

NORMA
CONTROLO
INTERNO
FREGUESIA
de **PADERNE**



INDÍCE

PREÂMBULO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º - Objeto	6
ARTIGO 2.º - Âmbito de Aplicação	6
ARTIGO 3.º - Competências Genéricas	7
ARTIGO 4.º - Documentos Oficiais	7
ARTIGO 5.º - Controlo da Correspondência	8

CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS E REGRAS

ARTIGO 6.º - Princípios Básicos da Norma de Controlo Interno	8
ARTIGO 7.º - Princípios Gerais	9
ARTIGO 8.º - Princípios da Organização Administrativa	10
ARTIGO 9.º - Princípios Orçamentais	11
ARTIGO 10.º - Princípios Contabilísticos	12

CAPÍTULO III - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ARTIGO 11.º - Órgãos	13
ARTIGO 12.º - Competência do Executivo	13
ARTIGO 13.º - Estrutura Interna	14
ARTIGO 14.º - Incumbências Comuns	15
ARTIGO 15.º - Competências Específicas dos Serviços	15

CAPÍTULO IV - PLANEAMENTO E ORÇAMENTO

ARTIGO 16.º - Execução da Contabilidade	18
ARTIGO 17.º - Documentos Previsionais	19
ARTIGO 18.º - Elaboração do Orçamento	19
ARTIGO 19.º - Execução Orçamental	20
ARTIGO 20.º - Encerramento do Orçamento	21
ARTIGO 21.º - Prestação de Contas	21

CAPÍTULO V - RECEITA

ARTIGO 22.º - Elegibilidade da Receita	22
ARTIGO 23.º - Fases de Execução da Receita	22
ARTIGO 24.º - Mecanismos de Controlo	23

CAPÍTULO VI - DESPESA

ARTIGO 25.º - Elegibilidade da Despesa	23
ARTIGO 26.º - Autorização de Despesa	24
ARTIGO 27.º - Fases de Execução da Despesa	24
ARTIGO 28.º - Documentos da Despesa	25
ARTIGO 29.º - Requisitos para Assunção de Despesa	25
ARTIGO 30.º - Processo de Despesa	26
ARTIGO 31.º - Mecanismos de Controlo do Processo de Despesa	26
ARTIGO 32.º - Conferência de Faturas e Outros Documentos	26
ARTIGO 33.º - Faturação Eletrónica	27
ARTIGO 34.º - Contratação Pública	28

CAPÍTULO VII - DESPESAS COM PESSOAL

ARTIGO 35.º - Âmbito	28
ARTIGO 36.º - Processo Individual	29
ARTIGO 37.º - Recrutamento de Pessoal	29
ARTIGO 38.º - Processamento de Vencimentos	30

CAPÍTULO VIII - DISPONIBILIDADES	
ARTIGO 39.º - Funcionamento de Caixa	30
ARTIGO 40.º - Fundos de Maneio	30
ARTIGO 41.º - Contas Bancárias.....	31
ARTIGO 42.º - Controlo das Disponibilidades	32
CAPÍTULO IX - IMOBILIZADO	
ARTIGO 43.º - Âmbito	33
ARTIGO 44.º - Regras Gerais	33
ARTIGO 45.º - Regras sobre a Inventariação	33
ARTIGO 46.º - Suportes Documentais.....	34
ARTIGO 47.º - Responsabilidade pelos Bens.....	34
ARTIGO 48.º - Aquisições de Imobilizado	34
ARTIGO 49.º - Critérios de Valorimetria do Imobilizado.....	34
ARTIGO 50.º - Depreciações	35
ARTIGO 51.º - Grandes Reparações e Beneficiações	35
ARTIGO 52.º - Desreconhecimento.....	35
ARTIGO 53.º - Reavaliação	36
ARTIGO 54.º - Alienação	36
ARTIGO 55.º - Cessão	36
ARTIGO 56.º - Furtos, Roubos, Extravios e Incêndios	36
CAPÍTULO X - CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO	
ARTIGO 57.º - Documentos Escritos, Despachos e Informações	36
ARTIGO 58.º - Registos Contabilísticos e Sistema Informático	37
ARTIGO 59.º - Prazos de Escrituração e Outros.....	37
ARTIGO 60.º - Publicidade	37
ARTIGO 61.º - Deveres de Informação.....	37
CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS	
ARTIGO 62.º - Implementação, Medidas Complementares e Alterações	37
ARTIGO 63.º - Casos Omissos.....	38
ARTIGO 64.º - Revogação.....	38
ARTIGO 65.º - Entrada em Vigor	38

PREÂMBULO

As autarquias têm a responsabilidade de estabelecer um conjunto de normas fundamentais para a implementação de métodos e controlo interno, organizando os seus atos administrativos de maneira lógica e eficiente. Estas normas são formalizadas num documento intitulado **Norma de Controlo Interno**, conforme previsto na alínea e) do número 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013.

Esta Norma deve garantir a integridade e a confiabilidade da informação financeira, assegurando a veracidade dos indicadores e dados contabilísticos. Além disso, deve atuar como um guia para as atividades administrativas da Junta de Freguesia, definindo e estabelecendo as suas diversas funções.

Apresentamos esta proposta com o intuito de desenvolver um documento claro que contenha normas essenciais para o funcionamento da Junta, fundamentado em princípios e práticas transparentes e confiáveis.

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, estabelece, no artigo 9.º, os aspetos a serem considerados para assegurar a legalidade, eficiência e eficácia nas operações. Adicionalmente, o ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, que aborda o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), determina que o sistema de controlo interno a adotar pelas entidades públicas engloba, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

O documento apresentado define os elementos essenciais para o sistema de controlo interno da Freguesia de Paderne, uma entidade de pequena dimensão, cuja estrutura é composta exclusivamente pelo Executivo: Presidente, Tesoureiro e Secretária.

Apesar desta restrição, é imprescindível que sejam implementados métodos e procedimentos que garantam a organização e supervisão eficaz dos serviços, adotando, sempre que possível, os princípios de segregação de funções, uma prática essencial para assegurar a separação entre o controlo físico e o processamento dos registos correspondentes, levando em conta a relação custo-benefício.

O sistema de controlo interno tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.

Assim, em reunião ordinária do Órgão Executivo da Junta de Freguesia de Paderne, realizada em 31 de março de 2025, foi aprovada a presente **Norma de Controlo Interno**, que foi submetida a apreciação pelo Órgão Deliberativo da Assembleia de Freguesia, em 24 de abril de 2025.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

Objeto

1. A Norma de Controlo Interno aplicada à Junta de Freguesia de Paderne consiste num conjunto estruturado de diretrizes, políticas e procedimentos que garantem a organização e eficiência das suas atividades. Esta norma visa não apenas a proteção dos ativos da freguesia, mas também a prevenção e deteção de ilegalidades, fraudes e erros, assegurando a precisão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a produção atempada de informações financeiras fiáveis.
2. 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 – Princípios e Regras e 8.3.1 – Modificações do Orçamento. Em conformidade com a norma vigente, os métodos e procedimentos implementados pela Junta de Freguesia de Paderne têm como objetivos principais:
 - a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do 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 o controlo de documentos;
 - e) A exatidão e a 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 à assunção de encargos;
 - h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
 - i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
 - j) Uma adequada gestão de riscos.

ARTIGO 2.º

Âmbito de Aplicação

1. A Norma de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia.
2. A aplicação da Norma de Controlo Interno terá 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 - estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
 - c) Código do Procedimento Administrativo;
 - d) Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro - aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP);

- e) Código dos Contratos Públicos - 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 3.º

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.
2. Os serviços da Junta de Freguesia devem exercer as competências gerais atribuídas, conforme estabelecido nas normas vigentes.
3. Qualquer ato que contrarie o disposto neste regulamento será considerado nulo.
4. É imprescindível que todos os documentos associados aos processos administrativos internos, assim como despachos e informações pertinentes, apresentem de forma clara a identificação dos subscritores eleitos e a função que exercem.
5. Toda a informação financeira deve ser elaborada de acordo com as normas e princípios do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), respeitando as legislações pertinentes sobre a arrecadação de receitas e a execução de despesas públicas, incluindo a Lei das Finanças Locais, o Código dos Contratos Públicos e a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso.
6. No exercício das suas competências, o 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. Este regulamento visa garantir uma gestão eficiente, transparente e responsável dos recursos da Junta de Freguesia de Paderne, promovendo a boa administração e o cumprimento das normas legais.

