



3. Demonstrações Financeiras na Óptica Financeira



FREGUESIA DE AZEITÃO SÃO LOURENÇO E SÃO SIMÃO

Balanço relativo a dezembro de 2021

RUBRICAS	NOTAS	DATAS	
		31/12/2021	31/12/2020
ATIVO			
Ativo não corrente			
Ativos fixos tangíveis	5	2 038 331,48	1 660 229,88
Propriedades de investimento	8	24 647,93	26 759,62
Ativos intangíveis	3	0,00	68,88
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
Cientes, contribuintes e utentes		0,00	0,00
Outras contas a receber		0,00	0,00
		2 062 979,41	1 687 058,38
Ativo corrente			
Inventários		0,00	0,00
Ativos biológicos		0,00	0,00
Devedores por transferências e subsídios não reembolsáveis	18.1	0,00	196 046,84
Devedores por empréstimos bonificados e subsídios reembolsáveis		0,00	0,00
Cientes, contribuintes e utentes	18.1	20,00	20,00
Estado e outros entes públicos		0,00	0,00
Acionistas/sócios/associados		0,00	0,00
Outras contas a receber	18.1	71 713,93	137 856,53
Diferimentos	23.3	13 314,00	11 773,25
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	487 472,17	646 385,71
		572 520,10	992 082,33
Total Ativo		2 635 499,51	2 679 140,71
PATRIMÓNIO LÍQUIDO			
Património Líquido			
Património/Capital	23.4	1 361 665,18	1 361 665,18
Ações (quotas) próprias		0,00	0,00
Outros instrumentos de capital próprio		0,00	0,00
Prémios de emissão		0,00	0,00
Reservas	23.4	42 139,18	22 814,88
Resultados transitados	23.4	778 214,65	411 053,01
Ajustamentos em ativos financeiros		0,00	0,00
Excedentes de revalorização		0,00	0,00
Outras variações no Património Líquido	14; 23.4	239 936,19	223 055,25
Resultado líquido do período	23.4	-66 222,81	386 485,94
Dividendos antecipados		0,00	0,00
Interesses que não controlam		0,00	0,00
Total Património Líquido		2 355 732,39	2 405 074,26
PASSIVO			
Passivo não corrente			
Provisões		0,00	0,00
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		0,00	0,00
Fornecedores		0,00	0,00
		0,00	0,00
Passivo corrente			
Credores por transferências e subsídios não reembolsáveis		0,00	0,00
Fornecedores	18.2	1 644,97	1 048,58
Adiantamentos de clientes, contribuintes e utentes		0,00	0,00
Estado e outros entes públicos	18.2	10 016,27	6 088,91
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	188 105,88	128 515,43
Diferimentos	23.3	80 000,00	138 413,53
Passivos financeiros detidos para negociação		0,00	0,00
Outros passivos financeiros		0,00	0,00



FREGUESIA DE AZEITÃO SÃO LOURENÇO E SÃO SIMÃO

Balço relativo a dezembro de 2021

RUBRICAS	NOTAS	DATAS	
		31/12/2021	31/12/2020
		279 767,12	274 066,45
Total Passivo		279 767,12	274 066,45
Total do Património Líquido e Passivo		2 635 499,51	2 679 140,71



FREGUESIA DE AZEITÃO SÃO LOURENÇO E SÃO SIMÃO

Demonstração dos Resultados relativo a dezembro de 2021

RENDIMENTOS E GASTOS	NOTAS	DATAS	
		31/12/2021	31/12/2020
Impostos, contribuições e taxas	13; 14	230 105,38	213 098,78
Vendas		0,00	0,00
Prestações de serviços e concessões	13	32 552,25	31 651,10
Transferências e subsídios correntes obtidos	13; 14	1 655 727,76	1 567 643,65
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	-824 180,28	-501 817,40
Gastos com pessoal	19	-1 002 379,03	-773 771,77
Transferências e subsídios concedidos	23.1	-49 434,50	-77 834,24
Prestações sociais		0,00	0,00
Imparidade de inventários e ativos biológicos (perdas/reversões)		0,00	0,00
Imparidade de dívidas a receber (perdas/reversões)		0,00	0,00
Provisões (aumentos/reduções)		0,00	0,00
Imparidade de investimentos não depreciáveis/amortizáveis (perdas/reversões)		0,00	0,00
Aumentos/reduções de justo valor		0,00	0,00
Outros rendimentos	13; 14	31 164,51	34 032,91
Outros gastos		-19 059,85	-2 182,02
Resultados antes de depreciações e resultados financeiros		54 496,24	490 821,01
Gastos/reversões de depreciação e amortização	3; 5; 8	-120 719,05	-104 335,07
Imparidade de investimentos depreciáveis/amortizáveis (perdas/reversões)		0,00	0,00
Resultado operacional (antes de resultados financeiros)		-66 222,81	386 485,94
Juros e rendimentos similares obtidos		0,00	0,00
Juros e gastos similares suportados		0,00	0,00
Resultado antes de impostos		-66 222,81	386 485,94
Imposto sobre o rendimento		0,00	0,00
Resultado líquido do período		-66 222,81	386 485,94



Freguesia de Azeitão São Lourenço e São Simão

Demonstração das Alterações no Património Líquido

2021
dezembro

Descrição	Notas	Património Líquido atribuído aos detentores do Património Líquido da entidade que controla											Interesses que não controlam	Total do património Líquido
		Capital / Património Subscrito	Ações (quotas) próprias	Outros instrumentos de capital próprio	Prémios de emissão	Reservas	Resultados transitados	Ajustamento em ativos financeiros	Excedent. de revalorização	Outras variações no Património Líquido	Resultado líquido do período	Total		
POSIÇÃO NO INÍCIO DO PERÍODO (1)	23.4	1 361 685,18	0,00	0,00	0,00	22 814,88	411 053,01	0,00	0,00	223 055,25	386 485,94	2 405 074,26	0,00	2 405 074,26
ALTERAÇÕES NO PERÍODO														
Ajustamentos de transição de referencial contabilístico		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alterações de políticas contabilísticas		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Correção de erros materiais		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diferenças de conversão de demonstrações financeiras		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Realização de excedentes de revalorização		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Excedentes de revalorização e respetivas variações		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências e subsídios de capital	14; 23.4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16 880,94	0,00	16 880,94	0,00	16 880,94
Outras alterações reconhecidas no Património Líquido	23.4	0,00	0,00	0,00	0,00	19 324,30	367 161,64	0,00	0,00	0,00	-386 485,94	0,00	0,00	0,00
RESULTADO LÍQUIDO DO PERÍODO (2)		0,00	0,00	0,00	0,00	19 324,30	367 161,64	0,00	0,00	16 880,94	-386 485,94	16 880,94	0,00	16 880,94
RESULTADO INTEGRAL (3)											-66 222,81	-66 222,81	0,00	-66 222,81
RESULTADO INTEGRAL (4) = (2) + (3)											-452 708,75	-49 341,87	0,00	-49 341,87
OPERAÇÕES COM DETENTORES DE CAPITAL NO PERÍODO														
Subscrições de capital / património		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subscrições de prémios de emissão		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Entradas para cobertura de perdas		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras operações		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
POSIÇÃO NO FIM DO PERÍODO (5)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
POSIÇÃO NO FIM DO PERÍODO (6) = (1) + (2) + (3) + (5)		1 361 685,18	0,00	0,00	0,00	42 139,18	778 214,65	0,00	0,00	239 936,19	-66 222,81	2 355 732,39	0,00	2 355 732,39



Freguesia de Azeitão São Lourenço e São Simão

Demonstração dos Fluxos de Caixa

2021
dezembro

Rúbricas	Notas	Períodos	
		2021	2020
Fluxos de Caixa das atividades operacionais			
Recebimentos de clientes		71 050,25	52 875,10
Recebimentos de contribuintes		67 596,12	68 471,54
Recebimentos de transferências e subsídios correntes		1 724 410,19	1 516 643,65
Recebimentos de Utentes		119 872,95	124 548,72
Pagamentos a fornecedores		-654 271,09	-453 225,67
Pagamentos ao pessoal		-946 894,93	-748 254,99
Pagamentos a contribuintes / utentes		0,00	0,00
Pagamentos de transferências e subsídios		-49 434,50	-77 834,24
Pagamentos de prestações sociais		0,00	0,00
Caixa gerada pelas operações		332 328,99	483 224,11
Pagamento / Recebimento do Imposto sobre o rendimento		0,00	0,00
Outros recebimentos/pagamentos		-2 609,67	-6 122,85
Fluxos de caixa das atividades operacionais (a)		329 719,32	477 101,26
Fluxos de caixa das atividades de investimento			
Pagamentos respeitantes a:			
Ativos fixos tangíveis		-654 196,86	-204 943,03
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		5 000,00	4 600,00
Ativos intangíveis		0,00	0,00
Propriedades de Investimento		9 900,00	8 910,00
Investimentos financeiros		0,00	0,00
Outros ativos		0,00	0,00
Subsídios ao investimento		0,00	0,00
Transferências de capital		150 664,00	48 346,00
Juros e rendimentos similares		0,00	0,00
Dividendos		0,00	0,00
Fluxos de caixa das atividades de investimento (b)		-488 632,86	-143 087,03
Fluxos de caixa das atividades de financiamento			
Recebimentos provenientes de:			
Financiamentos obtidos			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)		-158 913,54	334 014,23
Efeito das diferenças de câmbio		0,00	0,00
Caixa e seus equivalentes no início do período		646 385,71	312 371,48
Caixa e seus equivalentes no fim do período	1	487 472,17	646 385,71



Freguesia de Azeitão São Lourenço e São Simão

Demonstração dos Fluxos de Caixa

2021
dezembro

Rúbricas	Notas	Períodos	
		2021	2020
CONCILIAÇÃO ENTRE CAIXA E SEUS EQUIVALENTES E SALDO DE GERÊNCIA			
Caixa e seus equivalentes no início do período		646 385,71	312 371,48
- Equivalentes a caixa no início do período		0,00	0,00
+ Parte do saldo da gerência que não constitui equivalente de caixa		0,00	0,00
- Variações cambiais de caixa no início do período		0,00	0,00
= Saldo da gerência anterior		646 385,71	312 371,48
De execução orçamental		646 385,71	307 804,70
De operações de tesouraria		0,00	4 566,78
Caixa e seus equivalentes no fim do período		487 472,17	646 385,71
- 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	487 472,17	646 385,71
De execução orçamental		487 472,17	646 385,71
De operações de tesouraria		0,00	0,00



**PRESTAÇÃO DE CONTAS
2021**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3.5. Anexo às Demonstrações Financeiras - ABDR



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 Azeitão / NIF: 510 834 817
- b) **Endereço:** Rua José Augusto Coelho, 27, 2925-542 Azeitão
- c) **Legislação que criou a instituição e principal legislação aplicável**

Resultado da reorganização administrativa de 2013, ao abrigo da Lei n.º 11-A/2013, de 28 de janeiro, nasce no Município de Setúbal a Freguesia de Azeitão, a qual agregou as Freguesias de São Lourenço e São Simão.

