes e utentes		0,00	0,00	
Estado e outros entes públicos	18.2	49 563,26	22 355,58	
Acionistas/sócios/associados		0,00	0,00	
Financiamentos obtidos		0,00	0,00	
Fornecedores de investimentos		0,00	0,00	
Outras contas a pagar	18.2; 19	243 803,65	222 251,67	
Diferimentos	23.3	1 126 851,14	1 857 328,52	
Passivos financeiros detidos para negociação		0,00	0,00	
Outros passivos financeiros		0,00	0,00	



FREGUESIA DE CAMPOLIDE

Balanço relativo a dezembro de 2024

RUBRICAS	NOTAS	DATAS	
		31/12/2024	31/12/2023
		1 420 230,34	2 101 935,77
Total Passivo		1 448 606,50	2 128 245,26
Total do Património Líquido e Passivo		4 992 311,03	5 044 849,37



FREGUESIA DE CAMPOLIDE

Demonstração dos Resultados relativo a dezembro de 2024

RENDIMENTOS E GASTOS	NOTAS	DATAS	
		31/12/2024	31/12/2023
Impostos, contribuições e taxas	13; 14	98 843,80	92 605,48
Vendas		0,00	0,00
Prestações de serviços e concessões	13	188 546,69	180 789,82
Transferências e subsídios correntes obtidos	13; 14	3 810 974,81	2 867 342,53
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	23.2	-1 845 099,40	-1 412 516,59
Gastos com pessoal	19	-1 794 577,79	-1 825 445,93
Transferências e subsídios concedidos	23.1	-53 758,88	-40 964,00
Prestações sociais	23.1	-58 359,51	-53 736,62
Imparidade de inventários e ativos biológicos (perdas/reversões)		0,00	0,00
Imparidade de dívidas a receber (perdas/reversões)	13,18,1	-9 738,18	-11 062,26
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	13; 14; 23.3	409 009,11	215 508,01
Outros gastos	23.5	-6 644,10	-16 178,52
Resultados antes de depreciações e resultados financeiros		739 196,55	-3 658,08
Gastos/reversões de depreciação e amortização	3; 5	-280 018,98	-239 163,20
Imparidade de investimentos depreciáveis/amortizáveis (perdas/reversões)		0,00	0,00
Resultado operacional (antes de resultados financeiros)		459 177,57	-242 821,28
Juros e rendimentos similares obtidos		0,00	0,00
Juros e gastos similares suportados		0,00	0,00
Resultado antes de impostos		459 177,57	-242 821,28
Imposto sobre o rendimento		0,00	0,00
Resultado líquido do período		459 177,57	-242 821,28



Demonstração das Alterações no Património Líquido

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 transferidos	Ajustamento em ativos financeiros	Excedent. de revalorização	Outras variações no Património Líquido	Resultado líquido do período	Total	
POSICÃO NO INÍCIO DO PERÍODO	(1)	550 758,52	0,00	0,00	0,00	33 215,89	192 440,22	0,00	0,00	2 383 010,76	-242 821,28	2 916 604,11	2 916 604,11
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
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
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
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
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
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
Transferências e subsídios de capital	14, 23.4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	167 922,85	0,00	167 922,85	167 922,85
Outras alterações reconhecidas no Património Líquido	23.4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-242 821,28	0,00	0,00	0,00	242 821,28	0,00	0,00
RESULTADO LÍQUIDO DO PERÍODO	(2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-242 821,28	0,00	0,00	167 922,85	242 821,28	167 922,85	167 922,85
RESULTADO INTEGRAL	(3) (4) = (2) + (3)										459 177,57	459 177,57	459 177,57
OPERAÇÕES COM DETENTORES DE CAPITAL NO PERÍODO											701 998,85	627 100,42	627 100,42
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
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
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
Outras operações	(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
POSICÃO NO FIM DO PERÍODO	(6) = (1) + (2) + (3) + (5)	550 758,52	0,00	0,00	0,00	33 215,89	-50 381,06	0,00	0,00	2 550 933,61	459 177,57	3 543 704,53	3 543 704,53



Freguesia de Campolide

Demonstração dos Fluxos de Caixa

2024
dezembro

Rúbricas	Notas	Períodos	
		2024	2023
Fluxos de Caixa das atividades operacionais			
Recebimentos de clientes		250 622,72	251 833,48
Recebimentos de contribuintes		47 396,67	48 486,94
Recebimentos de transferências e subsídios correntes		3 727 763,71	3 184 006,35
Recebimentos de Utentes		46 015,96	44 309,87
Pagamentos a fornecedores		-1 611 274,36	-1 429 054,52
Pagamentos ao pessoal		-1 751 622,62	-1 804 837,13
Pagamentos a contribuintes / utentes			
Pagamentos de transferências e subsídios		-53 758,88	-40 964,00
Pagamentos de prestações sociais		-57 859,51	-45 076,62
Caixa gerada pelas operações		597 283,69	208 704,37
Pagamento / Recebimento do Imposto sobre o rendimento		1 971,10	-3 516,98
Outros recebimentos/pagamentos			
Fluxos de caixa das atividades operacionais (a)		599 254,79	205 187,39
Fluxos de caixa das atividades de investimento			
Pagamentos respeitantes a:			
Ativos fixos tangíveis		-388 032,82	-192 715,54
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			280,00
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)		-388 032,82	-192 435,54
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)		211 221,97	12 751,85
Efeito das diferenças de câmbio		0,00	0,00
Caixa e seus equivalentes no início do período		1 632 586,55	1 619 834,70
Caixa e seus equivalentes no fim do período	1	1 843 808,52	1 632 586,55



Freguesia de Campolide

Demonstração dos Fluxos de Caixa

2024
dezembro

Rúbricas	Notas	Períodos	
		2024	2023
CONCILIAÇÃO ENTRE CAIXA E SEUS EQUIVALENTES E SALDO DE GERÊNCIA			
Caixa e seus equivalentes no início do período		1 632 586,55	1 619 834,70
- 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		1 632 586,55	1 619 834,70
De execução orçamental		1 632 586,55	1 619 834,70
De operações de tesouraria		0,00	0,00
Caixa e seus equivalentes no fim do período		1 843 808,52	1 632 586,55
- 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		1 843 808,52	1 632 586,55
De execução orçamental	1	1 841 741,85	1 632 586,55
De operações de tesouraria	1	2 066,67	0,00

@FreSoft

✓
2.

ANEXO AO BALANÇO
E DEMONSTRAÇÃO
DE RESULTADOS

✓
M
J
2.

ANEXOS ÀS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

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

1.1. Identificação da entidade e período de relato

a) **Designação da entidade:** Junta de Freguesia de Campolide / NIF: 506 810 496

b) **Endereço:** Rua de Campolide, 24, 1070-036 Lisboa

c) **Legislação que criou a instituição e principal legislação aplicável**

Localizada no centro do concelho de Lisboa, Campolide foi uma das 12 freguesias criadas pela reforma administrativa da cidade de Lisboa de 7 de fevereiro de 1959, por desanexação da Freguesia de São Sebastião da Pedreira.

A Freguesia de Campolide manteve-se aquando da reorganização administrativa da cidade de Lisboa, Lei n.º 56/2012, de 8 de novembro, sofrendo apenas pequenos ajustes administrativos.

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 Campolide, está situada no concelho de Lisboa, sendo que o endereço da mesma se encontra 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 2024.

1.2. Referencial contabilístico e demonstrações financeiras

a) Referencial contabilístico

As demonstrações financeiras foram preparadas de 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 Campolide, bem como a sua posição, avaliação financeira e fluxos de caixa.

O SNC -AP contempla ainda o subsistema de contabilidade de gestão, o qual assenta numa norma de contabilidade de gestão específica (NCP 27), de aplicação obrigatória pelas entidades enquadradas no regime geral e no regime simplificado – pequenas entidades.

Em conformidade com a NPC 27 no seu parágrafo 4, a contabilidade de gestão destina-se a produzir informação relevante e analítica sobre custos, e sempre que se justifique, sobre rendimentos e resultados. A execução da mesma implica, em conformidade com o parágrafo 6, o desenho dos sistemas de informação necessários para a

produção de relatórios e mapas adequados à divulgação interna e externa dos custos, rendimentos e resultados em diferentes vertentes.

À data do período de relato, ainda não se encontra desenvolvido o subsistema de contabilidade de gestão em virtude da ausência de recursos informáticos, uma vez que o software contabilístico utilizado pela Freguesia, ERP Fresoft, não havia disponibilizado as ferramentas necessárias para o efeito. Na ausência de sistema informático, para produzir esta informação seria necessário afetar uma quantidade de recursos humanos próprios para a execução destas tarefas, que a Autarquia não dispõe, não sendo possível deste modo efetuar as adequadas divulgações no Relatório de Gestão, verificando-se a impossibilidade de aplicação da referida norma.

De salientar 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, 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, comunicações, gás), férias e subsídios de férias e respetivos encargos sociais.

- **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, 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) 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 2024 é:

Conta	Euros	
Caixa		0,00
Depósitos à ordem		1 843 808,52
Caixa Geral de Depósitos 330	353 540,36	
Caixa Geral de Depósitos 930	1 136 820,39	
Caixa Geral de Depósitos 730	290 653,26	
Caixa Geral de Depósitos 830	62 794,51	
Depósitos consignados		
Depósitos de garantias e cauções		
Total de caixa e depósitos		1 843 808,52

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 demonstrações 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.

✓ M
—
8
3.

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, tendo como referencial as previstas no *Classificador Complementar 2*.

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

No processo de transição para o *SNC-AP*, conforme preconizado pela *CNC*, foram mantidas as vidas úteis previstas no anterior classificador (*CIBE*) para a generalidade dos bens dos *Ativos Fixos Tangíveis* adquiridos até 31 de dezembro de 2019, excetuando os *Edifícios e Outras Construções* (de 80 anos passaram para 50 anos).

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 Junta de Freguesia se torna uma parte das correspondentes disposições contratuais, sendo utilizado para o efeito o tratamento contabilístico previsto na NCP 18 – “Instrumentos financeiros”.

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

- 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.

✓
3.

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) Rendimento de transações sem contraprestação

As transações sem contraprestação subdividem-se em impostos e transferências. Os impostos são benefícios económicos ou potencial de serviço obrigatoriamente pagos ou a pagar a entidades públicas, de acordo com disposições legais adequadas, criadas para proporcionar rendimento às administrações públicas. As transferências são influxos de benefícios económicos futuros ou potencial de serviço provenientes de transações sem contraprestação que não sejam impostos.

i) Reconhecimento do ativo

A Freguesia reconhece um ativo proveniente de uma transação sem contraprestação quando obtiver o controlo de recursos que satisfaçam a definição de um ativo e satisfaça os critérios de reconhecimento. Em vez de um ativo, poderá ser reconhecida uma diminuição do passivo (quando, por exemplo, o credor perdoa um passivo). Um influxo de recursos provenientes de uma transação sem contraprestação reconhecido como um ativo é reconhecido como rendimento, exceto até ao ponto em que for também reconhecido um passivo relativo ao mesmo influxo. Quando a obrigação que deu origem ao reconhecimento do passivo for satisfeita, deve ser reduzida a quantia do passivo reconhecido e reconhecer uma quantia de rendimento igual a essa redução

ii) Mensuração inicial do ativo

Um ativo adquirido através de uma transação sem contraprestação deve ser inicialmente mensurado pelo seu justo valor à data de aquisição (que corresponde à melhor estimativa do influxo de recursos para a entidade).

h) 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 Junta de 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 bens que lhes estão associados.

Os subsídios reembolsáveis são contabilizados como passivos. Trata-se de um passivo financeiro tal como previsto nos instrumentos financeiros.

Um subsídio que inicialmente se tenha considerado não reembolsável e se torne reembolsável será contabilizado como uma revisão de uma estimativa contabilística, isto é, terá efeitos prospetivos.

i) 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 encontram-se 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.

j) 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.

k) 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.

Os principais juízos de valor e estimativas efetuadas na preparação das demonstrações financeiras foram, designadamente, as seguintes:

- Vidas úteis dos ativos fixos tangíveis e intangíveis;
- Estimativa de férias e subsídio de férias relacionadas com os funcionários;
- Ajustamento aos valores de dívidas a receber de clientes/utentes.

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 31/12/2024, 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 úteis 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 a partir de 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 amortizações 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	42 746,42	-42 746,42		0,00	42 746,42	-42 746,42		0,00
Propriedade industrial e intelectual								
Outros								
Ativos intangíveis em curso								
Total	42 746,42	-42 746,42	0,00	0,00	42 746,42	-42 746,42	0,00	0,00

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

Não se verificaram movimentos desta natureza.

g) Adições ao ativo intangível

Não se registaram movimentos desta natureza.

h) Diminuições ao ativo intangível

Não se registaram movimentos desta natureza.