ARTIGO 4.º

Documentos Oficiais

1. São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representam atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às Autarquias Locais. Esses documentos garantem a transparência, a responsabilidade e a legalidade das ações da Junta, sendo essenciais para a gestão eficiente dos recursos públicos e para a prestação de contas aos cidadãos.
2. No âmbito do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos:
 - a) Guia de recebimento;
 - b) Requisição interna ou externa;
 - c) Fatura;
 - d) Nota de Crédito;
 - e) Guia de reposição abatidas aos pagamentos;
 - f) Ordem de pagamento.
3. Estes documentos garantem que todas as transações financeiras são devidamente

registadas e auditáveis, contribuindo para uma gestão financeira rigorosa e responsável.

4. São ainda documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património, dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas. Estes documentos são fundamentais para a gestão orçamental da Junta de Freguesia, permitindo um acompanhamento eficaz da utilização dos recursos e a avaliação do cumprimento dos objetivos estabelecidos.
5. Podem ser considerados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos relevantes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal. Exemplos destes documentos podem incluir:
 - a) Atas de reuniões e deliberações;
 - b) Contratos;
 - c) Relatórios de auditoria;
 - d) Comunicações oficiais e notificações;
 - e) Regulamentos internos e externos.
6. A inclusão destes documentos adicionais é crucial para garantir uma gestão que defende uma visão integral e um entendimento geral das atividades da Junta de Freguesia, permitindo uma visão clara e abrangente das suas operações e decisões.
7. Todos os documentos oficiais devem ser conservados de acordo com as normas legais em vigor, assegurando a sua integridade e acessibilidade. A Junta de Freguesia deve implementar políticas de gestão documental que facilitem o acesso a estes documentos por parte dos cidadãos, promovendo assim a transparência e a participação cívica.
8. 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. Esta revisão deve ser realizada em colaboração com os responsáveis pelos diferentes serviços da Junta, garantindo assim que todos os aspetos relevantes sejam considerados.
9. A correta gestão e utilização dos documentos oficiais são fundamentais para a legitimidade e o funcionamento eficaz da Junta de Freguesia. Estes documentos não apenas garantem a conformidade legal, como também fortalecem a confiança da comunidade na administração local, promovendo uma cultura de transparência e responsabilidade.

ARTIGO 5.º

Controlo da Correspondência

Toda a correspondência rececionada deverá ser obrigatoriamente registada, apondo-se, no caso de suporte papel, o número e a data de entrada. Deverá proceder-se à sua digitalização e inserção no programa de gestão documental.

CAPÍTULO II PRINCÍPIOS E REGRAS

ARTIGO 6.º

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. A aplicação da segregação de funções acarreta a separação entre a função contabilística e a função operacional, de tal modo que não seja possível à mesma pessoa ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes. Esta prática é fundamental para evitar fraudes e erros, assegurando que

diferentes indivíduos são responsáveis por diferentes etapas do processo.

3. O controlo das operações deve ser rigoroso, designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas. Cada etapa deve ser documentada e verificada, garantindo a rastreabilidade e a conformidade com as normas estabelecidas.
4. A numeração sequencial dos documentos, sempre que possível 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.
5. A formação contínua é crucial para a eficácia do controlo interno. Os membros da Junta de Freguesia e os funcionários devem ser regularmente capacitados em práticas de controlo, legislação aplicável e ética profissional, garantindo que todos compreendam a importância do cumprimento das normas estabelecidas.
6. Todos os processos de controlo devem ser devidamente documentados, permitindo uma auditoria 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.
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 a resiliência das atividades.
8. Estabelecer mecanismos de *feedback* que permitam a comunicação de sugestões e críticas sobre o sistema de controlo interno. A melhoria contínua deve ser um objetivo permanente, com a revisão regular dos processos e a implementação de melhorias com base nas experiências adquiridas.

ARTIGO 7.º

Princípios Gerais

1. Eleitos e trabalhadores da Junta de Freguesia devem executar as suas funções e competências de modo a assegurar o bom funcionamento dos serviços 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 excelência à população, promovendo uma relação de proximidade, confiança e transparência entre os cidadãos e a Junta de Freguesia;
 - c) Prestar informação objetiva, rigorosa e transparente;
 - d) Contribuir para a maximização do bem-estar social;
 - e) Zelar pela afetação eficiente dos recursos públicos;
 - f) Incentivar a participação ativa dos cidadãos nas decisões e processos da Junta de Freguesia, promovendo a inclusão e a diversidade de vozes na gestão comunitária;
 - g) Implementar práticas que respeitem e preservem o meio ambiente, garantindo que as ações da Junta de Freguesia contribuam para um desenvolvimento sustentável e responsável;
 - h) 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;
 - i) Proporcionar oportunidades de formação e capacitação, visando a melhoria contínua das competências necessárias ao exercício das funções;
 - j) Colaborar com outras entidades, públicas e privadas, para a realização de projetos e iniciativas que beneficiem a comunidade;

- k) Garantir que todas as ações da Junta de Freguesia sejam pautadas por princípios éticos, prevenindo a corrupção e assegurando a integridade dos processos administrativos;
 - l) Implementar mecanismos de avaliação e *feedback* que permitam identificar áreas de melhoria e garantir que as práticas e serviços da Junta de Freguesia estão alinhados com as necessidades e expectativas da comunidade.
3. Estes princípios devem ser constantemente 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 8.º

Princípios da Organização Administrativa

1. A Junta de Freguesia, constituída exclusivamente pelo órgão executivo - Presidente, Tesoureiro e Secretária - 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. Cada membro deve estar ciente das suas funções e agir proativamente para cumprir as suas obrigações;
 - b) Uma relação de respeito mútuo entre os membros da Junta é imprescindível, promovendo a consideração entre os eleitos e os demais colaboradores. O respeito e a compreensão são fundamentais para criar um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo;
 - c) Um ambiente de colaboração, onde prevalece o espírito de interajuda entre os membros da Junta, fortalece a coesão e a eficácia do trabalho conjunto. A partilha de conhecimentos e experiências é encorajada, contribuindo para a melhoria contínua das práticas administrativas;
 - d) Uma boa comunicação é vital para assegurar a execução eficaz e eficiente das decisões e deliberações do Executivo. A comunicação deve ser clara, transparente e acessível, garantindo que todos os membros estejam informados e alinhados em relação às metas e objetivos da Junta;
 - e) Um respeito rigoroso pela legislação em vigor, bem como pelos regulamentos e diplomas legais pertinentes à sua atuação, é fundamental para a legitimidade das ações da Junta. A conformidade legal deve ser uma prioridade em todas as atividades desenvolvidas;
 - f) A implementação de processos simples e rigorosos promove a transparência e a responsabilidade individual de cada membro, garantindo a confiança e a integridade nas ações da Junta. A simplificação de procedimentos, sempre que possível, deve ser uma meta para facilitar o trabalho e aumentar a eficácia;
 - g) A Junta de Freguesia deve promover a avaliação regular das suas atividades e processos, procurando sempre a melhoria contínua. O *feedback*, tanto interno quanto externo, é essencial para identificar áreas de aperfeiçoamento e garantir que as necessidades da comunidade sejam atendidas de forma adequada;
 - h) A Junta deve incentivar e facilitar a participação da comunidade nas decisões e atividades locais, promovendo um diálogo aberto e inclusivo. O envolvimento dos cidadãos nas questões da freguesia fortalece a democracia local e assegura que as ações da Junta estejam alinhadas com as aspirações da população;
2. Estes princípios constituem a base de uma gestão pública eficiente, ética e responsável, refletindo o compromisso da Junta de Freguesia com a comunidade que representa. A sua execução assegura que a atuação da Junta seja sempre guiada pelo interesse público, promovendo o desenvolvimento sustentável da freguesia e o bem-estar dos seus habitantes.

