



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Índice

SIGLAS	5
PREÂMBULO.....	6
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	7
ARTIGO 1º Objeto.....	7
ARTIGO 2º Âmbito de Aplicação	7
ARTIGO 3º Competências Genéricas.....	8
CAPÍTULO II ORGÂNICA E PRINCÍPIOS	9
ARTIGO 4º Estrutura Orgânica.....	9
ARTIGO 5º Princípios Básicos da Norma de Controlo Interno	9
ARTIGO 6º Princípios Gerais da Junta de Freguesia.....	10
ARTIGO 7º Princípios da Organização Administrativa	10
ARTIGO 8º Princípios Orçamentais	11
ARTIGO 9º Princípios Contabilísticos.....	12
CAPÍTULO III DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS.....	13
ARTIGO 10º Conformidade Administrativa e Controlo Interno	13
ARTIGO 11º Documentos Oficiais e de Suporte	13
ARTIGO 12º Entrada e Saída de Correspondência/Documentação	14
Secção II	15
Atas e Regulamentos	15
ARTIGO 13º Atas de Reuniões e Sessões	15
ARTIGO 14º Elaboração e Formalização de Regulamentos	15
Secção III Organização e Arquivo de Processos	15
ARTIGO 15º Organização e Arquivo de Processos.....	15
CAPÍTULO IV ATENDIMENTO	16
ARTIGO 16º Gestão do Atendimento	16
CAPÍTULO V ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA, ORÇAMENTAL, FINANCEIRA E DE GESTÃO	16
ARTIGO 17º Gestão Financeira e Orçamental	16
ARTIGO 18º Organização do Sistema Contabilístico.....	17
ARTIGO 19º Regras Previsionais	17
ARTIGO 20º Execução da Contabilidade	18
ARTIGO 21º Assunção de Compromissos	18
CAPÍTULO VI DOCUMENTOS PREVISIONAIS	19
SECÇÃO I Disposições Gerais	19
ARTIGO 22º Disposições Gerais	19

SECÇÃO II	Elaboração do Orçamento	19
ARTIGO 23º	Elaboração do Orçamento	19
SECÇÃO III	Execução do Orçamento	21
ARTIGO 24º	Execução Orçamental	21
ARTIGO 25º	Modificações às Demonstrações Previsionais	22
SECÇÃO IV	Encerramento do Orçamento	22
ARTIGO 26º	Encerramento Orçamental	22
CAPÍTULO VII	PRESTAÇÃO DE CONTAS	23
ARTIGO 27º	Prestação de Contas	23
CAPÍTULO VIII	EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E ENDIVIDAMENTO	23
ARTIGO 28º	Contratação de Empréstimos	23
ARTIGO 29º	Endividamento	24
CAPÍTULO IX	MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS	24
SECÇÃO I	MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS	24
ARTIGO 30º	Funcionamento do caixa	24
ARTIGO 31º	Contas Bancárias	25
ARTIGO 32º	Fundo Fixo de Caixa	26
SECÇÃO II	MECANISMO DE CONTROLO	26
ARTIGO 33º	Controlo dos Meios Financeiros Líquidos	26
SECÇÃO III	AÇÕES INSPETIVAS	27
ARTIGO 34º	Ações Inspetivas	27
CAPÍTULO X	Receita	28
SECÇÃO I	Disposições Gerais	28
ARTIGO 35º	Elegibilidade da Receita	28
ARTIGO 36º	Organização e Tratamento da Receita	28
SECÇÃO II	Mecanismos de Controlo	29
ARTIGO 37º	Controlo da Receita	29
CAPÍTULO XI	DESPESA	30
SECÇÃO I	Disposições Gerais	30
ARTIGO 38º	Regras e Procedimentos da Despesa	30
ARTIGO 39º	Processo de Despesa	31
ARTIGO 40º	Contratação Pública	32
SECÇÃO II	Mecanismos de Controlo da Despesa	33
ARTIGO 41º	Mecanismos de Controlo e Verificação do Processo da Despesa	33
SECÇÃO III	Conferência de Faturas e Faturação Eletrónica	34

ARTIGO 42º Conferência de Faturas e Faturação Eletrónica.....	34
CAPÍTULO XII APOIOS RECEBIDOS E CONCEDIDOS	35
ARTIGO 43º Apoios Recebidos e Concedidos	35
CAPÍTULO XIII INVESTIMENTOS	36
ARTIGO 44º Âmbito.....	36
ARTIGO 45º Regras Gerais de Inventariação e Etiquetagem	36
CAPÍTULO XIV VEÍCULOS.....	37
ARTIGO 46º Veículos	37
CAPÍTULO XV RECURSOS HUMANOS	37
SECÇÃO I Disposições Gerais	37
ARTIGO 47º Recrutamento de Pessoal.....	37
ARTIGO 48º Contratos de Tarefa e Avença	38
ARTIGO 49º Mecanismos de Controlo	38
SECÇÃO II Despesas com o Pessoal.....	38
ARTIGO 50º Processamento de Vencimentos.....	38
CAPÍTULO XVI RESPONSABILIDADE FUNCIONAL	39
ARTIGO 51º Violação da Norma de Controlo Interno	39
CAPÍTULO XVII CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO	39
ARTIGO 52º Disposições Gerais	39
CAPÍTULO XVIII PROTEÇÃO DE DADOS	40
ARTIGO 53º Proteção de Dados Pessoais.....	40
CAPÍTULO XIX DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	41
ARTIGO 54º Dúvidas e Omissões	41
ARTIGO 55º Implementações e Alterações	41
ARTIGO 56º Norma Revogatória	41
ARTIGO 57º Entrada em Vigor.....	41

SIGLAS

CC2 - Classificador Complementar 2

CCP – Código dos Contratos Públicos

CGA – Caixa Geral de Aposentações

CPA – Código do Procedimento Administrativo

LCPA – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso

LEO – Lei de Enquadramento Orçamental

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP 26 – Norma de Contabilidade Pública 26

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

PPI – Plano Plurianual de Investimentos

RGPD – Regime Geral sobre a Proteção de Dados

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais

SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

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

PREÂMBULO

As Autarquias Locais têm a responsabilidade de proceder à definição de um conjunto de normas essenciais para a implementação de métodos e procedimentos de controlo interno, de forma a garantir uma organização lógica e eficiente dos respetivos atos administrativos. Essas normas devem ser formalizadas através de um documento designado Norma de Controlo Interno, doravante também designada de NCI ou Norma, conforme estabelecido na alínea e) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. No exercício das competências atribuídas pelo Regime Jurídico das Autarquias Locais, e em conformidade com o Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais, doravante designado POCAL, e com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, doravante designado SNC-AP, a Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso elabora a sua Norma de Controlo Interno, com o objetivo de assegurar a sua implementação.

A Norma de Controlo Interno constitui um instrumento essencial para assegurar a definição de princípios, regras e procedimentos que promovem uma gestão eficiente e em conformidade com a legislação em vigor, tendo como objetivos fundamentais a salvaguarda dos ativos da Freguesia, a prevenção e deteção de fraudes e erros, a integridade dos registos contabilísticos e a fiabilidade da informação financeira. Simultaneamente, desempenha a função de guia orientador das atividades administrativas da Junta de Freguesia, clarificando funções, estruturando responsabilidades e contribuindo para uma atuação mais sistemática e coerente. Neste enquadramento, a Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso apresenta a proposta de desenvolvimento de um documento claro e sistematizado que reúna as normas essenciais ao seu funcionamento, assente em princípios e práticas de gestão pautados pela transparência, confiança e responsabilidade institucional.

O SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, estabelece, no seu artigo 9.º, os princípios fundamentais para garantir a legalidade, eficiência e eficácia das operações das entidades públicas. Complementarmente, o ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, que aprovou o POCAL, define que o sistema de controlo interno deve abranger o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos adotados, bem como quaisquer outros mecanismos definidos pelos responsáveis, com vista a assegurar uma gestão ordenada e eficiente em todas as áreas de intervenção.

O documento apresentado define os elementos essenciais para o sistema de controlo interno da Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso, cuja estrutura abrange apenas os elementos do órgão executivo.

Desta forma, em reunião ordinária da Junta de Freguesia, realizada no dia 18 de junho de 2026, foi aprovada a presente Norma de Controlo Interno

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

Objeto

1 – A presente Norma de Controlo Interno reveste natureza de regulamento interno, dirigindo-se ao órgão executivo e aos serviços da Freguesia de Prazins Santo Tirso, enquanto integrantes da mesma pessoa coletiva pública do órgão que a aprova, visando disciplinar a organização e o funcionamento interno da Junta de Freguesia, bem como estabelecer orientações, métodos e procedimentos de atuação administrativa, incluindo mecanismos de auto-vinculação interna na interpretação e aplicação das disposições legais aplicáveis.

2 – Essas medidas garantem a execução das atividades da Freguesia de maneira estruturada, eficaz e eficiente, assegurando a proteção dos ativos, a prevenção e a deteção de irregularidades, fraudes e erros, bem como a precisão e integridade dos registos contabilísticos, com a elaboração atempada de informação financeira fidedigna, alinhada com os objetivos estabelecidos pelo regime contabilístico em vigor.

3 – Embora o POCAL tenha sido revogado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, (SNC-AP), mantém-se em vigor o ponto 2.9 – Controlo Interno, assim como os pontos 3.3 – Princípios e regras e 8.3.1 – Modificações do Orçamento. Em conformidade com os diplomas legais, os métodos e procedimentos visam os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e ao sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos a assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos sistemas de informação apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais
- j) A garantia da adequada liquidação, arrecadação, cobrança e utilização das receitas autárquicas;
- k) O cumprimento das disposições legais e regulamentares, bem como dos princípios da segregação das funções, de acordo com as boas práticas de gestão;
- l) O adequar dos mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo, aprovação e transparência das operações;
- m) Uma adequada gestão de riscos.

ARTIGO 2º

Âmbito de Aplicação

1 – A Norma de Controlo Interno é aplicável à estrutura da Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso.

2 – A aplicação da NCI deverá ter sempre em conta a verificação do cumprimento:

- a) Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro – estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, assim como da delegação de competências do Estado nas autarquias locais e nas entidades intermunicipais e dos municípios nas entidades intermunicipais e nas Freguesias e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico;
- b) Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
- c) Código do Procedimento Administrativo, também designado de CPA;
- d) Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o SNC-AP;
- e) Código dos Contratos Públicos, também designado de CCP, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo.
- f) Demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

ARTIGO 3º

Competências Genéricas

1 – O Presidente da Junta de Freguesia, no âmbito das competências que lhe foram delegadas pelo órgão executivo, tem a responsabilidade de coordenar todas as atividades relacionadas com a gestão financeira e patrimonial da Freguesia, exceto nos casos em que a legalidade exigir a intervenção direta da Junta de Freguesia.

2 – Compete ao órgão executivo assegurar a implementação das normas e procedimentos de controlo interno, bem como acompanhar e verificar a sua correta execução.