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 31/12/2024, 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 fixo tangível, 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	271 466,30	-68 369,83		203 096,47	271 466,30	-83 470,87		187 995,43
Infraestruturas	AFT13	3 152 488,72	-801 450,84		2 351 037,88	3 511 902,26	-980 209,30		2 531 692,96
Património histórico, artístico e cultural	AFT14								0,00
Outros	AFT15	43 143,72	-39 159,70		3 984,02	43 143,72	-42 802,47		341,25
Bens de domínio público em curso	AFT38								0,00
		3 467 098,74	-908 980,37	0,00	2 558 118,37	3 826 512,28	-1 106 482,64	0,00	2 720 029,64
Ativos fixos em concessão									
Terrenos e recursos naturais	AFT21								
Edifícios e outras construções	AFT22								
Infraestruturas	AFT23								
Património histórico, artístico e cultural	AFT24								
Ativos fixos em concessão em curso	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							0,00
Edifícios e outras construções	AFT32	145 736,81	-57 538,38		88 198,43	145 736,81	-67 243,34	78 493,47
Equipamento básico	AFT33	420 140,42	-349 004,21		71 136,21	456 111,07	-380 194,87	75 916,20
Equipamento de transporte	AFT34	281 158,89	-217 018,30		64 140,59	307 094,05	-253 324,08	53 769,97
Equipamento administrativo	AFT35	199 689,11	-192 262,08		7 427,03	205 280,86	-195 404,14	9 876,72
Equipamentos biológicos	AFT36							0,00
Outros	AFT37	120 949,95	-115 654,05		5 295,90	122 361,66	-117 652,31	4 709,35
Ativos fixos tangíveis em curso	AFT38	402 975,07			402 975,07	82 084,74		82 084,74
		1 570 650,25	-931 477,02	0,00	639 173,23	1 318 669,19	-1 013 818,74	0,00 304 850,45
Total		5 037 748,99	-1 840 457,39	0,00	3 197 291,60	5 145 181,47	-2 120 301,38	0,00 3 024 880,09

Quadro 3 – 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 2024, ocorreram as seguintes variações do ativo fixo tangível:

ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS	Quantia escrit inicial	Variações no período								Quantia escrit final
		Adições	Trf internas à entidade	Revalorizações	Rev. perdas imparidade	Perdas por imparidade	Depreciações do período	Dif. cambiais	Diminuições	
Bens de Domínio público, património histórico artístico e cultural										
Terrenos e recursos naturais AFT11										
Edifícios e outras construções AFT12	203 096,47						-15 101,04			187 995,43
Infraestruturas AFT13	2 351 037,88		359 413,54				-178 758,46			2 531 692,96
Património histórico artístico e cultural AFT14										
Outros AFT15	3 984,02						-3 642,77			341,25
Bens de Domínio público em curso AFT38	0,00									
	2 558 118,37	0,00	359 413,54	0,00	0,00	0,00	-197 502,27	0,00	0,00	2 720 029,64
Ativos fixos em concessão										
Terrenos e recursos naturais AFT21										
Edifícios e outras construções AFT22										
Infraestruturas AFT23										
Património histórico artístico e cultural AFT24										
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
Outros ativos fixos tangíveis										
Terrenos e recursos naturais AFT31										
Edifícios e outras construções AFT32	88 198,43						-9 704,96			78 493,47
Equipamento básico AFT33	71 136,21	35 970,65					-31 190,66			75 916,20

Equipamento de transporte	AFT34	64 140,59		25 935,16				-36 305,78			53 769,97
Equipamento administrativo	AFT35	7 427,03	5 636,75					-3 187,06			9 876,72
Equipamentos biológicos	AFT36										
Outros	AFT37	5 295,90	1 541,70					-2 128,25			4 709,35
Ativos fixos tangíveis em curso	AFT38	402 975,07	64 458,37	-385 348,70							82 084,74
		639 173,23	107 607,47	-359 413,54	0,00	0,00	0,00	-82 516,71	0,00	0,00	304 850,45
Total		3 197 291,60	107 607,47	0,00	0,00	0,00	0,00	-280 018,98	0,00	0,00	3 024 880,09

Quadro 4 – 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 2024, foram as seguintes:

ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS	Adições										
	Interna	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											
Edifícios e outras construções											
Infraestruturas				359 413,54							359 413,54
Património histórico artístico e cultural											
Outros											
Bens de Domínio público em curso											
	0,00	0,00	0,00	359 413,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	359 413,54
Ativos fixos em concessão											
Terrenos e recursos naturais											
Edifícios e outras construções											
Infraestruturas											
Património histórico artístico e cultural											
Ativos fixos em concessão em curso											
	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											
Edifícios e outras construções											
Equipamento básico		35 970,65									35 970,65

Equipamento de transporte			25 935,16							25 935,16
Equipamento administrativo		5 636,75								5 636,75
Equipamentos biológicos										
Outros		1 541,70								1 541,70
Ativos fixos tangíveis em curso		64 458,37		-385 348,70						-320 890,33
	0,00	107 607,47	0,00	-359 413,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-251 806,07
Total	0,00	107 607,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107 607,47

Quadro 4.1. – Ativos Tangíveis – adições

g) Diminuições ao Ativo Tangível

Não ocorreram movimentos desta natureza.

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

a) As políticas contabilísticas adotadas na mensuração de inventários, incluindo a fórmula de custeio usada

O inventário encontra-se valorizado pelo custo médio ponderado como fórmula de custeio. Inclui todos os custos com a compra e outros custos incorridos para colocar o inventário na sua condição atual. O valor da compra contempla o preço de compra, os custos de transporte e descontos comerciais.

b) Movimento de inventários

Não ocorreram movimentos desta natureza.

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 Junta de 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, Mercados e Feiras, Publicidade, Ocupação da Via Pública e outras atividades sociais, culturais, lazer e ocupação de tempos livres.

Os rendimentos desta natureza registados em 2024 na Entidade representam-se no quadro seguinte:

Tipo de rendimento	Rendimento do período			
	2023		2024	
	Resultados	Património Líquido	Resultados	Património Líquido
Taxas, multas e outras penalidades	44 304,87 €		46 015,96 €	
Ocupação da via pública	11 988,91 €		11 550,37 €	
Animais	722,50 €		690,00 €	
Publicidade	20 653,46 €		21 328,39 €	
Outras (Atestados)	10 940,00 €		12 365,00 €	
Multas e Outras penalidades	0,00 €		82,20 €	
Prestações de serviços e concessões	180 789,82 €		188 546,69 €	
Parques de Estacionamento	29 845,00 €		32 242,00 €	
Serviços Sociais	59 009,92 €		52 049,20 €	
Serviços Recreativos	4 530,00 €		7 645,50 €	
Serviços Culturais	62 622,35 €		65 783,66 €	
Outros (Hortas/Serviços IRS)	3 920,50 €		6 373,58 €	
Aluguer de equipamentos	593,50 €		926,00 €	
Atividades de saúde	20 268,55 €		23 526,75 €	
Reversões	652,35 €		0,00 €	
Reversões de perdas por imparidade em contas a receber	652,35 €		0,00 €	
Transferências e subsídios correntes obtidos	13 396,68		9 546,72 €	
Reembolso das seguradoras por motivo de acidentes de trabalho	13 396,68		9 546,72 €	
Outros Rendimentos e Ganhos	41 068,21 €		47 683,43 €	
Arrendamento	36 922,45 €		39 687,10 €	

Alienações de ativos fixos tangíveis	0,00 €	0,00 €
Sinistro	550,00 €	500,00 €
Correções relativas a exercícios anteriores	3 595,76 €	7 400,17 €
Outros	0,00 €	96,16 €
Total	280 211,93 €	291 792,80 €

Quadro 5 – 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 Junta de 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 (correntes e de capital), no âmbito de protocolos de descentralização de competências com a Câmara Municipal de Lisboa

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

Tipo de Rendimento	Rendimento do período			
	2023		2024	
	Resultados	Património líquido	Resultados	Património líquido
Impostos diretos e indiretos	48 300,61 €		52 827,84 €	
Imposto municipal sobre imóveis	48 300,61 €		52 827,84 €	
Transferências e subsídios correntes obtidos	2 853 945,85 €		3 801 428,09 €	
Fundo de Financiamento das Freguesias (FFF)	194 058,00 €		203 760,00 €	
Artigo 38.º, n.º 8 da Lei n.º 73/2013	18 194,00 €		34 318,00 €	
Outras DGAL (Lei 56/2012 de 8 de novembro e Estatuto Remuneratório)	1 874 458,16 €		2 425 065,05 €	
Municípios	644 410,23 €		1 129 701,04 €	
Associações de Freguesias (ANAFRE)	540,50 €		184,00 €	
Resto do Mundo (Medtown e Food Wave Project)	111 134,96 €		0,00 €	
Sociedades e Quase Sociedades não Financeiras	11 150,00 €		8 400,00 €	
Transferências e subsídios para investimentos		683 621,75 €		359 413,54 €
Correção de exercícios de anos anteriores (subsídios)	26 262,22 €		169 834,99 €	
Imputação de transferências e subsídios para investimento	148 177,58 €		191 490,69 €	
Total	3 076 686,26 €	683 621,75 €	4 215 581,61 €	359 413,54 €

Quadro 6 – Rendimentos sem contraprestação

As transferências recebidas para aplicar em funcionamento são registadas em resultados na *Conta 751 - Transferências Correntes Obtidas*.

As transferências de capital recebidas, quando cumpridas as condições exigidas, são contabilizadas na rubrica *Outras Variações do Património Líquido*, na *Conta 593 - Transferências e subsídios de capital*, sendo depois imputadas a resultados pela depreciação dos bens na *Conta 7883 - Imputação de subsídios e transferências*.

A *Conta 593 - Transferências e subsídios de capital*, teve em 2024 a seguinte evolução:

Outras variações do património líquido	Quantia inicial	Transferência de capital	Regularização Anos Anteriores	Imputação do subsídio	Quantia final
PDC Mobilidade 2015	83 439,92 €			-6 584,69 €	76 855,23 €
CDC 2016-2017: Campolide 100% Seguro	780 683,34 €			-60 052,57 €	720 630,77 €
Rotunda Acesso Radial - Eixo Norte-Sul	16 637,85 €			-1 279,83 €	15 358,02 €
Talude Calçada da Quintinha	12 455,40 €			-1 132,31 €	11 323,09 €
R. Eduardo Malta	60 941,00 €			-4 687,77 €	56 253,23 €
Requalificação Espaço Público e Eq. Urbanos	56 766,49 €			-5 160,58 €	51 605,91 €
Praça de Campolide e R. Aviador Plácido Abreu	75 942,95 €			-9 751,11 €	66 191,84 €
R. da Igreja e Vila Ferro	103 450,21 €			-7 957,71 €	95 492,50 €
R. Padre José Gallea	3 194,11 €			-3 194,11 €	0,00 €
Jardins da Cooperativa	49 855,42 €			-3 835,03 €	46 020,39 €
R. Reinaldo Manuel dos Santos	7 761,20 €			-597,03 €	7 164,17 €
Liberdade Atlético Clube	33 921,46 €			-2 609,34 €	31 312,12 €
Campo de Jogos Liberdade	22 152,01 €			-3 055,45 €	19 096,56 €
Encosta Rua Inácio Pardelha Sanches	137 049,64 €			-18 273,29 €	118 776,35 €
DogPark Calçada dos Mestres (ID 213)	31 431,94 €			-4 544,38 €	26 887,56 €
Rua Alto do Carvalhão (ID 212)	315 912,52 €			-15 861,72 €	300 050,80 €
Calçada da Quintinha (Bairro da Cascalheira e R. Particular 2)	364 860,81 €			-18 319,37 €	346 541,44 €
R. Vitor Bastos (ID 215)	0,00 €	359 413,54 €		-11 980,45 €	347 433,09 €
Balneário Serafina	132 028,85 €			-7 766,40 €	124 262,45 €
OP 2016: Jardim RALS	88 063,80 €			-4 847,55 €	83 216,25 €
Total	2 376 548,92 €	359 413,54 €	0,00 €	-191 490,69 €	2 544 471,77 €

Quadro 7 - Outras variações do património líquido

Os valores registados na rubrica de Correções de Exercícios Anteriores respeitam ao contrato de delegação de competências para o Fundo de Emergência Social (+166 699,25 euros), cujas despesas associadas às refeições fornecidas às famílias carenciadas em anos anteriores, foram consideradas elegíveis pelo Município decorrente

da apresentação dos relatórios de execução relativos a esta competência, e ao CDC 2019-2021 (+3 135,74 euros) cujos montantes também respeitam a anos anteriores.

15. PROVISÕES, PASSIVOS CONTINGENTES E ATIVOS CONTINGENTES

As Provisões ocorridas durante o exercício findo de 31 de dezembro de 2024, foram as seguintes:

RUBRICA	Quantia escriturada inicial	Provisões adicionais	Quantias utilizadas	Outras variações	Quantia escriturada final	Observações
Outras Provisões	26 309,49	0,00	0,00	0,00	26 309,49	Provisões para processos judiciais em curso
Total	26 309,49	0,00	0,00	0,00	26 309,49	

Quadro 8 – Provisões

16. EFEITOS DE ALTERAÇÕES EM TAXAS DE CâMBIO

Não aplicável.

17. ACONTECIMENTOS APÓS A DATA DE RELATO

Não são conhecidos à data da autorização para emissão das contas quaisquer eventos subsequentes com impactos significativos nas demonstrações financeiras a 31/12/2024.

O Órgão Executivo da Freguesia aprovou a emissão das demonstrações financeiras em 09/04/2025.