ARTIGO 9.º

Princípios Orçamentais

1. Na prática contabilística da Junta de Freguesia, é imperativo cumprir os princípios orçamentais e contabilísticos, bem como as regras previsionais e de execução orçamental estabelecidas pelo Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (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 Independência - A elaboração, aprovação e execução orçamental das autarquias locais é independente do Orçamento Geral do Estado. Este princípio assegura que as Juntas de Freguesia possam planificar e executar as suas atividades de forma autónoma, respeitando as suas particularidades e necessidades locais, sem depender exclusivamente das decisões orçamentais do governo central;
 - b) Princípios da Anualidade - Os montantes previstos no Orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil. Isto garante que o Orçamento seja revisto e ajustado anualmente, permitindo uma melhor adaptação às mudanças nas circunstâncias económicas e sociais ao longo do tempo;
 - c) Princípio da Unidade - O Orçamento das autarquias locais é único, o que implica que todas as receitas e despesas devem ser apresentadas num único documento orçamental. Este princípio promove a clareza e a coerência na gestão financeira, facilitando o acompanhamento e a avaliação da Execução orçamental;
 - d) Princípio da Universalidade - O Orçamento compreende todas as despesas e receitas. Este princípio assegura que não sejam omissas receitas ou despesas, promovendo uma visão holística da situação financeira da Junta de Freguesia e evitando surpresas financeiras no decorrer do exercício;
 - e) Princípio do Equilíbrio - O Orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes. Este princípio é essencial para garantir a sustentabilidade financeira da Junta de Freguesia, evitando o endividamento excessivo e promovendo uma gestão responsável dos recursos públicos;
 - f) Princípio da Especificidade - O Orçamento discrimina de forma suficientemente clara todas as despesas e receitas nele previsto. A especificidade permite que os cidadãos compreendam como os recursos serão utilizados, aumentando a transparência e a responsabilização dos gestores públicos;
 - g) 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;
 - h) Princípio da Não Compensação - Todas as despesas e receitas são inscritos 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.
3. Além dos princípios mencionados, a Junta de Freguesia de Paderne compromete-se a adotar os seguintes valores orientadores:
 - a) Princípios da Publicidade - Os orçamentos devem ser divulgados de forma acessível ao público, permitindo que os cidadãos acompanhem e compreendam a gestão financeira

- da Junta de Freguesia. A publicidade é um componente essencial da responsabilidade democrática, garantindo que os gestores prestem contas à comunidade;
- b) Princípio da Responsabilidade - O Executivo da Junta de Freguesia deve ser responsável pela correta execução orçamental, devendo prestar contas sobre a utilização dos recursos públicos e os resultados alcançados. Este princípio reforça a importância da prestação de contas e da transparência na gestão pública;
 - c) Princípio da Avaliação - A execução orçamental deve ser acompanhada e avaliada ao longo do exercício, permitindo ajustes quando necessário e contribuindo para uma gestão mais eficaz e eficiente dos recursos públicos. A avaliação contínua permite identificar áreas de melhoria e garantir que os objetivos estabelecidos sejam alcançados;
3. A adoção e o cumprimento rigoroso destes princípios orçamentais são fundamentais para garantir uma gestão financeira eficaz, transparente e responsável nas Juntas de Freguesia, promovendo a confiança dos cidadãos nas instituições públicas.

ARTIGO 10.º

Princípios Contabilísticos

1. 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 principais princípios contabilísticos são os seguintes:
 - a) Princípio da Entidade Contabilística - Define como entidade contabilística qualquer entidade pública obrigada a elaborar e apresentar contas conforme o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), estabelecendo uma clara separação entre as transações da entidade e as pessoais dos seus gestores;
 - b) Princípio da Continuidade - Considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada. Este princípio pressupõe 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) Princípios 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;
2. A observância destes princípios é essencial para assegurar a transparência e a fiabilidade da informação contabilística, a qual deve ser apresentada de forma clara, acessível e inteligível, mesmo para cidadãos comuns. Esta abordagem promove a confiança pública na gestão financeira, facilita o escrutínio democrático e contribui para uma cidadania mais informada e participativa.

CAPÍTULO III ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ARTIGO 11.º

Órgãos

1. A Junta de Freguesia de Paderne é composta por dois Órgãos: a Assembleia de Freguesia e o Executivo da Junta de Freguesia:
 - a) A Assembleia de Freguesia de Paderne é o órgão deliberativo, composto por 9 membros. A Assembleia de Freguesia tem a responsabilidade de discutir e aprovar as principais políticas e orçamentos da freguesia, bem como de fiscalizar a atuação do Executivo. Além disso, é nessa instância que se debatem questões de interesse local e se promovem iniciativas que visem o desenvolvimento da comunidade;
 - b) O Executivo da Junta de Freguesia é o órgão responsável pela gestão diária da freguesia, sendo composto por 3 membros. O Executivo é liderado pelo Presidente da Junta, que coordena as atividades e representa a freguesia em diversas situações. Os outros dois membros, Tesoureiro e Secretário, trabalham em conjunto para implementar as decisões tomadas pela Assembleia de Freguesia e para atender às necessidades da população. Apesar de ser um grupo reduzido, o Executivo desempenha um papel crucial na execução de projetos e serviços, garantindo que as políticas públicas cheguem efetivamente aos cidadãos.
2. Ambos os órgãos têm funções complementares e essenciais para o funcionamento da Junta de Freguesia, assegurando a representatividade, a cidadania e a gestão eficiente dos recursos locais.

ARTIGO 12.º

Competência do Executivo

1. As competências e atribuições do órgão executivo estão estabelecidas no Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado em Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. Este regime delinea as funções e responsabilidades do Executivo local, promovendo a autonomia e a eficácia na gestão pública.
2. O Presidente do órgão executivo, além das competências previstas no ponto anterior e dos demais poderes estabelecidos por lei, acumula os poderes atribuídos por deliberação do próprio órgão executivo. Esta acumulação de poderes permite ao Presidente exercer uma liderança efetiva e tomar decisões estratégicas que impactam a administração local.
3. O Presidente possui a prerrogativa de distribuir, delegar ou subdelegar competências entre os vogais que compõem o órgão executivo. Esta distribuição é realizada por meio de uma proposta apresentada ao órgão executivo, conforme estipulado no n.º 4 do artigo 18.º do RJAL. A delegação de competências visa promover a eficiência administrativa, permitindo que os vogais assumam responsabilidades específicas de acordo com suas especialidades e o contexto da gestão local.
4. É importante ressaltar que a delegação de competências não exime o Presidente da responsabilidade final sobre as decisões tomadas pelos vogais. A supervisão e a coordenação das atividades delegadas são fundamentais para garantir a responsabilidade e a transparência na administração pública.
5. Adicionalmente, o órgão executivo deve assegurar que a delegação de competências não comprometa a qualidade dos serviços prestados à comunidade, devendo sempre haver mecanismos de controlo, avaliação e supervisão das atividades delegadas.
6. Por fim, o Executivo deve promover uma cultura de colaboração e comunicação entre os

membros do órgão, garantindo que as competências delegadas sejam exercidas de forma integrada e alinhada às diretrizes estratégicas da freguesia. A participação ativa dos vogais no processo decisório é essencial para o fortalecimento da democracia local e para o atendimento das necessidades da população.