- 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 Azeitão, está situada no concelho de Setúbal, sendo que o endereço da mesma está identificado na alínea b) do ponto 1.1 supra

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

As presentes demonstrações financeiras correspondem ao período económico de 2021.

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 Azeitão, bem como a sua posição, avaliação financeira e fluxos de caixa.

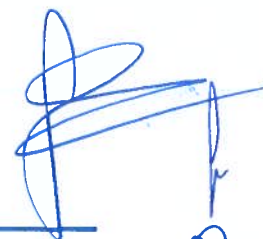
De referir que as notas não indicadas neste Anexo, não são aplicáveis, ou significativas para a compreensão das demonstrações financeiras em análise.

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

- **Continuidade**

As demonstrações financeiras anexas foram preparadas no pressuposto da continuidade das operações, a partir dos livros e registos contabilísticos, 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 respeitâm, 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 entre 2021 e 2020 (adoção pela primeira vez do SNC-AP), 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 2021 é:

Conta	Euros	
Caixa		412,48
Depósitos à ordem		487 059,69
Novo Banco	64 248,30	
Santander Totta	327 443,74	
Caixa de Crédito Agrícola	95 367,65	
Depósitos a prazo		
Depósitos consignados		
Depósitos de garantias e cauções		
Total de caixa e depósitos		487 472,17

Quadro 1 – Desagregação de caixa e depósitos

De referir a diferença de 0,71 € da inscrição da quantia de 646 385,00 euros (ao invés de 646 385,71 euros), do *Saldo da Gerência Anterior*, na *Alteração Orçamental Modificativa n.º 1*, com impactos na *Receita Prevista* e *Receita Cobrada* que se traduz igualmente numa divergência entre o *Saldo para a Gerência Seguinte*, resultante da diferença entre a receita líquida cobrada e a despesa paga (evidente na *Demonstração da Execução Orçamental da Receita e da Despesa*). Por sua vez, esta divergência encontra-se também evidente na *Demonstração do Desempenho*



Orçamental e Demonstração dos Fluxos de Caixa, bem como, no valor divulgado na rubrica do Ativo de Caixa e Depósitos Bancários do Balanço.

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.

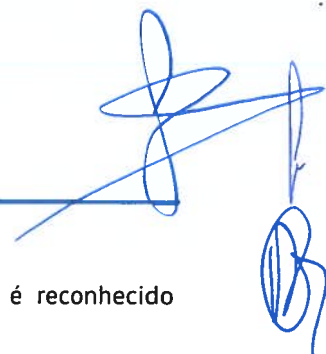
Todos os outros passivos são classificados como não correntes.

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*.



A large, stylized handwritten signature in blue ink, located in the top right corner of the page.

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.

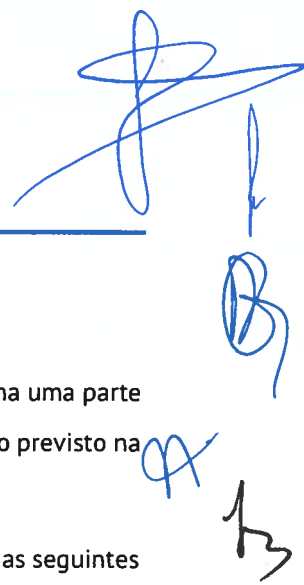
As vidas úteis são revistas anualmente. O efeito de alguma alteração a estas estimativas é reconhecido prospectivamente na demonstração dos resultados.

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, conseqüentemente, os seguintes ativos e passivos financeiros:

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

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

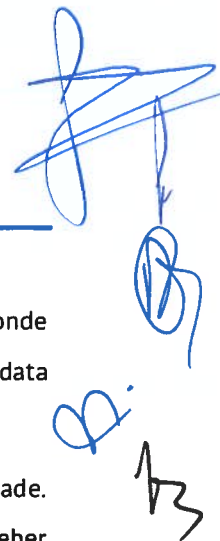
ii) Caixa e depósitos bancários

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

iii) Fornecedores e outras dívidas a pagar

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

iv) Imparidade de ativos financeiros



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

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

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

v) Desreconhecimento de ativos e passivos financeiros

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

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

f) Rendimento de transações com contraprestação

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

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

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

g) Transferências e subsídios obtidos

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



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

Os subsídios atribuídos à 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.



h) Benefícios dos empregados

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

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

i) Provisões, ativos e passivos contingentes

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

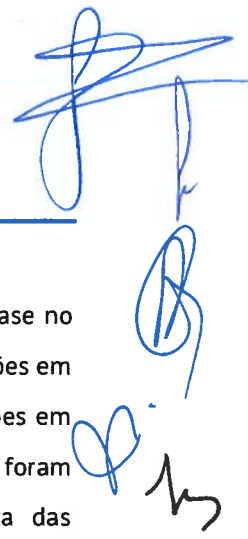
O montante das provisões registadas consiste na melhor estimativa dos recursos necessários para liquidar a obrigação. Tal estimativa, revista anualmente, é determinada tendo em consideração os riscos e incertezas associados a cada obrigação.

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

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

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

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



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

k) 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 31/12/2021, 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.

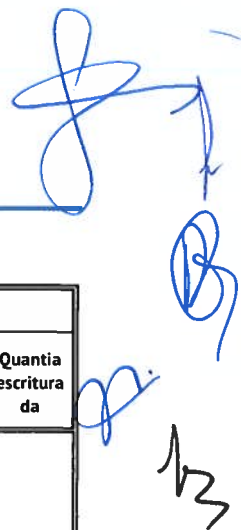
Existem fichas de cadastro atualizadas à data de relato, onde consta, para cada elemento aplicável do ativo intangível, entre outra informação, a respetiva vida útil ou taxa de amortização, bem como a respetiva quantia escriturada líquida.

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, patrimônio histórico, artístico e cultural								
Goodwill								
Projetos de desenvolvimento								
Programas de computador e sistemas de informação	3 012,01	-2 943,13		68,88	3 012,01	-3 012,01		0,00
Propriedade industrial e intelectual								
Outros								
Ativos intangíveis em curso								
Total	3 012,01	-2 943,13	0,00	68,88	3 012,01	-3 012,01	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

Durante o exercício findo de 31 de dezembro de 2021, ocorreram as seguintes variações do ativo intangível:

ATIVOS FIXOS INTANGÍVEIS	Quantia escrit inicial	Variações no período								Quantia escrit final
		Adições	Transferências internas à entidade	Revalorizações	Reversões de perdas por imparidade	Perdas por imparidade	Depreciações do período	Diferenças cambiais	Diminuições	
Ativos intangíveis de domínio público, patrimônio histórico, artístico e cultural										
Goodwill										
Projetos de desenvolvimento										
Programas de computador e sistemas de informação	68,88						-68,88			0,00
Propriedade industrial e intelectual										
Outros										
Ativos intangíveis em curso										
Total	68,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-68,88	0,00	0,00	0,00

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

g) Adições ao ativo intangível

Não se registaram movimentos desta natureza.

h) Diminuições ao ativo intangível

Não se registaram movimentos desta natureza.



3.2. Uma descrição de qualquer ativo intangível totalmente amortizado que esteja ainda em uso Identificação das quantias escrituradas brutas do ativo intangível totalmente amortizado ainda em uso.



Inventário	Descrição	Valor
2832	Servidor - HPE PROLIANT DL360v4 G9	2 005,87 €
2834	HPE MICROSOFT ROK SERVER	799,50 €
Total		2 805,37 €

Quadro 4 – Ativos intangíveis totalmente amortizados ainda em uso

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 31/12/2021, 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.

De salientar que se encontra em curso pelos serviços da Câmara Municipal de Setúbal o processo para formalização da cedência do prédio urbano sito na Rua José Augusto Coelho, N.º 27, em Vila Nogueira de Azeitão, inscrito na matriz predial urbana, sob o artigo 61, da União das Freguesias de Azeitão (Edifício Sede da Junta de Freguesia) pelo que o mesmo ainda não está devidamente reconhecido nas contas da Junta de Freguesia.

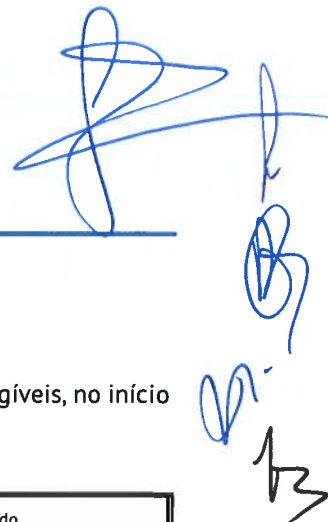
b) Os métodos de depreciação usados

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 úteis 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

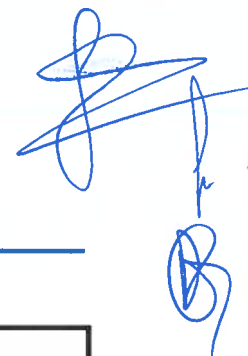
A quantia escriturada bruta, bem como as respetivas depreciações acumuladas dos ativos fixos tangíveis, no início e no final do período foi a seguinte:

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	1 178 749,60	-240 414,48	938 335,12	1 519 682,43	-308 097,37		1 211 585,06
Infraestruturas	AFT13							
Património histórico, artístico e cultural	AFT14	111 420,43	-273,00	111 147,43	121 642,93	-273,00		121 369,93
Outros	AFT15	83,46	-83,46	0,00	83,46	-83,46		0,00
Bens de domínio público em curso	AFT38							
		1 290 253,49	-240 770,94	0,00	1 641 408,82	-308 453,83		1 332 954,99
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							
Outros ativos fixos tangíveis								
Terrenos e recursos naturais	AFT31	101 927,50		101 927,50	101 927,50			101 927,50
Edifícios e outras construções	AFT32	457 929,91	-119 998,15	337 931,76	457 929,91	-129 924,14		328 005,77
Equipamento básico	AFT33	234 792,11	-198 192,82	36 599,29	245 811,71	-193 610,78		52 200,93
Equipamento de transporte	AFT34	283 693,61	-183 555,34	100 138,27	248 987,38	-159 653,81		89 333,57
Equipamento administrativo	AFT35	57 709,44	-45 619,00	12 090,44	57 280,71	-49 058,50		8 222,21
Equipamentos biológicos	AFT36							
Outros	AFT37	178 388,94	-156 328,87	22 060,07	168 839,15	-151 096,35		17 742,80
Ativos fixos tangíveis em curso	AFT38				107 943,71			107 943,71
		1 314 441,51	-703 694,18	0,00	610 747,33	-683 343,58		705 376,49
Total		2 604 695,00	-944 465,12	0,00	1 660 229,88	-991 797,41		2 038 331,48

Quadro 4 – 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 2021, ocorreram as seguintes variações do ativo fixo tangível:



ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS	Quantia escrit inicial	Variações no período								Quantia escrit final
		Adições	Transferências internas à entidade	Revalorizações	Reversões de perdas por 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	938 335,12	340 932,83					-67 682,89			1 211 585,06
Infraestruturas AFT13										
Património histórico artístico e cultural AFT14	111 147,43	10 222,50								121 369,93
Outros AFT15	0,00									0,00
Bens de Domínio público em curso AFT38										
	1 049 482,55	351 155,33					-67 682,89			1 332 954,99
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										
Outros ativos fixos tangíveis										
Terrenos e recursos naturais AFT31	101 927,50									101 927,50
Edifícios e outras construções AFT32	337 931,76						-9 925,99			328 005,77
Equipamento básico AFT33	36 599,29	30 550,63					-14 835,55	-113,44		52 200,93
Equipamento de transporte AFT34	100 138,27	4 200,00					-15 004,70			89 333,57
Equipamento administrativo AFT35	12 090,44						-3 868,23			8 222,21
Equipamentos biológicos AFT36										
Outros AFT37	22 060,07	3 983,20					-7 221,12	-1 079,35		17 742,80
Ativos fixos tangíveis em curso AFT38		107 943,71								107 943,71
	610 747,33	146 677,54					-50 855,59	-1 192,79		705 376,49
Total	1 660 229,88	497 832,87					-118 538,48	-1 192,79		2 038 331,48

Quadro 5 – 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 2021, foram as seguintes:

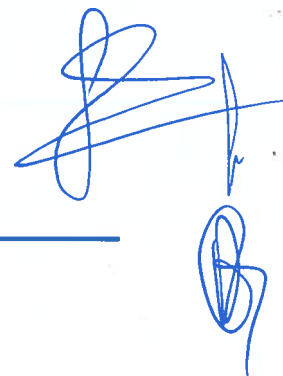


PRESTAÇÃO DE CONTAS 2021

[Handwritten signature and initials]

ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS	Adições										
	Interna	Compra	Cessão	Transferência ou troca	Expropriação	Doação, herança, legado ou perdido a favor do estado	Doação 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		340 932,83									340 932,83
Infraestruturas											
Património histórico artístico e cultural		10 222,50									10 222,50
Outros											
Bens de Domínio público em curso											
	0,00	351 155,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	351 155,33
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		30 550,63									30 550,63
Equipamento de transporte		4 200,00									4 200,00
Equipamento administrativo											
Equipamentos biológicos											
Outros		3 983,20									3 983,20
Ativos fixos tangíveis em curso		107 943,71									107 943,71
		146 677,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	146 677,54
Total	0,00	497 832,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	497 832,87

Quadro 5.1. – Ativos Tangíveis – adições



g) Diminuições ao Ativo Tangível

As diminuições ao ativo tangível, ocorridas durante o exercício findo de 31 de dezembro de 2021, foram as seguintes:

Handwritten initials and the number 13 in blue ink.

ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS	Diminuições					
	Alienação a título oneroso	Transferência ou troca	Devolução ou reversão	Fusão, cisão, reestruturação	Outras	Total
Bens de Domínio público, património histórico artístico e cultural						
Terrenos e recursos naturais						
Edifícios e outras construções						
Infraestruturas						
Património histórico artístico e cultural						
Outros						
Bens de Domínio público em curso						
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
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
Outros ativos fixos tangíveis						
Terrenos e recursos naturais						
Edifícios e outras construções						
Equipamento básico					-113,44	-113,44
Equipamento de transporte						
Equipamento administrativo						
Equipamentos biológicos						
Outros					-1 079,35	-1 079,35
Ativos fixos tangíveis em curso						
	0,00	0,00	0,00	0,00	-1 192,79	-1 192,79
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	-1 192,79	-1 192,79

Quadro 5.2. – Ativos Tangíveis – diminuições

5.2. Identificação das quantias escrituradas brutas de qualquer ativo fixo tangível totalmente depreciado que ainda esteja em uso.

13

Conta	Descrição	Valor
4309	Outros Bens de Domínio Público	83,46
4331	Equipamento informático e de telecomunicações	19 037,61
4332	Equipamento para investigação e formação, de medida e de utilização técnica especial	62,73
4334	Equipamento e material recreativo, desportivo, de educação e de cultura	109 488,07
4335	Equipamento e material para serviços de alimentação, rouparia e lavandaria	1 557,86
4336	Equipamento para agricultura, pesca e jardinagem	10 641,19
4342	Transportes rodoviários	109 177,57
4351	Equipamento informático e de telecomunicações	1 697,40
4352	Equipamento de escritório e de reprografia	870,39
4353	Mobiliário de escritório e de arquivo	28 504,46
4371	Equipamento de oficina e reparações	9 783,14
4372	Equipamento de decoração e conforto, de utilização comum	93 353,86
4379	Outros	18 383,10
Total		402 640,84

Quadro 6 - A quantia escriturada bruta de ativo fixo tangível totalmente depreciado e ainda em uso

6. LOCAÇÕES

Não aplicável.

7. CUSTOS DE EMPRÉSTIMOS OBTIDOS

Não aplicável.

8. PROPRIEDADES DE INVESTIMENTO

8.1. Propriedades de investimento gerados internamente e outros

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

As propriedades de investimento encontram-se registadas pelo 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 das propriedades de investimento 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.

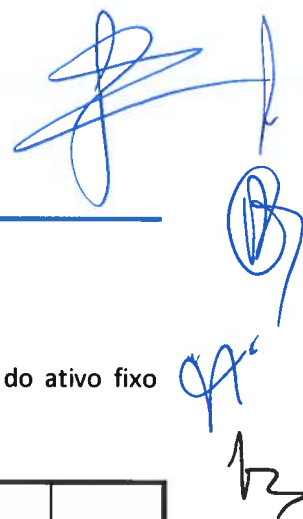
Existem fichas de cadastro atualizadas à data de relato, onde consta, para cada elemento aplicável das propriedades de investimento, entre outra informação, a respetiva vida útil ou taxa de amortização, bem como a respetiva quantia escriturada líquida.

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 das propriedades de investimento, no início e no final do período foi a seguinte:

PROPRIEDADES DE INVESTIMENTO		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	42 233,80	15 474,18		26 759,62	42 233,80	17 585,87		24 647,93
Infraestruturas	AFT13								
Património histórico, artístico e cultural	AFT14								
Outros bens de domínio público em curso	AFT15								
Bens de domínio público em curso	AFT38								
		42 233,80	15 474,18		26 759,62	42 233,80	17 585,87		24 647,93
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								
Outros ativos fixos tangíveis									
Terrenos e recursos naturais	AFT31								
Edifícios e outras construções	AFT32								
Equipamento básico	AFT33								
Equipamento de transporte	AFT34								
Equipamento administrativo	AFT35								
Equipamentos biológicos	AFT36								
Outros	AFT37								
Ativos fixos tangíveis em curso	AFT38								
Total		42 233,80	15 474,18		26 759,62	42 233,80	17 585,87		24 647,93

Quadro 7 – Propriedades de investimento – variação das amortizações e perdas por imparidade acumuladas



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

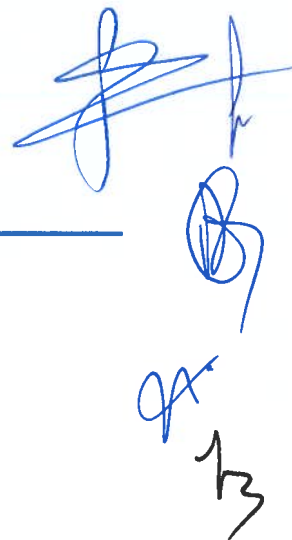
Durante o exercício findo de 31 de dezembro de 2021, ocorreram as seguintes variações do ativo fixo tangível:

PROPRIEDADES DE INVESTIMENTO	Quantia escrit inicial	Variações no período								Quantia escrit final
		Adições	Transferências internas à entidade	Revalorizações	Reversões de perdas por 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	26 759,62						2 111,69			24 647,93
Infraestruturas AFT13										
Património histórico artístico e cultural AFT14										
Outros AFT15										
Bens de Domínio público em curso AFT38										
	26 759,62						2 111,69			24 647,93
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										
Outros ativos fixos tangíveis										
Terrenos e recursos naturais AFT31										
Edifícios e outras construções AFT32										
Equipamento básico AFT33										
Equipamento de transporte AFT34										
Equipamento administrativo AFT35										
Equipamentos biológicos AFT36										
Outros AFT37										
Ativos fixos tangíveis em curso AFT38										
Total	26 759,62						2 111,69			24 647,93

Quadro 8 – Ativos Tangíveis – quantia escriturada e variações do período

f) Adições ao ativo tangível

Não ocorreram movimentos desta natureza.



g) Diminuições ao Ativo Tangível

Não ocorreram movimentos desta natureza.

9. IMPARIDADE DE ATIVOS

Não aplicável.

10. INVENTÁRIOS

Não aplicável.

11. AGRICULTURA

Não aplicável.

12. CONTRATOS DE CONSTRUÇÃO

Não aplicável.

13. RENDIMENTO DE TRANSAÇÕES COM CONTRAPRESTAÇÃO

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

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

A 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, Cemitérios e outras atividades culturais, lazer e ocupação de tempos livres.