18. INSTRUMENTOS FINANCEIROS

18.1. Ativos Financeiros

- Devedores por transferências e subsídios não reembolsáveis obtidos – Reporta-se aos montantes em dívida pelas sociedades e quase sociedades não financeiras, findo o exercício económico de 2024, relativas a transferências e subsídios correntes, registando uma quantia de 500,00 euros.
- Clientes, contribuintes e utentes – o saldo de 6 798,08 euros respeita aos valores por cobrar no final do ano (54 992,82 euros) deduzidos das perdas por imparidades (48 194,74 euros). De referir que a determinação do valor das imparidades resultou da faturação vencida há mais de 6 meses com probabilidade de cobrança reduzida.

Rúbrica	Quantia escriturada inicial	Perdas por imparidade	Reversão de imparidades	Quantia escriturada final
Perdas por imparidade de dívidas de clientes a receber	38 456,56 €	9 738,18 €	0,00 €	48 194,74 €
Total	38 456,56 €	9 738,18 €	0,00 €	48 194,74 €

Quadro 9 – Imparidade de dívidas a receber – Variações

- Estado e outros entes públicos – regista a quantia relativa ao IVA a reembolsar ou a reportar para

períodos seguintes na respetiva declaração periódica a entregar a Autoridade Tributária (16 968,41 euros).

- d) Outras Contas a Receber - Esta conta apresenta o valor de rendimentos registado no período, cujo recebimento, apenas se verificará em períodos futuros:

Outras Contas a Receber	2023	2024
Acréscimos de Rendimentos		
27.2.0.4 – Imposto e Taxas imputados ao período – IMI	39 638,80 €	45 069,97 €
27.2.1.9 – Outros Acréscimos de Rendimentos	126 414,62 €	17 934,96 €
Total	166 053,42 €	63 004,93 €

Quadro 10 – Acréscimo 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;
- Em Outros Acréscimos de Rendimentos, valores recebidos no exercício de 2025, mas que economicamente dizem respeito a 2024, nomeadamente, os montantes relativos ao encerramento de contas do projeto Medtown (17 934,96 euros).

18.2. Passivos Financeiros

- a) Fornecedores - Esta rubrica apresentava, em 31/12/2024, o saldo de 12,29 euros, correspondendo aos movimentos com entidades terceiras vendedoras de bens e prestadoras de serviços. As aquisições de investimento são reconhecidas na Conta 271 - Fornecedores de Investimento, que no final do exercício não evidenciava qualquer quantia.
- b) Estado e outros entes públicos – Esta rubrica apresenta os seguintes valores registados no *Passivo Corrente*:

Entidade	2023	2024
Retenção de impostos sobre rendimentos (dependente, independente e prediais)	10 355,96 €	11 046,19 €
Contribuições para sistemas de proteção social e subsistemas de saúde	11 616,54 €	38 167,25 €
Cofre de Previdência	162,56 €	131,81 €
Serviços Sociais da Câmara Municipal de Lisboa	220,52 €	218,01 €
TOTAL	22 355,58 €	49 563,26 €

Quadro 11 – Detalhe EOEP

Em 31/12/2024 a Junta de Freguesia não apresentava quaisquer dívidas em mora para com a Autoridade Tributária e Segurança Social / CGA.

- c) Outras Contas a Pagar – A conta apresenta, essencialmente, o valor de gastos do período que serão

liquidados em períodos futuros.

Outras Contas a Pagar	2023	2024
2722 - Acréscimos de Gastos		
Remunerações a liquidar	185 256,70 €	199 902,51 €
Outros Gastos	36 265,49 €	42 758,34 €
2771 - Cauções recebidas de terceiros - Passivo não corrente		2 066,67 €
278 - Outros Devedores e Credores		
Sindicatos	206,67 €	214,38 €
Penhoras	522,81 €	928,42 €
Total	222 251,67 €	245 870,32 €

Quadro 12 - Acréscimo de Gastos

O saldo dos *Acréscimos de Gastos* inclui o seguinte:

- Remunerações a liquidar – compreende os valores de férias e subsídio de férias de 2024 a liquidar em 2025, e respetivos encargos (199 902,51 euros);
- Outros Gastos – refere-se a gastos do período que apenas foram faturados em 2025 (eletricidade, água, gás, comunicações e outras despesas decorrentes da atividade da Junta de Freguesia - 16 739,42 euros), bem como, à indemnização a ex-funcionária a pagar em 2025 (4 000,00 euros) e aos encargos sociais referentes ao processamento dos vencimentos de dezembro de 2024 (22 018,92 euros).

A Conta 2771 - *Cauções recebidas de terceiros*, registado no *Passivo Não Corrente* evidencia a caução recebida da entidade PikNik Garden no âmbito do concurso publico para a concessão e exploração dos espaços comerciais do *Arraial Santos à Campolide*.

A Conta 278 - *Outros Devedores e Credores* regista as importâncias a pagar aos sindicatos e entidades exequentes das penhoras sobre os vencimentos resultantes, também, do processamento salarial de dezembro de 2024.

19. BENEFÍCIOS DOS EMPREGADOS

A Junta de Freguesia de Campolide em 2024 tem a seguinte variação do número de funcionários:

	31/12/2023	Variações		31/12/2024
		Entradas	Saídas	
N.º de funcionários	85	3	-6	82

Quadro 13 - Variação número de funcionários

Os gastos com o pessoal em 2024 foram os a seguir apresentados:

Conta / Subconta	Descrição	2023	2024
63.0.	Remunerações dos titulares de órgãos de soberania e membros de órgãos autárquicos	61 805,42 €	63 235,20 €

63.0.1.1	Remuneração base	44 795,88 €	46 380,68 €
63.0.1.2	Subsídio de férias	7 173,63 €	3 605,35 €
63.0.1.3	Subsídio de natal	0,00 €	3 605,35 €
63.0.1.4	Despesas de representação	6 300,60 €	6 489,60 €
63.0.1.5	Subsídio de refeição	1 466,00 €	1 458,00 €
63.0.1.6	Gratificações e senhas de presença	2 069,31 €	1 696,22 €
63.2.	Remunerações do pessoal	1 304 249,88 €	1 349 564,68 €
63.2.1.1.1	Pessoal em regime de nomeação definitiva e contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	673 553,90 €	694 493,95 €
63.2.1.1.3	Pessoal em regime de contrato individual de trabalho a termo resolutivo incerto	112 416,34 €	113 192,21 €
63.2.1.1.9	Pessoal em qualquer outra situação (mobilidade)	58 797,46 €	61 425,23 €
63.2.1.2	Subsídio de férias	84 309,53 €	93 090,36 €
63.2.1.3	Subsídio de Natal	63 269,42 €	68 420,93 €
63.2.1.5	Subsídio de refeição	104 926,00 €	99 816,00 €
63.2.1.7	Suplementos e prémios	42 437,91 €	37 230,59 €
63.2.2.04	Trabalho extraordinário	153 768,88 €	173 349,76 €
63.2.2.06	Abono para falhas	5 649,97 €	5 438,09 €
63.2.2.07	Subsídio de prevenção, trabalho noturno e de turno	5 120,47 €	3 107,56 €
63.4	Indemnizações	0,00 €	1 362,98 €
63.5	Encargos sobre remunerações	360 681,15 €	330 377,34 €
63.5.1.1	Caixa Geral de Aposentações	68 301,59 €	70 096,24 €
63.5.1.2	Segurança Social - Regime Geral	245 545,66 €	255 349,38 €
63.5.2	Subsistemas de saúde	41 556,38 €	46,21 €
63.5.9	Outros	5 277,52 €	4 885,51 €
63.6.3	Seguro de acidentes no trabalho	46 295,50 €	36 260,39 €
63.8	Outros gastos com o pessoal	43 329,81 €	11 869,85 €
63.8.1	Vestuário e artigos pessoais	12 834,83 €	11 531,38 €
63.8.9.1.2	Serviço Nacional de Saúde (SNS)	30 494,98 €	338,47 €
63.9	Outros encargos sociais	9 084,17 €	1 907,35 €
63.9.3	Pessoal a aguardar aposentação	13,31 €	0,00 €
63.9.5	Encargos com saúde	7 969,50 €	805,99 €
63.9.6	Subsídio familiar a crianças e jovens	1 101,36 €	1 101,36 €
Total		1 825 445,93 €	1 794 577,79 €

Quadro 14 – Gastos com pessoal

Os valores apresentados na tabela supra incluem a quantia de 199 902,51 euros referente à estimativa de férias e subsídio de férias e respetivos encargos sociais de 2024, a pagar em 2025.

De salientar que a variação (-30 868,14 euros; -1,69%) advém, fundamentalmente, do efeito conjugado:

- Do aumento da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), das atualizações das remunerações constantes da Tabela Remuneratória Única e das avaliações do SIADAP relativas ao biénio de

2021/2022 (+40 125,05 euros) e do número de horas extraordinárias realizadas pelos funcionários com impactos ao nível do pagamento das mesmas (+19 580,88 euros). De referir que este acréscimo não foi mais acentuado uma vez que 3 funcionários iniciaram funções na junta de freguesia e 6 saíram;

- Término, por imposição legal (Lei Orçamento Estado 2024), das captações à ADSE e das importâncias retidas no Fundo de Financiamento das Freguesias para o Sistema Nacional de Saúde, com efeitos a 01/01/2024 (-71 666,68 euros);
- Diminuição dos gastos com seguros de acidentes de trabalho (-10 035,11 euros) e medicina e higiene no trabalho (-7 163,51 euros).

20. DIVULGAÇÕES DE PARTES RELACIONADAS

Não aplicável.

21. RELATO POR SEGMENTOS

A NCP 25 – Relato por Segmentos, exige a informação por segmentos. O Manual de Implementação do SNC-AP é omissivo nesta matéria, principalmente, na definição de segmentos aplicável a cada tipo de entidade.

De acordo com aquela norma “Um segmento é uma atividade ou grupo de atividades distinguíveis de uma entidade relativamente às quais é apropriado relatar informação financeira separada com a finalidade de avaliar o desempenho passado da entidade para atingir os seus objetivos, e tomar decisões acerca da futura alocação de recursos”. Os segmentos podem ser segmentos de serviços ou segmentos geográficos.

De referir que a NCP 25 refere que:

“(a) Um segmento de serviço refere-se a um componente distinguível de uma entidade que esteja empenhada em disponibilizar produtos ou serviços relacionados ou em atingir objetivos operacionais particulares consistentes com a missão global de cada entidade. Um segmento de serviço também se refere a atividades de entidades com leis orgânicas próprias e que tenham sido agregadas numa única entidade para efeitos de orçamento, contabilidade e relato. Muitas vezes estas entidades assumem a designação de entidade “Gestão Administrativa e Financeira”; e

(b) Um segmento geográfico é um componente distinguível de uma entidade que esteja empenhada em disponibilizar produtos ou serviços relacionados ou em atingir objetivos operacionais particulares dentro de uma área geográfica em particular.”

A Junta de Freguesia de Campolide entende que a informação constante no Relatório de Gestão, nomeadamente, a análise e detalhe das componentes por classificação orgânica é suficiente para analisar as atividades de forma individualizada, não sendo relevante para os utilizadores das demonstrações financeiras a definição de segmentos de serviço ou geográficos. Salienta-se que tendo em conta a dimensão da entidade, o custo de desenvolvimento de um sistema de relato por segmentos mais detalhado é superior aos potenciais benefícios que os utilizadores da informação poderão obter, não se prevendo que seja obtida informação com

maior relevância que a já apresentada.

22. INTERESSES EM OUTRAS ENTIDADES

Não aplicável.