ARTIGO 13.º

Estrutura Interna

1. A estrutura interna da Junta de Freguesia de Paderne está hierarquizada, com os serviços distribuídos entre os três membros do órgão executivo. Cada membro assume responsabilidades específicas para garantir o bom funcionamento da instituição, conforme a seguinte organização:
 - a) Administração Geral e Financeira:
 - Atendimento ao Cidadão;
 - Secretariado;
 - Comunicação e Imagem;
 - Expediente, Arquivo e Recenseamento Eleitoral;
 - Recursos Humanos;
 - Contabilidade;
 - Tesouraria;
 - Património;
 - Aprovisionamentos.
 - b) Espaço Público:
 - Obras e Manutenções;
 - Limpeza Urbana;
 - Espaços Verdes;
 - Cemitério.
 - c) Desenvolvimento Social e Comunitário:
 - Ação Social;
 - Intervenção Comunitária e Sociocultural;
 - Gabinete de Saúde.
3. Os serviços da Junta de Freguesia são coordenados, supervisionados e executados pelos membros do órgão executivo, que são responsáveis por assegurar que todas as áreas de atuação sejam devidamente acompanhadas e implementadas, dentro das limitações existentes.
4. A organização da Junta de Freguesia visa maximizar a eficiência na gestão dos recursos disponíveis, garantindo que as necessidades da comunidade sejam atendidas, mesmo diante das restrições de pessoal. Para tal, é fundamental promover a colaboração entre os membros do Executivo e fomentar a participação ativa da comunidade nas iniciativas desenvolvidas.
5. Além disso, a Junta de Freguesia compromete-se a promover a formação contínua dos seus membros, visando a atualização das competências necessárias para o desempenho das suas funções e a adaptação às novas realidades e desafios que possam surgir.
6. A comunicação interna e externa é um pilar fundamental para o sucesso da Junta de Freguesia, permitindo não apenas informar a população sobre as atividades e serviços disponíveis, mas também ouvir as suas sugestões e preocupações, fortalecendo assim a relação entre a Junta e a comunidade.
7. Por fim, a Junta de Freguesia de Paderne está empenhada em promover a transparência e a prestação de contas, assegurando que os cidadãos tenham acesso à informação sobre a sua gestão, decisões e resultados alcançados, contribuindo para a confiança e o envolvimento da comunidade nas questões locais.

ARTIGO 14.º

Incumbências Comuns

1. A Junta de Freguesia está estruturada em diversos serviços, cada um com atribuições e responsabilidades específicas, sendo algumas partilhadas e assumidas coletivamente pelos membros do Executivo, nomeadamente:
 - a) Garantir, em tempo útil, a circulação e permuta de informações relevantes entre os membros do órgão executivo, bem como com os habitantes;
 - b) Assegurar a implementação eficaz das deliberações tomadas em assembleias, garantindo que as decisões sejam executadas em conformidade com os interesses da freguesia;
 - c) Colaborar ativamente na elaboração dos documentos previsionais, como o Orçamento e o Plano Plurianual de Investimento, além de participar na prestação de contas, assegurando a transparência e a responsabilização;
 - d) Elaborar relatórios anuais detalhados sobre a execução das ações mais relevantes, avaliando o impacto das iniciativas e propondo melhorias;
 - e) Assegurar um atendimento de qualidade aos moradores e utentes, tratando de forma atenta as questões e problemas levantados, procurando soluções prontas e eficientes;
 - f) Elaborar e submeter à apreciação da Assembleia iniciativas e ações consideradas necessárias para o desenvolvimento da freguesia, estimulando a participação cívica e a inovação;
 - g) Cumprir rigorosamente as disposições legais e regulamentos em vigor, garantindo que todas as atividades da Junta estejam em conformidade com a legislação aplicável;
 - h) Realizar as tarefas de forma adequada, eficiente e dentro dos prazos estabelecidos, promovendo uma gestão eficaz dos recursos e do tempo;
 - i) Colaborar em atividades e projetos que beneficiem a comunidade, estabelecendo parcerias com outras entidades e promovendo a participação dos cidadãos;
 - j) Exercer as funções específicas a que cada membro está designado, bem como aquelas que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho, assegurando uma divisão de responsabilidades clara e eficiente;
 - k) Rentabilizar os recursos materiais e financeiros disponíveis, promovendo uma gestão sustentável e responsável, visando sempre o interesse público e o desenvolvimento da freguesia;

ARTIGO 15.º

Competências Específicas dos Serviços

1. A Junta de Freguesia encontra-se organizada em diferentes serviços com as suas atribuições e competências específicas distribuídas pelos membros do Executivo, onde cada um desempenha um papel fundamental na promoção do bem-estar da comunidade, designadamente:
 - a) **Atendimento ao Cidadão:**
 - Realizar o atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e encaminhando os utentes para os serviços e entidades competentes;
 - Assegurar o processamento dos registos, licenças, autorizações, atestados e outros atos administrativos que lhe sejam solicitados;
 - Fornecer fotocópias e certidões;
 - Proceder à emissão das guias de recebimento referentes aos atos praticados;
 - Executar a arrecadação da receita;
 - Efetuar, mensalmente o apuro de caixa, elaborando a devida folha de caixa.

b) Secretariado:

- Elaborar propostas, ordem do dia e outra documentação de suporte às reuniões, de acordo com as necessidades;
- Arquivar devidamente as atas e as propostas do órgão correspondente;
- Proceder à circulação da documentação, conforme despacho de aprovação do Presidente ou do seu substituto legal, após deliberação do órgão executivo.

c) Comunicação e Imagem:

- Promover uma estratégia global de comunicação da Junta de Freguesia;
- Divulgar as atividades da junta;
- Assegurar a recolha, tratamento e divulgação de informações sobre toda a atividade da Freguesia;
- Gerir a página eletrónica da Junta de Freguesia e as suas redes sociais;
- Conceber, produzir e distribuir materiais promocionais e de divulgação;
- Criar e desenvolver materiais de imagem para projetos e iniciativas.

d) Expediente, Arquivo e Recenseamento Eleitoral:

- Assegurar o atendimento telefónico;
- Assegurar a receção, registo, distribuição e expedição da correspondência aos serviços competentes;
- Registrar, afixar e publicitar avisos, editais ou outros documentos, mediante deliberação ou despacho;
- Informar entidades ou pessoas singulares, das deliberações, despachos, ordens de serviço e informações, por meio de correio eletrónico, carta registada, após despacho do órgão competente;
- Processar, arquivar e tratar os processos administrativos internos;
- Assegurar a manutenção e arquivo histórico de todos os documentos relevantes da junta.

e) Recursos Humanos:

- Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
- Assegurar o registo de controlo da assiduidade e pontualidade;
- Verificar as faltas ou licenças por doença e férias;
- Assegurar a receção e tratamento de informações relativas aos trabalhadores, nomeadamente boletins de trabalho suplementar, e elaborar propostas de mapa de férias;
- Processar salários e contribuições legais e remeter a documentação para o serviço de contabilidade;
- Emitir recibos de vencimento;
- Instruir administrativamente e acompanhar processos de contratação de pessoal;
- Instruir administrativamente os processos de acidentes de trabalho;
- Elaborar o plano de formação anual;

f) Contabilidade:

- Realizar os procedimentos inerentes à elaboração do Orçamento e suas alterações, bem como modificações;
- Acompanhar o plano e a execução orçamental, antecipando e propondo alterações orçamentais;
- Proceder diariamente à conferência dos documentos de receita;
- Registrar todas as fases da despesa, nomeadamente, o cabimento, o compromisso, a obrigação e a emissão das ordens de pagamento;
- Emitir requisições externas;
- Conferir as faturas com as respetivas guias de remessa, requisições externas e contratos, e proceder ao seu registo contabilístico;
- Emitir a ordem de pagamento e submeter à autorização do órgão competente;