3 – A Norma de Controlo Interno deve ser acompanhada e monitorizada, analisando diversas propostas e contributos com vista à avaliação, revisão e permanente adequação das normas e procedimentos à realidade da Freguesia, orientando esta atividade para a melhoria da eficácia, da eficiência e da economia da gestão. Caso assim o entenda, o Presidente da Junta de Freguesia poderá submeter as sugestões à apreciação do órgão executivo.

4 – A monitorização da NCI deve acontecer em dois momentos distintos ao longo do mandato: o primeiro no início do mandato e o segundo a meio do mesmo. Todavia, caso ocorram circunstâncias excecionais que o justifiquem, poderá ser definido um intervalo temporal mais reduzido para a concretização deste procedimento, com o Presidente da Junta de Freguesia a incentivar a identificação de oportunidades de melhoria, valorizando os seus contributos para o aperfeiçoamento contínuo dos processos internos.

5 – A Junta de Freguesia deve exercer as competências gerais atribuídas, conforme estabelecido nas normas vigentes, cientes de que é passível de gerar responsabilidade nos termos da lei e da presente Norma, sem prejuízo do regime de invalidade dos atos administrativos previsto no CPA.

6 – No exercício das suas competências, o órgão executivo deve, sempre que viável, implementar os princípios de segregação de funções, assegurando a separação entre o controlo físico e o processamento dos registos correspondentes, considerando a relação custo-benefício.

7 – É competência geral garantir que todos os documentos que integram os processos administrativos internos, todas as deliberações e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos relativos à informação financeira, identifiquem sempre os eleitos locais, bem como a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

8 – Toda a informação financeira elaborada pelo órgão executivo da Freguesia deve ter como referência os princípios, normas e critérios consagrados no SNC-AP, bem como os preceitos legais aplicáveis à cobrança de receitas e à realização de despesas públicas, designadamente os constantes da Lei das Finanças Locais, do CCP e da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, também designada de LCPA.

CAPÍTULO II ORGÂNICA E PRINCÍPIOS

ARTIGO 4º Estrutura Orgânica

1 – A Junta de Freguesia está organizada de acordo com a estrutura orgânica aprovada em Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia.

2 – As atividades da Freguesia, bem como os respetivos procedimentos, encontram-se pormenorizados em diversos documentos, como a Norma de Controlo Interno, o Manual de Procedimentos Contabilísticos, o Mapa de Pessoal e o Organograma Estrutural.

ARTIGO 5º Princípios Básicos da Norma de Controlo Interno

1 – A função de controlo é assegurada pelos membros eleitos da Junta de Freguesia, que devem garantir a implementação e supervisão dos processos de controlo interno, promovendo uma cultura de responsabilidade e transparência nas suas atividades.

2 – O controlo das operações deve ser adequado, designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas. Cada etapa deve ser devidamente documentada e verificada, garantindo monitorização, rastreabilidade e conformidade com as normas estabelecidas.

3 – Todos os processos de controlo devem ser devidamente documentados, permitindo um controlo interno eficaz e uma revisão periódica das práticas adotadas. Os registos devem ser mantidos de forma organizada e acessível, garantindo que a informação possa ser consultada sempre que necessário.

4 – A aplicação da segregação de funções acarreta a separação entre a função contabilística e a função operacional, de tal modo que não seja possível ao mesmo eleito local ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes. A Junta de Freguesia deve aplicar medidas mitigadoras possíveis de implementar, com a definição de procedimentos de dupla verificação em operações financeiras relevantes, envolvendo o órgão executivo.

5 – A numeração sequencial dos documentos, sempre que possível inscrita informaticamente, é uma prática recomendada como forma de possibilitar a deteção de qualquer utilização menos apropriada dos mesmos. Os documentos anulados devem ser arquivados em local próprio como prova da sua não utilização, assegurando a integridade do sistema documental e evitando a sua manipulação indevida.

6 – A formação contínua é fundamental para a eficácia do controlo interno, ou seja, os membros da Junta de Freguesia devem ser regularmente capacitados em práticas de controlo, legislação aplicável e ética profissional.

7 – A identificação e avaliação de riscos associados às operações da Junta de Freguesia devem ser realizadas de forma sistemática. Um processo de gestão de riscos eficaz permite antecipar e mitigar potenciais problemas, assegurando a continuidade e resiliência das atividades.

8 – Instituir mecanismos destinados à recolha sistemática de sugestões e críticas relativas ao sistema de controlo interno, garantindo que a melhoria contínua se mantenha como objetivo permanente, mediante a revisão periódica dos processos e a subsequente implementação de aperfeiçoamentos sustentados nas experiências adquiridas.

ARTIGO 6º

Princípios Gerais da Junta de Freguesia

1 – Os eleitos locais da Junta de Freguesia devem executar as suas funções e competências de modo a assegurar o bom funcionamento dos serviços prestados pela Junta de Freguesia e o cumprimento da presente Norma de Controlo Interno.

2 – A gestão da Junta de Freguesia deve reger-se pelos seguintes princípios orientadores e de organização:

- a) Promover a boa imagem da autarquia;
- b) Prestar serviços de qualidade à população, fomentando a proximidade entre esta e a Junta de Freguesia;
- c) Prestar informação objetiva e adequada;
- d) Contribuir para a maximização do bem-estar social;
- e) Zelar pela afetação eficiente dos recursos públicos;
- f) Implementar práticas que respeitem e preservem o meio ambiente, garantindo que as ações da autarquia contribuam para um desenvolvimento sustentável e responsável;
- g) Estimular a adoção de novas tecnologias e metodologias que melhorem a eficiência dos serviços prestados, facilitando o acesso à informação e serviços para a população;
- h) Proporcionar oportunidades de formação e capacitação, visando a melhoria contínua das competências necessárias ao exercício das funções;
- i) Colaborar com outras entidades, públicas e privadas, para a realização de projetos e iniciativas que beneficiem a comunidade;
- j) Garantir que todas as ações da Junta de Freguesia sejam pautadas por princípios éticos, prevenindo a corrupção e assegurando a integridade dos processos administrativos;
- k) Implementar mecanismos de avaliação que permita a identificação de áreas de melhoria e garantir que as práticas da Junta de Freguesia estão alinhadas com as necessidades e expectativas dos fregueses, bem como as perspetivas dos eleitos locais.

3 – Os princípios devem ser revistos e adaptados, por forma a responder adequadamente às dinâmicas da comunidade e aos desafios que possam surgir na gestão da Junta de Freguesia.

ARTIGO 7º

Princípios da Organização Administrativa

1 – A Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso orienta a sua atuação pelos seguintes princípios de organização:

- a) As responsabilidades são atribuídas de acordo com as competências e conhecimentos de cada membro, visando maximizar o desempenho e a eficiência nas atividades da Junta de Freguesia. A distribuição de funções, por isso, é realizada de acordo com as competências e conhecimentos de cada interveniente de modo a maximizar o desempenho de todos;
- b) Uma relação de respeito mútuo entre os membros da Junta de Freguesia é imprescindível, promovendo a criação de um ambiente harmonioso e produtivo entre os eleitos;

- c) Trabalho de equipa, procurando a existência de um espírito de interajuda e colaborativo, de modo a fortalecer a coesão e a eficácia do trabalho conjunto;
- d) Uma boa comunicação, eficaz, clara e acessível é vital para assegurar a execução eficaz e eficiente das decisões e deliberações do órgão executivo;
- e) O cumprimento da legislação em vigor, bem como pelos regulamentos e diplomas legais pertinentes à sua atuação, é fundamental para a legitimidade das ações da Junta de Freguesia;
- f) Afixação de editais da Junta de Freguesia, no âmbito da transparência e eficiência;
- g) A implementação de processos que promovam a responsabilidade individual dos intervenientes, por forma a garantir a confiança e a integridade nas ações da Junta de Freguesia.

2 – Estes princípios constituem a base de uma gestão pública eficiente e guiada pelo interesse público, refletindo o compromisso da Junta de Freguesia com os fregueses da Prazins Santo Tirso que representa.

ARTIGO 8º

Princípios Orçamentais

1 – Na prática contabilística da Freguesia, é fundamental cumprir os princípios orçamentais e contabilísticos, bem como as regras previsionais e de execução orçamental estabelecidas pelo SNC-AP. Este cumprimento, aliado ao respeito pelas normas legais em vigor, é essencial para promover a transparência e a responsabilidade na gestão pública, garantindo que todos os atos de natureza orçamental sejam realizados em conformidade com os regulamentos aplicáveis.

2 – No âmbito da elaboração e execução do orçamento, devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio da Anualidade e Plurianualidade – Os orçamentos das Autarquias Locais são anuais, conciliando 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;
- b) Princípio da Unidade e Universalidade – O orçamento das Autarquias Locais é único e compreende todas as receitas e despesas, o que implica que tudo deve ser apresentado num único documento orçamental, promovendo a clareza e a coerência na gestão financeira, facilitando o acompanhamento e a avaliação da execução orçamental;
- c) Princípio da Especificação – O orçamento discrimina de forma suficientemente clara todas as despesas e receitas nele previsto. As receitas e as despesas devem ser suficientemente especificadas de acordo com a classificação económica em vigor, utilizando excepcionalmente as rubricas residuais;
- d) Princípio da Não Consignação – O produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando esta afetação for permitida por lei. Este princípio garante que as receitas sejam utilizadas de forma flexível e eficiente, evitando que determinadas receitas fiquem alocadas a despesas específicas que não refletem as prioridades da Junta de Freguesia;
- e) Princípio da Não Compensação – Todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza. Este princípio assegura que a contabilização seja feita de forma transparente e clara, permitindo um melhor controlo e fiscalização das contas públicas;
- 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 e sobre a implementação e execução de programas.

3 – Além dos princípios mencionados, a Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso compromete-se a adotar os seguintes valores orientadores:

- a) Princípio da Responsabilidade – Compete à Junta de Freguesia assegurar a rigorosa execução do orçamento aprovado, sendo responsável pela correta aplicação dos recursos públicos e pelos resultados obtidos;
- b) Princípio da Avaliação – A execução orçamental deve ser permanentemente monitorizada e sujeita a processos sistemáticos de avaliação, com vista à deteção de desvios, à adoção de medidas corretivas e ao aperfeiçoamento contínuo da gestão financeira.

ARTIGO 9º

Princípios Contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira, que garantam a transparência, a fiabilidade e a comparabilidade das suas contas. Os princípios contabilísticos fundamentais são os seguintes:

- a) Princípio da Entidade Contabilística – Define como entidade contabilística qualquer entidade pública obrigada a elaborar e apresentar contas conforme o SNC-AP estabelecendo uma clara separação entre as transações da entidade e dos pessoais dos seus gestores;
- b) Princípio da Continuidade – É considerado que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada, pressupondo que a entidade continuará as suas operações no futuro previsível, a menos que haja evidências em contrário;
- c) Princípio da Consistência – A entidade deve aplicar as suas políticas contabilísticas de forma consistente de um exercício para o outro, permitindo a comparação entre os resultados orçamentais de diferentes períodos;
- d) Princípio da Especialização – As receitas e as despesas são reconhecidas no período a que se referem, independentemente do efetivo recebimento ou pagamento;
- e) Princípio do Custo Histórico – Os registos contabilísticos devem ser baseados nos custos de aquisição ou de produção. Este princípio estabelece que os ativos são registados pelo seu custo original, e não pelo seu valor de mercado ou valor justo em períodos posteriores;
- f) Princípio da Prudência – Este princípio implica que, ao fazer estimativas em condições de incerteza, deve-se adotar um grau de precaução. Isto significa que as receitas não devem ser superestimadas, enquanto as despesas não devem ser subestimadas;
- g) Princípios da Materialidade – As demonstrações orçamentais devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar a sua avaliação o que implica que as informações significativas não devem ser omissas, o que poderia induzir em erro os utilizadores das demonstrações orçamentais.