23. OUTRAS DIVULGAÇÕES

Esta Nota compreende algumas explicações sobre Outras *Divulgações* que se entendem pertinentes e que dada a sua natureza, não constam das Notas anteriores. Salientando-se as seguintes:

23.1. Transferências e subsídios concedidos

Os valores apresentados a seguir correspondem a transferências que a Junta de Freguesia efetuou em 2024 para outras entidades, designadamente, Associações Culturais e Desportivas, Associações e outras entidades de cariz social, famílias:

Conta/Subconta	Designação	2023	2024
60.1.3.5	Freguesia São Domingos de Benfica (deslocação apoio à Ucrânia)	0,00 €	0,00 €
60.1.6.1	Transferências Correntes – Instituições sem Fins Lucrativos	40 964,00 €	53 758,88 €
60.3.9	Prestações Sociais (FES)	53 736,62 €	58 359,51 €
Total		94 700,62 €	112 118,39 €

Quadro 15 – 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 2024:

Conta / Subconta	Descrição	2023	2024
62.1.4.2	Cantinas escolares - refeições para confeccionar	116 680,64 €	121 727,89 €
62.2.1.1	Estudos, pareceres e consultoria jurídica	41 706,00 €	46 198,80 €
62.2.1.2	Projetos e serviços de informática	34 481,61 €	39 953,63 €
62.2.1.3	Estudos e projetos de arquitetura e fiscalização de obras	18 450,00 €	14 554,32 €
62.2.1.4	Estudos de organização, económico-financeiros e de auditoria	33 886,50 €	26 568,00 €
62.2.1.6	Organização de eventos	246 239,55	255 869,26 €
62.2.1.7	Formação ao pessoal	2 972,45 €	1 827,60 €
62.2.1.9.9	Outros (serviços veterinários e serviços médicos)	9 115,55 €	26 814,41 €
62.2.2	Publicidade, comunicação e imagem	24 210,94 €	24 701,61 €
62.2.3	Vigilância e segurança	14 002,06 €	13 232,23 €
62.2.4	Honorários	432 857,99 €	501 045,44 €
62.2.5.1	Cobrança de impostos e taxas	1 154,81 €	1 129,92 €
62.2.5.3	Serviços financeiros	1 801,60 €	1 623,06 €
62.2.6.1.1	Conservação e reparação - Edifícios	0,00 €	27 856,09 €
62.2.6.1.2	Conservação e reparação - Equipamentos	23 963,93 €	15 064,48 €

62.2.6.1.3	Conservação e reparação - Viaturas	15 804,61 €	13 603,00 €
62.2.6.2	Assistência técnica	27 571,36 €	32 879,27 €
62.2.6.9.1	Conservação e reparação - Espaços Verdes	10 960,32 €	18 445,97 €
62.2.6.9.9.01	Conservação e reparação - Espaço Público e Equipamentos	14 244,09 €	158 702,48 €
62.2.6.9.9.02	Conservação e reparação - Estabelecimentos de Ensino	0,00 €	3 902,62 €
62.2.6.9.9.03	Conservação e reparação - Parques Infantis	33 887,37 €	34 128,84 €
62.2.6.9.9.04	Conservação e reparação - Edifícios Alheios (Igreja e instalações PSP)	3 599,02 €	102 342,63 €
62.3.1	Pecas, ferramentas e utensílios de desgaste rápido	50 194,90 €	50 000,36 €
62.3.2	Livros e documentação técnica	0,00 €	0,00 €
62.3.3	Material de escritório	6 188,09 €	1 093,23 €
62.3.4	Artigos para oferta e de publicidade e divulgação	59,97 €	4 301,92 €
62.3.5	Material de educação, cultura e recreio	4 042,30 €	5 996,08 €
62.3.6	Artigos de higiene e limpeza, vestuário e artigos pessoais	12 264,03 €	14 899,68 €
62.3.7	Medicamentos e artigos para a saúde	915,55 €	1 416,08 €
62.4.1	Eletricidade	23 304,27 €	39 866,16 €
62.4.2.1	Gasóleo	27 735,08 €	33 718,99 €
62.4.2.2	Gasolina	4 852,13 €	5 087,52 €
62.4.2.9.1	Gás	2 908,83 €	3 488,06 €
62.4.3	Água	52 092,79 €	52 186,24 €
62.5.1	Deslocações e estadas	1 749,54 €	1 787,87 €
62.5.2	Transportes de pessoal	48 257,50 €	45 722,38 €
62.6.1.2	Rendas e Aluguers - Edifícios	37 899,03 €	39 890,85 €
62.6.2	Comunicação	14 636,36 €	13 393,82 €
62.6.3	Seguros	12 400,81 €	20 898,05 €
62.6.6	Despesas de representação dos serviços	284,44 €	0,00 €
62.6.7	Limpeza, higiene e conforto	5 140,57 €	4 474,35 €
62.6.9.1	Serviços Desportivos	0,00 €	11 928,56 €
62.6.9.2	Serviços de Educação	0,00 €	1 480,00 €
62.6.9.9.99	Outros (Eleições)	0,00 €	11 297,65 €
		1 412 516,59 €	1 845 099,40 €

Quadro 16 – Fornecimentos e serviços externos

No que respeita aos *Fornecimentos e Serviços Externos* (+432 582,81 euros; +30,62%) destaca-se:

- *Outros trabalhos especializados* (+17 698,86 euros; +194,16%) decorrentes, maioritariamente, da contratação de serviços de tramitação de procedimentos concursais para o recrutamento de novos postos de trabalho e apoio na avaliação SIADAP;
- Incrementos com os *Honorários* (68 187,45 euros; +15,75%), a *Conservação e Reparação* de edifícios (+27 856,09 euros), espaço público e equipamentos (+144 458,39 euros; +1 014,16%) e edifícios alheios (+98 743,61 euros; +2 743,62%) em virtude, sobretudo, das intervenções executadas na fração de loja



n.º 6 da Rua Felicidade Alves em duas habitações particulares, bem como, a reabilitação do pavimento pedonal no Alto de Campolide, da Nave e da Capela-Mor da Igreja Paroquial de Santo António;

- Aumento dos encargos com energia e fluidos (água, eletricidade, combustíveis e gás - +23 453,87 euros);
- *Serviços Desportivos (+11 928,56 euros)*, nomeadamente, a retoma das aulas de hidroginástica, aulas de judo destinadas às AEC, aulas de Tango e Ritmos Latinos e, ainda, aulas de autodefesa;
- Acréscimo dos *Outros Serviços (+11 297,65 euros)* que respeitam ao pagamento das gratificações aos membros das mesas de voto presentes nas eleições legislativas e europeias.

23.3. 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. Esta rubrica do *Ativo Corrente* apresenta o saldo de 36 351,00 euros, relativo a valores de seguros e serviços de implementação estratégica de comunicação e outros já liquidados em 2024, a reconhecer como gasto em 2025.

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, discriminados como se segue:

Rendimentos a reconhecer	Quantia inicial	Valores recebidos	Transferência 593 / Reafectação de verbas	Correções de Exercícios Anteriores	Imputação do subsídio	Quantia final
Fundo de Emergência Social	169 337,93 €	208 829,32 €		-166 699,25 €	-211 468,00 €	0,00 €
Protocolo Auxiliares de JI	927,70 €	12 652,05 €			-927,70 €	12 652,05 €
Contrato n.º 11/2019	1 204 765,62 €		-359 413,54 €	-3 135,74 €	-135 360,75 €	706 855,59 €
Orçamento Participativo 2015/2015	60 000,00 €					60 000,00 €
Orçamento Participativo 2017/2018	52 620,00 €	90 000,00 €			-142 620,00 €	0,00 €
Orçamento Participativo 2018/2019	16 677,27 €					16 677,27 €
CDC 2023-2025	353 000,00 €				-22 333,77 €	330 666,23 €
Total	1 857 328,52 €	311 481,37 €	-359 413,54 €	-169 834,99 €	-512 710,22 €	1 126 851,14 €

Quadro 17 – Rendimentos a reconhecer

Os valores registados na rubrica de Correções de Exercícios Anteriores respeitam ao contrato de delegação de competências para o Fundo de Emergência Social (+166 699,25 euros), cujas despesas associadas às refeições fornecidas às famílias carenciadas em anos anteriores, foram consideradas elegíveis pelo Município decorrente da apresentação dos relatórios de execução relativos a esta competência, e ao CDC 2019-2021 (+3 135,74 euros) cujos montantes também respeitam a anos anteriores.

23.4. Instrumentos Capital Próprio/Património Líquido

Os instrumentos de capital próprio da Junta de 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 550 758,52 euros na conta de património/capital corresponde ao saldo inicial existente na transição do normativo contabilístico *POCAL* para o atual *SNC-AP*. No ano de 2024, não se verificaram alterações ao valor desta conta.

- **Reservas**

A conta de reservas legais regista um saldo, a 31/12/2024, de 33 215,89 euros, oriundo de valores transitados de anos anteriores.

Resultados Transitados

São constituídos pela *Conta 561 - Resultados Transitados de Períodos Anteriores* e pela *Conta 564 - Ajustamentos de Transição para o SNC-AP*.

- A *Conta 561*, apresenta em 31/12/2024 um saldo final devedor de -14 932,43 euros, que resulta do saldo de abertura credor em 227 888,85 euros ao qual se deduziu o montante de -242 821,28 euros referente à aplicação do resultado líquido de 2023.
- A *Conta 564 - Ajustamentos de Transição para o SNC-AP* evidencia um saldo final devedor de -35 448,63 euros e traduz os movimentos de ajustamento realizados pela alteração do normativo contabilístico *POCAL* para *SNC-AP*.

- **Outras Variações do Património Líquido**

É constituída pela *Conta 593 - Transferências e Subsídios de Capital* que, em 31/12/2024, apresentava o saldo de 2 544 471,77 euros e pela *Conta 595 - Cauções e Depósitos de Garantias Executadas* com o valor de 6 461,84 euros.

A *Conta 593* encontra-se desagregada por componente, candidatura ou finalidade, correspondendo os seus saldos a valores de subsídios ao investimento, cujas quantias são imputados a ativos. Esta conta é movimentada a crédito no momento da atribuição do subsídio ao investimento e quando verificado o cumprimento das condições a que este se encontra sujeito. Posteriormente, é debitada pelo reconhecimento gradual dos

respetivos ganhos na proporção da depreciação dos ativos associados (ver detalhe dos movimentos na Nota 14 do presente Anexo).

- **Resultado Líquido do Exercício**

O resultado líquido do exercício de 2024 apresenta um valor positivo de 459 177,57 euros.

23.5. Outros gastos

As quantias a seguir discriminadas refletem a decomposição de *Outros Gastos* incorridos, a saber:

Conta/Subconta	Designação	2023	2024
68.1.3	Taxas	2 833,51 €	60,00 €
68.8.1.1.5	Correções relativas a períodos anteriores - IMI	2 988,85 €	470,09 €
68.8.1.9.9	Correções relativas a períodos anteriores - Outros	10 356,16 €	4 423,62 €
68.8.3	Quotizações	0,00 €	1 690,39 €
68.8.9.1.2	Multas não fiscais	0,00 €	0,00 €
68.8.9.1.9	Outros	0,00 €	0,00 €
Total		16 178,52 €	6 644,10 €

Quadro 18 – Transferências e subsídios concedidos

A rubrica reflete, essencialmente, os ajustamentos efetuados por conta de correções de exercícios anteriores, nomeadamente, os reembolsos do IMI e indemnização devida a uma ex-funcionária da Junta de Freguesia e, ainda, as quotizações pagas à Anafre.

23.6. Conflito Ucrânia-Rússia e Israel-Palestina

A situação excecional, verificada nas cadeias de abastecimento, resultante do conflito armado entre a Rússia e a Ucrânia e Israel e Estado da Palestina, desencadeou uma situação de instabilidade e imprevisibilidade da economia mundial e nacional, traduzida num aumento generalizado da inflação e culminado em aumentos generalizados dos preços dos materiais em geral com impactos negativos nos custos de funcionamento da Freguesia, nomeadamente, na aquisição de bens e serviços.

LISTAGEM
PATRIMÔNIO



Mapa por Classificação SNC-AP

Nome: Freguesia de Campolide

NIF: 506810496

Data de Referência

04/04/2025

Período de relato: Ano 2024

	Valor Aquisição		Aumentos / Desvalorizações Patrimoniais		Abates Patrimoniais		Valor Total		Mês 0		Amortizações do Período			Total		Amortização Acumulada do Ano		Amortização Acumulada		Valor Atualizado	
											Abates	Amortização									
43.0.2.1	155 328,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	155 328,05	0,00	0,00	0,00	0,00	7 766,40	7 766,40	7 766,40	7 766,40	31 065,60	124 262,45				
43.0.2.4	85 583,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85 583,75	0,00	0,00	0,00	0,00	4 279,19	4 279,19	4 279,19	4 279,19	40 947,33	44 636,42				
43.0.2.5	30 554,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30 554,50	0,00	0,00	0,00	0,00	3 055,45	3 055,45	3 055,45	3 055,45	11 457,94	19 096,56				
43.0.3.9	3 305 095,43	206 806,83	0,00	0,00	0,00	0,00	3 511 902,26	0,00	0,00	0,00	0,00	178 758,46	178 758,46	178 758,46	178 758,46	980 209,30	2 531 692,96				
43.0.9	43 143,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43 143,72	0,00	0,00	0,00	0,00	3 642,77	3 642,77	3 642,77	3 642,77	42 802,47	341,25				
43.2.1	44 838,00	55 455,03	0,00	0,00	0,00	0,00	100 293,03	0,00	0,00	0,00	0,00	5 160,58	5 160,58	5 160,58	5 160,58	48 687,12	51 605,91				
43.2.9	45 443,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45 443,78	0,00	0,00	0,00	0,00	4 544,38	4 544,38	4 544,38	4 544,38	18 556,22	26 887,56				
43.3.1	207 584,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	207 584,69	0,00	0,00	0,00	0,00	13 076,86	13 076,86	13 076,86	13 076,86	171 201,38	36 383,31				
43.3.2	14 782,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14 782,17	0,00	0,00	0,00	0,00	1 170,60	1 170,60	1 170,60	1 170,60	10 294,87	4 487,30				
43.3.3	42 213,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42 213,10	0,00	0,00	0,00	0,00	1 755,46	1 755,46	1 755,46	1 755,46	29 133,09	13 080,01				
43.3.4	57 001,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	57 001,64	0,00	0,00	0,00	0,00	8 309,15	8 309,15	8 309,15	8 309,15	42 719,21	14 282,43				
43.3.5	35 712,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35 712,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35 712,76	0,00	0,00				
43.3.6	98 816,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	98 816,71	0,00	0,00	0,00	0,00	6 878,59	6 878,59	6 878,59	6 878,59	91 133,56	7 683,15				
43.4.2	307 094,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	307 094,05	0,00	0,00	0,00	0,00	36 305,78	36 305,78	36 305,78	36 305,78	253 324,08	53 769,97				
43.5.1	89 529,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	89 529,43	0,00	0,00	0,00	0,00	2 279,92	2 279,92	2 279,92	2 279,92	84 398,72	5 130,71				
43.5.2	28 627,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28 627,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28 627,07	0,00	0,00				
43.5.3	87 169,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	87 124,36	0,00	0,00	0,00	-45,00	907,14	862,14	862,14	862,14	82 378,35	4 746,01				
43.7.1	62 049,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	62 049,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	62 049,46	0,00	0,00				
43.7.2	57 600,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	57 470,90	0,00	0,00	0,00	-129,99	1 773,07	1 643,08	1 643,08	52 761,55	4 709,35					
43.7.4	442,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	442,80	0,00	0,00	0,00	0,00	55,35	55,35	55,35	442,80	0,00	0,00				
43.7.9	2 398,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 398,50	0,00	0,00	0,00	0,00	299,83	299,83	299,83	299,83	2 398,50	0,00	0,00			
44.3	42 746,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42 746,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42 746,42	0,00	0,00				
Total	4 843 756,28	262 261,86	174,99	5 105 843,15	0,00	-174,99	280 018,98	279 843,99	2 163 047,80	2 942 795,35											