- Proceder ao pagamento através de transferências bancárias;
 - Realizar a reconciliação bancária;
 - Assegurar a elaboração da documentação de prestação de contas e sua remessa ao Tribunal de Contas;
 - Proceder aos reportes obrigatórios por lei;
 - Organizar o arquivo da contabilidade.
- g) **Tesouraria:**
- Conferir os montantes recebidos do atendimento com as folhas de caixa;
 - Emitir, mensalmente, o resumo diário de tesouraria;
 - Efetuar depósitos;
 - Validar todos os pagamentos através de transferências bancárias;
 - Manter atualizada a informação de tesouraria;
 - Registar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de tesouraria;
 - Assegurar a gestão dos fundos de maneo.
- h) **Património:**
- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da União de Freguesias;
 - Desenvolver todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate e permuta de bens;
 - Proceder ao registo e classificação dos bens nos termos do classificador complementar.
- **Aprovisionamento:**
- Reacionar as necessidades de aquisição de bens e serviços;
 - Elaborar documentação de suporte aos processos de aquisição de bens e submeter à aprovação do órgão competente;
 - Planear, desenvolver e acompanhar procedimentos pré-contratuais;
 - Garantir o registo de todos os contratos obrigatórios na plataforma dos contratos públicos;
 - Garantir o arquivo da documentação dos procedimentos contratuais;
- i) **Obras e Manutenções:**
- Requalificar o espaço público;
 - Assegurar a manutenção e reposição da sinalização;
 - Assegurar a manutenção e reparação da pavimentação;
 - Assegurar a manutenção do mobiliário urbano;
 - Realizar ações de manutenção e conservação dos bens da Freguesia;
 - Assegurar a manutenção do edificado e do espaço público, cuja responsabilidade seja competência direta ou delegada na Junta de Freguesia.
- j) **Limpeza Urbana:**
- Assegurar a limpeza dos arruamentos e dos espaços públicos da Freguesia;
 - Proceder à limpeza de sarjetas e sumidouros no território da Freguesia.
- k) **Espaços Verdes:**
- Assegurar, em tudo que esteja delegado, a manutenção e boa conservação dos espaços verdes públicos sob gestão da Junta de Freguesia;
 - Proceder à limpeza e manutenção de todos os espaços verdes e zonas ajardinadas.
- l) **Cemitério:**
- Assegurar a limpeza e manutenção do espaço do cemitério.
- m) **Ação Social:**
- Prestar apoio social adequado à população;
 - Participar, em cooperação e em rede, com instituições de solidariedade social e entidades em programas, projetos, iniciativas e ações de índole social;
 - Diagnosticar as necessidades da população;
 - Arquivar, organizar e atualizar todos os documentos inerentes à sua atividade, respeitando estritamente as regras de proteção de dados.

n) Intervenção Comunitária e Sociocultural:

- Produzir e gerir os programas de oferta cultural da Junta de Freguesia e aqueles em que esta participe em coprodução ou através de atribuição de apoios;
- Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio no âmbito da cultura, educação, juventude, desporto e cidadania;
- Desenvolver iniciativas promovidas pela Junta de Freguesia nas áreas da juventude, desporto, educação e cidadania;
- Propor, planificar e acompanhar os programas, projetos e eventos aprovados pelo órgão executivo.

o) Gabinete de Saúde:

- Prestar apoio adequado à população, de acordo com as normas de acompanhamento técnico estabelecidas;
- Arquivar, organizar e atualizar todos os documentos, respeitando as regras de proteção de dados.

CAPÍTULO IV PLANEAMENTO E ORÇAMENTO

ARTIGO 16.º

Execução da Contabilidade

1. Na execução dos movimentos contabilísticos da Junta de Freguesia, devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, bem como as regras previsionais e de execução orçamental, conforme definidos no Sistema Contabilístico, na Lei das Finanças Locais e na Lei dos Compromissos em Atraso (LCPA). É essencial garantir 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 direcionar-se à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Junta de Freguesia. Para isso, é fundamental que a contabilidade seja realizada de forma precisa e atempada, permitindo uma análise efetiva e o acompanhamento rigoroso das receitas e despesas, bem como das variações orçamentais.
3. No âmbito da execução orçamental, poderão ocorrer modificações orçamentais aos documentos previsionais. Estas modificações podem resultar em revisões ou alterações que visem adaptar o Orçamento às realidades emergentes e às necessidades da freguesia. É importante que tais alterações sejam devidamente documentadas e justificadas, assegurando que as decisões tomadas sejam fundamentadas e que a execução orçamental continue a refletir as prioridades e os objetivos da Junta de Freguesia.
4. Adicionalmente, é recomendável que sejam estabelecidos procedimentos claros para a realização de alterações orçamentais, incluindo a avaliação do impacto financeiro e a consulta aos órgãos competentes da Junta de Freguesia. A transparência neste processo é crucial para garantir a confiança da comunidade na gestão financeira da Junta.
5. Por fim, a Junta de Freguesia deve promover a formação contínua na área da contabilidade e finanças, de modo a assegurar que todos os envolvidos estejam atualizados em relação às melhores práticas e às obrigações legais, contribuindo assim para uma gestão financeira mais eficiente e eficaz.

ARTIGO 17.º

Documentos Previsionais

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 o Orçamento, o Plano de Atividades e o Plano Plurianual de Investimento.
2. A sua elaboração é da responsabilidade do Executivo da Junta, devendo obedecer aos prazos legais e ser conduzida com rigor e transparência, por forma a permitir o acompanhamento pelas partes interessadas.
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 discriminação detalhada das receitas, incluindo impostos, transferências do Estado e outras fontes;
 - c) A organização das despesas por categorias, distinguindo despesas correntes, de investimento, entre outras;
 - d) Uma justificação fundamentada das opções orçamentais, com base em dados e critérios objetivos.
4. Devem ainda ser acompanhados de um relatório, explicando os desafios enfrentados, as oportunidades identificadas e a articulação com os objetivos estratégicos da freguesia, promovendo a transparência e incentivando o envolvimento da comunidade.

ARTIGO 18.º

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 Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.
2. Este processo 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) Análise do desempenho orçamental anterior, para ajustar previsões com base em dados concretos.
3. Cada membro do Executivo pode apresentar propostas, que serão consolidadas num documento único, sujeito a debate para garantir a representatividade das diferentes visões.
4. A Junta deverá assegurar transparência e acessibilidade, promovendo a participação cívica através da divulgação de documentos, reuniões abertas e campanhas informativas.
5. Concluído o processo, os documentos orçamentais são submetidos à Assembleia de Freguesia para discussão, análise crítica e votação.
6. 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 salarial em vigor à data da elaboração do Orçamento.

ARTIGO 19.º

Execução Orçamental

1. A Execução orçamental deve ser realizada em estrita conformidade com os documentos previsionais aprovados. Isto implica uma gestão rigorosa e transparente, com foco na eficiência e eficácia dos recursos públicos. A conformidade não apenas assegura que os recursos destinados a cada área sejam utilizados da melhor forma, mas também promove a confiança da comunidade na gestão pública.
2. Na execução orçamental, é fundamental que sejam 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. É necessário garantir que esta prática não resulte em distorções na receita prevista e que a junta continue a atuar dentro dos limites da lei.
 - c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas nas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança efetivamente ocorrer. Isto assegura que as contas da junta 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, além de serem legais, estiverem inscritas no Orçamento e contarem com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e ao compromisso, respetivamente. Este princípio ajuda a controlar os gastos e a assegurar a sustentabilidade financeira da autarquia, prevenindo défice orçamental.
 - e) As ordens de pagamento de despesa caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam. Até esta data, o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos deve ser processado para contas de verbas adequadas do Orçamento que estiver em vigor no momento do pagamento. Este princípio assegura que os compromissos financeiros sejam respeitados dentro do exercício orçamental, evitando a transferência de obrigações para exercícios futuros.
 - f) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos assumidos e não pagos, sempre que a razão do não pagamento não seja imputável ao credor. 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 junta de freguesia deve assegurar a implementação de mecanismos eficazes de auditoria e controlo interno que permitam verificar a legalidade e a regularidade das operações orçamentais. Tais mecanismos são essenciais para garantir a responsabilidade, prevenir irregularidades e promover a confiança da comunidade na gestão dos recursos públicos.
4. A execução orçamental deve ser monitorizada continuamente para garantir que as metas sejam alcançadas. Avaliações periódicas devem ser realizadas para, se necessário, ajustar as ações conforme necessário, garantindo a eficácia na execução orçamental. A flexibilidade para adaptação às mudanças nas condições económicas e sociais é essencial para uma gestão orçamental eficaz.
5. Qualquer revisão orçamental que se revele necessária ao longo do exercício orçamental deve ser aprovada pela Assembleia de Freguesia, garantindo assim a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos. A participação da Assembleia neste processo reforça a gestão e a responsabilidade compartilhada, promovendo um

ambiente de colaboração entre os diferentes níveis da administração pública.