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS

ARTIGO 10º

Conformidade Administrativa e Controlo Interno

1 – A Junta de Freguesia promove a adoção de princípios, mecanismos e procedimentos de conformidade administrativa destinados a assegurar que a sua atuação se desenvolve e se orientada pelos princípios mencionados nos artigos anteriores.

2 – Neste âmbito devem ser implementadas medidas de procedimentos adequados à prevenção, deteção e mitigação de riscos de gestão, corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses.

Secção I

Documentos e Correspondência Oficiais

ARTIGO 11º

Documentos Oficiais e de Suporte

1 – São considerados documentos oficiais os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos, que suportam atos administrativos ou equiparados necessários à prova de factos.

2 – Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato, e tal seja possível.

3 – No âmbito do SNC-AP, são documentos obrigatórios de suporte à gestão, ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos:

- a) Guia de Liquidação;
- b) Guia de Recebimento;
- c) Guia de Reembolso/Restituição;
- d) Cabimento/Informação de cabimento;
- e) Compromisso/Informação de compromisso;
- f) Obrigação;
- g) Pagamento
- h) Nota de crédito;
- i) Guia de Reposição Abatida ao Pagamento.

4 – Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal. Exemplos dos documentos elencados podem incluir:

- a) Atas de reuniões e deliberações;
- b) Comunicações oficiais (ofícios), informações internas e notificações eletrónicas;
- c) Regulamentos e normas da autarquia;
- d) As escrituras e contratos;
- e) Fichas de registo do inventário do património;
- f) Documentos inerentes aos processos de contratação pública;
- g) Documentos de processos de procedimentos concursais de recrutamento de pessoal;
- h) Documentos previsionais e mapa de pessoal;
- i) Documentos de prestação de contas;
- j) Relatórios de auditorias;

- k) Outros documentos não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e o enquadramento legal.

5 – A lista de documentos oficiais e a sua classificação devem ser periodicamente revistos e atualizados, por forma a refletir as mudanças na legislação e nas práticas administrativas, em colaboração com os serviços da Junta de Freguesia.

6 – Os documentos oficiais referidos nos artigos anteriores são devidamente arquivados, salvaguardados e organizados na secretaria da Junta de Freguesia, em suporte de papel e em arquivo digital, devidamente numerados sequencialmente em cada ano civil.

ARTIGO 12º

Entrada e Saída de Correspondência/Documentação

1 – A receção de correspondência e de documentação ocorre, preferencialmente, em formato eletrónico, em consonância com a tendência de desmaterialização e simplificação administrativa, contudo, mantêm-se igualmente admitidas outras formas de receção, designadamente via postal ou através da entrega presencial na sede da Junta de Freguesia.

2 – Após a abertura e o respetivo registo, os documentos devem ser encaminhados ao órgão executivo para efeitos de conhecimento e, sempre que aplicável, para formulação de proposta de deliberação, assegurando a conformidade legal e a transparência do processo decisório.

3 – No que diz respeito à correspondência e/ou documentação a emitir pela entidade, alguns dos procedimentos referidos deverão igualmente ser seguidos, em especial no que diz respeito ao arquivo de uma cópia na pasta de correspondência de expediente aquando documento oficial.

4 – Os dados em suporte de papel são datados e assinados por quem os elaborou, sendo a sua distribuição, se aplicável, registada em documento e digitalizada.

5 – O sistema de correio eletrónico não deve ser utilizado em situações suscetíveis de comprometer a imagem institucional da Freguesia, considerando-se que o utilizador que acede a um computador é responsável e identificado como autor de qualquer mensagem remetida a partir desse equipamento.

6 – Os suportes de comunicação administrativa escrita, quer de natureza interna quer externa, devem assegurar a identificação dos titulares dos órgãos subscritores e a indicação da qualidade em que intervêm, ou seja, no caso de correio eletrónico, essa identificação deve constar na assinatura do e-mail, enquanto nas comunicações formais em suporte físico deve ser aposta a assinatura ou rubrica do respetivo titular.

7 – Quando nas comunicações dirigidas aos cidadãos se faça referência a disposições de carácter normativo, deve-se proceder à transcrição da parte relevante para o efeito, ou anexar a norma, com utilização de uma linguagem simples, clara, concisa e objetiva.

8 – As minutas, fichas de inscrição e os modelos de requerimentos ou formulários disponibilizados aos cidadãos devem observar os princípios de normalização administrativa e incluir instruções de preenchimento claras, simples e suficientes, em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, também designado de RGPD.

Secção II

Atas e Regulamentos

ARTIGO 13º

Atas de Reuniões e Sessões

- 1 – A ata constitui o registo formal e sintético dos elementos essenciais de uma reunião ou sessão, incluindo a data e o local, a identificação dos membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações e decisões adotadas, a forma e o resultado das votações, bem como a menção da sua leitura e aprovação, momento a partir do qual adquire eficácia jurídica e administrativa.
- 2 – As atas em minuta, as certidões de ata e o texto das deliberações de maior relevância, podem ser aprovados no termo das respetivas sessões ou reuniões, desde que tal aprovação seja deliberada pela maioria dos membros presentes, adquirindo eficácia imediata nesse momento.
- 3 – Todas as atas devem ser devidamente arquivadas nos serviços da Junta de Freguesia.

ARTIGO 14º

Elaboração e Formalização de Regulamentos

- 1 – A elaboração, alteração ou revisão dos regulamentos da Freguesia é preparada, deliberada e implementada pela Junta de Freguesia.
- 2 – Na formalização de regulamentos de eficácia externa deverão ser cumpridos todos os pressupostos previstos no CPA, sem prejuízo de demais normativos gerais e especiais aplicáveis, em razão da matéria e do quadro de competências associadas.
- 3 – Os regulamentos devem incluir, entre outros elementos, a indicação expressa das normas habilitantes que fundamentam a sua emissão, bem como a identificação das competências da Junta de Freguesia ou da Assembleia de Freguesia para a sua aprovação.
- 4 – As versões dos regulamentos a publicar devem conter registos das datas em que foram aprovados pelos órgãos respetivos, bem como da publicitação em Diário da República, se aplicável, e a data de entrada em vigor.

Secção III

Organização e Arquivo de Processos

ARTIGO 15º

Organização e Arquivo de Processos

- 1 – Os processos administrativos e os dossiês técnicos em suporte papel, ou outro não eletrónico, devem ser organizados por temas e assuntos específicos, facilmente identificáveis, pelo que a capa deverá mencionar no mínimo, os seguintes elementos:
 - a) Identificação da entidade;
 - b) Designação do serviço;
 - c) Número de processo ou ano;
 - d) Designação do tema ou assunto que contém.

2 – Compete a cada serviço organizar os respetivos processos, cumprindo o Regulamento Arquivístico, nomeadamente o prazo de conservação e destruição dos documentos, devendo proceder ao seu arquivo de forma adequada e em conformidade com as normas estabelecidas pelo RGPD.

CAPÍTULO IV

ATENDIMENTO

ARTIGO 16º

Gestão do Atendimento

- 1 – O atendimento aos cidadãos funciona na sede da Junta de Freguesia.
- 2 – Todos os pagamentos de uma taxa devem ser registados na aplicação informática designada para o efeito, procedendo-se à emissão e entrega das respetivas guias de recebimento aos requerentes, mediante consentimento para o tratamento dos dados pessoais.
- 3 – Todas as reclamações registadas no Livro de Reclamações, bem como sugestões, opiniões e louvores, são inicialmente rececionadas no posto de atendimento e devidamente registadas; posteriormente, após conhecimento e deliberação pelo órgão executivo para preparação de uma resposta fundamentada e, se necessário, a implementação de medidas corretivas.
- 4 – No atendimento telefónico, procede-se à triagem das chamadas recebidas, identificando o interlocutor, o assunto, registo da ocorrência e a área do serviço a que se destina.
- 5 – A Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso disponibiliza, no seu *site* institucional e nas respetivas redes sociais, folhetos informativos destinados à divulgação dos documentos necessários para a obtenção de serviços, bem como de iniciativas, atividades e eventos de interesse público, promovendo a proximidade e o esclarecimento junto da comunidade.
- 6 – A Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso dispõe, no seu espaço de atendimento ao público, de uma área destinada à prestação de serviços CTT – Correios de Portugal, instalada ao abrigo de protocolo de cooperação celebrado com a referida entidade, através da qual são disponibilizados aos fregueses diversos serviços de expediente, entre outros serviços.

CAPÍTULO V

ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA, ORÇAMENTAL, FINANCEIRA E DE GESTÃO

ARTIGO 17º

Gestão Financeira e Orçamental

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

ARTIGO 18º

Organização do 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 contabilístico da Freguesia funciona com base numa aplicação informática com os seguintes módulos:

- a) Contabilidade – SNC-AP;
- b) Faturação;
- c) Património e Inventário;
- d) Gestão de Canídeos;
- e) Gestão Documental;
- f) Gestão de Pessoal – Vencimentos;
- g) Gestão da População;
- h) Toponímia.

ARTIGO 19º

Regras Previsionais

A elaboração do orçamento da autarquia local obedece 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 os regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se então juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita do fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- d) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o colaborador atinge no ano a que o orçamento respeita, para efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos de abertura de concurso para ingresso ao acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- e) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas "Remunerações de Pessoal" devem corresponder às da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

ARTIGO 20º

Execução da Contabilidade

1 – Na execução dos movimentos contabilísticos, devem ser rigorosamente seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, bem como as regras previsionais e as normas relativas à elaboração e execução orçamental, conforme estabelecidos no Sistema Contabilístico, na Lei das Finanças Locais e na, sendo fundamental que todas as operações estejam em conformidade com a legislação vigente, assegurando a transparência e a responsabilização na gestão dos recursos públicos.

2 – A aplicação do disposto no número anterior deve assegurar a obtenção de uma representação fidedigna e adequada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Junta de Freguesia, sendo, para tal, essencial que a contabilidade seja elaborada com rigor, exatidão e em tempo útil, de modo a possibilitar uma análise eficaz e o acompanhamento contínuo das receitas, das despesas e das respetivas variações orçamentais.

3 – No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações orçamentais aos documentos previsionais, as quais podem originar alterações orçamentais modificativas ou permutativas, por forma a adaptar o orçamento às realidades emergentes e às necessidades da Freguesia. Tais alterações devem ser devidamente fundamentadas e a execução orçamental deve continuar a refletir as prioridades e os objetivos da Junta de Freguesia.

4 – É recomendável que sejam estabelecidos procedimentos claros para a realização de alterações orçamentais, incluindo a avaliação do impacto financeiro, com a respetiva fundamentação, e a consulta aos órgãos competentes.