OUTROS DOCUMENTOS

✓
✓
2-B



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

Período de Relato: 01-01-2024 a 31-12-2024

Nome	Órgão / Cargo	Período de Responsabilidade	Morada
Miguel Belo Marques	Presidente	01/01/2024 a 31/12/2024	Rua Marques de Fronteira nº 70, 3º dtº 1070-299, Lisboa
Maria Cândida Rio de Freitas Cavaleiro Madeira	Secretária	01/01/2024 a 31/08/2024	Rua Professor Henrique de Barros, 24, 1.º D 2685-338, Prior Velho
Bruno Miguel Martins Louro	Tesoureiro	01/01/2024 a 31/12/2024	Rua Professor MarkHatas n.º 15-9.º A 1600-646, Lisboa
Bruno Corgas Gonzalez	Vogal	01/01/2024 a 31/12/2024	Calçada do Tojal, 100, 2.º Esq 1500-597, Lisboa
Cátia Sofia Cruz da Costa	Vogal	01/01/2024 a 31/12/2024	Rua Ferreira Chaves, 24, 1º Esqº 1070-127, Lisboa
Luisa Maria Gonçalves dos Santos Coimbra	Secretária	30/09/2024 a 31/12/2024	Calçada da Quintinha, Vila Santos 14A 1070-078, Lisboa



Freguesia de Campolide

Modelo 3.1 — Responsáveis pelas demonstrações financeiras - SNCAP

Período de Relato: 01-01-2024 a 31-12-2024

Responsabilidade pelas demonstrações financeiras (cfr. parágrafo 12 da NCP 1)

	Nome	Cargo / Órgão
Elaboração	Nuno Miguel Guarda da Rocha	Contabilista Certificado
Apresentação e Divulgação	Bruno Miguel Martins Louro	Tesoureiro
Aprovação	Junta de Freguesia de Campolide	Órgão Executivo



Modelo 12.1 — Síntese das Reconciliações Bancárias

De 01-01-2024 a 31-12-2024

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					
CAIXA GERAL DEPOSITOS	PT50003502000000842833036	327 230,87	26 309,49	0,00	353 540,36
CAIXA GERAL DEPOSITOS	PT50003502000000938193057	1 154 960,74	1 620,25	19 760,60	1 136 820,39
CAIXA GERAL DEPOSITOS	PT50003502000000984973053	292 011,12	0,00	1 357,86	290 653,26
CAIXA GERAL DEPOSITOS	PT50003502020004106083047	62 794,51	0,00	0,00	62 794,51
Total de Equivalente de Caixa		1 836 997,24	27 929,74	21 118,46	1 843 808,52
Caixa					
Total de Caixa e Equivalente de Caixa		1 836 997,24	27 929,74	21 118,46	1 843 808,52



FREGUESIA DE CAMPOLIDE

Modelo 11 — Reconciliações bancárias

De 01-01-2024 a 31-12-2024

Banco: CAIXA GERAL DEPOSITOS

Conta nº: PT50003502000000842833036

Rec. Banc. Referente a: 31-12-2024

1. Saldo do Extrato Bancário a) 327 230,87

3. Depósito em trânsito

Nº	Data	Descrição	Valor
	31-12-2009	FURTO/FALSIFICAÇÃO	26 309,49
Total			26 309,49
6. Total (valor reconciliado)	(6=1-2+3+4-5)		353 540,36
7. Saldo contabilístico			353 540,36



FREGUESIA DE CAMPOLIDE

Modelo 11 — Reconciliações bancárias

De 01-01-2024 a 31-12-2024

Banco: CAIXA GERAL DEPOSITOS

Conta nº: PT50003502000000938193057

Rec. Banc. Referente a: 31-12-2024

1. Saldo do Extrato Bancário a) 1 154 960,74

2. Cheque em trânsito

Nº	Data	Descrição	Valor
41259625	28-03-2024	Pl. 63/2024 Pagamento dos membros das mesas de votos - Eleições Legislativas 10 Março 2024	59,15
41784966	28-06-2024	Pl. 264/2024- Eleições Europeias - Formação + Eleições - Pedro Vaz	59,15
1799	15-07-2024	PI 274/2024 - Actividades de verão - Vamos à Aventura 50%	360,00
2534677	30-12-2024	Prop. 052/2024 - Bilha Solidária	20,00
41785064	30-12-2024	Prop. 604 - FES - Marieta Branca Ngonga Quitala	291,40
41785060	30-12-2024	Prop. 566 - FES - Ilda da Anunciação Martins- 2ª Tranche	288,30
41785061	31-12-2024	Prop. 566 - FES - Ilda da Anunciação Martins 3ª Tranche	288,30
41785063	31-12-2024	Prop. 567 - FES - Paulino Armando Indi 2ª Tranche	350,00
3356	31-12-2024	Prop. 273 - Pagamento de Condomínio R. de Campolide 24 4º Trimestre	249,80
3357	31-12-2024	PI 547/2024 - Substituição de conversor G4 de Goupil	721,35
3358	31-12-2024	PI 546/2024 - Reparação de varredora Dulevo	608,20
3359	31-12-2024	PI 315/2024 - Manutenção e aquisição de extintores	325,95
3360	31-12-2024	PI 143/2024 - Aquisição de produtos de limpeza	63,96
3361	31-12-2024	EDP- Rua de Campolide, 24-b - cod. 66039909 24/11/2024 a 23/12/2024	468,70
3362	31-12-2024	PI 473/2024 - Aquis. de material p/ proceder à manutenção e conservação de caminhos, arruamentos e p	1 204,05
3363	31-12-2024	PI 529/2024 - Aquisição de pedra de calçada	738,00
3364	31-12-2024	PI 313/2023 - Fornecimento de bens alimentares	110,16
3365	31-12-2024	PI 313/2023 - Fornecimento de bens alimentares	67,29
3366	31-12-2024	PI 313/2023 - Fornecimento de bens alimentares	104,05
3367	31-12-2024	PI 548/2024 - Revisão de viatura Toyota Dina 95-HB-67	97,39
3368	31-12-2024	Prop. 484 - Comunicações, internet, dados e voz (23.11 a 22.12)	1 161,15
3369	31-12-2024	PI 85/2024 - Seguro Apólice 9473378 (21.11 a 21.11)	118,39
3370	31-12-2024	PI 491/2024 - Aquisição de material de escritório	855,84
3371	16-12-2024	EPAL - Calçada dos Sete Moinhos - cod. 4781520 (08.11 a 05.12)	47,26
2534680	31-12-2024	PI 020/2024 - Aluguer e recolha de RDC- Dezembro	46,13
2534681	31-12-2024	Pl. 367/2024 - Aquis. de pão - EMQL	666,32
2534682	31-12-2024	Pl. 55/2024 - Manutenção dos sistemas de incêndio/segurança	50,18
2534683	31-12-2024	PI 39/2024 Aquisição de serviços de 9 monitores VA - Tomás da Gama Alves Caldeira	608,85
2534679	31-12-2024	PI 116/2024 - Boletim "Noticias de Campolide" Novembro	2 601,45
2534678	31-12-2024	PI 49/2024 - Manutenção de jardim vertical	993,28
2534684	24-12-2024	PI 313/2023 - Fornecimento de bens alimentares	9,20



FREGUESIA DE CAMPOLIDE

Modelo 11 — Reconciliações bancárias

De 01-01-2024 a 31-12-2024

2534684	31-12-2024	PI 313/2023 - Fornecimento de bens alimentares	426,26
2534684	31-12-2024	PI 313/2023 - Fornecimento de bens alimentares	946,49
2534685	31-12-2024	PI 143/2024 - Aquisição de produtos de limpeza	41,57
2534686	31-12-2024	PI 19/2023 - Locação, assistência e manutenção das impressoras JFC	368,31
2534687	31-12-2024	PI 169/2024 - Abertura de procedimentos concursais	51,33
2534688	31-12-2024	PI 359/2022 - Serviço de contratualização de dosímetro de rastreio a exposição radioativa- Dezembro	5,12
2534689	31-12-2024	EDP- Posto Limpeza da Marquês Fronteira - cod. 40471851 - HU 28/11 a 27/12	169,51
2534690	31-12-2024	EPAL- Calçada dos Mestres parque canino frente nº106/108 - Cód. 6918050 26/11 a 25/12	15,69
2534691	31-12-2024	PI 313/2023 - Fornecimento de bens alimentares	114,66
2534691	31-12-2024	PI 313/2023 - Fornecimento de bens alimentares	614,23
34691	31-12-2024	PI 313/2023 - Fornecimento de bens alimentares	89,76
2534706	31-12-2024	PI 381/2023 - Professora "Tango Terapia"- Por lapso não foi contabilizado	180,00
2534707	31-12-2024	PI 39/2024 Aquisição de serviços de 9 monitores VA - Erica Cristina de Barros Martins	202,95
41785043	22-10-2024	VENCIMENTOS - OUTUBRO 2024	16,39
Total			16 875,52

3. Depósito em trânsito

Nº	Data	Descrição	Valor
45	05-08-2024	PI 397/2023 - Prestação de serviços - Professora Musoca - Sofia Pessoa Pádoa Santos- Julho- Anulou o	763,75
Total			763,75

4. Outras operações a adicionar

Nº	Data	Descrição	Valor
1	22-12-2021	Venc José Augusto Gonçalves	278,66
-	22-01-2024	Venc Cristina Mateus	286,22
3	16-09-2024	Receita MB 16.09.2024 - registado a + ou recebido a -	0,04
4	06-11-2024	POS Vendas - registado a mais ou por receber	6,00
5	18-12-2024	SS pago a mais ref Ricardo Faria	285,58
Total			856,50

5. Outras operações a subtrair

Nº	Data	Descrição	Valor
1	10-10-2017	OVP	648,16
2	31-07-2020	OVP	648,16
3	22-02-2024	Hortas	90,00
4	09-04-2024	Receita MB	8,00
5	17-05-2024	Educação	16,06
6	12-12-2024	Hortas	270,00
7	31-12-2024	Trf Educação	504,70



FREGUESIA DE CAMPOLIDE

Modelo 11 — Reconciliações bancárias

De 01-01-2024 a 31-12-2024

8	31-12-2024	ristina Metrolho	700,00
Total			2 885,08
6. Total (valor reconciliado) (6=1-2+3+4-5)			1 136 820,39
7. Saldo contabilístico			1 136 820,39



FREGUESIA DE CAMPOLIDE

Modelo 11 — Reconciliações bancárias

De 01-01-2024 a 31-12-2024

Banco: CAIXA GERAL DEPOSITOS

Conta nº: PT50003502000000984973053

Rec. Banc. Referente a: 31-12-2024

1. Saldo do Extrato Bancário a) 292 011,12

5. Outras operações a subtrair

Nº	Data	Descrição	Valor
1	31-12-2024	Educação	1 357,86
Total			1 357,86
6. Total (valor reconciliado) (6=1-2+3+4-5)			290 653,26
7. Saldo contabilístico			290 653,26



FREGUESIA DE CAMPOLIDE

Modelo 11 — Reconciliações bancárias

De 01-01-2024 a 31-12-2024

Banco: CAIXA GERAL DEPOSITOS

Conta nº: PT50003502020004106083047

Rec. Banc. Referente a: 31-12-2024

1. Saldo do Extrato Bancário a) 62 794,51

Nº	Data	Descrição	Valor
Total			0,00
6. Total (valor reconciliado)	(6=1-2+3+4-5)		62 794,51
7. Saldo contabilístico			62 794,51



FREGUESIA DE CAMPOLIDE

Declaração de Compromissos Plurianuais existentes em 31-12-2024 (art. 15.º, n.º 1, a) - LCPA)

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 15.º da LCPA, declaro que todos os compromissos plurianuais existentes em 31 de dezembro último se encontram devidamente registados, pelos seguintes montantes globais:

Ano	Montante
2025	349 643,33 €
2026 e seguintes	34 467,98 €

31 de março de 2025

O Executivo



Junta de Freguesia de Campolide

Análise e votação da Norma de Controlo Interno

JUNTA FREGUESIA CAMPOLIDE

Aprovado(a) por:

☒ - Unanimidade

☐ - Maioria com

favor
contra
abstenção

☐ - Suspenso

☐ - Reprovado

Reunião de 09/12/2019 - Acta nº 126

O Presidente: [assinatura]

ASSEMBLEIA FREGUESIA CAMPOLIDE

Aprovado(a) por:

☐ - Unanimidade

☒ - Maioria com

<u>7</u> favor
contra
<u>3</u> abstenção

PS, PCP

BE, CDS

☐ - Suspenso

☐ - Reprovado

Reunião de 16/12/2019 - Acta nº 13

O Presidente: [assinatura]

✓ A
✓

1000 - 1000 - 1000



Norma de Controlo Interno

Elaborada em:
Dezembro | 2019



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	11
CAPÍTULO II – DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E APLICAÇÕES INFORMÁTICAS	12
SECÇÃO I – Documentos e Correspondência Oficiais	12
Artigo 5º - Tipos de Documentos Oficiais	12
Artigo 6º - Correspondência Expedida	12
Artigo 7º - Correspondência Recebida	13
SECÇÃO II – Atas e Regulamentos	13
Artigo 8º - Atas de Reuniões ou Sessões	13
Artigo 9º – Formalização de regulamentos	14
Artigo 10º – Elaboração de regulamentos	14
SECÇÃO III – Organização e Arquivo de Processos	14
Artigo 11º - Organização e Arquivo de Processos	14
Artigo 12º - Suportes de comunicação administrativa	15
SECÇÃO IV – Gestão de Aplicações informáticas	15
Artigo 13º – Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos	15
Artigo 14º - Correio eletrónico	16
CAPÍTULO III – ÁREA DO ATENDIMENTO	16
Artigo 15º – Gestão do Atendimento	16
CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA, ORÇAMENTAL, FINANCEIRA E DE GESTÃO	17
Artigo 16º – Gestão financeira e orçamental	17
Artigo 17º – Organização do sistema contabilístico	17
Artigo 18º – Sistema contabilístico	18
Artigo 19º – Princípios e regras fundamentais	19
Artigo 20º – Criação e manutenção de planos de contas	22
Artigo 21º – Documentos de suporte ao registo contabilístico	22
Artigo 22º – Arquivo dos Documentos de suporte	23
CAPÍTULO V – DOCUMENTOS PREVISIONAIS	23
SECÇÃO I – Disposições Gerais	23



Artigo 23.º – Documentos Previsionais	23
Artigo 24.º – Orçamento e Plano Plurianual	23
SECÇÃO II – Elaboração e aprovação	24
Artigo 25.º – Preparação	24
Artigo 26.º – Aprovação	24
Artigo 27.º – Atraso na aprovação dos documentos previsionais	24
Artigo 28.º – Modificações aos documentos previsionais	25
CAPÍTULO VI – REPORTES DE INFORMAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	26
Artigo 29.º – Documentos de prestação de contas	26
Artigo 30.º – Deveres de informação e publicidade	26
CAPÍTULO VII – EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E ENDIVIDAMENTO	27
Artigo 31.º – Contratação de empréstimos	27
Artigo 32.º – Limite de endividamento	27
CAPÍTULO VIII – DISPONIBILIDADES	28
SECÇÃO I – Fundos de Caixa	28
Artigo 33.º – Utilização	28
Artigo 34.º – Numerário existente em caixa	28
Artigo 35.º – Entrega	29
Artigo 36.º – Reposição	29
Artigo 37.º – Contagem de caixa	29
Artigo 38.º – Responsabilidade	30
SECÇÃO II – Fundos de Maneio	30
Artigo 39.º – Fundos de Maneio	30
Artigo 40.º – Constituição	30
Artigo 41.º – Entrega	31
Artigo 42.º – Cartões de débito e crédito	31
Artigo 43.º – Reconstituição	31
Artigo 44.º – Reposição	31
SECÇÃO III – Contas Bancárias	31
Artigo 45.º – Abertura e movimento das contas bancárias	31
Artigo 46.º – Emissão e guarda de cheques	32
Artigo 47.º – Reconciliações bancárias	32
CAPÍTULO IX – RECEITA	33
SECÇÃO I – Disposições Gerais	33
Artigo 48.º – Âmbito de Aplicação	33



Artigo 49.º – Elegibilidade.....	33
Artigo 50.º – Emissão, cobrança e arrecadação da receita	33
Artigo 51.º – Formas de Recebimento	34
Artigo 52.º – Anulação e Restituição de Receita	34
SECÇÃO II – Postos de Cobrança	35
Artigo 53.º – Postos de cobrança	35
Artigo 54.º – Cobrança de receita	35
CAPÍTULO X – DESPESA	35
SECÇÃO I – Disposições Gerais	35
Artigo 55.º – Regras para a realização da despesa.....	35
Artigo 56.º – Documentos de suporte à despesa	36
SECÇÃO II – Processo de Compras e controlo de receção.....	36
Artigo 57.º – Regras para a realização da despesa.....	36
Artigo 58.º – Normas Gerais.....	36
Artigo 59.º – Pedido de Serviços e/ou bens	37
SECÇÃO III – Tramitação dos documentos de despesa e Pagamentos	37
Artigo 60.º – Conferência de faturas	37
Artigo 61.º – Pagamentos	38
Artigo 62.º – Meios de Pagamento	38
SECÇÃO IV – Contratação Pública	39
Artigo 63.º – Processo de Aquisição de bens ou serviços	39
Artigo 64.º - Execução de Empreitadas.....	39
Artigo 65.º – Planeamento	40
Artigo 66.º – Princípios e Boas Práticas	40
CAPÍTULO XI – Ativos Fixos Tangíveis e Ativos Intangíveis	40
SECÇÃO I – Processo de inventariação e Cadastro	40
Artigo 67.º – Âmbito de Aplicação.....	40
Artigo 68.º – Fases de inventário	41
Artigo 69.º – Regras Gerais de Inventariação.....	41
Artigo 70.º – Suportes Documentais	42
Artigo 71.º – Procedimentos de controlo	42
SECÇÃO II – Mensuração, Depreciação e amortização, grandes reparações e cadastro	42
Artigo 72.º – Critérios de mensuração, depreciações e amortizações	42
Artigo 73.º – Grandes Reparções e Conservações	43
Artigo 74.º – Viaturas	43



Artigo 75.º – Responsabilidade pelo uso de bens	43
Artigo 76.º – Imparidades	44
SECÇÃO III – Furtos, roubos, extravios e incêndios	44
Artigo 77.º – Furtos, roubos, extravios e incêndios	44
Artigo 78.º – Seguros	44
CAPÍTULO XII – CONTABILIDADE DE GESTÃO	45
Artigo 79.º – Objetivos da Contabilidade de Gestão (CG)	45
Artigo 80.º – Características da Contabilidade de Gestão (CG)	45
CAPÍTULO XIII – RECURSOS HUMANOS	45
Artigo 81.º – Pessoal	45
Artigo 82.º – Processo Individual	46
Artigo 84.º – Controlo da Assiduidade	47
Artigo 85.º – Controlo do Período de Férias	47
Artigo 86.º – Trabalho Extraordinário	47
Artigo 87.º – Processamento de Remunerações	47
Artigo 88.º – Acumulação de funções e atividades	48
Artigo 89.º – Avaliação de Desempenho	48
CAPÍTULO XIV – Apoios recebidos e concedidos	48
SECÇÃO I – Apoios Recebidos	48
Artigo 90.º – Candidaturas e Contratos	48
Artigo 91.º – Reconhecimento e Mensuração dos Apoios	49
SECÇÃO II – Apoios Concedidos	49
Artigo 92.º – Formalização do pedido de apoio	49
Artigo 93.º – Efetivação do Apoio	49
CAPÍTULO XV – CONTAS CORRENTES DE TERCEIROS	50
Artigo 94.º – Reconciliação de Contas Correntes	50
Artigo 95.º - Violação das Normas de Controlo Interno	50
Artigo 96.º - Dúvidas e omissões	50
Artigo 98.º - Norma revogatória	51
Artigo 99.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 Manelo
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).



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 técnicas que apoiem a diminuição dos riscos inerentes à alteração das informações contabilísticas e potenciem o controlo das operações executadas pela Freguesia de Campolide.

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 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, visou objetivamente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Uma das suas inovações foi a introdução da 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 Campolide, aprovada em 2014, já não se mostra adequada à nova realidade, quer pelo tempo entretanto decorrido, quer pelas significativas alterações legislativas, quer pelas mudanças na estrutura orgânica, quer pelo cada vez maior acervo de atribuições das autarquias e competências dos seus órgãos, impondo-se, pois, uma profunda 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 profundo trabalho de diagnóstico e de elaboração dos ajustamentos necessários, a Junta de Freguesia de Campolide, 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 01 de janeiro de 2020.



✓ M
—
A 1

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 departamentos e serviços da Freguesia e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, funcionários, agentes e demais colaboradores da Freguesia Campolide.
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 do Freguesia, sempre na ótica da otimização da função controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão da Freguesia.
4. Compete ao Tesoureiro, 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

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.



[Handwritten signature and initials in blue ink]

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 noutra 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) Documentos previsionais: Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos, outros documentos obrigatórios pelo referencial contabilístico;
 - d) Demonstrações de relato orçamental e financeiro da Freguesia;
 - 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. Nos documentos a expedir devem conter um número de saída na aplicação informática de Gestão de Correspondência e digitalizados.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2. A correspondência a ser expedida via postal deverá ser entregue ao Departamento de Serviços Administrativos.
3. Os avisos de receção são arquivados em dossier próprio e organizado sequencialmente por mês.

Artigo 7º - Correspondência Recebida

1. 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.
2. Toda a correspondência deverá ser despachada pelo Presidente da Junta.

SECÇÃO II – Atas e Regulamentos

Artigo 8º - 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 Departamento associado à matéria do regulamento, sob a coordenação do membro do executivo do respetivo pelouro, e validada pelo Departamento Jurídico.
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 Departamento, por temas e assuntos específicos, facilmente identificáveis, pelo que a capa deverá mencionar no mínimo, os seguintes elementos:
 - a) Freguesia de Campolide
 - b) Designação do Departamento
 - c) Número de processo ou ano
 - d) Designação do tema ou assunto que contém
2. Compete a cada Departamento 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).



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 pelo Departamento de Informática, que gere os acessos e permissões dos utilizadores de acordo com os perfis adequados às funções desempenhadas.
2. O Departamento de Informática 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 Departamento de Informática.
4. Sempre que algum equipamento ou aplicação ficar obsoleto, avariar, alterar a localização ou for cedido a outra entidade, o Departamento de Informática terá de informar o



Departamento de Contabilidade com vista ao abate ou alteração de localização na ficha de cadastro do bem.

5. O Departamento de Informática deve ter uma lista de controlo de todos os equipamentos informáticos e aplicações informáticas existentes na Freguesia, e sua localização. Esta lista deve ser disponibilizada ao serviço do Património, sempre que este a solicite.

Artigo 14.º - Correio eletrónico

1. A conta de correio eletrónico profissional, só pode ser utilizada para os fins institucionais.
2. 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:
 - Atendimento Sede;
 - Posto de Saúde;
 - Pavilhão Desportivo;
 - Balneário.
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 Departamento ou funcionário a que se destina e encaminha as chamadas para o Departamento respetivo.



[Handwritten signature and initials]

CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA, 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 são 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) Contabilidade (Orçamental, Financeira, Gestão)
 - b) Faturação e Emissão de Guias de Receita
 - c) Tesouraria
 - d) Património e Inventário
 - e) Gestão de Atividades
3. O sistema contabilístico da Freguesia assenta, essencialmente, nas seguintes componentes:
 - a) O inventário, que engloba todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património;
 - b) Os documentos e registos, que têm como suporte documentos e livros de escrituração.



- c) A contabilidade de gestão assenta no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços.

4. Os documentos de prestação de Contas a elaborar são:

a) Demonstrações Orçamentais

- i) A Demonstração de desempenho orçamental;
- ii) Demonstração de execução orçamental da Receita;
- iii) Demonstração de Execução Orçamental;
- iv) Demonstração de Execução do Plano Plurianual de Investimentos;
- v) Anexos às Demonstrações Orçamentais

b) Demonstrações Financeiras

- i) O Balanço;
- ii) A Demonstração de Resultados por natureza;
- iii) A Demonstração das alterações do património líquido;
- iv) A Demonstração de Fluxos de Caixa;
- v) O Anexo às Demonstrações financeiras

c) Relatório de Gestão

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 Campolide 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 fundamentais

Na elaboração e execução do orçamento da Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, 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 aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Freguesia:



- a) Princípio da entidade contabilística - constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o SNC-AP;
 - b) Princípio da continuidade - considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
 - c) Princípio da consistência - considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro e, se o fizer, e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
 - d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) - os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
 - e) Princípios do custo histórico - os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
 - f) Princípio da prudência - significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
 - g) Princípios da materialidade - as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
 - h) Princípio da não compensação - os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.
3. 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 – 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 21.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, os documentos 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 específica ou enquadramento legal da operação.