Os rendimentos desta natureza registados em 2021 na Entidade representam-se no quadro seguinte:

Tipo de rendimento	Rendimento do período			
	2020		2021	
	Resultados	Património Líquido	Resultados	Património Líquido
Taxas, multas e outras penalidades	145 435,72 €		162 468,02 €	
Taxas específicas das autarquias locais	145 293,36 €		162 320,98 €	
Multas e outras penalidades	142,36 €		147,04 €	

Prestações de serviços e concessões	31 651,10 €		32 552,25 €	
Trabalhos por conta de particulares	18 850,00 €		18 075,00 €	
Cemitérios	11 791,10 €		12 822,25 €	
Aluguer de espaços	510,00 €		1 190,00 €	
Outros	500,00 €		465,00 €	
Transferências e subsídios correntes obtidos	7 200,00 €		7 200,00 €	
Soc. e quase sociedades não financeiras (<i>Águas do Sado</i>)	7 200,00 €		7 200,00 €	
Outros Rendimentos e Ganhos	17 931,10 €		16 716,17 €	
Alienações AFT	4 600,00 €		5 000,00 €	
Sinistros	3 509,30 €		859,45 €	
Rendas Propriedades Investimento	8 910,00 €		9 900,00 €	
Correções relativas a exercícios anteriores	911,80 €		956,72 €	
Total	202 217,92 €	0,00 €	218 936,44 €	0,00 €

Quadro 9 – Rendimentos com contraprestação

14. RENDIMENTO DE TRANSAÇÕES SEM CONTRAPRESTAÇÃO

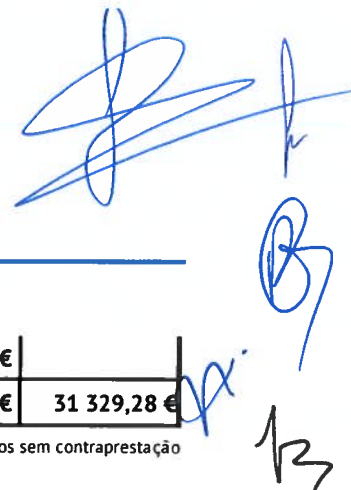
- a) A quantia de rédito proveniente de transações sem contraprestação reconhecidas durante o período por classes principais evidenciando separadamente:

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 Setúbal.

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

Tipo de Rendimento	Rendimento do período			
	2020		2021	
	Resultados	Património líquido	Resultados	Património líquido
Impostos diretos e indiretos	67 663,06 €		67 637,36 €	
Imposto municipal sobre imóveis	67 663,06 €		67 637,36 €	
Transferências e subsídios correntes obtidos	1 560 443,65 €		1 648 527,76 €	
Fundo de Financiamento das Freguesias (FFF)	210 804,00 €		221 345,00 €	
Artigo 38.º, n.º 8 da Lei n.º 73/2013	5 798,00 €		6 536,00 €	
Outras DGAL (Estatuto Remuneratório)	19 803,41 €		23 146,68 €	
Outras Serviços e Fundos Autónomos (IEFP – GIP)	23 045,87 €		14 901,91 €	
Municípios	1 300 992,37 €		1 382 598,17 €	
Transferências e subsídios para investimentos		69 652,75 €		31 329,28 €



Imputação de transferências e subsídios para investimento	16 101,81 €		14 448,34 €	
Total	1 644 208,52 €	69 652,75 €	1 730 613,46 €	31 329,28 €

Quadro 10 – 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 2021 a seguinte evolução:

Outras variações do património líquido	Quantia inicial	Transferência de capital	Imputação do subsídio	Quantia final
Requalificação Largo Diogo da Silva	21 367,40 €		-1 256,90 €	20 110,50 €
Requalificação Espaço do Mercado	34 000,00 €		-2 000,00 €	32 000,00 €
Viatura c/ Grua para Recolha de Monos	86 400,00 €	-40 000,00 €	-5 800,00 €	40 600,00 €
Remodelação e Reforço Iluminação Cemitério	12 960,00 €		-720,00 €	12 240,00 €
Estacionamento R. do Kimbo	20 395,40 €		-1 050,40 €	19 345,00 €
Requalificação de Pinhal Negreiros	17 946,93 €		-920,35 €	17 026,58 €
Largo São Sebastião	29 985,52 €		-1 511,87 €	28 473,65 €
Requalificação Largo 5 de Outubro		71 329,28 €	-1 188,82 €	70 140,46 €
Total	223 055,25 €	31 329,28 €	-14 448,34 €	239 936,19 €

Quadro 11 – Outras variações do património líquido

15. PROVISÕES, PASSIVOS CONTINGENTES E ATIVOS CONTINGENTES

Não se registaram movimentos desta natureza.

16. EFEITOS DE ALTERAÇÕES EM TAXAS DE CÂMBIO

Não aplicável.

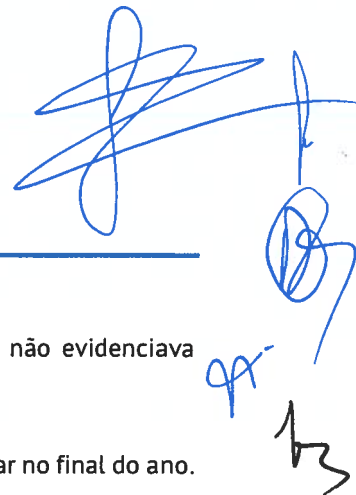
17. ACONTECIMENTOS APÓS A DATA DE RELATO

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

18. INSTRUMENTOS FINANCEIROS

18.1. Ativos Financeiros

- a) Devedores por transferências e subsídios não reembolsáveis - reporta-se às quantias a receber do Município de Setúbal, no âmbito dos Acordos de Execução, Contratos Interadministrativos e Protocolos



de Delegação de Competências. Findo o exercício económico de 2021, esta rubrica não evidenciava qualquer montante por cobrar.

- b) Clientes, contribuintes e utentes – O saldo de 20,00 euros respeita aos valores por cobrar no final do ano.
- c) Outras Contas a Receber - Esta conta apresenta o valor de rendimentos registado no período, cujo recebimento, apenas se verificará em períodos futuros:

Acréscimos de Rendimentos	2020	2021
27204 – Impostos e taxas imputados ao período - IMI	65 856,53 €	65 897,77 €
2721901 – Viatura c/ grua p/ recolha de monos	72 000,00 €	0,00 €
2721999 – Outros (Eleições Autárquicas)	0,00 €	5 816,16 €
Total	137 856,53 €	71 713,93 €

Quadro 12 – Acréscimo de Rendimentos

Na determinação dos acréscimos de rendimentos relativos ao IMI considerou-se a média dos últimos dois anos dos valores recebidos deste imposto.

18.2. Passivos Financeiros

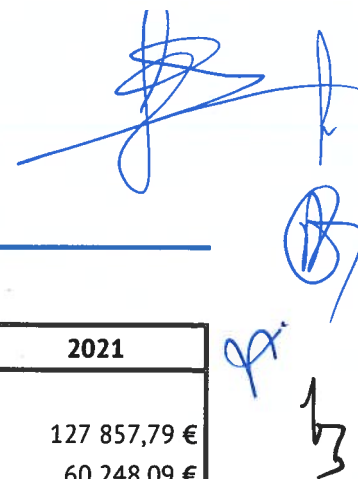
- a) Fornecedores - Esta rubrica apresentava em 31/12/2021 o saldo de 1 644,97 euros, correspondendo aos movimentos com entidades terceiras vendedoras de bens e prestadoras de serviços. As aquisições de investimento são reconhecidas na *Conta 271 - Fornecedores de Investimento*, que no final do exercício não evidenciava qualquer saldo em dívida.
- b) Estado e outros entes públicos – Esta rubrica apresenta os seguintes valores registados no *Passivo Corrente*:

Entidade	2020	2021
Retenção de impostos sobre rendimentos	3 149,00 €	5 055,63 €
Contribuições para sistemas de proteção social e subsistemas de saúde	2 939,91 €	4 960,64 €
Total	6 088,91 €	10 016,27 €

Quadro 13 – Detalhe EOEP

Em 31/12/2021 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.



Acréscimos de Gastos	2020	2021
2722 - Acréscimo de Gastos		
Remunerações a liquidar	95 213,06 €	127 857,79 €
Outros Gastos	33 302,37 €	60 248,09 €
Total	128 515,43 €	188 105,88 €

Quadro 14 – 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 2021 a liquidar em 2022, e respetivos encargos;
- Outros Gastos – refere-se a gastos do período que apenas foram faturados em 2022 (eletricidade, água, gás, comunicações e outras despesas), bem como, os encargos sociais referentes ao processamento dos vencimentos de dezembro de 2021.

19. BENEFÍCIOS DOS EMPREGADOS

A Junta de Freguesia de Azeitão em 2021 tem a seguinte variação do número de funcionários:

	31/12/2020	Variações		31/12/2021
		Entradas	Saídas	
N.º de funcionários	52	18	3	67

Quadro 15 – Variação número de funcionários

Os gastos com o pessoal em 2021 foram os a seguir apresentados:

Conta/Subconta	Designação	Valor	
		2020	2021
63.0.	Remunerações dos titulares de órgãos de soberania e membros de órgãos autárquicos	30 590,65 €	33 996,39 €
63.0.1.1	Remuneração base	26 083,44 €	26 680,35 €
63.0.1.2	Subsídio de Férias	1 693,74 €	2 483,48 €
63.0.1.3	Subsídio de Natal	1 683,70 €	1 683,69 €
63.0.1.4	Despesas de representação	0,00 €	1 262,78 €
63.0.1.5	Subsídio de refeição	0,00 €	248,04 €
63.0.1.6	Gratificações e senhas de presença	1 129,77 €	1 638,05 €
63.2.	Remunerações do pessoal	550 535,51 €	730 239,20 €
63.2.1.1.1	Pessoal em regime de nomeação definitiva e contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	373 228,84 €	472 271,11 €
63.2.1.1.3	Pessoal em regime de contrato individual de trabalho a termo incerto	25 561,63 €	0,00 €
63.2.1.2	Subsídio de férias	41 172,81 €	62 441,22 €
63.2.1.3	Subsídio de Natal	32 979,29 €	40 798,50 €



63.2.1.5	Subsídio de refeição	48 549,06 €	60 283,26 €
63.2.2.01	Subsídio e abono de fixação, residência e alojamento	0,00 €	1 669,90 €
63.2.2.04	Trabalho extraordinário	25 727,23 €	36 440,83 €
63.2.2.06	Abono para falhas	3 316,65 €	4 062,09 €
63.2.2.99	Outros abonos variáveis (subsídio de insalubridade e penosidade)	0,00 €	52 272,29 €
63.5.	Encargos sobre remunerações	150 228,15 €	194 463,11 €
63.5.1.1	Caixa Geral de Aposentações	35 021,49 €	31 755,38 €
63.5.1.2	Segurança Social - Regime Geral	85 154,74 €	129 209,33 €
63.5.2	Subsistemas de saúde	30 051,92 €	33 498,40 €
63.6.3	Seguro de acidentes no trabalho	15 394,63 €	18 971,04 €
63.8.	Outros gastos com o pessoal	25 755,05 €	23 719,37 €
63.8.1	Vestuário e artigos pessoais	10 155,77 €	6 535,39 €
63.8.9.1.2	Serviço Nacional de Saúde (SNS)	15 599,28 €	17 183,98 €
63.9.	Outros encargos sociais	1 267,78 €	989,92 €
63.9.3.1	Pessoal a aguardar aposentação	520,34 €	717,07 €
63.9.7.1	Outras prestações familiares	747,44 €	272,85 €
	Total	773 771,77 €	1 002 379,03 €

Quadro 16 – Gastos com pessoal

Os valores apresentados na tabela supra incluem a quantia de 127 857,79 euros relativa à estimativa de férias, subsídio de férias e respetivos encargos sociais de 2021, a pagar em 2022.