ARTIGO 21º

Assunção de Compromissos

1 – Quando é assumido um compromisso têm de ser cumpridas, cumulativamente, as seguintes condições, respeitando a Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, coma a atualização da Lei n.º 24/2026, de 1 de junho e as sucessivas alterações que lhe foram introduzidas:

- a) Conformidade legal da despesa, nos termos da lei;
- b) Regularidade financeira (inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa);
- c) Existência de meios monetários líquidos suficientes (fundos disponíveis) no momento em que se torne exigível o seu pagamento;
- d) Registo no sistema informático de apoio à execução orçamental;
- e) Emissão de um número de compromisso válido e sequencial que seja refletido na ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente (sem o número de compromisso o contrato ou a obrigação é nula, não podendo os agentes económicos reclamar das autarquias o seu pagamento).

2 – Relativamente aos compromissos plurianuais, constituem a obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico, independentemente da sua forma jurídica, estando sujeitos a autorização prévia por parte da Assembleia de Freguesia.

3 – Os pagamentos efetuados através do fundo fixo de caixa devem estar devidamente documentados e são repostos mediante reconstituição mensal. O cabimento/compromisso é assumido pelo valor integral aquando da constituição do fundo e, posteriormente, renovado no momento da sua reconstituição.

4 – Os titulares de cargos políticos, dirigentes, gestores e responsáveis pela contabilidade, não podem assumir compromissos que ultrapassem os fundos disponíveis relativamente ao período

em que se tornem exigíveis, incorrendo em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e/ou reintegratória.

5 – A autorização da adjudicação da despesa pelo órgão executivo, só poderá ocorrer após a informação do valor dos fundos disponíveis indicados na proposta de autorização de despesa.

CAPÍTULO VI

DOCUMENTOS PREVISIONAIS

SECÇÃO I

Disposições Gerais

ARTIGO 22º

Disposições Gerais

1 – Os documentos previsionais são instrumentos essenciais de planeamento e gestão financeira da Junta de Freguesia, orientando a definição das prioridades estratégicas, metas e alocação de recursos para o exercício seguinte. Os documentos previsionais integram as Grandes Opções do Plano e Orçamento.

2 – A sua elaboração é da responsabilidade do órgão executivo, devendo obedecer aos prazos legais e ser conduzida com rigor e transparência, por forma a permitir o acompanhamento pelos *stakeholders*.

3 – Os documentos previsionais devem conter:

- a) Uma visão clara das iniciativas e projetos a implementar, em alinhamento com as necessidades da comunidade;
- b) A organização das despesas por categorias, distinguindo despesas correntes, de investimento, entre outras;
- c) A discriminação detalhada das receitas, incluindo impostos, transferências do Estado e outras fontes;
- d) Uma justificação fundamentada das opções orçamentais, com base em dados e critérios objetivos.

SECÇÃO II

Elaboração do Orçamento

ARTIGO 23º

Elaboração do Orçamento

1 – A elaboração do orçamento constitui um exercício central de planeamento, gestão e responsabilização financeira, devendo seguir a legislação em vigor, nomeadamente as normas do SNC-AP. O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e despesas, de acordo com o respetivo classificador económico em vigor e o classificador orçamental do SNC-AP, sendo constituído pelo mapa resumo do orçamento de receita, orçamento de despesa e plano orçamental plurianual e inclui a previsão de todos os encargos inerentes ao funcionamento dos serviços, da prestação de serviços à população, das transferências e subsídios concedidos, bem como outros encargos para o ano e para os quatro anos seguintes.

2 – As Grandes Opções do Plano constituem o principal instrumento de orientação da atividade executiva da Junta de Freguesia, abrangendo um horizonte móvel de quatro anos, documento que apresenta a descrição quantificada dos investimentos a realizar nesse período e assume-se como elemento essencial da política autárquica, por traduzir os projetos e programas definidos nas linhas de desenvolvimento estratégico. Integra ainda as atividades mais relevantes da gestão autárquica, bem como o Plano Plurianual de Investimentos, também designado de PPI, distribuído pelas diversas áreas de maior importância para a Freguesia.

3 – A elaboração do orçamento deve cobrir, por ordem de prioridade, compromissos não pagos transitados do ano anterior, compromissos futuros escalonados no ano, sentenças judiciais, despesas de pessoal, obrigações decorrentes de dívida de carácter financeiro, estimativa para responsabilidades contingentes, despesas não identificadas que derivem da lei ou contrato e outras despesas prioritárias e necessárias ao desenvolvimento de atividades da Junta de Freguesia.

4 – O processo de elaboração orçamental deve respeitar os seguintes princípios:

- a) Estabelecimento de metas alinhadas com as prioridades da Freguesia;
- b) Levantamento das necessidades da comunidade, considerando fatores sociais, económicos e ambientais;
- c) Com base na metodologia de orçamentação incremental, procede-se à análise do desempenho orçamental anterior, para ajustar previsões com base em dados concretos.

5 – Cada membro do órgão executivo deve apresentar propostas, que deverão ser consolidadas num documento único, sujeito a debate, por forma a garantir representatividade das diversas visões.

6 – Concluído o processo, os documentos orçamentais são submetidos à Assembleia de Freguesia para discussão, análise crítica e votação.

7 – O orçamento da Junta de Freguesia deve ainda cumprir as seguintes regras previsionais:

- a) As receitas com impostos, taxas e tarifas não devem exceder a média das cobranças dos últimos 24 meses;
- b) As transferências do Estado só podem ser inscritas se formalmente atribuídas;
- c) As transferências financeiras do orçamento do Estado devem corresponder às quantias previstas na lei em vigor;
- d) As despesas com pessoal devem limitar-se a situações contratuais ou legalmente aprovadas;
- e) As remunerações devem basear-se na tabela de vencimentos em vigor à data da elaboração do orçamento.

8 – Em caso de atraso na aprovação do orçamento, mantém-se em vigor o orçamento do ano anterior, incluindo as alterações introduzidas até 31 de dezembro, bem como o respetivo quadro plurianual de investimentos, com as devidas adaptações.

9 – A situação do número anterior não altera os limites anuais nem a duração do quadro plurianual de programação orçamental, sendo permitidas alterações aos documentos previsionais nos termos legais. Quando o orçamento for aprovado durante o ano, integrará a execução já realizada até à sua entrada em vigor.

SECÇÃO III

Execução do Orçamento

ARTIGO 24º

Execução Orçamental

1 – A execução do orçamento deve ser realizada em estrita conformidade com os documentos previsionais aprovados, garantindo a adequada afetação dos recursos às respetivas áreas de intervenção e promovendo, simultaneamente, a confiança da comunidade na gestão pública.

2 – Na execução do orçamento devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada. Isto garante que as receitas sejam previstas e autorizadas, evitando a arrecadação de valores que não foram devidamente orçamentados. Este princípio é crucial para manter a integridade e a previsibilidade financeira;
- b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento, desde que esteja em conformidade com a legislação vigente e na medida em que se garanta que esta prática não resulte em distorções na receita prevista, sempre em conformidade com os limites dos diplomas legais;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar, de forma a assegurar que as contas reflitam a realidade financeira de forma precisa e atualizada, permitindo uma melhor gestão dos recursos;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente. Esta regra contribui no controlo dos gastos e assegura a sustentabilidade financeira da autarquia, prevenindo défice orçamental;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam. Até essa data, o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos devem ser processados para contas de verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor quando se proceda ao seu pagamento;
- h) O órgão executivo, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, deve tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento. Isto enfatiza a responsabilidade da Administração Pública em honrar os seus compromissos financeiros e a importância de ações proativas para evitar a acumulação de dívidas.

3 – A execução orçamental deve ser monitorizada de forma contínua, recorrendo a avaliações periódicas que permitam, sempre que necessário, proceder ao ajustamento das ações em função das necessidades económicas e sociais fundamentais para assegurar a eficácia da execução orçamental e, consequentemente, uma gestão orçamental eficiente e responsável.

4 – A Junta de Freguesia assegura a implementação de mecanismos eficazes de controlo interno que permitam verificar a legalidade e a regularidade das operações orçamentais, essenciais para garantir a responsabilidade, prevenir irregularidades e promover a confiança na gestão dos recursos públicos.

5 – Qualquer alteração orçamental modificativa que se revele necessária ao longo do exercício orçamental deve ser aprovada pela Assembleia de Freguesia, por forma a reforçar a gestão e a

responsabilidade compartilhada, promovendo um ambiente de colaboração entre os diferentes níveis da Administração Pública.

6 – O cumprimento rigoroso dos princípios e regras delineados assegura não apenas a boa gestão dos recursos públicos, como também fortalece a confiança cívica na instituição, sendo fundamental que todos os envolvidos na execução orçamental compreendam a importância da sua atuação e se empenhem a seguir as diretrizes estabelecidas.

ARTIGO 25º

Modificações às Demonstrações Previsionais

1 – A elaboração das modificações às demonstrações orçamentais visam manter o equilíbrio da despesa global através da redistribuição interna das dotações, ou seja, transferências entre rubricas, sem implicar um aumento no total da receita.

2 – As modificações ao orçamento podem ser alterações orçamentais permutativas ou modificativas. As alterações orçamentais permutativas surgem da necessidade de manter a despesa global redistribuindo as dotações, isto é, as transferências inter-rubricas, não exigindo aumento da totalidade da receita. Enquanto a necessidade de efetuar uma alteração modificativa 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 alteração modificativa ao orçamento, mesmo que não haja aumento global da despesa orçada.

4 – As modificações ao PPI podem assumir a forma de alterações permutativas ou modificativas. As alterações modificativas ocorrem sempre que seja necessário incluir ou anular projetos inicialmente previstos. Por outro lado, as alterações permutativas são exigidas sempre que se pretenda antecipar ações programadas para anos seguintes ou modificar os montantes de despesa de projetos constantes do plano aprovado.

5 – As alterações permutativas são aprovadas pela Junta de Freguesia, enquanto as alterações modificativas são aprovadas pela Assembleia de Freguesia, sob proposta do órgão executivo.

6 – Após deliberação de aprovação, as modificações às demonstrações orçamentais e as cópias das atas de deliberação devem ser arquivadas nos serviços.

SECÇÃO IV

Encerramento do Orçamento

ARTIGO 26º

Encerramento Orçamental

De acordo com a NCP 26, o processo de encerramento da contabilidade orçamental deve seguir uma sequência lógica e ordenada de procedimentos, com o objetivo de assegurar a fidedignidade das informações e a adequada transição entre os exercícios. Este deve obedecer à seguinte ordem de procedimentos:

- a) Anulação dos cabimentos que não deram origem a compromissos;
- b) Transitar os saldos das liquidações, compromissos e obrigações para o período seguinte;
- c) Saldar entre si as subcontas previstas na NCP 26;

- d) Encerramento de alterações orçamentais e execução orçamental;
- e) Encerramento do orçamento;
- f) Apuramento do desempenho orçamental;
- g) Revisão dos encargos contratuais.