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

Artigo 22.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 – DOCUMENTOS PREVISIONAIS

SECÇÃO I – Disposições Gerais

Artigo 23.º – Documentos Previsionais

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

Artigo 24.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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SECÇÃO II – Elaboração e aprovação

Artigo 25.º – Preparação

1. Compete ao Departamento da Contabilidade, sob a coordenação do Tesoureiro da Junta de Freguesia, a preparação dos documentos previsionais.
2. Os responsáveis pelos diversos Departamentos 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 o Departamentos da Contabilidade o solicite.

Artigo 26.º – Aprovação

1. A proposta dos documentos 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 ao Departamento 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 no Departamento de Contabilidade.

Artigo 27.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, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações nos termos legalmente previstos.
5. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo órgão deliberativo, já no decurso do ano financeiro a que respeitam, integram a parte dos documentos previsionais que tenham sido executados até à sua entrada em vigor.

Artigo 28.º – Modificações aos documentos previsionais

1. A elaboração das modificações aos documentos previsionais é da responsabilidade do Departamento de Contabilidade de acordo com as necessidades dos diversos Departamentos, 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 aos documentos previsionais e as cópias das atas de deliberação devem ser arquivadas no Departamento de Contabilidade.



✓
—
B
D,

CAPÍTULO VI – REPORTES DE INFORMAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 29.º – Documentos de prestação de contas

1. Os documentos de prestação de contas da Freguesia, a aprovar pelo Órgão Executivo são os enunciados no SNC-AP e nas instruções e resoluções do Tribunal de Contas.
2. Os documentos de prestação de contas preparados conforme o SNC-AP são submetidos pela Junta 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 30.º – Deveres de informação e publicidade

1. Compete ao Departamento de Contabilidade assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às entidades competentes, bem como a publicitação pelas formas legalmente previstas.
2. Compete ao Departamento 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 Departamento de Contabilidade.
4. Compete ainda, ao Departamento de Contabilidade, a elaboração da informação financeira que permite ao Presidente da Junta apresentar nas sessões ordinárias da Assembleia de Freguesia.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CAPÍTULO VII – EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E ENDIVIDAMENTO

Artigo 31.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 são contraídos para 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 32.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 VIII – DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I – Fundos de Caixa

Artigo 33.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 34.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 750,00€ (setecentos e cinquenta euros).
2. Compete ao funcionário do serviço Tesouraria assegurar o depósito diário 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.



✓
A
—
X
31

Artigo 35.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 36.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 37.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, pelo Contabilista 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 38.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 verificarem situações de diferença de apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta.

SECÇÃO II – Fundos de Maneio

Artigo 39.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 quanto aos necessários.
2. O FM caracteriza-se por ser:
 - a) Pessoal e intransmissível;
 - b) Anual;
 - c) Está afeto a determinadas classificações económicas.

Artigo 40.º – Constituição

1. Compete à Junta de Freguesia, sob proposta do Tesoureiro, aprovar a constituição dos FM, de acordo o Regulamento de Fundo de Maneio em vigor.

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, de acordo com o previsto no Regulamento de Fundo de Maneio em vigor, e as respetivas classificações económicas;
2. A contabilidade procede ao cabimento e compromisso para cada FM com valor anual (12 vezes o valor definido na alínea c) do n.º anterior).
3. A contabilidade deve criar uma conta de caixa para cada FM.



Artigo 41.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 42.º- Cartões de débito e crédito

1. A adoção de cartões de débito ou crédito como meio de pagamento, tem carácter 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 43.º – Reconstituição

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

Artigo 44.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. O serviço de Tesouraria deve 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 45.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 Campolide.
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 46.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 no serviço de Tesouraria, 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 47.º- Reconciliações bancárias

1. O serviço de Tesouraria deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Freguesia de Campolide.
2. Mensalmente devem ser realizadas reconciliações bancárias, sendo confrontados os extratos bancários com os registos da contabilidade, por um funcionário do Departamento de Contabilidade designado para o efeito e que não se encontre afeto ao serviço de Tesouraria nem tenha acesso habitual às contas correntes com as instituições de crédito, ou pelo Contabilista.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.
4. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo responsável do Departamento de Contabilidade e os suportes de papel arquivados sequencialmente por conta bancária.



Handwritten marks in the top right corner, including a large checkmark and some illegible scribbles.

CAPÍTULO IX – RECEITA

SECÇÃO I – Disposições Gerais

Artigo 48.º – Âmbito de Aplicação

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

Artigo 49.º – Elegibilidade

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

Artigo 50.º – Emissão, cobrança e arrecadação da receita

1. Os postos de cobrança de receita previstos no artigo 53.º da presente 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 pelo serviço de Tesouraria 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



no serviço de Tesouraria. 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 pelo serviço de Tesouraria 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 51.º – Formas de Recebimento

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

Artigo 52.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 o Departamento de Contabilidade deve diligenciar no sentido da restituição devida.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SECÇÃO II – Postos de Cobrança

Artigo 53.º – Postos de cobrança

1. Os postos de cobrança de receita da Freguesia são:
 - Sede;
 - Posto de Saúde;
 - Refeições Escolares;
 - Polidesportivo;
 - Balneário público;
 - Parques de estacionamento.
2. Por cada posto de cobrança deve haver um mapa de controlo de cobranças, em modelo definido pelo Tesoureiro.

Artigo 54.º – Cobrança de receita

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

CAPÍTULO X – DESPESA

SECÇÃO I – Disposições Gerais

Artigo 55.º – Regras para a realização da despesa

1. As despesas, independentemente a que se refiram, só podem ser assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso.



2. O cabimento de verbas é feito pelo Departamento de Contabilidade, mediante informação da necessidade de realização da despesa (Pedido Interno), com vista à abertura do procedimento de contratação pública.
3. O compromisso deve ser efetuado em cumprimento da LCPA, na sequência do procedimento de contratação pública, no momento prévio à adjudicação.

Artigo 56.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 57.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 58.º – Normas Gerais

1. As compras ou aquisições de bens e serviços são realizadas pelo Departamento de Compras e Contratação, 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 59.º – Pedido de Serviços e/ou bens

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens ou prestação de serviços, deverá o departamento requisitante remeter ao Departamento de Compras e Contratação 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 60.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 o Departamento de Contabilidade que procederá ao seu registo inicial em “Faturas em receção e conferência”.
2. O Departamento requisitante dispõe de 5 dias úteis para confrontar a fatura com a requisição externa, após o que a remete ao Departamento de Contabilidade com a indicação de “Conforme” ou “Não Conforme”.
3. Aquando do lançamento da fatura deve o Departamento de Contabilidade atestar se foi publicitado o respetivo procedimento no Portal dos Contratos Públicos, sob pena do não pagamento das mesmas.
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 61.º – Pagamentos

1. Todos os pagamentos de despesas da Freguesia são efetuados pelo serviço de Tesouraria.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente anteceditos da autorização de pagamento e da emissão a respetiva ordem.
3. Compete ao departamento 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 Departamento 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 o serviço de Tesouraria apõe, no momento do pagamento, de forma legível o carimbo ou outra indicação de “pago” e respetiva data.
6. O serviço de Tesouraria confere 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. Findo o ano, os documentos de despesa devem ser arquivados de acordo o classificador económico.

Artigo 62.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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SECÇÃO IV – Contratação Pública

Artigo 63.º – Processo de Aquisição de bens ou serviços

1. Cabe ao Departamento de Compras e Contratação identificar o procedimento legalmente adequado a adotar e remeter o pedido de aquisição para o Departamento de Contabilidade, para através da aplicação informática a despesa ser cabimentada.
2. Se não for possível efetuar o cabimento, o Departamento de Contabilidade informa o Departamento requisitante e o Departamento de Compras e Contratação desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
3. Após o cabimento da despesa, o Departamento de Compras e Contratação deverá 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, pelo Departamento de Compras e Contratação.
5. Compete ao Departamento de Compras e Contratação 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 ao Departamento de Compras e Contratação, 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 64º - Execução de Empreitadas

1. As execuções de empreitadas necessárias à atividade dos Departamentos devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação objetiva das necessidades, e transmitidas ao Departamento de Compras e Contratação.
2. Quando um Departamento deteta a necessidade de executar obras, elabora a correspondente requisição interna (RI) / pedido interno (PI), a qual, depois de visada pelo respetivo membro do executivo é objeto de cabimento e enviada ao Departamento de Compras e Contratação.
3. Os procedimentos pré-contratuais de empreitadas são desencadeados pela Departamento de Compras e Contratação.



[Handwritten marks and signatures in the top right corner]

Artigo 65.º – Planeamento

1. As aquisições necessárias à atividade dos Departamentos devem ser planeadas aquando da preparação dos documentos previsionais, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, e transmitidas ao Departamento de Compras e Contratação.
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 66.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 XI – Ativos Fixos Tangíveis e Ativos Intangíveis

SECÇÃO I – Processo de inventariação e Cadastro

Artigo 67.º – Âmbito de Aplicação

O inventário e cadastro dos ativos fixos tangíveis 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.



[Handwritten signature and initials]

Artigo 68.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. O Serviço de Património mantém atualizado o inventário dos ativos.

Artigo 69.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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 70.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 71.º – Procedimentos de controlo

1. Para assegurar a coerência e a fiabilidade dos registos contabilísticos dos ativos fixos tangíveis, o Departamento de Contabilidade em articulação com o serviço de Património, verifica 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 74.º da presente norma.

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

Artigo 72.º – Critérios de mensuração, depreciações e amortizações

1. O reconhecimento e mensuração dos bens da Freguesia deve corresponder aos critérios definidos nas respetivas NCP do SNC-AP, nomeadamente, a NCP 3 – Ativos Intangíveis e NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis.



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 73.º – Grandes Reparções e conservações

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

Artigo 74.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 estacionamento 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 75.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;



[Handwritten signature and initials]

- 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 76.º – Imparidades

Periodicamente, deve o Departamento de Contabilidade com a colaboração de todos os Departamentos da Freguesia, apurar a existência de imparidades.

SECÇÃO III – Furtos, roubos, extravios e incêndios

Artigo 77.º – Furtos, roubos, extravios e incêndios

No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o Gabinete de Apoio ao Presidente 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 o Departamento 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 78.º – Seguros

- 1. Todos os bens móveis e imóveis da Freguesia devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo ao Departamento 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 Departamento responsável procederá nesse sentido.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CAPÍTULO XII – CONTABILIDADE DE GESTÃO

Artigo 79.º – Objetivos da Contabilidade de Gestão (CG)

1. 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.
2. A CG destina-se a proporcionar informação adequada aos diversos destinatários: internos e externos.
3. 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 80.º – Características da Contabilidade de Gestão (CG)

A CG tem as seguintes características:

- a) Está organizada de forma flexível em função das necessidades específicas 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 XIII – RECURSOS HUMANOS

Artigo 81.º – Pessoal

1. O Departamento de Recursos Humanos procede 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. O Departamento de Recursos Humanos é responsável 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 82.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 do Departamento de Recursos Humanos, ocorre no estrito desempenho das suas funções, no cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade.

Artigo 83.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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 84.º – Controlo da Assiduidade

1. O Departamento de Recursos Humanos deve 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 85.º – Controlo do Período de Férias

1. O Departamento de Recursos Humanos deve 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 o Departamento de Recursos Humanos elabora 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 86.º – Trabalho Extraordinário

1. A realização de trabalho extraordinário somente será admissível, desde que previamente autorizada e as necessidades do Departamento 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 87.º – Processamento de Remunerações

1. O processamento das remunerações é efetuado pelo Departamento de Recursos Humanos, através do Módulo Informático de Gestão de Pessoal.
2. É da responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos 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 88.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 89.º – Avaliação de Desempenho

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

CAPÍTULO XIV – Apoios recebidos e concedidos

SECÇÃO I – Apoios Recebidos

Artigo 90.º – Candidaturas e Contratos

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 91.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 14.
2. Para o efeito, todos os contratos desta natureza devem ser entregues no Departamento de Contabilidade para análise e correta contabilização.

SECÇÃO II – Apoios Concedidos

Artigo 92.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 Departamento 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 93.º – Efetivação do Apoio

1. Compete ao Departamento da 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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. O serviço de Tesouraria só processa as ordens de pagamento relativas a apoios com a informação expressa do Departamento proponente, mediante declaração de situação declarativa e contributiva regularizada perante as Finanças e Segurança Social, e autorização do Tesoureiro.

CAPÍTULO XV – CONTAS CORRENTES DE TERCEIROS

Artigo 94.º – Reconciliação de Contas Correntes

1. O Departamento de contabilidade procede 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 95.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 96.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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 97º - 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 98º - 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 99º - Entrada em vigor

1. A presente Norma entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2020.
2. A presente NCI deve ser publicada e divulgada nos termos habituais e na página oficial da Freguesia na Internet.

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Handwritten signature and initials in the top right corner.



DECLARAÇÃO 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 Campolide, NIPC 506810496 do exercício do ano de 2024.

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 11 de setembro;
- Foram prestados todos os esclarecimentos solicitados pelo contabilista certificado.