20. DIVULGAÇÕES DE PARTES RELACIONADAS

Não aplicável.

21. RELATO POR SEGMENTOS

Não aplicável.

22. INTERESSES EM OUTRAS ENTIDADES

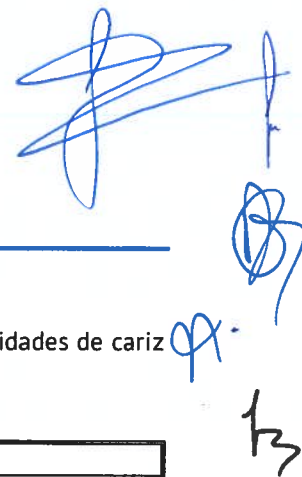
Não aplicável.

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 2021 para



outras entidades, designadamente, Associações Culturais e Desportivas, Associações e outras entidades de cariz social:

Conta/ Subconta	Designação	Valor	
		2020	2021
60.1.6.1	Instituições sem Fins Lucrativos	37 946,00 €	25 861,00 €
60.2.9	Outros (<i>Políticas ativas de emprego</i>)	18 888,24 €	1 073,50 €
60.4.6.1	Transferências de Capital – Instituições s/ Fins Lucrativos	21 000,00 €	22 500,00 €
	Total	77 834,24 €	49 434,50 €

Quadro 17 – Transferências e subsídios concedidos

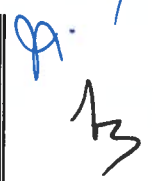
23.2. Fornecimentos e serviços externos

Os valores apresentados a seguir correspondem ao total fornecimentos e serviços externos efetuados no ano de 2021:

Conta	Designação	Valor	
		2020	2021
62.2.1.1	Estudos, pareceres e consultoria jurídica	8 056,50 €	11 008,50 €
62.2.1.2	Projetos e serviços de informática	2 506,38 €	6 779,40 €
62.2.1.4	Estudos de organização, económico-financeiros e de auditoria	11 316,00 €	11 316,00 €
62.2.1.5	Qualidade e segurança no trabalho	10 624,35 €	4 169,35 €
62.2.1.6	Organização de eventos	11 365,00 €	5 572,50 €
62.2.1.7	Formação ao pessoal	235,00 €	507,45 €
62.2.1.9.1	Trabalhos de impressão	582,42 €	2 657,79 €
62.2.1.9.9	Outros trabalhos especializados	17 165,35 €	3 265,65 €
62.2.2	Publicidade, comunicação e imagem	15 087,04 €	5 231,32 €
62.2.3	Vigilância e segurança	20 130,57 €	21 510,48 €
62.2.4.2	Contratos individuais por avença	23 799,50 €	32 155,00 €
62.2.5.1	Cobrança de impostos e taxas	1 694,29 €	1 671,35 €
62.2.5.3	Serviços financeiros	634,53 €	1 675,20 €
62.2.6.1.1	Conservação e reparação - Edifícios	20 477,32 €	5 258,25 €
62.2.6.1.2	Conservação e reparação - Equipamentos	8 178,30 €	9 347,87 €
62.2.6.1.3	Conservação e reparação - Viaturas	17 940,83 €	23 131,77 €
62.2.6.2.2	Assistência Técnica - Equipamentos	12 763,71 €	11 846,03 €
62.2.6.9.1	Conservação e reparação - Espaços Verdes	67 859,63 €	97 988,49 €
62.2.6.9.9.01	Conservação e reparação - Espaço Publico	16 287,32 €	321 460,12 €
62.2.6.9.9.02	Conservação e reparação - Escolas	4 927,38 €	18 843,95 €
62.3.1	Peças, ferramentas e utensílios de desgaste rápido	23 898,22 €	18 649,16 €
62.3.2	Livros e documentação técnica	14,08 €	0,00 €
62.3.3	Material de escritório	6 616,87 €	8 017,47 €
62.3.4	Artigos para oferta e de publicidade e divulgação	2 905,09 €	3 768,65 €
62.3.5	Material de educação, cultura e recreio	496,60 €	0,00 €
62.3.6	Artigos de higiene e limpeza, vestuário e artigos pessoais	10 192,96 €	8 205,06 €



62.3.8	Produtos químicos e de laboratórios	15 531,80 €	7 141,00 €
62.3.9	Outros materiais diversos de consumo	164,75 €	0,00 €
62.4.1	Eletricidade	11 441,52 €	13 893,17 €
62.4.2.1	Gasóleo	214,22 €	1 874,44 €
62.4.2.2	Gasolina	0,00 €	723,02 €
62.4.2.9.1	Gás	95,90 €	107,99 €
62.4.2.9.9	Outros (óleo)	393,82 €	1 258,41 €
62.4.3	Água	1 226,72 €	1 078,52 €
62.4.9	Outros	1 242,83 €	0,00 €
62.5.1	Deslocações e estadas	4 482,46 €	3 882,51 €
62.5.2	Transportes de pessoal	1 284,37 €	113,00 €
62.6.1.2	Rendas e alugueres - Edifícios	6 000,00 €	6 000,00 €
62.6.1.5	Rendas e alugueres - Equipamento	4 693,68 €	4 693,68 €
62.6.1.9	Rendas e alugueres - Outros	36 725,35 €	17 684,94 €
62.6.2	Comunicação	10 391,47 €	10 942,17 €
62.6.3	Seguros	14 082,24 €	12 301,75 €
62.6.5	Contencioso e notariado	6 547,17 €	0,00 €
62.6.6	Despesas de representação dos serviços	173,24 €	75,00 €
62.6.7	Limpeza, higiene e conforto	8 200,19 €	8 762,92 €
62.6.9.9.02	Serviços de Varredura	58 993,46 €	93 974,30 €
62.6.9.9.99	Outros Serviços	4 176,97 €	5 636,65 €
Total		501 817,40 €	824 180,28 €



Quadro 18 – Fornecimentos e serviços externos

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 13 314,00 euros, relativo essencialmente a valores de seguros já liquidados em 2021, a reconhecer como gasto em 2022.

Rendimentos a reconhecer – compreende os recebimentos obtidos que devem ser reconhecidos como rendimentos nos períodos seguintes, nomeadamente os associados a subsídios e protocolos, que estão condicionados à execução de determinadas condições. No balanço a 31/12/2021 esta conta evidenciava um montante de 80 000,00 euros.

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 1 361 665,18 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 2021, não se verificaram alterações ao valor desta conta.

- **Reservas**

A conta de reservas legais regista um saldo, a 31/12/2021, de 42 139,18 euros, oriundo de valores transitados de anos anteriores, num total de 22 814,88 euros, aos quais foi acrescida a importância de 19 324,30 euros relativa à aplicação de resultados do ano de 2020, conforme aprovado no relatório de gestão.

- **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 31/12/2021 um saldo final de 897 706,66 euros, que resulta do saldo de abertura de 530 545,02 euros ao qual se adicionou o montante de 367 161,64 euros referente à aplicação do resultado líquido de 2020, deduzido do valor da *Reserva Legal* mencionada no ponto anterior.
- A *Conta 564 - Ajustamentos de Transição para o SNC-AP* evidencia um saldo final de - 119 492,01 euros e traduz os movimentos de ajustamento realizados pela alteração do normativo contabilístico *POCAL* para *SNC-AP*. No ano de 2021, não se verificaram alterações ao valor desta conta.

- **Outras Variações do Património Líquido**

É constituída pela *Conta 593 - Transferências e Subsídios de Capital* que em 31/12/2021 apresentava o saldo de 239 936,19 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 2021 apresenta um valor negativo de 66 222,81 euros.