CAPÍTULO VII

PRESTAÇÃO DE CONTAS

ARTIGO 27º

Prestação de Contas

1 – A Junta de Freguesia é responsável pela elaboração e aprovação dos documentos de prestação de contas, que devem ser posteriormente submetidos à apreciação e votação da Assembleia de Freguesia. Este procedimento é fundamental para garantir a transparência, o rigor e a responsabilização na gestão financeira da Freguesia, permitindo um acompanhamento claro e informado por parte dos eleitos locais e dos cidadãos.

2 – Uma vez apreciada pela Assembleia de Freguesia, as contas devem ser remetidas ao Tribunal de Contas, até 30 de abril, independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo.

3 – Adicionalmente, a Junta de Freguesia tem a responsabilidade de elaborar e aprovar a presente Norma, bem como ponderar ao longo do mandato a sua atualização, que visa assegurar a integridade e a eficácia dos processos financeiros, administrativos e operacionais da Freguesia.

4 – Para complementar a atuação de prestação de contas a Junta de Freguesia deve elaborar e manter atualizado o inventário dos bens da Freguesia, permitindo um acompanhamento eficaz dos ativos e contribuindo para uma gestão patrimonial eficiente.

5 – Compete à Junta de Freguesia assegurar os reportes de informação mensal de natureza contabilístico-financeira a remeter às entidades competentes, bem como publicitar os mesmos nos termos da lei.

6 – No caso de alteração da totalidade do órgão executivo, é necessário prestar contas intercalares ao Tribunal de Contas, no prazo de 45 dias após a substituição dos membros da Junta de Freguesia.

CAPÍTULO VIII

EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E ENDIVIDAMENTO

ARTIGO 28º

Contratação de Empréstimos

1 – A Freguesia pode contrair empréstimos de curto prazo junto de quaisquer instituições autorizadas por lei a conceder crédito, que devem ser amortizados até ao final do exercício económico em que foram contratados, com a finalidade única de ocorrer a dificuldades de tesouraria, não podendo o seu montante exceder, em qualquer momento, 20% do Fundo de Financiamento da Freguesia (FFF).

2 – A Freguesia pode celebrar, após autorização da Assembleia de Freguesia, contratos de locação financeira para aquisição de bens móveis, por um prazo máximo de cinco anos e para a aquisição de bens imóveis com duração anual, renovável até ao limite de dez anos, desde que os respetivos encargos sejam suportados através de receitas próprias.

ARTIGO 29º

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 que respeita a dívidas de terceiros para com a Junta de Freguesia, devem ser adotadas diligências céleres e eficazes para assegurar a respetiva cobrança, prevenindo o seu agravamento e garantindo a salvaguarda dos interesses financeiros da entidade.

4 – A dívida de fregueses ou entidades correspondentes à receita cobrada é regularizada, desde que sejam apresentados os respetivos comprovativos de depósito ou transferência bancária.

CAPÍTULO IX

MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS

SECÇÃO I

MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS

ARTIGO 30º

Funcionamento do caixa

1 – Na tesouraria da Junta de Freguesia podem existir os seguintes meios de pagamento:

- a) Moeda metálica de curso legal nacional e notas de banco;
- b) Cheque;
- c) Transferência bancária;
- d) Débito em conta.

2 – É proibida a existência em caixa de:

- a) Cheques pré-datados;
- b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- c) Vales à caixa.

3 – Os pagamentos devem ser efetuados por cheque, numerário, transferência bancária ou débito em conta, contudo, a Junta de Freguesia recomenda que a transferência bancária e o débito em conta sejam o meio preferencial de pagamento, excetuando situações devidamente justificadas, por forma a garantir o adequado registo das transações e a reforçar o controlo financeiro.

4 – A importância em numerário existente em caixa, denominado de fundo fixo de caixa, deve limitar-se ao que é urgente e indispensável, não devendo ultrapassar o montante adequado às necessidades da Freguesia, fixado no montante mensal de 300,00€ (trezentos euros).

5 – As importâncias recebidas pela Junta de Freguesia devem ser depositadas de forma sistemática e organizada, a serem realizadas com uma periodicidade, regra geral, mensal.

6 – É fundamental que todos os valores sejam devidamente registados nos livros de contabilidade, acompanhados dos respetivos comprovativos de depósito. Para tal, deve ser elaborado o resumo diário de tesouraria, no qual devem constar o total de recebimentos e pagamentos efetuados, os saldos dos meios financeiros líquidos, bem como o movimento de entradas e saídas e os respetivos saldos.

7 – Os responsáveis pela tesouraria respondem, diretamente, perante o Presidente da Junta de Freguesia, pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.

8 – No fecho da caixa, é efetuada a conferência mediante contagem física do numerário e dos valores cobrados e pagos.

ARTIGO 31º

Contas Bancárias

1 – É competência da Junta de Freguesia deliberar sobre a abertura de contas bancárias e definir a natureza das mesmas, conforme as necessidades financeiras e operacionais da Freguesia.

2 – Nos casos de verbas de receitas legalmente consignadas, deverão ser abertas contas bancárias exclusivamente para tais movimentações, assegurando a correta segregação e acompanhamento dos fundos.

3 – As contas bancárias são tituladas pela Junta de Freguesia e movimentadas mediante intervenções simultâneas de dois membros do órgão executivo, indistintamente, após a tomada de posse ou após a substituição de algum membro.

4 – As reconciliações bancárias devem ser efetuadas mensalmente, através do confronto sistemático entre os extratos bancários e os registos contabilísticos e devem ser objeto de revisão pelo órgão executivo, que assegura a sua validação e a correção de eventuais divergências detetadas. Compete igualmente ao órgão executivo garantir a permanente atualização das contas correntes junto das instituições bancárias, de forma a assegurar a fiabilidade da informação financeira e a transparência da gestão.

5 – Sempre que se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, devem ser devidamente analisadas e justificadas, identificando-se as situações que lhes deram origem. Após a sua identificação, as diferenças devem ser regularizadas em tempo útil, garantindo conformidade dos registos contabilísticos.

6 – É recomendado que a Junta de Freguesia realize, periodicamente, avaliações à eficácia do controlo financeiro e das práticas de gestão das contas bancárias, assegurando que todos os procedimentos estejam em conformidade com a legislação vigente e com as melhores práticas de gestão.

7 – O órgão executivo tem acesso às contas bancárias da Junta de Freguesia para a realização de pagamentos, transferências bancárias e demais operações financeiras necessárias à execução orçamental e à gestão corrente.

8 – Em situações de mudança de algum membro do órgão executivo que tenha acesso às contas bancárias, deverá ser feita uma atualização imediata junto das instituições bancárias para garantir a segurança e a integridade das contas da Freguesia.

ARTIGO 32º

Fundo Fixo de Caixa

1 – A constituição do fundo fixo de caixa apenas poderá ser autorizada em casos de reconhecida necessidade, destinando-se exclusivamente ao pagamento de pequenas despesas urgentes que não possam aguardar o procedimento normal de aquisição, definido, em reunião do órgão executivo, o montante mensal de 300,00€ (trezentos euros). A sua formalização deverá constar de documento próprio, acompanhado da respetiva ordem de pagamento e de todos os comprovativos das despesas realizadas, de modo a garantir a devida justificação e transparência.

2 – Anualmente poderá ser constituído fundo fixo de caixa, mediante deliberação do órgão executivo, que aprova o montante máximo a manter em numerário adequado às necessidades correntes, com registo contabilístico aquando a sua constituição.

3 – O fundo fixo de caixa deve ser mantido registado e atualizado de todas as operações realizadas com recurso ao fundo, deve ser reconstituído mensalmente, e deve ter como anexo um mapa discriminativo das despesas, acompanhado dos respetivos comprovativos.

4 – Ao nível do controlo interno, devem existir registos organizados, com apoio de um mapa de fundo fixo de caixa, por forma a assegurar a rastreabilidade das operações e o saldo existente em numerário deve coincidir, em qualquer momento, com a diferença entre o montante autorizado do fundo e as despesas já efetuadas.

SECÇÃO II

MECANISMO DE CONTROLO

ARTIGO 33º

Controlo dos Meios Financeiros Líquidos

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 movimentação das contas bancárias e a emissão de cheques estão obrigatoriamente sujeitas à intervenção conjunta de dois membros do órgão executivo, indistintamente, conforme deliberado na primeira ata do órgão executivo, após a tomada de posse ou após a substituição de algum dos seus membros.

3 – Os cheques por emitir não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respetiva movimentação, enquanto os cheques emitidos e posteriormente anulados ficam à guarda da tesouraria e devem ser devidamente arquivados, não podendo ser destruídos.

4 – Todos os movimentos relativos a meios financeiros líquidos devem ser obrigatoriamente registados e documentados na aplicação informática da Junta de Freguesia. No ato de pagamento, deve ser verificada a situação contributiva e tributária da entidade perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária, nas situações legalmente exigíveis.

5 – A abertura de contas bancárias em qualquer instituição de crédito está sujeita a prévia deliberação da Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso. No caso de a conta ser para projetos financiados ou cofinanciados deverá constar na respetiva proposta quem é o responsável pelo controlo processual do projeto.

6 – As contas bancárias referidas no número anterior só podem ser movimentadas por conta de operações financeiras e de tesouraria, no cumprimento da atividade autárquica e no âmbito estrito das suas competências previstas na lei.

7 – As importâncias recebidas diariamente devem ser sempre conferidas utilizando para tal os meios definidos pela Junta de Freguesia e os documentos de suporte de receita, cuja descrição deve constar de registo no qual esteja identificado dos valores recebidos.

8 – Para efeitos de controlo, devem ser obtidos junto das instituições bancárias extratos de todas as contas que a Freguesia possui, podendo este processo ser realizado também através de plataformas de acesso online.

9 – Mensalmente, e sempre que se proceder à conferência de valores existentes na tesouraria, devem ser efetuadas reconciliações bancárias, confrontando as informações bancárias com os registos contabilísticos. Caso sejam identificadas discrepâncias que justifiquem, deve ser realizada a regularização imediata.

10 – As reconciliações bancárias mencionadas no número anterior deverão ser formalizadas em formulário próprio preparado para o efeito, devendo reportar-se ao último dia útil do mês. No caso de itens de reconciliação que apareçam consecutivamente em dois meses, deverão ser prontamente investigados, assim como os débitos e créditos que não tenham sido contabilizados, para garantir a integridade das contas e a correta gestão dos recursos financeiros.

11 – O balanço da tesouraria é um dos métodos e procedimentos de controlo, utilizado 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, erro e a exatidão e integridade dos registos contabilísticos.

12 – O balanço da tesouraria deve ser realizado pelo Tesoureiro da Junta de Freguesia, na presença do responsável pela caixa ou do seu substituto, mediante a contagem física do numerário e dos documentos sob sua responsabilidade. Este procedimento deve ser formalizado e lavrado em ata ou documento próprio, devidamente assinado pelo Presidente e pelo Tesoureiro, devendo ocorrer nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato da Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso ou do órgão executivo que a substituir, no caso de ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o responsável da caixa.