6. O fortalecimento da execução orçamental é um fator crítico para a eficácia da administração pública. O cumprimento rigoroso dos princípios e regras aqui delineados não apenas assegura a boa gestão dos recursos públicos, mas também fortalece a confiança da população nas instituições. É fundamental que todos os envolvidos na execução orçamental compreendam a importância da sua atuação e se empenhem a seguir as diretrizes estabelecidas, garantindo uma gestão pública responsável, transparente e eficaz.

ARTIGO 20.º

Encerramento do Orçamento

1. De acordo com o parágrafo 39 da 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 exercícios. Este deve obedecer à seguinte ordem de procedimentos:
 - a) Anulação dos cabimentos que não deram origem a compromissos;
 - b) Transição de saldos para o período seguinte;
 - c) Encerramento de alterações orçamentais e execução orçamental;
 - d) Encerramento do Orçamento;
 - e) Apuramento do Desempenho Orçamental.

ARTIGO 21.º

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 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 e dos cidadãos.
2. Uma vez apreciada pela Assembleia de Freguesia, as contas devem ser remetidas ao Tribunal de Contas, onde serão alvo de um processo de auditoria rigoroso. Esta auditoria é essencial para assegurar que os documentos foram elaborados em conformidade com a legislação em vigor e que nos recursos públicos foram aplicados os princípios da economia, eficiência e eficácia. Para além de garantir a legalidade da gestão, este processo permite também identificar áreas suscetíveis de melhoria, incentivando uma cultura de boas práticas, responsabilidade e melhoria contínua na administração pública.
3. Adicionalmente, a Junta de Freguesia tem a responsabilidade de elaborar e aprovar a norma de controlo interno, que visam assegurar a integridade e a eficácia dos processos financeiros e operacionais da freguesia. Estas normas são fundamentais para prevenir irregularidades e promover uma gestão responsável.
4. Para complementar esta atuação, a Junta também deve elaborar e manter atualizado o inventário dos bens da freguesia, permitindo um acompanhamento eficaz dos ativos e contribuindo para uma gestão patrimonial eficiente. Esta abordagem proativa é essencial para garantir a valorização e a preservação dos recursos da freguesia ao longo do tempo.

CAPÍTULO V RECEITA

ARTIGO 22.º

Elegibilidade da Receita

1. A receita da Junta de Freguesia só pode ser liquidada e arrecadada se tiver base legal e estiver devidamente inscrita no Orçamento, na classificação económica adequada. Esta inscrição orçamental assegura que a receita seja reconhecida formalmente e tratada conforme os princípios legais e regulamentares, o que garante a sua legitimidade.
2. Embora a receita só possa ser arrecadada se tiver sido inscrita no Orçamento, é admissível a cobrança de valores superiores aos inscritos, desde que exista justificação fundamentada e os respetivos registos sejam devidamente atualizados.
3. É essencial que todo o processo de arrecadação e liquidação da receita 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. A adoção destes princípios é essencial para a boa governação e a confiança da comunidade na gestão dos recursos públicos.

ARTIGO 23.º

Fases de Execução da Receita

1. 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 **revisões e alterações 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;
 - d) A **cobrança**, momento em que se realiza o pagamento por parte do devedor, normalmente através da entrega do valor correspondente, formalizado com a guia de recebimento. Sempre que necessário, deve ser entregue uma cópia em duplicado ao responsável pelo pagamento;
 - e) A **emissão de guias de reembolso**, que ocorre em situações específicas, como erros de liquidação ou necessidade de restituição de valores cobrados indevidamente. Esta fase garante a correção dos registos e o respeito pelos direitos dos contribuintes.
2. 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 (quando aplicável);
 - d) Conta corrente da receita;
 - e) Demonstração do desempenho orçamental da receita.
3. Os pagamentos podem ser efetuados diretamente nas instalações da Junta ou por transferência bancária para a conta oficial da entidade.
4. É permitido manter em numerário uma quantia até 200,00€ destinada exclusivamente a pequenas despesas urgentes, devendo este montante ser rigorosamente controlado.
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. Este processo é determinante para garantir os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento regular da Junta de Freguesia.

ARTIGO 24.º

Mecanismos de Controlo

1. O Executivo da 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 legislação em vigor.
2. Todas as receitas devem ser devidamente registadas no sistema contabilístico, garantindo um controlo eficaz dos valores arrecadados e facilitando os processos de auditoria. A correta contabilização é essencial para a credibilidade da gestão e para o cumprimento das obrigações legais perante as entidades fiscalizadoras.
3. Mensalmente, deve ser realizada a conferência dos montantes recebidos, bem como dos documentos que os suportam. Estes mecanismos devem incluir a análise da conta corrente de receita e a verificação da execução orçamental de receita.
4. Após Esta verificação, deve ser emitido o Mapa Resumo de Tesouraria, documento que sintetiza os recebimentos e é assinado por todos os membros do Executivo.
5. O controlo da dívida deve ser realizado de forma sistemática, preferencialmente com periodicidade mensal, permitindo o acompanhamento contínuo da situação financeira e a adoção de medidas de cobrança ou regularização, sempre que necessário.
6. Caso sejam detetadas irregularidades ou incoerências nos registos ou nos procedimentos, devem ser adotadas de imediato as medidas corretivas adequadas, assegurando o restabelecimento da conformidade.
7. As guias de receita que se revelem incobráveis devem ser devidamente instruídas com documentação justificativa e só podem ser anuladas mediante autorização expressa do Executivo. Este procedimento assegura a transparência e o rigor na gestão da dívida ativa.
8. 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 a continuidade da gestão financeira e evita o esquecimento de créditos que ainda se encontram em aberto, promovendo a boa prática de encerramento e reabertura de exercícios orçamentais.
9. Os mecanismos de controlo são essenciais, na medida em que permitem a identificação de dívidas pendentes por parte de clientes, utentes, contribuintes ou outras entidades obrigadas a efetuar transferências para a Junta.

CAPÍTULO VI

DESPESA

ARTIGO 25.º

Elegibilidade 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 sua execução. Nesse contexto, a Junta de Freguesia deve submeter à Assembleia de Freguesia um orçamento detalhado, contemplando todas as

despesas previstas para o ano.

2. Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa. Esta autorização é um princípio fundamental que visa assegurar que todos os gastos estejam devidamente justificados e autorizados, evitando assim desperdícios e má gestão dos recursos públicos.

ARTIGO 26.º

Autorização de Despesa

1. A autorização de despesa é um ato formal que deve ser concedido pela Junta de Freguesia. Esta autorização é essencial para garantir que todas as despesas sejam realizadas de acordo com as diretrizes orçamentais estabelecidas, assegurando a transparência e a legalidade na gestão dos recursos.
2. Além disso, a autorização deve ser antecedida de uma análise cuidadosa da necessidade da despesa, verificando-se se existem recursos disponíveis e se a despesa está prevista no Orçamento aprovado.
3. Por fim, é importante ressaltar que a responsabilidade pela autorização de despesa implica também a responsabilidade pela correta aplicação dos recursos