Mapa por Classificação SNC-AP

Nome: Freguesia de Azeitão São Lourenço e São Simão

NIF: 510834817

Data de Referência

02/04/2022

Período de relato: Ano 2021

	Valor Aquisição	Aumentos / Desvalorizações Patrimoniais	Abates Patrimoniais	Valor Total	Mês 0	Amortizações do Período			Amortização Acumulada do Ano	Amortização Acumulada	Valor Atualizado
						Abates	Amortização	Total			
42.0.2.9	42 233,80	0,00	0,00	42 233,80	0,00	0,00	2 111,69	2 111,69	2 111,69	17 585,87	24 647,93
43.0.2.3	43 205,83	0,00	0,00	43 205,83	0,00	0,00	2 160,29	2 160,29	2 160,29	21 602,90	21 602,93
43.0.2.4	21 008,14	0,00	0,00	21 008,14	0,00	0,00	1 050,41	1 050,41	1 050,41	1 663,15	19 344,99
43.0.2.5	19 415,81	0,00	0,00	19 415,81	0,00	0,00	970,79	970,79	970,79	4 853,95	14 561,86
43.0.2.6	14 397,15	0,00	0,00	14 397,15	0,00	0,00	719,86	719,86	719,86	2 159,58	12 237,57
43.0.2.9	1 421 655,50	0,00	0,00	1 421 655,50	0,00	0,00	62 781,54	62 781,54	62 781,54	277 817,79	1 143 837,71
43.0.4.2	121 642,93	0,00	0,00	121 642,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	273,00	121 369,93
43.0.9	83,46	0,00	0,00	83,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	83,46	0,00
43.1.1	101 927,50	0,00	0,00	101 927,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	101 927,50
43.2.1	440 412,03	17 517,88	0,00	457 929,91	0,00	0,00	9 925,99	9 925,99	9 925,99	129 924,14	328 005,77
43.3.1	33 468,77	0,00	3 208,91	30 259,86	0,00	-3 095,47	2 822,22	-273,25	-273,25	24 859,60	5 400,26
43.3.2	62,73	0,00	0,00	62,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	62,73	0,00
43.3.4	164 454,83	0,00	7 440,92	157 013,91	0,00	-7 440,92	5 940,82	-1 500,10	-1 500,10	146 343,84	10 670,07
43.3.5	1 557,86	0,00	0,00	1 557,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 557,86	0,00
43.3.6	65 798,55	0,00	8 881,20	56 917,35	0,00	-8 881,20	6 072,51	-2 808,69	-2 808,69	20 786,75	36 130,60
43.4.2	287 893,61	0,00	38 906,23	248 987,38	0,00	-38 906,23	15 004,70	-23 901,53	-23 901,53	159 653,81	89 333,57
43.5.1	9 146,28	0,00	0,00	9 146,28	0,00	0,00	1 489,76	1 489,76	1 489,76	3 589,11	5 557,17
43.5.2	1 602,47	0,00	162,08	1 440,39	0,00	-162,08	104,70	-57,38	-57,38	1 369,21	71,18
43.5.3	46 960,69	0,00	266,65	46 694,04	0,00	-266,65	2 273,77	2 007,12	2 007,12	44 100,18	2 593,86
43.7.1	16 872,15	0,00	2 513,02	14 359,13	0,00	-2 513,02	560,64	-1 952,38	-1 952,38	11 292,74	3 066,39
43.7.2	145 578,18	0,00	10 662,06	134 916,12	0,00	-9 582,71	6 512,88	-3 069,83	-3 069,83	120 438,05	14 478,07
43.7.9	19 921,81	0,00	357,91	19 563,90	0,00	-357,91	147,60	-210,31	-210,31	19 365,56	198,34
44.3	3 012,01	0,00	0,00	3 012,01	0,00	0,00	68,88	68,88	68,88	3 012,01	0,00
Total	3 022 312,09	17 517,88	72 398,98	2 967 430,99	0,00	-71 206,19	120 719,05	49 512,86	49 512,86	1 012 395,29	1 955 035,70



**PRESTAÇÃO DE CONTAS
2021**

Pr.

13

4. Outros documentos



Freguesia de Azeitão São Lourenço e São Simão

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

Período de Relato: 01-01-2021 a 31-12-2021

Nome	Órgão / Cargo	Período de Responsabilidade	Morada
CELESTINA MARIA AGOSTINHO DE BRITO NEVES	EXECUTIVO / PRESIDENTE	01-01-2021 a 14-10-2021	RUA DA GENEROSIDADE, Nº 2 E 4 2925-167, VENDAS DE AZEITÃO
DAVID JOSÉ MATIAS MARQUES	EXECUTIVO / TESOUREIRO	01-01-2021 a 14-10-2021	RUA POETA SEBASTIÃO DA GAMA, 12 B 2925-589, AZEITÃO
GRAÇA MARIA DA SILVA PEREIRA	EXECUTIVO / SECRETÁRIA	01-01-2021 a 14-10-2021	AVENIDA ALMIRANTE REIS, 8 2925-486, VILA FRESCA DE AZEITÃO
BENTO ANTÓNIO GALHETO PASSINHAS	EXECUTIVO / VOGAL	01-01-2021 a 14-10-2021	TRAVESSA DA GEMINAÇÃO, 4, 2.º B 2900-6, SETÚBAL
PASCALE CELINA CHARLOTTE LAGNEAUX	EXECUTIVO / VOGAL	01-01-2021 a 14-10-2021	QTA DO CHAPARRO - VALE DOS PICHELEIROS 2925-356, AZEITÃO
SÓNIA CRISTINA PEREIRA PAULO	EXECUTIVO / PRESIDENTE	15-10-2021 a 31-10-2021	RUA LUÍSA TODY, N.º 50, 3.º ESQUERDO 2925-568, AZEITÃO
JOSÉ MANUEL LIMA NEVES	EXECUTIVO / SECRETÁRIO	15-10-2021 a 31-10-2021	RUA QUINTA DOS FARÓIS, 10 2925-803, VILA NOGUEIRA DE AZEITÃO
DAVID JOSÉ DA MOTA GELEIA	EXECUTIVO / TESOUREIRO	15-10-2021 a 31-10-2021	RUA D. PEDRO FERNANDES SARDINHA, 10, 2.º DTO 2910-633, SETÚBAL
MARINA ISABEL FERREIRA ROBERTO MONTEZ	EXECUTIVO / VOGAL	15-10-2021 a 31-10-2021	RUA DE S. JOÃO DE BRITO, LT 31/33 2925-414, AZEITÃO
FRANCISCO INÁCIO DE BRITO PALMA	EXECUTIVO / VOGAL	15-10-2021 a 31-10-2021	RUA S. LOURENÇO NASCENTE, 20, R/C A 2825-022, MONTE DE CAPARICA



Freguesia de Azeitão São Lourenço e São Simão

Modelo 3.1 — Responsáveis pelas demonstrações financeiras - SNCAP

Período de Relato: 01-01-2021 a 31-12-2021

Responsabilidade pelas demonstrações financeiras (cfr. parágrafo 12 da NCP 1)	Nome	Cargo / Órgão
Elaboração	Nuno Rocha	Contabilista certificado
Apresentação e Divulgação	Sónia Paulo	Presidente do Executivo
Aprovação	Executivo	Executivo



Freguesia de Azeitão São Lourenço e São Simão

Modelo 4 — Responsáveis pelas Demonstrações Orçamentais

Período de Relato: 01-01-2021 a 31-12-2021

Responsabilidade pelas demonstrações orçamentais (cfr. parágrafo 44 da NCP 26)	Nome	Cargo / Órgão
Elaboração	Nuno Rocha	Contabilista certificado
Apresentação / Aprovação	Sónia Paulo	Presidente do Executivo
Apresentação / Aprovação	Executivo	Executivo



FREGUESIA DE AZEITÃO SÃO LOURENÇO E SÃO SIMÃO

Modelo 12.1 — Síntese das Reconciliações Bancárias

De 01-01-2021 a 31-12-2021

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					
NOVO BANCO	PT50000700000019032408923	64 248,30	0,00	0,00	64 248,30
SANTANDER TOTTA	PT50001800033562199402023	327 443,74	0,00	0,00	327 443,74
CRÉDITO AGRÍCOLA	PT50004564244034796219456	95 367,65	0,00	0,00	95 367,65
	Total de Equivalente de Caixa	487 059,69	0,00	,00	487 059,69
	Caixa	412,48			412,48
Total de Caixa e Equivalente de Caixa		487 472,17	0,00	0,00	487 472,17



JUNTA DE FREGUESIA DE AZEITÃO (SÃO LOURENÇO E SÃO SIMÃO)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Norma de Controlo Interno

AGOSTO DE 2021

Página 131 de 186



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Índice

CAPÍTULO I	13
DISPOSIÇÕES GERAIS	13
Artigo 1.º	13
Implementação da Norma de Controlo Interno (NCI)	13
Artigo 2.º	13
Âmbito, acompanhamento e revisão	13
Artigo 3.º	14
Objetivos	14
Artigo 4.º	14
Áreas de incidência	14
CAPÍTULO II	14
DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E APLICAÇÕES INFORMÁTICAS	14
SECÇÃO I	14
Documentos e Correspondência Oficiais	14
Artigo 5.º	14
Tipos de Documentos Oficiais	14
Artigo 6.º	15
Correspondência Expedida	15
Artigo 7.º	15
Correspondência Recebida	15
SECÇÃO II	15
Atas e Regulamentos	15
Artigo 8.º	15
Atas de Reuniões ou Sessões	15
Artigo 9.º	16
Formalização de regulamentos	16
Artigo 10.º	16
Elaboração de regulamentos	16
SECÇÃO III	16
Organização e Arquivo de Processos	16
Artigo 11.º	16
Organização e Arquivo de Processos	16
Artigo 12.º	17
Suportes de comunicação administrativa	17



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SECÇÃO IV.....	17
Gestão de Aplicações informáticas	17
Artigo 13.º	17
Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos	17
Artigo 14.º	18
Correio eletrónico	18
CAPÍTULO III	18
ÁREA DO ATENDIMENTO.....	18
Artigo 15.º	18
Gestão do Atendimento	18
CAPÍTULO IV	19
ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA, ORÇAMENTAL, FINANCEIRA E DE GESTÃO	19
Artigo 16.º	19
Gestão financeira e orçamental	19
Artigo 17.º	19
Organização do sistema contabilístico.....	19
Artigo 18.º	20
Sistema contabilístico	20
Artigo 19.º	20
Princípios e regras fundamentais.....	20
Artigo 20.º	22
Criação e manutenção de planos de contas	22
Artigo 21.º	22
Documentos de suporte ao registo contabilístico	22
Artigo 22.º	23
Arquivo dos Documentos de suporte.....	23
CAPÍTULO V	23
DOCUMENTOS PREVISIONAIS	23
SECÇÃO I	23
Disposições Gerais	23
Artigo 23.º	23
Documentos Previsionais	23
Artigo 24.º	23
Orçamento e Plano Plurianual	23
SECÇÃO II	24
Elaboração e aprovação.....	24



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 25.º	24
Preparação	24
Artigo 26.º	24
Aprovação	24
Artigo 27.º	25
Atraso na aprovação dos documentos previsionais	25
Artigo 28.º	25
Modificações aos documentos previsionais	25
CAPÍTULO VI	26
REPORTES DE INFORMAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	26
Artigo 29.º	26
Documentos de prestação de contas	26
Artigo 30.º	26
Deveres de informação e publicidade	26
CAPÍTULO VII	27
EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E ENDIVIDAMENTO	27
Artigo 31.º	27
Contratação de empréstimos	27
Artigo 32.º	27
Limite de endividamento	27
CAPÍTULO VIII	28
DISPONIBILIDADES	28
SECÇÃO I	28
Fundos de Caixa	28
Artigo 33.º	28
Utilização	28
Artigo 34.º	28
Numerário existente em caixa	28
Artigo 35.º	28
Entrega	28
Artigo 36.º	29
Reposição	29
Artigo 37.º	29
Contagem de caixa	29
Artigo 38.º	29
Responsabilidade	29