SECÇÃO III

AÇÕES INSPETIVAS

ARTIGO 34º

Ações Inspetivas

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade da tesouraria, o Presidente da Junta de Freguesia, mediante requisição do inspetor, do inquiridor ou do auditor, no caso do Tribunal de Contas, deve dar instruções às

instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite e que o habilitem ao exercício das suas funções.

CAPÍTULO X

Receita

SECÇÃO I

Disposições Gerais

ARTIGO 35º

Elegibilidade da Receita

1 – A receita só pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se for legal e se tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, isto é, se estiver corretamente inscrita na apropriada classificação económica. Esta inscrição orçamental assegura que a receita seja reconhecida formalmente e tratada conforme os princípios legais e regulamentares.

2 – Embora a receita só possa ser arrecadada se tiver sido inscrita no orçamento, admite-se a cobrança de valores superiores aos inscritos, desde que exista justificação fundamentada e os respetivos registos sejam devidamente atualizados.

3 – No caso de se verificar que em 31 de dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para orçamento do novo ano económico, nas mesmas rubricas que estejam previstas no ano findo.

4 – Torna-se essencial que todo o processo de arrecadação e liquidação ocorra com base em critérios de transparência, legalidade e boa gestão, conforme estabelecido na Lei das Finanças Locais e demais normativos aplicáveis à Administração Pública local.

ARTIGO 36º

Organização e Tratamento da Receita

1 – As receitas são cobradas nos termos da tabela de taxas e licenças em vigor na Freguesia, após aprovação em Assembleia de Freguesia, e com base no quadro normativo com fundamentação do valor a cobrar.

2 – A emissão dos documentos de arrecadação de receita é realizada através dos meios informáticos disponibilizados pela plataforma existente, nos diversos módulos anteriormente identificados, com competência do órgão executivo em assegurar o controlo da respetiva arrecadação.

3 – A execução da receita na Junta de Freguesia deve respeitar uma sequência de fases bem definidas, que garantem a sua legalidade, eficácia e correta contabilização:

- a) A elaboração e aprovação do orçamento da receita, que constitui a base legal para a previsão e arrecadação dos valores a receber, refletindo as estimativas de entradas financeiras no período orçamental em causa;
- b) A possibilidade de realizar alterações permutativas e modificativas ao orçamento, que podem ocorrer ao longo do exercício financeiro, sempre que se justifique a adaptação das previsões iniciais a novas realidades ou necessidades;

- c) A liquidação da receita, fase em que é emitida a guia de liquidação, formalizando o direito de a Junta de Freguesia receber determinado montante. Este ato constitui o reconhecimento formal da obrigação do contribuinte perante a Junta de Freguesia;
- d) A cobrança, momento em que se realiza o pagamento por parte do devedor, normalmente através da entrega do valor correspondente, formalizando com a guia de recebimento. Sempre que necessário, deve ser entregue uma cópia em duplicado ao responsável pelo pagamento;
- e) A emissão de guia de reembolso/restituição, que ocorre em situações específicas, como erros de liquidação ou necessidade de restituição de valores cobrados indevidamente.

4 – Para assegurar a conformidade dos procedimentos e a sua correta documentação, devem ser produzidos, em regra, os seguintes documentos:

- a) Guia de liquidação;
- b) Guia de recebimento;
- c) Guia de reembolso/restituição;

5 – A arrecadação da receita, que compreende tanto as receitas correntes como as de capital, deve respeitar o plano orçamental aprovado, observando os limites de dotação e as regras estabelecidas.

6 – A anulação de qualquer receita deverá assentar em informação devidamente fundamentada e dependerá de autorização prévia do órgão executivo.

7 – O reembolso/restituição da receita consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.

8 – As receitas podem ser arrecadadas diretamente nas instalações da Junta de Freguesia, ou por transferência bancária para a conta oficial da entidade.

SECÇÃO II

Mecanismos de Controlo

ARTIGO 37º

Controlo da Receita

1 – A Junta de Freguesia tem o direito e o dever de verificar toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita, com o objetivo de garantir que todos os procedimentos estão a ser cumpridos de acordo com a presente Norma e legislação em vigor.

2 – Todas as receitas devem ser obrigatoriamente registadas no sistema contabilístico, de forma integral e tempestiva, garantindo um controlo eficaz dos valores arrecadados, a rastreabilidade das operações e a conformidade com os princípios de transparência e rigor financeiro, por forma a assegurar o cumprimento das obrigações legais perante as entidades fiscalizadoras.

3 – Todos os meses deve haver um apuramento mensal conforme conferência dos montantes recebidos, bem como dos documentos que os suportam, incluindo a análise da conta corrente e a verificação da execução orçamental de receita.

4 – No final da verificação, deve ser emitido o mapa do resumo diário da tesouraria, documento que sintetiza os recebimentos e é assinado por todos os membros do órgão executivo.

5 – As guias de recebimento que se revelem incobráveis devem ser devidamente instruídas com documentação justificativa e só podem ser anuladas mediante autorização expressa do órgão executivo.

6 – A receita que tiver sido liquidada, mas não arrecadada até 31 de dezembro, deve ser transferida para o orçamento do novo ano económico. Esta transição garante continuidade da gestão financeira e evita o esquecimento de créditos que ainda se encontram em aberto, promovendo a boa prática de encerramento e abertura de exercícios orçamentais.

7 – A dívida deve ser controlada de forma sistemática, preferencialmente com periodicidade mensal, por forma a permitir uma monitorização contínua da situação financeira e a adoção de medidas de cobrança ou regularização, sempre que necessário. Esta ação é essencial, na medida em que permite a identificação das dívidas pendentes por parte de utentes contribuintes ou outras entidades obrigadas a efetuar transferências para a Junta de Freguesia.

8 – Não é permitido aprovar receitas que possam ser objeto de cobrança virtual.

9 – A receita é cobrada coercivamente nos termos do disposto da Lei Geral Tributária e nas circunstâncias do disposto no Código de Procedimento e Processo Tributário.

CAPÍTULO XI DESPESA

SECÇÃO I Disposições Gerais

ARTIGO 38º

Regras e Procedimentos da Despesa

1 – A gestão das despesas é guiada por um conjunto rigoroso de normas e princípios, com o objetivo de assegurar a transparência, eficiência e legalidade na utilização dos recursos públicos. As despesas somente podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se forem legais, estiverem devidamente inscritas no orçamento e apresentarem uma dotação igual ou superior ao valor do cabimento e do compromisso, que delimitam o montante máximo para a sua execução. Nesse contexto, a Junta de Freguesia deve submeter à Assembleia de Freguesia um orçamento detalhado, contemplando todas as despesas previstas no ano.

2 – Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, princípio fundamental que visa assegurar que todos os gastos estejam devidamente justificados e autorizados, evitando assim desperdícios e má gestão dos recursos públicos. Os pagamentos devem ser precedidos de autorização e conferência, assegurando que todas as saídas financeiras cumprem os requisitos legais e os definidos nesta NCI.

3 – A realização da despesa deve obedecer, de forma sequencial, às seguintes fases do ciclo orçamental:

- a) Inscrição da dotação orçamental;
- b) Cabimento;
- c) Compromisso;
- d) Obrigação;
- e) Pagamento;
- f) Reposição abatida ao pagamento.

4 – Cada fase da despesa está sujeita a limites rigorosos, que devem ser verificados por transação ou evento, de acordo com as classificações orçamentais em vigor:

- a) O cabimento não pode exceder a dotação disponível;
- b) O compromisso não pode exceder o cabimento;
- c) A obrigação não pode exceder o compromisso;
- d) O pagamento não pode exceder a obrigação.

5 – Não podem ser assumidas despesas com terceiros sem cabimento ou, no caso de compromissos futuros, sem verificação de fundos disponíveis e criação do respetivo número de compromisso em sistema informático, a comunicar ao agente económico.

6 – Nenhum compromisso pode ser assumido sem que, cumulativamente, seja verificada a conformidade legal e a regularidade financeira, registado previamente a realização da despesa no sistema informático, emitido um número de compromisso válido e sequencial e sem assegurar a existência de fundos disponíveis.

7 – Qualquer documento rececionado que implique obrigação de pagamento deve ser conferido, visado e encaminhado para pagamento pelos serviços, apenas após verificação do cumprimento dos procedimentos anteriores. Caso contrário, deve ser devolvido ao remetente.

8 – Todos os intervenientes na sequência da despesa têm responsabilidades específicas de controlo, sendo necessária a observância dos procedimentos administrativos e financeiros aplicáveis.

9 – O Presidente da Junta de Freguesia pode autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação do órgão executivo, segundo o artigo n.º 18, n.º 1, h), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. O valor proposto deve respeitar os limites estabelecidos no artigo n.º 29, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.

10 – A assunção de despesas por conta do orçamento da Junta de Freguesia está sujeita à verificação dos seguintes requisitos:

- a) A despesa deve ter fundamentos legais que a justifiquem, conforme as normas e regulamentos em vigor;
- b) É necessário que haja inscrição orçamental que suporte a despesa a ser realizada, verificando o cabimento da despesa, que deve ser adequadamente classificado de acordo com a sua natureza;
- c) A despesa deve ser analisada sob a ótica da economia, eficiência e eficácia, visando obter o máximo de rendimento com o mínimo de dispêndio, considerando a utilidade e priorizando a despesa, bem como o impacto positivo no bem-estar social que dela possa advir;
- d) A assunção da despesa deve ser realizada com total transparência, garantindo que todas as informações pertinentes estejam acessíveis e claras para os cidadãos;
- e) Compromissos plurianuais aprovados em Assembleia de Freguesia;
- f) Antes da assunção da despesa, é fundamental que haja um planeamento adequado que justifiquem a necessidade e a urgência da despesa, garantindo que as decisões sejam baseadas em dados e análises concretas, de forma a contribuir para uma gestão mais responsável.

ARTIGO 39º

Processo de Despesa

1 – O processo de despesa comporta várias etapas, as quais conjugam procedimentos contabilísticos e processos de contratação pública, a saber:

- a) Os responsáveis por cada serviço identificam a necessidade de aquisição de bens ou serviços;
- b) O órgão executivo autoriza a aquisição solicitada;
- c) Se não for possível efetuar o cabimento, o processo de aquisição ficará a aguardar a modificação dos documentos previsionais;
- d) Após cabimentar a despesa, podendo ser realizada com base numa requisição externa ou proposta de aquisição de equipamento, dá-se início a toda a tramitação de contratação pública;
- e) A assunção do compromisso, face a terceiros, de realizar despesa será efetivado com base em requisição externa ou contrato para a aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase do cabimento, desde que existam fundos disponíveis;
- f) Uma vez rececionada a fatura, e após verificada a sua conformidade, é registada no sistema informático;
- g) Finalmente, é emitida a ordem de pagamento, garantindo que todos os trâmites contabilísticos foram adequadamente cumpridos.

2 – A ordem de pagamento é um passo fundamental no processo financeiro, sendo assinada, conferida e autorizada pelo órgão executivo.

3 – Estas etapas garantem que o processo de despesa seja realizado de forma sistemática, transparente e em conformidade com as normativas vigentes, assegurando a correta gestão dos recursos públicos.