ARTIGO 27.º

Fases de Execução da Despesa

1. O processo de gestão de despesas deve seguir uma sequência lógica de quatro etapas, todas devidamente registadas no sistema contabilístico da freguesia:
 - a) **Cabimento** - Antes de qualquer despesa, é essencial verificar a disponibilidade orçamental, analisando as previsões e prioridades definidas no Orçamento. A cabimentação envolve a cativação de uma dotação orçamental para a realização da despesa, com base numa requisição interna ou proposta de aquisição. Esta fase é crucial para garantir que os gastos futuros estejam alinhados com a capacidade financeira da Junta de Freguesia.
 - b) **Compromisso** - Nesta fase, é feito a reserva da quantia necessária para a despesa, formalizada por um documento que assegura a intenção de utilização dos recursos públicos. O compromisso é efetivado com base em requisição externa ou contrato para a aquisição de bens ou serviços previamente autorizados na fase de cabimento. A documentação deve ficar devidamente arquivada para possíveis auditorias e verificações.
 - c) **Obrigação** - O reconhecimento da obrigação relativa à despesa ocorre no momento da receção da fatura ou documento equivalente. A conferência dos documentos é uma etapa fundamental para evitar irregularidades e garantir a legalidade da despesa.
 - d) **Pagamento** - A etapa final consiste na realização do pagamento, que deve ser efetuado dentro dos prazos legais e em conformidade com as normas vigentes.
2. Todos os pagamentos são realizados por transferência bancária. Esta prática não apenas assegura a segurança das transações, como também facilita o controlo financeiro e a transparência nas operações, permitindo um melhor acompanhamento por parte dos órgãos de fiscalização.
3. A gestão de despesas é um processo que exige rigor, transparência e responsabilidade. O cumprimento das etapas descritas e a observância da legislação vigente são fundamentais para garantir o bom uso dos recursos públicos, promovendo a confiança da população nas instituições.

ARTIGO 28.º

Documentos da Despesa

1. Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da despesa são em regra, os seguintes:
 - a) Requisição interna (cabimento) - Documento que formaliza a solicitação de bens ou serviços dentro da instituição, assegurando que existe uma previsão orçamental para a despesa;
 - b) Requisição externa (compromisso) - Documento que formaliza o compromisso de aquisição de bens ou serviços fora da instituição, configurando a intenção de compra e sua respetiva autorização;
 - c) Fatura (obrigação) - Documento emitido pelo fornecedor, que detalha os produtos ou serviços prestados e a respetiva quantia a ser paga, configurando a obrigação de pagamento;
 - d) Ordem de pagamento (pagamento) - Documento que confirma que a despesa foi aprovada e está pronta para ser paga. Instrução formal para que o pagamento seja executado;
 - e) Reposição abatida aos pagamentos - Registo que indica a compensação de valores ou ajustes que possam ter ocorrido após a realização do pagamento, garantindo que o valor final da despesa esteja correto;
 - f) Extratos bancários - Documentos que registam todas as movimentações na conta bancária da entidade, essenciais para a conciliação das despesas e o controlo financeiro.

ARTIGO 29.º

Requisitos para Assunção de Despesa

1. 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. É imprescindível que haja uma norma específica que autorize a realização da despesa, garantindo a sua legitimidade.
 - b) É necessário que haja uma inscrição orçamental que suporte a despesa a ser realizada. Isto inclui a verificação do cabimento da despesa, que deve estar adequadamente classificada de acordo com a sua natureza. A regularidade financeira assegura que a despesa não comprometa o equilíbrio orçamental da Junta de Freguesia.
 - 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. Para isso, é essencial considerar a utilidade e a prioridade da despesa, bem como o impacto positivo no bem-estar social que dela possa advir. A avaliação cuidadosa destes aspetos contribui para a boa gestão dos recursos públicos, assegurando que as despesas realizadas gerem benefícios tangíveis para a comunidade.
 - d) A assunção de despesas deve ser realizada com total transparência, garantindo que todas as informações pertinentes estejam acessíveis e claras para os cidadãos.
 - e) Antes da assunção de despesas, é fundamental que haja um planeamento adequado que justifiquem a necessidade e a urgência da despesa. Esta etapa garante que as decisões sejam baseadas em dados e análises concretas, contribuindo para uma gestão mais responsável.
2. Esses requisitos visam assegurar uma gestão financeira rigorosa e responsável da Junta de Freguesia, promovendo a boa utilização dos recursos públicos e beneficiando a comunidade.

ARTIGO 30.º

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 eleitos identificam a necessidade de aquisição de bens ou serviços;
 - b) O órgão executivo autoriza a aquisição dos bens ou serviços solicitados;
 - c) Se não for possível efetuar o cabimento, o processo de aquisição ficará a aguardar a modificação dos documentos previsionais;
 - d) Após a cabimentação, é iniciada toda a tramitação de contratação pública;
 - e) Com o compromisso é emitida a requisição externa de despesa ou contrato;
 - 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. Para que seja válida, deve ser:
 - a) Assinada pela Secretária da Junta que a emite;
 - b) Conferida e assinada pelo Tesoureiro da Junta;
 - c) Autorizada e assinada pelo Presidente da Junta de Freguesia.
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 31.º

Mecanismos de Controlo do Processo de Despesa

1. Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas, visando assegurar que:
 - a) Os cabimentos se encontrem devidamente suportados por requisições internas, 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 transações realizadas;
 - d) O controlo das dívidas a pagar a fornecedores e outros credores seja realizado de forma eficaz, respeitando o prazo médio estabelecido pela Junta de Freguesia, que, regra geral, é de 30 (trinta) dias.
3. A análise das dívidas a pagar a fornecedores e outros credores, assim como o controlo dos lançamentos, deve ser efetuada mensalmente.
4. Adicionalmente, é fundamental que todos os documentos sejam verificados, assegurando a consistência e a transparência das informações apresentadas. A implementação de auditorias internas periódicas também é recomendada, a fim de identificar possíveis desvios e promover a melhoria contínua dos processos de controlo.
5. Para otimizar o processo de controlo, é aconselhável a utilização de sistemas de informação que integrem as diferentes fases do processo de despesa, permitindo uma gestão mais ágil e precisa das informações financeiras.

ARTIGO 32.º

Conferência de Faturas e Outros Documentos

1. As faturas ou documentos equivalentes devem ser recebidos em formato eletrónico, embora ainda seja possível receber faturas em papel em situações específicas. A

verificação inicial das faturas é essencial, devendo ser feita uma conferência quanto às matérias de direito de facto.

2. A primeira conferência deve ocorrer de modo a garantir a conformidade das faturas com os requisitos legais e financeiros. Para tal, são realizadas as seguintes verificações:
 - a) As faturas devem cumprir os requisitos estipulados pelo Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA);
 - b) Devem ser verificados os cálculos, incluindo a aplicação correta das regras de arredondamento, bem como as somas, multiplicações e 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 ou contrato correspondente.

ARTIGO 33.º

Faturação Eletrónica

1. Com a publicação do Decreto-Lei n.º 123/2018, de 28 de dezembro, e suas alterações subsequentes, incluindo o Decreto-Lei n.º 14-A/2020 e o Decreto-Lei n.º 54/2023, a Administração Pública deve preparar-se para a transição para a faturação eletrónica. Esta mudança, que deveria ser obrigatória desde 2025, exige que todos os fornecedores que contratem com o Estado, incluindo a Junta de Freguesia, adotem práticas de faturação eletrónica.
2. A faturação eletrónica tem como objetivo principal desmaterializar e automatizar os processos administrativos, proporcionando maior eficiência, transparência e segurança nas transações. A partir de 1 de janeiro de 2025, as faturas enviadas eletronicamente em formato PDF deverão ter obrigatoriamente uma Assinatura Digital Qualificada, garantindo a autenticidade e integridade dos documentos.
3. A fatura eletrónica é definida como um documento que é “emitido, transmitido e recebido num formato eletrónico estruturado que permite o seu processamento automático e eletrónico”. Para que uma fatura digital seja considerada eletrónica, é imperativo que os dados sejam gerados em conformidade com a estrutura prevista pela legislação e que a transmissão ocorra de forma automatizada, sem intervenção manual. Ademais, o conteúdo das faturas deve ser autenticado por meio de selo eletrónico qualificado ou assinatura digital qualificada.
2. A implementação da faturação eletrónica apresenta diversas vantagens, entre as quais se destacam:
 - a) Redução do consumo de papel;
 - b) Diminuição de custos e burocracias administrativas;
 - c) Aumento da fiabilidade e transparência nos processos de faturação;
 - d) Combate efetivo à fraude fiscal;
 - e) Otimização do ciclo da despesa e do ciclo da receita;
 - f) Agilização das interações entre entidades públicas e fornecedores;
 - g) Maior segurança e integridade dos documentos.
3. A Junta deve proceder à implementação da faturação eletrónica, seguindo os requisitos estabelecidos pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. (eSPap, IP), através da utilização da plataforma Portal FE-AP.
4. A Junta deve exigir que todos os fornecedores que estabeleçam contratos com a Junta de Freguesia adotem a faturação eletrónica, conforme as diretrizes acima mencionadas.
5. A transição para a faturação eletrónica é um passo essencial para a modernização da Administração Pública, refletindo um compromisso com a eficiência administrativa e a sustentabilidade ambiental. A Junta deve adotar todas as medidas necessárias para assegurar a implementação bem-sucedida deste sistema, promovendo a formação e o

apoio aos seus colaboradores e fornecedores. A partir de 2025, a faturação eletrónica não será apenas uma opção, mas uma obrigação que beneficiará todos os envolvidos nas relações comerciais com a Administração Pública.