SECÇÃO II	30
Fundos de Maneio	30
Artigo 39.º	30
Fundos de Maneio	30
Artigo 40.º	30
Constituição	30
Artigo 41.º	30
Entrega	30
Artigo 42.º	30
Cartões de débito e crédito	30
Artigo 43.º	31
Reconstituição	31
Artigo 44.º	31
Reposição	31
SECÇÃO III	31
Contas Bancárias	31
Artigo 45.º	31
Abertura e movimento das contas bancárias	31
Artigo 46.º	31
Emissão e guarda de cheques	31
Artigo 47.º	32
Reconciliações bancárias	32
CAPÍTULO IX	33
RECEITA	33
SECÇÃO I	33
Disposições Gerais	33
Artigo 48.º	33
Âmbito de Aplicação	33
Artigo 49.º	33
Elegibilidade	33
Artigo 50.º	33
Emissão, cobrança e arrecadação da receita	33
Artigo 51.º	34
Formas de Recebimento	34
Artigo 52.º	34
Anulação e Restituição de Receita	34



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SECÇÃO II	34
Postos de Cobrança.....	34
Artigo 53.º	34
Postos de cobrança	34
Artigo 54.º	35
Cobrança de receita	35
CAPÍTULO X	35
DESPESA	35
SECÇÃO I	35
Disposições Gerais	35
Artigo 55.º	35
Regras para a realização da despesa	35
Artigo 56.º	35
Documentos de suporte à despesa	35
SECÇÃO II	36
Processo de Compras e controlo de receção	36
Artigo 57.º	36
Regras para a realização da despesa	36
Artigo 58.º	36
Normas Gerais.....	36
Artigo 59.º	36
Pedido de Serviços e/ou bens	36
SECÇÃO III.....	37
Tramitação dos documentos de despesa e pagamentos	37
Artigo 60.º	37
Conferência de faturas.....	37
Artigo 61.º	37
Pagamentos.....	37
Artigo 62.º	38
Meios de Pagamento	38
SECÇÃO IV.....	38
Contratação Pública	38
Artigo 63.º	38
Processo de Aquisição de bens ou serviços	38
Artigo 64º	39
Execução de Empreitadas	39



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 65.º	39
Planeamento	39
Artigo 66.º	39
Princípios e Boas Práticas	39
CAPÍTULO XI	40
Ativos Fixos Tangíveis e Ativos Intangíveis	40
SECÇÃO I	40
Processo de inventariação e Cadastro	40
Artigo 67.º	40
Âmbito de Aplicação	40
Artigo 68.º	40
Fases de inventário	40
Artigo 69.º	40
Regras Gerais de Inventariação	40
Artigo 70.º	41
Suportes Documentais	41
Artigo 71.º	41
Procedimentos de controlo	41
SECÇÃO II	42
Mensuração, Depreciação e amortização, grandes reparações e cadastro	42
Artigo 72.º	42
Critérios de mensuração, depreciações e amortizações	42
Artigo 73.º	42
Grandes Reparções e conservações	42
Artigo 74.º	42
Viaturas	42
Artigo 75.º	43
Responsabilidade pelo uso de bens	43
Artigo 76.º	43
Imparidades	43
SECÇÃO III	43
Furtos, roubos, extravios e incêndios	43
Artigo 77.º	43
Furtos, roubos, extravios e incêndios	43
Artigo 78.º	43
Seguros	43



CAPÍTULO XII	44
CONTABILIDADE DE GESTÃO	44
Artigo 79.º	44
Objetivos da Contabilidade de Gestão (CG)	44
Artigo 80.º	44
Características da Contabilidade de Gestão (CG)	44
CAPÍTULO XIII	45
RECURSOS HUMANOS	45
Artigo 81.º	45
Pessoal	45
Artigo 82.º	45
Processo Individual	45
Artigo 84.º	46
Controlo da Assiduidade	46
Artigo 85.º	46
Controlo do Período de Férias	46
Artigo 86.º	46
Trabalho Extraordinário	46
Artigo 87.º	47
Processamento de Remunerações	47
Artigo 88.º	47
Acumulação de funções e atividades	47
Artigo 89.º	47
Avaliação de Desempenho	47
CAPÍTULO XIV	48
Apoios recebidos e concedidos	48
SECÇÃO I	48
Apoios Recebidos	48
Artigo 90.º	48
Candidaturas e Contratos	48
Artigo 91.º	48
Reconhecimento e Mensuração dos Apoios	48
SECÇÃO II	48
Apoios Concedidos	48
Artigo 92.º	48
Formalização do pedido de apoio	48



Artigo 93.º	49
Efetivação do Apoio	49
CAPÍTULO XV	49
CONTAS CORRENTES DE TERCEIROS	49
Artigo 94.º	49
Reconciliação de Contas Correntes	49
CAPÍTULO XVI	50
DISPOSIÇÕES FINAIS	50
Artigo 95.º	50
Violação das Normas de Controlo Interno	50
Artigo 96.º	50
Dúvidas e omissões	50
Artigo 98.º	50
Norma revogatória	50
Artigo 99.º	50
Entrada em vigor	50



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

LISTA DE SIGLAS

- CC2 – Classificador Complementar 2
- CG – Contabilidade de Gestão
- CGA – Caixa Geral de Aposentações
- CNC - Comissão de Normalização Contabilística
- DGAL - Direção-Geral das Autarquias Locais
- DGO - Direção-Geral do Orçamento
- FC – Fundo de Caixa
- FM – Fundo de Maneio
- FFF – Fundo de Financiamento das Freguesias
- LCPA – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso
- LEO – Lei de Enquadramento Orçamental
- NCI – Norma de Controlo Interno
- NCP – Norma de Contabilidade Pública
- OP – Ordem de Pagamento
- POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
- RGPD - Regime Geral de Proteção de Dados
- RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais
- SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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.
- ◆ Decreto-lei n.º 18/2018, de 29 de janeiro, aprova o Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação
- ◆ 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.
- ◆ 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.
- ◆ Decreto-lei n.º 197/99, de 08 de junho, aprova o Regime Jurídico Realização Despesas Públicas e da Contratação Pública.
- ◆ Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).



PREÂMBULO

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

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 Decreto-lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, e posteriormente alterado pela Lei nº 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-lei nº 315/2000, de 2 de dezembro e pelo Decreto-lei 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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 Decreto-lei 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 Azeitão (São Lourenço e São Simão), aprovada em 2015, já não se mostra adequada à nova realidade, quer pelo tempo entretanto decorrido, quer pelas significativas alterações legislativas, 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 Azeitão (São Lourenço e São Simão), 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 2022.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º 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 [alínea j) do n.º 1 do artigo 18.º do Anexo I à Lei 75/2013] e a este órgão elaborar e aprovar a mesma [alínea e) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I à 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 2.º Âmbito, acompanhamento e revisão

1. A presente Norma é aplicável a todos os serviços da Freguesia e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, funcionários, agentes e demais colaboradores da Freguesia de Azeitão (São Lourenço e São Simão).
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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 3.º
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 4.º
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.

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;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

- 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 (convite, programa de concurso, caderno de encargos, relatórios preliminar e final, etc.);
- n) Documentos dos processos de procedimentos concursais de recrutamento de pessoal;
- o) Correspondência recebida e expedida.

Artigo 6.º

Correspondência Expedida

1. Os documentos a expedir devem conter um número de saída na aplicação informática de Gestão de Correspondência e digitalizados.
2. A correspondência a ser expedida via postal deverá ser entregue ao Setor de Expediente Geral.

Artigo 7.º

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 8.º

Atas de Reuniões ou Sessões

1. Ata é o resumo do que de essencial se passou na reunião ou sessão, indicando, designadamente a data e o local, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações e decisões tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações, e ainda, o facto de a ata ter sido lida e aprovada.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2. As atas ou o texto das deliberações mais importantes podem ser aprovadas em minuta, no final das sessões ou reuniões, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes, sendo assinadas, após aprovação, pelo Presidente e por quem as lavrou.
3. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata é aprovada em minuta, logo na reunião a que diga respeito, devendo ser depois transcrita com maior concretização e ser submetida a aprovação na reunião ou sessão seguinte.
4. As atas só produzem efeitos depois de aprovadas pelo respetivo órgão.
5. As deliberações constantes das atas aprovadas em minuta na sessão ou reunião a que diga respeito, produzem eficácia imediata.

Artigo 9.º

Formalização de regulamentos

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

Artigo 10.º

Elaboração de regulamentos

1. A elaboração, alteração ou revisão dos regulamentos da Freguesia é preparada por trabalhador afeto à subunidade orgânica Serviços Administrativos, designado para o efeito, sob a coordenação do membro do executivo do respetivo pelouro, e validada pelo prestador de serviços na área de consultoria jurídica.
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 setor da subunidade orgânica Serviços



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Administrativos, por temas e assuntos específicos, facilmente identificáveis, pelo que a capa deverá mencionar no mínimo, os seguintes elementos:

- a) Freguesia de Azeitão (São Lourenço e São Simão);
 - b) Designação do Setor;
 - c) Número de processo ou ano;
 - d) Designação do tema ou assunto que contém.
2. Compete a cada Setor organizar os respetivos processos devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada, e tendo em conta as regras definidas no âmbito do Regime Geral de Proteção de Dados (RGPD).
 3. Os trabalhadores da Freguesia, no âmbito dos seus deveres de zelo, devem ter o máximo cuidado na arrumação dos processos ou dossiês, e cumprir o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, designadamente, quanto ao prazo de conservação e destruição dos documentos.