Lisboa, 31 de março de 2024

O Presidente

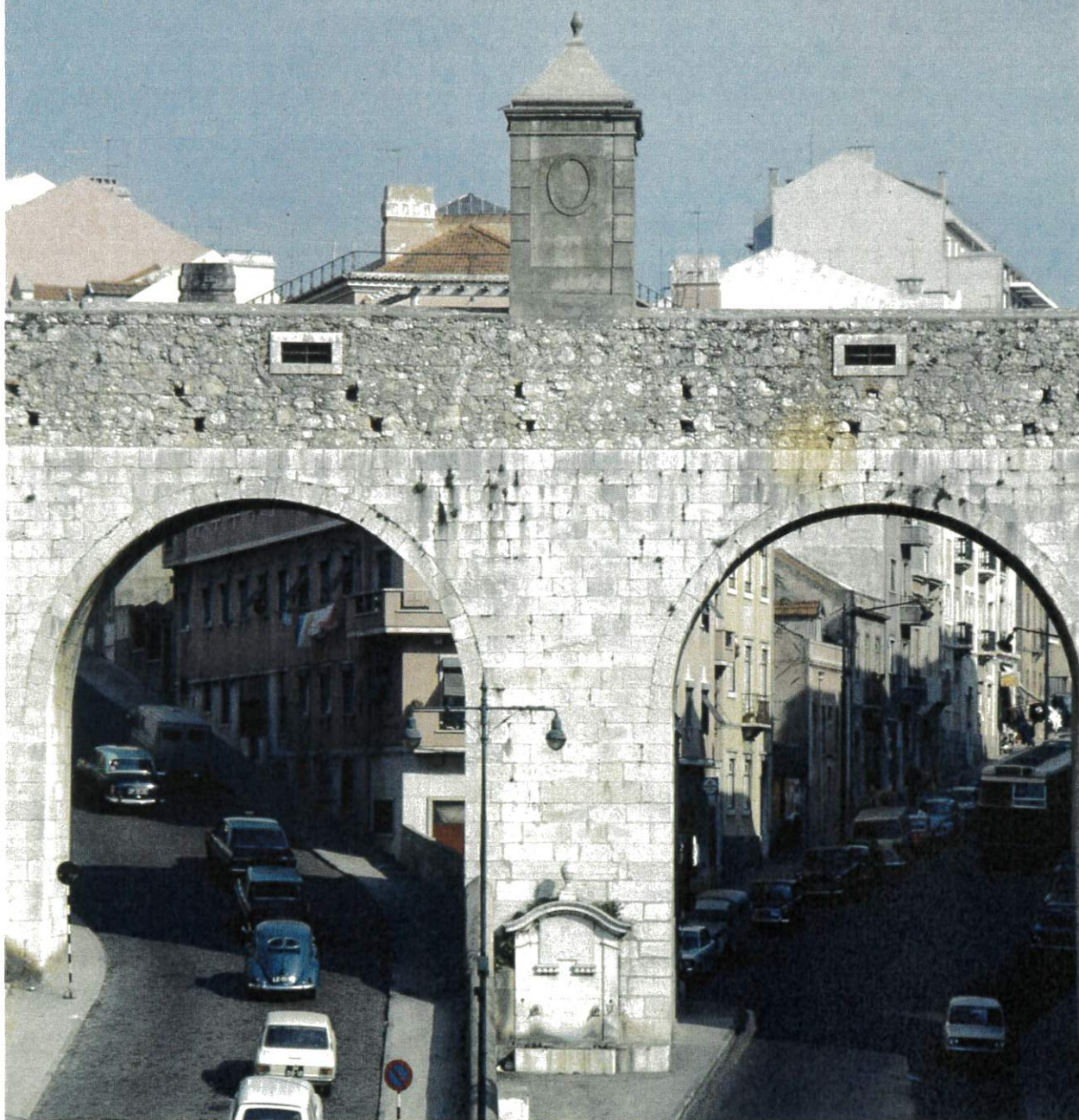


Miguel Belo Marques



**Rua de Campolide, 24B
1070-036 - Lisboa**

**+351 213 884 607
geral@jf-campolide.pt**





- REVISORES OFICIAIS DE CONTAS -
CMVM nº 20161541 / OROC nº 248

CERTIFICAÇÃO LEGAL DAS CONTAS

RELATO SOBRE A AUDITORIA DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Opinião

Auditámos as demonstrações financeiras anexas da **Junta de Freguesia de Campolide**, que compreendem o balanço em 31 de dezembro de 2024 (que evidencia um total de 4.992.311 euros e um total de património líquido de 3.543.705 euros, incluindo um resultado líquido de 459.178 euros), a demonstração dos resultados por natureza, a demonstração das alterações no património líquido, a demonstração dos fluxos de caixa, relativos ao ano findo naquela data, e o anexo às demonstrações financeiras que inclui um resumo das políticas contabilísticas significativas.

Em nossa opinião, as demonstrações financeiras anexas apresentam de forma verdadeira e apropriada, em todos os aspetos materiais, a posição financeira da **Junta de Freguesia de Campolide** em 31 de dezembro de 2024, o seu desempenho financeiro e os fluxos de caixa relativos ao ano findo naquela data de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).

Bases para a opinião

A nossa auditoria foi efetuada de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria (ISA) e demais normas e orientações técnicas e éticas da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas. As nossas responsabilidades nos termos dessas normas estão descritas na secção “Responsabilidades do auditor pela auditoria das demonstrações financeiras” abaixo. Somos independentes da Entidade nos termos da lei e cumprimos os demais requisitos éticos nos termos do código de ética da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas.

Estamos convictos de que a prova de auditoria que obtivemos é suficiente e apropriada para proporcionar uma base para a nossa opinião.

Responsabilidades do órgão de gestão pelas demonstrações financeiras

O órgão de gestão é responsável pela:

- preparação de demonstrações financeiras que apresentem de forma verdadeira e apropriada a posição financeira, o desempenho financeiro e os fluxos de caixa da Entidade de acordo com o SNC-AP;
- elaboração do relatório de gestão nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
- criação e manutenção de um sistema de controlo interno apropriado para permitir a preparação de demonstrações financeiras isentas de distorção material devido a fraude ou a erro;
- adoção de políticas e critérios contabilísticos adequados nas circunstâncias; e
- avaliação da capacidade da Entidade de se manter em continuidade, divulgando, quando aplicável, as matérias que possam suscitar dúvidas significativas sobre a continuidade das atividades.

Responsabilidades do auditor pela auditoria das demonstrações financeiras

A nossa responsabilidade consiste em obter segurança razoável sobre se as demonstrações financeiras como um todo estão isentas de distorções materiais devido a fraude ou a erro, e emitir um relatório onde conste a nossa opinião. Segurança razoável é um nível elevado de segurança, mas não é uma garantia de que uma auditoria executada de acordo com as ISA detetará sempre uma distorção material quando exista. As distorções podem ter origem em fraude ou erro e são consideradas materiais se, isoladas ou conjuntamente, se possa razoavelmente esperar que influenciem decisões económicas dos utilizadores tomadas com base nessas demonstrações financeiras.

Como parte de uma auditoria de acordo com as ISA, fazemos julgamentos profissionais e mantemos ceticismo profissional durante a auditoria e também:

- identificamos e avaliamos os riscos de distorção material das demonstrações financeiras, devido a fraude ou a erro, concebemos e executamos procedimentos de auditoria que respondam a esses riscos, e obtemos prova de auditoria que seja suficiente e apropriada para proporcionar uma base para a nossa opinião. O risco de não detetar uma distorção material devido a fraude é maior do que o risco de não detetar uma distorção material devido a erro, dado que a fraude pode envolver conluio, falsificação, omissões intencionais, falsas declarações ou sobreposição ao controlo interno;
- obtemos uma compreensão do controlo interno relevante para a auditoria com o objetivo de conceber procedimentos de auditoria que sejam apropriados nas circunstâncias, mas não para expressar uma opinião sobre a eficácia do controlo interno da Entidade;
- avaliamos a adequação das políticas contabilísticas usadas e a razoabilidade das estimativas contabilísticas e respetivas divulgações feitas pelo órgão de gestão;
- concluímos sobre a apropriação do uso, pelo órgão de gestão, do pressuposto da continuidade e, com base na prova de auditoria obtida, se existe qualquer incerteza material relacionada com acontecimentos ou condições que possam suscitar dúvidas significativas sobre a capacidade da Entidade para dar continuidade às suas atividades. Se concluirmos que existe uma incerteza material, devemos chamar a atenção no nosso relatório para as divulgações relacionadas incluídas nas demonstrações financeiras ou, caso essas divulgações não sejam adequadas, modificar a nossa opinião. As nossas conclusões são baseadas na prova de auditoria obtida até à data do nosso relatório. Porém, acontecimentos ou condições futuras podem levar a que a Entidade descontinue as suas atividades;
- avaliamos a apresentação, estrutura e conteúdo global das demonstrações financeiras, incluindo as divulgações, e se essas demonstrações financeiras representam as transações e acontecimentos subjacentes de forma a atingir uma apresentação apropriada;
- comunicamos com os encarregados da governação, entre outros assuntos, o âmbito e o calendário planeado da auditoria, e as conclusões significativas da auditoria incluindo qualquer deficiência significativa de controlo interno identificado durante a auditoria.

A nossa responsabilidade inclui ainda a verificação da concordância da informação constante do relatório de gestão com as demonstrações financeiras.



- REVISORES OFICIAIS DE CONTAS -
CMVM nº 20161541 / OROC nº 248

RELATO SOBRE OUTROS REQUISITOS LEGAIS E REGULAMENTARES

Sobre as demonstrações orçamentais

Auditámos as demonstrações financeiras orçamentais anexas da Entidade que compreendem a demonstração do desempenho orçamental, a demonstração da execução orçamental da receita (que evidencia um total de receita cobrada líquida de 5.706.807 euros – incluindo saldo de gerência), a demonstração da execução orçamental da despesa (que evidencia um total de despesa paga líquida de reposições de 3.865.065 euros) e a demonstração do plano plurianual de investimentos relativas ao exercício findo em 31 de dezembro de 2024.

O Órgão de gestão é responsável pela preparação e aprovação das demonstrações orçamentais no âmbito da prestação de contas da entidade. A nossa responsabilidade consiste em verificar que foram cumpridos os requisitos de contabilização e relato previstos na Norma de Contabilidade Pública (NCP) 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.

Em nossa opinião, as demonstrações orçamentais anexas estão preparadas, em todos os aspetos materiais, de acordo com a NCP 26 do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.

Sobre o relatório de gestão

Dando cumprimento aos requisitos legais aplicáveis, exceto quanto à matéria referida no parágrafo seguinte, somos de parecer que o relatório de gestão foi preparado de acordo com os requisitos legais regulamentares em vigor e a informação nele constante é coerente com as demonstrações financeiras e demonstrações orçamentais auditadas, tendo em conta o conhecimento e a apreciação sobre a Entidade, não tendo sido identificadas incorreções materiais.

Conforme referido na Introdução do Relatório de Gestão, a Entidade não incluiu as divulgações previstas na Norma de Contabilidade Pública 27, uma vez que ainda não tem implementado o subsistema de contabilidade de gestão.

Odivelas, 17 de abril de 2025

Pão Alvo & Associado – Sociedade de Revisores Oficiais de Contas

Representada por:

José Pedro Araújo Ferreira Pão Alvo

(ROC nº 1408 / CMVM nº 20161018)



- REVISORES OFICIAIS DE CONTAS -
CMVM nº 20161541 / OROC nº 248

PARECER DO REVISOR OFICIAL DE CONTAS

1. No cumprimento do artigo 77º da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, vem o Revisor Oficial de Contas apresentar o Parecer sobre os documentos de prestação de contas da **JUNTA DE FREGUESIA DE CAMPOLIDE**, referentes ao exercício findo em 31 de dezembro de 2024.
2. Acompanhámos a atividade social e a evolução da Junta, no âmbito das competências que nos estão atribuídas, quer pela informação contabilística/orçamental, quer através dos esclarecimentos julgados necessários prestados pelo Presidente da Junta de Freguesia e responsáveis pela elaboração das demonstrações financeiras.
3. Na qualidade de Revisor Oficial de Contas da Freguesia, emitimos nesta data a Certificação Legal das Contas, documento que deve ser considerado como parte integrante deste Parecer.
4. Em nossa opinião o Relatório de Gestão e as Demonstrações Financeiras encontram-se em conformidade com as disposições legais e regulamentares e refletem a posição dos registos contabilísticos em 31 de dezembro de 2024.
5. As contas do exercício refletem, em nossa opinião, a gestão estabelecida pelo Órgão Executivo.
6. Perante o exposto, emite-se o seguinte **Parecer**:
 - a) Que sejam aprovados os documentos de prestação de contas referentes ao exercício findo em 31 de dezembro de 2024;
 - b) Que seja aprovada a proposta de aplicação do resultado líquido do exercício, no valor de 459.177,57 euros.
7. Finalmente, o Revisor Oficial de Contas agradece ao Executivo e aos Serviços da **Junta de Freguesia de Campolide** toda a colaboração prestada no exercício das suas funções.

Odivelas, 17 de abril de 2025

Pão Alvo & Associado - Sociedade de Revisores Oficiais de Contas

Representada por:

José Pedro Araújo Ferreira Pão Alvo

(ROC 1408 / CMVM nº 20161018)