ARTIGO 40º

Contratação Pública

1 – As aquisições de bens e serviços, bem como as empreitadas, devem obedecer às normas estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as suas alterações em vigor, no que respeita à realização de despesa pública. Isto inclui a escolha do procedimento adequado em função do valor envolvido, bem como a observância dos limites de competência para a respetiva autorização. Este processo visa garantir a transparência, a concorrência justa e a obtenção das melhores condições para a Administração Pública e, por conseguinte, para a comunidade que representam.

2 – O procedimento de aquisição será documentado através de um processo padronizado, que incluirá as minutas dos documentos processuais essenciais, desde a informação justificativa para a sua abertura, passando pelo caderno de encargos, até à celebração do contrato e à sua divulgação no portal oficial, cumprindo os prazos das comunicações.

3 – Sempre que se trate da aquisição de ativos fixos, deve ser verificada a conformidade da operação com o PPI, bem como a eficácia do respetivo processo de aquisição.

4 – Os procedimentos de contratação pública devem observar, de forma rigorosa, os princípios fundamentais da legalidade, da prossecução do interesse público, da imparcialidade, da proporcionalidade, da boa-fé, da tutela da confiança, da sustentabilidade e da responsabilidade. Adicionalmente, impõe-se o respeito pelos princípios da concorrência, da publicidade, da transparência, da igualdade de tratamento e da não discriminação.

5 – Para assegurar que as aquisições de bens, serviços e empreitadas sejam realizadas de forma eficiente e responsável, a Junta de Freguesia deve seguir as seguintes etapas:

- a) Antes de qualquer aquisição, é fundamental verificar quais as necessidades da Freguesia, envolvendo a análise das mesmas e a definição de prioridades (custo de oportunidade);
- b) As especificações técnicas dos bens ou serviços a serem adquiridos devem ser elaboradas de forma clara e objetiva, para que os fornecedores compreendam o que está a ser solicitado. Desta forma, ajuda a evitar ambiguidades e a garantir que as propostas recebidas reflitam as expectativas perspetivadas;
- c) A Junta de Freguesia deve seguir os procedimentos estabelecidos pela legislação de contratação pública, que podem incluir concursos públicos, consultas prévias ou ajustes diretos, seguindo sempre os princípios da concorrência e da transparência;
- d) Todas as aquisições deverão ser publicamente anunciadas, conforme exigido por lei, proporcionando uma oportunidade para que diversos fornecedores tenham acesso às informações e possam participar do processo;
- e) As propostas recebidas devem ser analisadas de maneira criteriosa e objetiva, tendo como base critérios como preço, qualidade, prazos de entrega e conformidade com as especificações;
- f) Uma vez selecionada a proposta vencedora, é necessário formalizar a contratação por meio de um contrato que estabeleça os direitos e deveres dos outorgantes, prazos, valores e condições de pagamento;
- g) Formalizado o contrato, ou após receção do documento da despesa necessário, a Junta de Freguesia deve realizar a monitorização e a fiscalização da execução dos serviços ou fornecimento dos bens, garantindo que tudo ocorra conforme o acordado e que as expectativas da comunidade, zelando pela mesma.

6 – No decurso da condução dos procedimentos, os intervenientes devem adotar uma postura de rigor e integridade, assegurando, designadamente, princípios e boas práticas, tais como:

- a) A não repetição sistemática dos mesmos elementos nos júris de procedimentos de contratação com objetos ou finalidades similares, promovendo assim a rotatividade e a imparcialidade, salvo exceções fundamentadas;
- b) O estrito cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade, abstendo-se de facultar a qualquer concorrente informações privilegiadas que possam comprometer a equidade do processo ou conferir vantagens indevidas;
- c) A efetiva segregação de funções, garantindo que os agentes envolvidos na identificação da necessidade não integrem posteriormente no processo de contratação, de forma a preservar a isenção e a objetividade na tomada de decisões.

SECÇÃO II

Mecanismos de Controlo da Despesa

ARTIGO 41º

Mecanismos de Controlo e Verificação do Processo da Despesa

1 – Os procedimentos de controlo visam garantir a fiabilidade da informação contabilística, pretendendo assegurar que:

- a) Os cabimentos se encontrem devidamente suportados por orçamentos ou outras informações relevantes;
- b) Os compromissos estejam respaldados por requisições externas, orçamentos e informações devidamente assinadas;

- c) As faturas estejam corretamente contabilizadas, refletindo com precisão as transições realizadas;
 - d) O controlo das dívidas a pagar a fornecedores e outros credores seja realizado de forma eficaz, nos termos do prazo de vencimento das faturas.
- 2 – É igualmente essencial garantir a verificação sistemática de todos os documentos, de modo a assegurar a coerência e a transparência da informação reportada.
- 3 – Com vista à otimização do procedimento de controlo, é aconselhável a adoção de plataformas digitais integradas, capazes de interligar as distintas fases do processo de despesa.

SECÇÃO III

Conferência de Faturas e Faturação Eletrónica

ARTIGO 42º

Conferência de Faturas e Faturação Eletrónica

- 1 – A Junta de Freguesia confere, regularmente, as faturas, notas de débito e notas de crédito dos seus fornecedores.
- 2 – A conferência deve ocorrer de forma a garantir a conformidade das faturas com os requisitos legais e financeiros. Para tal, são realizadas as seguintes verificações:
- a) As faturas devem cumprir com os requisitos estipulados pelo CIVA;
 - b) Devem ser verificados os cálculos, incluindo a aplicação correta das regras de arredondamento, bem como as somas, multiplicações, descontos;
 - c) É fundamental confirmar que a despesa foi autorizada e que existe cabimento, compromisso e regularidade legal;
 - d) A fatura deve ser confrontada com a requisição externa, o respetivo contrato e a guia de remessa.
- 3 – As faturas ou documentos equivalentes devem ser rececionados, preferencialmente, em formato eletrónico, sem prejuízo da possibilidade de receção em suporte papel em situações devidamente justificadas, sendo sujeitos a verificação e conferência quanto aos respetivos elementos de facto e de direito, após registo contabilístico e arquivo do documento, nos termos legalmente aplicáveis.
- 4 – A legislação em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 123/2018, de 28 de dezembro, menciona que a Administração Pública deve iniciar a sua preparação para a transição da faturação eletrónica. Esta mudança exige que todos os fornecedores que celebrem contratos com a Administração Pública, incluindo a Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso, adotem práticas de faturação eletrónica.
- 5 – A introdução da faturação eletrónica visa a desmaterialização e automatização dos processos administrativos, contribuindo para o reforço da eficiência operacional, da transparência procedimental e da segurança nas transações documentais. No contexto da Administração Pública, esta ferramenta torna-se indispensável para garantir o alinhamento com as diretrizes da modernização administrativa e com os princípios da boa gestão financeira.
- 6 – De acordo com a legislação em vigor, os dados das faturas devem respeitar o modelo estruturado legalmente previsto e a sua transmissão deve ocorrer por via automatizada, sem necessidade de intervenção manual. As faturas emitidas eletronicamente em formato PDF deverão incluir Assinatura Digital Qualificada, assegurando autenticidade, integridade e

fiabilidade documental. Em conformidade, impõe-se que as entidades adjudicantes promovam de forma progressiva a exigência, junto dos seus fornecedores, da adoção de sistemas de faturação eletrónica compatíveis com os requisitos legais aplicáveis.

7 – A implementação da faturação eletrónica acarreta benefícios, entre os quais se destacam:

- a) A eliminação progressiva do uso de papel, promovendo práticas administrativas mais sustentáveis do ponto de vista ambiental;
- b) A redução de custos operacionais e a simplificação de procedimentos burocráticos;
- c) O aumento da fiabilidade, rastreabilidade e transparência dos fluxos de faturação;
- d) O reforço do combate à fraude fiscal e à evasão contributiva;
- e) A otimização dos ciclos da despesa e da receita;
- f) A agilização das interações entre entidades públicas e operadores económicos;
- g) O reforço da segurança e integridade documental ao longo do ciclo de vida da fatura.

8 – Para efeitos de implementação, deverá a Junta de Freguesia utilizar, para o efeito, a plataforma oficial, conforme determinado no quadro legal vigente.

CAPÍTULO XII

APOIOS RECEBIDOS E CONCEDIDOS

ARTIGO 43º

Apoios Recebidos e Concedidos

1 – Os apoios recebidos são considerados rendimentos de transações sem contraprestação, devendo o seu reconhecimento e mensuração efetuar-se nos termos do SNC-AP.

2 – Compete à Junta de Freguesia assegurar o acompanhamento da execução dos apoios recebidos, assim como o controlo das despesas associadas, a apresentação de pedidos de pagamento e relatórios de execução física e financeira.

3 – A concessão de apoio é efetuada de acordo com o quadro legal de atribuições e competências da Freguesia, mediante pedido formal por parte da entidade.

4 – As regras de concessão de apoios são preferencialmente enquadradas nos seguintes termos:

- a) Pedido formal à Junta de Freguesia;
- b) Certidão comprovativa da regularização da situação perante as Finanças e a Segurança Social;
- c) Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE);
- d) As entidades beneficiárias de apoios financeiros devem, obrigatoriamente, entregar o respetivo recibo, no ato do seu pagamento, de acordo com as disposições legais.

5 – Caso exista, por parte de qualquer trabalhador ou eleito local, conflito de interesses e/ou participação nos órgãos sociais da entidade beneficiária, fica impedido de interferir em qualquer fase do processo de atribuição de apoio, podendo ser necessário solicitar cópia da escritura de constituição da associação, bem como os estatutos da associação e alterações que os mesmos venham a sofrer.

6 – Os apoios são concedidos, mediante proposta de algum membro do órgão executivo, e aprovados em reunião de Junta de Freguesia, com a indicação de cabimento, compromisso e fundos disponíveis.

CAPÍTULO XIII

INVESTIMENTOS

ARTIGO 44º

Âmbito

1 – O inventário e cadastro dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento da Freguesia da Prazins Santo Tirso compreende todos os bens de domínio privado de que seja titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela administração e controlo e que estejam afetos à sua atividade operacional.

2 – Considerando o número anterior, e para o efeito da presente Norma, consideram-se os seguintes bens sujeitos a inventário e cadastro:

- a) Bens de domínio privado – são os bens imóveis, móveis e veículos que pertencem à esfera jurídico-privada e que a Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso utiliza para o desempenho das funções que lhe estão atribuídas, ou que se encontram cedidos temporariamente, e que não estão afetos ao uso público geral;
- b) Bens de domínio público – são os bens da Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso ou sob administração desta, que estão afetos ao uso público e que não pertencem à esfera jurídico-privada. Por natureza, são insuscetíveis de apropriação individual devido à sua primacial utilidade coletiva e são classificados como bens públicos por qualquer norma jurídica que os regule.

3 – Com o objetivo de garantir a adequada salvaguarda, conservação e controlo dos bens sujeitos a inventário e cadastro, a Junta de Freguesia dispõe de um espaço próprio, situado nas proximidades da sede da Junta de Freguesia, que se destina, ao armazenamento de ativos que, pelas suas dimensões ou especificidades, não se encontrem alocados aos edifícios de uso corrente da Junta de Freguesia, como são o caso das viaturas, materiais para o serviço de limpeza, material de escritório, bem como outros bens patrimoniais relevantes.