Artigo 12.º

Suportes de comunicação administrativa

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

SECÇÃO IV

Gestão de Aplicações informáticas

Artigo 13.º

Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados por prestador de serviços na área da informática, que, sob a coordenação do membro do executivo do respetivo pelouro, gere os acessos e permissões dos utilizadores de acordo com os perfis adequados às funções desempenhadas.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2. O prestador de serviços na área da 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 prestador de serviços na área da informática.
4. Sempre que algum equipamento ou aplicação ficar obsoleto, avariar, alterar a localização ou for cedido a outra entidade, o prestador de serviços na área da informática terá que informar o Serviço de Contabilidade, através do coordenador técnico, com vista ao abate ou alteração de localização na ficha de cadastro do bem.
5. O Serviço de Contabilidade 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 trabalhador afeto 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:
 - Serviços Administrativos sítios em Vila Nogueira de Azeitão (sede);
 - Serviços Administrativos sítios em Vendas de Azeitão;
 - Serviços Administrativos sítios em Brejos de Azeitão.
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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

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 do 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.
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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- 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 Azeitão (São Lourenço e São Simão) 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.*



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- 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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- 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;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

- 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 aquivo 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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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.

SECÇÃO II **Elaboração e aprovação**

Artigo 25.º **Preparação**

1. Compete ao Serviço de Contabilidade, sob a coordenação do Tesoureiro da Junta de Freguesia, a preparação dos documentos previsionais.
2. Os responsáveis pelos diversos Serviços da Freguesia devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa para o ano seguinte ou seguintes, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores e ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos que venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir.
3. Todos os trabalhadores da Freguesia têm o dever de colaboração na elaboração do orçamento, sempre que o Serviço 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 Serviço 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 Serviço de Contabilidade.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 Serviço de Contabilidade de acordo com as necessidades dos diversos Serviços, devidamente fundamentadas.
2. As modificações ao orçamento podem ser permutativas (alterações) ou modificativas (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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 Serviço de Contabilidade.

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, à Assembleia de Freguesia, 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 Serviço 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 Serviço 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 pelo Serviço de Contabilidade.
4. Compete ainda, Serviço de Contabilidade, a elaboração da informação financeira que permite ao Presidente da Junta apresentar nas sessões ordinárias da Assembleia de Freguesia.



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, 10 % 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**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 da 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.

**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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller initials below it.

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 Serviço 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 números 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 Azeitão (São Lourenço e São Simão).
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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]

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 Azeitão (São Lourenço e São Simão).
2. Mensalmente devem ser realizadas reconciliações bancárias, sendo confrontados os extratos bancários com os registos da contabilidade, por um funcionário do Serviço 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 Certificado.
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 Serviço de Contabilidade e os suportes de papel arquivados sequencialmente por conta bancária.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**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 Serviço 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 53º 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 números 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 Azeitão (São Lourenço e São Simão) 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 aposto 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 Serviço de Contabilidade deve diligenciar no sentido da restituição devida.

SECÇÃO II

Postos de Cobrança

Artigo 53.º

Postos de cobrança

1. Os postos de cobrança de receita da Freguesia são:
 - Sede, em Vila Nogueira de Azeitão;
 - Posto de Vendas de Azeitão;
 - Posto de Brejos de Azeitão;
 - Mercado mensal de Azeitão.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 Serviço 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;



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 Serviço 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.

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 serviço requisitante remeter ao Serviço de Contabilidade um pedido de aquisição assinado pelo vogal responsável pelo respetivo Pelouro.
2. A informação tem de possuir obrigatoriamente despacho de concordância de quem possua competência para autorizar o procedimento de realização da despesa.
3. Da informação devem constar obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
 - b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
 - c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
 - d) Identificação dos requisitos técnicos necessários à elaboração do caderno de encargos.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 Serviço de Contabilidade que procederá ao seu registo inicial em "Faturas em receção e conferência".
2. O Serviço requisitante dispõe de 5 dias úteis para confrontar a fatura com a requisição externa, após o que a remete ao Serviço de Contabilidade com a indicação de "Conforme" ou "Não Conforme".
3. Aquando do lançamento da fatura deve o Serviço 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 antecedidos da autorização de pagamento e da emissão a respetiva ordem.
3. Compete ao Serviço de Contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos aprovado pelo Tesoureiro, se:
 - a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante, ou quando se justifique cópia do contrato;
 - b) No caso de protocolo, acordo, contrato-programa, existir, informação interna e deliberação ou despacho pelo órgão competente, devidamente aprovado e assinado;
 - c) Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva, quando a isso obrigar a legislação em vigor.
4. As ordens de pagamento são conferidas pelo Tesoureiro, sendo posteriormente autorizadas pelo Presidente da Junta.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

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.

SECÇÃO IV **Contratação Pública**

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

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



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

6. Cabe ao Serviço 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 64.º

Execução de Empreitadas

1. As execuções de empreitadas necessárias à atividade dos Serviços devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação objetiva das necessidades, e transmitidas ao Serviço de Compras e Contratação.
2. Quando um Serviço 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 Serviço de Compras e Contratação.
3. Os procedimentos pré-contratuais de empreitadas são desencadeados pela Serviço de Compras e Contratação.

Artigo 65.º

Planeamento

1. As aquisições necessárias à atividade dos Serviços devem ser planeadas aquando da preparação dos documentos previsionais, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, e transmitidas ao Serviço 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;



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- 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.

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- informático, em respeito pelas normas previstas no Classificador Complementar 2 (CC2) do SNC-AP.
- b) Nos bens que não seja possível a afixação da etiqueta, são impressas fotografias dos mesmos e aposta a respetiva etiqueta, e mantida junto à ficha de cadastro em suporte de papel.
 - c) Os bens mantêm-se no inventário desde o momento da aquisição até ao abate.
2. A cada prédio rústico ou urbano corresponde uma ficha de inventário, que em anexo deve conter deliberações, despachos, escritura, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta (caso seja um edifício).
 3. Em caso de aquisição de um edifício para o qual se desconhece o valor do terreno, este deverá ser registado numa ficha de inventário autónoma por 25% do valor de aquisição.

Artigo 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

Para assegurar a coerência e a fiabilidade dos registos contabilísticos dos ativos fixos tangíveis, o Serviço 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 74º da presente norma.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 Reparaciones 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.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

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;
 - 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 Serviço de Contabilidade com a colaboração de todos os Serviços 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 Serviço 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 Serviço 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 Serviço responsável a realização de diligências nesse sentido.
2. Os capitais seguros devem estar atualizados, de acordo com os valores patrimoniais.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

3. Sempre que ocorra a necessidade de acionar o seguro, o Serviço responsável procederá nesse sentido.

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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CAPÍTULO XIII RECURSOS HUMANOS

Artigo 81.º Pessoal

1. O Serviço 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 Serviço 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.

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 Serviço de Recursos Humanos, ocorre no estrito desempenho das suas funções, no cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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.

Artigo 84.º

Controlo da Assiduidade

1. O Serviço 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 Serviço 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 Serviço 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 Serviço imperiosamente o exigirem, em virtude de urgência na realização de tarefas especiais ou que resultem de acumulação anormal ou imprevista de trabalho.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 Serviço de Recursos Humanos, através do Módulo Informático de Gestão de Pessoal.
2. É da responsabilidade do Serviço 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CAPÍTULO XIV
Apoios recebidos e concedidos

SECÇÃO I
Apoios Recebidos

Artigo 90.º
Candidaturas e Contratos

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

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 Serviço 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 Serviço proponente, assegura a existência de um dossier permanente relativo a cada entidade beneficiária, contendo os seguintes elementos:
 - a) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
 - b) Identificação dos representantes legais da entidade;
 - c) Declaração de situação declarativa e contributiva regularizada perante as Finanças e Segurança Social;



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- 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 Serviço 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.
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 Serviço 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 Serviço 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 da Lei Geral do Trabalho em Funções Pública, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

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.

Artigo 97.º

Alterações

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

Artigo 98.º

Norma revogatória

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

Artigo 99.º

Entrada em vigor

1. A presente Norma entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2022.
2. A presente NCI deve ser publicada e divulgada nos termos habituais e na página oficial da Freguesia na Internet.



**PRESTAÇÃO DE CONTAS
2021**

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]

5. Parecer e Certificação Legal das Contas



Pão Alvo & Associado - SROC

Sociedade de Revisores Oficiais de Contas

CMVM nº 20161541 / OROC nº248

CERTIFICAÇÃO LEGAL DAS CONTAS

RELATO SOBRE A AUDITORIA DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Opinião

Auditámos as demonstrações financeiras anexas da Junta de Freguesia de Azeitão (São Lourenço e São Simão), que compreendem o balanço em 31 de dezembro de 2021 (que evidencia um total de 2.635.500 euros e um total de património líquido de 2.355.732 euros, incluindo um resultado líquido negativo de 66.223 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 Azeitão (São Lourenço e São Simão) em 31 de dezembro de 2021, 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 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.



Pão Alvo & Associado - SROC

Sociedade de Revisores Oficiais de Contas

CMVM nº 20161541 / OROC nº248

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 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.



Pão Alvo & Associado - SROC

Sociedade de Revisores Oficiais de Contas
CMVM n.º 20161541 / OROC n.º 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 2.800.792 euros – incluindo saldo de gerência) e a demonstração da execução orçamental da despesa (que evidencia um total de despesa paga líquida de reposições de 2.313.320 euros) relativas ao exercício findo em 31 de dezembro de 2021.

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 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

Em nossa opinião, exceto quanto ao referido no parágrafo seguinte, o relatório de gestão foi preparado de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis em vigor e a informação nele constante é coerente com as demonstrações financeiras auditadas e demonstrações orçamentais, 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, 13 de abril de 2022

Pão Alvo & Associado – Sociedade de Revisores Oficiais de Contas

Representada por:

Dr. José Pedro Araújo Ferreira Pão Alvo (ROC 1408)



PARECER DO REVISOR OFICIAL DE CONTAS

1. No cumprimento do artigo 77.º da Lei n.º 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 AZEITÃO (SÃO LOURENÇO E SÃO SIMÃO)**, referentes ao exercício findo em 31 de dezembro de 2021.
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 pela 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 2021.
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 2021;
 - b) Que seja aprovada a proposta de aplicação do resultado líquido negativo do exercício, no valor de 66.222,81 euros.
7. Finalmente, o Revisor Oficial de Contas agradece ao Executivo e aos Serviços da Junta de Freguesia de Azeitão (São Lourenço e São Simão) toda a colaboração prestada no exercício das suas funções.

Odivelas, 13 de abril de 2022

Pão Alvo & Associado - Sociedade de Revisores Oficiais de Contas
Representada por:
Dr. José Pedro Araújo Ferreira Pão Alvo (ROC 1408)