4 – O acesso e a organização deste armazém permitem assegurar a rastreabilidade e o controlo interno de todos os ativos aí guardados.

ARTIGO 45º

Regras Gerais de Inventariação e Etiquetagem

1 – O órgão executivo é responsável pela execução e monitorização de todo o processo de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis da Junta de Freguesia.

2 – Todos os processos de aquisição de bens estão sujeitos aos procedimentos de despesa e dos contratos públicos.

3 – Em comum, a identificação de cada bem faz-se colocando uma etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário, pelo número, localização física, orgânica, código do Classificador Complementar 2 (CC2) e classificação do SNC-AP, que compreende a classificação económica e patrimonial.

4 – 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.

5 – As fichas de inventário dos ativos da Junta de Freguesia são mantidas permanentemente atualizadas, pela Junta de Freguesia, e conferidos os valores com os registos contabilísticos.

6 – De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.

7 – Os procedimentos de inventariação encontram-se previstos no Regulamento de Inventário e Cadastro da Freguesia, que deve ser aprovado pela Junta de Freguesia e apreciado pela Assembleia de Freguesia.

CAPÍTULO XIV VEÍCULOS

ARTIGO 46º Veículos

1 – Os veículos pertencentes à Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso têm como destino exclusivo o exercício de atividades de carácter institucional, sendo vedada a sua utilização para fins de natureza particular.

2 – Os condutores dos veículos da Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando aos membros do órgão executivo com a competência delegada, qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detetados.

3 – Os veículos que estão disponíveis de serviço para a Freguesia apenas poderão circular se reunirem os seguintes requisitos:

- a) Possuir os documentos legalmente exigíveis;
- b) Possuir certificado de seguro;
- c) Esteja autorizada a circular.

4 – Os veículos devem estar acompanhados de um mapa de registo de circulação, cujo preenchimento integral é realizado pelos utilizadores, nomeadamente a data, a quilometragem inicial e final, a diferença de quilómetro e, se aplicável, eventuais abastecimentos realizados.

5 – Os veículos da Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso deverão constar do cadastro e inventário atualizado, em registo informático.

CAPÍTULO XV RECURSOS HUMANOS

SECÇÃO I Disposições Gerais

ARTIGO 47º Recrutamento de Pessoal

1 – A abertura do procedimento de recrutamento de pessoal é deliberada pelo órgão executivo, com base no mapa de pessoal e na cabimentação aprovada para o ano em que o procedimento

será realizado, considerando as necessidades de pessoal da entidade e os recursos disponíveis, garantindo que o processo seja transparente e justo.

2 – O processo de recrutamento inclui a elaboração de descrições de cargos, a proposta de constituição do júri, a definição dos critérios de seleção, a coordenação das etapas do processo e a comunicação com os candidatos, sempre em conformidade com as políticas e regulamentações vigentes.

3 – Todas as operações de despesa resultantes do processo de recrutamento devem ser registadas, assegurando que os custos estejam alinhados com o orçamento aprovado, essencial para que estas despesas estejam documentadas adequadamente, permitindo a auditoria e o controlo financeiro.

4 – O processo de recrutamento deve ser pautado pela transparência, equidade e igualdade no tratamento, garantindo que todos os candidatos tenham acesso às oportunidades da mesma forma e que a seleção seja baseada em critérios objetivos, imparciais, e de acordo com o definido. Para isso, é recomendável a utilização de métodos de avaliação que permitam uma análise justa das competências e capacidades dos candidatos.

5 – Por fim, é imprescindível que a comunicação interna e externa durante o processo de recrutamento seja clara e eficiente, informando todos os interessados sobre as etapas do processo, prazos e resultados, por forma a promover um ambiente de trabalhos colaborativo, de entreajuda e saudável, bem como aumenta os índices de confiança na Junta de Freguesia.

ARTIGO 48º

Contratos de Tarefa e Avença

1 – A proposta de celebração de contratos de tarefa e avença é efetuada pelo membro do órgão executivo, que identificou a necessidade da prestação do serviço.

2 – A celebração de contratos de tarefa e avença devem cumprir as formalidades legais, nomeadamente, no que respeita a autorizações pelos órgãos, bem como a observância do previsto na Lei do Orçamento de Estado, conjugada com o CCP.

ARTIGO 49º

Mecanismos de Controlo

Ao nível do controlo operacional, deve ser elaborado um relatório mensal de atividades, incluindo a descrição detalhada das obras executadas por administração direta, com indicação do trabalho realizado, dos recursos utilizados, do tempo dispensado e do estado de execução de cada intervenção, por forma a ficar em arquivo na Junta de Freguesia.

SECÇÃO II

Despesas com o Pessoal

ARTIGO 50º

Processamento de Vencimentos

1 – O processamento dos vencimentos é efetuado pelo órgão executivo, através do módulo informático de Vencimentos, sendo da sua responsabilidade o correto apuramento das retenções de IRS, das contribuições mensais para a Segurança Social e para a ADSE, bem como dos

demaís descontos obrigatórios e facultativos dos eleitos locais, se aplicável, via transferência bancária.

2 – O processamento de vencimentos deverá ser estruturado de forma organizada, contendo todos os mapas e documentos justificativos necessários, incluindo os recibos de pagamento, documentos de retenção, horas extraordinárias efetuadas e qualquer outra documentação relevante. O arquivo deverá ser mantido de maneira a assegurar fácil acesso e consulta, em conformidade com as normas de controlo interno e com a legislação vigente.

3 – A Junta de Freguesia deve assegurar o cumprimento dos pressupostos legais inerentes à assunção e liquidação de despesas de pessoal, de forma a permitir que exista garantia que os processos individuais dos eleitos locais se encontram organizados e atualizados, relevantes que possam impactar as obrigações da Junta de Freguesia.

CAPÍTULO XVI

RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

ARTIGO 51º

Violação da Norma de Controlo Interno

A violação das regras estabelecidas na NCI, sempre que constitua indício da prática de infração disciplinar, determina a imediata instauração do procedimento disciplinar competente.

CAPÍTULO XVII

CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO

ARTIGO 52º

Disposições Gerais

1 – A entidade deve, sempre que possível, utilizar meios informáticos adequados à elaboração e gestão de documentos administrativos e contabilísticos, promovendo a eficiência, rastreabilidade e integridade dos processos.

2 – O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada informaticamente, designadamente a informação contabilística através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores dos programas, de acordo com os perfis de acesso e menus atribuídos a cada utilizador, conforme solicitado e indicado pelos responsáveis dos diferentes serviços da Junta de Freguesia.

3 – Todos os documentos, deliberações e informações que sobre eles foram exarados, no âmbito dos processos administrativos internos, devem identificar claramente os respetivos subscritores, incluindo o nome e a função ou cargo exercido, garantindo a autenticidade e a responsabilização dos atos praticados.

4 – O acesso aos sistemas informáticos é reservado a eleitos locais no exercício das suas funções, em conformidade com os níveis de permissão definidos internamente. Os programas informáticos podem ser utilizados indistintamente por qualquer eleito ou trabalhador, quando houver necessidade para tal, no estrito cumprimento das suas funções e de acordo com as permissões estabelecidas internamente para o efeito.

5 – Os registos contabilísticos e financeiros gerados por via informática devem ser objeto de proteção adequada, nomeadamente através de mecanismos de segurança como palavras-passe. O acesso é restrito aos utilizadores com funções específicas de conferência ou validação, e quaisquer alterações só podem ser efetuadas pelo autor do registo ou por utilizador devidamente autorizado.

6 – Para efeitos da prestação de informação relativamente às suas contas, como exigido na Lei das Finanças Públicas, a Junta de Freguesia deve ter presente que grande parte dessa informação é remetida a órgãos específicos, sob aplicações informáticas próprias.

7 – Em relação aos cargos cessantes, os utilizadores que disponham de equipamento informático, tais como PC's, impressoras, telemóveis ou afins, atribuídos pela Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso para a realização das suas funções, devem promover a entrega antes da data efetiva da saída.

CAPÍTULO XVIII

PROTEÇÃO DE DADOS

ARTIGO 53º

Proteção de Dados Pessoais

1 – A proteção de dados pessoais constitui uma matéria de crescente relevância para a Junta de Freguesia, o que implica que as atividades, procedimentos e práticas administrativas e contabilístico-financeiras assegurem o estrito cumprimento do RGPD e a demais legislação nacional aplicável, nomeadamente a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, por forma a garantir a confidencialidade, integridade e segurança dos dados pessoais dos cidadãos.

2 – No âmbito dos procedimentos administrativos:

- a) Apenas são recolhidos os dados pessoais estritamente necessários, conforme legislação aplicável ou normativos internos;
- b) A recolha de dados adicionais exige o consentimento do titular, reforçando, deste modo, o respeito pela autodeterminação informativa;
- c) A documentação recebida deve ser encaminhada para o serviço competente, assegurando a confidencialidade e integridade dos dados ao longo dos procedimentos administrativos internos;
- d) No caso de receção eletrónica, deve ser obtido consentimento para o tratamento dos dados, assegurando, assim, a conformidade com os princípios do RGPD.

3 – No atendimento ao público, a comunicação de dados pessoais por qualquer meio carece de consentimento expresso do titular, garantindo a proteção contra a divulgação indevida e atendimento presencial deve salvaguardar a privacidade cidadã, assegurando condições adequadas de reserva e distância, promovendo um ambiente de confiança e respeito mútuo.

4 – Na publicação de dados pessoais, sempre que o nome seja suficiente para identificação e eficácia do ato administrativo, deve ser evitado divulgar outros elementos pessoais – princípio da minimização, previsto no RGPD.

5 – Nas reuniões da Junta de Freguesia ou da Assembleia de Freguesia, os interessados podem exercer os seus direitos administrativos, respeitando as normas de proteção de dados pessoais em vigor, nos diplomas legais ou normas internas da Junta de Freguesia, reforçando a legalidade e transparência na atuação.

CAPÍTULO XIX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 54º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação da presente Norma serão resolvidas através de deliberação proferido pela Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso, sem prejuízo da legislação aplicável, sob proposta do seu Presidente da Junta de Freguesia.

ARTIGO 55º

Implementações e Alterações

1 – A presente Norma poderá ser alterada, aditada ou revogada sempre que se revele necessário, nomeadamente para assegurar a sua conformidade com alterações legislativas aplicáveis às Autarquias Locais, ou em virtude da aprovação de novas normas de enquadramento e funcionamento pela Junta de Freguesia de Prazins Santo Tirso ou pela respetiva Assembleia de Freguesia, no exercício das suas competências e atribuições legais.

2 – Para a implementação da Norma, poderão ser definidas e aprovadas medidas e estratégias que visem facilitar a sua aplicabilidade, bem como o cumprimento das regras nela estabelecidas.

ARTIGO 56º

Norma Revogatória

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

ARTIGO 57º

Entrada em Vigor

A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor no dia seguinte à sua deliberação no órgão executivo, devendo ser publicitada e divulgada nos canais habituais.

Aprovado em reunião do Órgão Executivo, realizada em 18 de junho de 2026

O Órgão Executivo