ARTIGO 34.º

Contratação Pública

1. Os procedimentos inerentes às aquisições de bens, serviços e empreitadas são da responsabilidade dos membros da Junta de Freguesia, que atuam em conformidade com as normas legais aplicáveis, especialmente no que se refere à legislação sobre contratação pública. 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. Para assegurar que as aquisições sejam realizadas de forma eficiente e responsável, a Junta de Freguesia seguirá as seguintes etapas:
 - a) Antes de qualquer aquisição, é fundamental identificar as reais necessidades da freguesia. Isto envolve a análise das necessidades e a definição de prioridades;
 - b) As especificações técnicas dos bens ou serviços a serem adquiridos devem ser elaboradas de forma clara e objetiva, para que os fornecedores compreendam exatamente o que está a ser solicitado. Isto ajuda a evitar ambiguidades e a garantir que as propostas recebidas reflitam às expectativas.
 - c) A Junta de Freguesia deve seguir os procedimentos estabelecidos pela legislação de contratação pública, que podem incluir a realização de concursos públicos, consultas prévias ou contratações diretas, dependendo do valor e da complexidade da aquisição. A escolha do procedimento deve sempre garantir a concorrência e a transparência;
 - d) Todas as aquisições deverão ser publicamente anunciadas, conforme exigido pela lei. Isto não apenas cumpre com o requisito legal, como também proporciona 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. A seleção deve ser baseada em critérios objetivos, 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 claramente os direitos e deveres das partes envolvidas, prazos, valores e condições de pagamento;
 - g) Após a formalização do contrato, a Junta de Freguesia deve realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços ou fornecimento dos bens, garantindo que tudo ocorra conforme o acordado e que as expectativas da comunidade sejam atendidas;

CAPÍTULO VII

DESPESAS COM PESSOAL

ARTIGO 35.º

Âmbito

1. Assegurar o cumprimento dos pressupostos legais inerentes à assunção e liquidação de despesas de pessoal, por forma a permitir:
 - a) Garantir que os processos individuais dos trabalhadores estão organizados e atualizados, incluindo a documentação necessária, como contratos de trabalho,

- comprovativos de formação, avaliações de desempenho e quaisquer outros documentos relevantes que possam impactar as obrigações da entidade empregadora;
- b) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte, como recibos, faturas, folhas de pagamento, e outros comprovativos financeiros que garantam a transparência e a conformidade com a legislação vigente;
 - c) Implementar mecanismos de auditoria interna que verifiquem periodicamente a conformidade dos processos de assunção e liquidação das despesas de pessoal, identificando possíveis irregularidades e promovendo a correção imediata das mesmas;
 - d) Promover a formação contínua dos responsáveis pela gestão de pessoal, garantindo que estão atualizados sobre as mudanças na legislação laboral e nas melhores práticas de gestão de recursos humanos.

ARTIGO 36.º

Processo Individual

1. O processo individual dos trabalhadores da Junta de Freguesia, deve ser criado, organizado e atualizado, devendo constar nos documentos a indicação do nome, data de nascimento e de admissão, modalidades de vínculo, categorias, promoções, remunerações, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem a perda de remuneração ou diminuição dos dias de férias.
2. O Executivo deve garantir a confidencialidade e a segurança das informações contidas no processo individual, respeitando a legislação vigente sobre proteção de dados pessoais. Além disso, o processo deve ser conferido periodicamente para assegurar que todas as informações estejam atualizadas e corretas. É recomendável que os trabalhadores tenham acesso ao seu próprio processo, podendo verificar e solicitar correções, quando necessário.

ARTIGO 37.º

Recrutamento de Pessoal

1. A abertura de procedimento para recrutamento de pessoal é deliberada pelo órgão executivo, em conformidade com o mapa de pessoal e a dotação orçamental aprovados para o ano em que o procedimento concursal será realizado. Esta decisão deve considerar as necessidades de pessoal da instituição 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 definição dos critérios de seleção, a coordenação das etapas do processo e a comunicação com os candidatos. As etapas do recrutamento devem estar 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. É fundamental que estas despesas sejam documentadas adequadamente, permitindo a auditoria e o controlo financeiro.
4. O processo de recrutamento deve ser pautado pela equidade e transparência, garantindo que todos os candidatos tenham acesso igual às oportunidades e que a seleção seja baseada em critérios objetivos e imparciais. 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. A transparência na comunicação fortalece a confiança na

instituição e promove um ambiente de trabalho saudável e colaborativo.

ARTIGO 38.º

Processamento de Vencimentos

1. O processamento de vencimentos, bem como a elaboração dos documentos correspondentes, será realizado até o dia 23 de cada mês, após a recolha dos registos de assiduidade.
2. O responsável procederá ao registo contabilístico e à emissão das ordens de pagamento relativas aos vencimentos, bem como aos demais abonos, considerando as retenções efetuadas.
3. O processo de processamento de vencimentos deverá ser estruturado de forma organizada, contendo todos os mapas e documentos justificativos necessários. Isto inclui, mas não se limita a registos de assiduidade, recibos de pagamento, documentos de retenção e qualquer outra documentação relevante. O arquivo deverá ser mantido de maneira a assegurar fácil acesso e consulta, em conformidade com as normas de auditoria e com a legislação vigente.

CAPÍTULO VIII DISPONIBILIDADES

ARTIGO 39.º

Funcionamento de Caixa

1. Na Tesouraria da Junta de Freguesia, podem existir os seguintes meios de pagamento:
 - a) Moeda Corrente;
 - b) Cheque;
 - c) Transferência Bancária;
 - d) Débito em Conta.
1. Os pagamentos devem ser efetuados, sempre que possível, por transferência bancária. Este método é recomendado pela sua segurança, rápida confirmação e facilidade de verificação, minimizando o risco de erros e fraudes. A Junta de Freguesia deve incentivar os cidadãos a utilizarem este meio de pagamento.
2. Todas as importâncias recebidas pela Junta de Freguesia, seja em dinheiro ou cheque, devem ser depositadas de forma sistemática e organizada. Os depósitos podem ser realizados de forma semanal ou mensal, dependendo do volume de transações e da conveniência administrativa. É fundamental que todos os valores sejam registados corretamente nos livros de contabilidade e que sejam mantidos comprovativos de todos os depósitos realizados, assegurando a transparência e a responsabilidade na gestão financeira.

ARTIGO 40.º

Fundos de Maneio

1. A constituição de um Fundo de Maneio será autorizada somente em casos de reconhecida necessidade, com o objetivo de viabilizar o pagamento de pequenas despesas urgentes que não possam aguardar o processo normal de aquisição. Para a formalização deste fundo, será elaborado um documento tipo extrato, que deverá incluir, além da ordem de pagamento, todos os documentos comprobatórios relativos a cada despesa, assegurando assim a devida justificação e transparência.
2. Não devem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.

3. Os valores a serem utilizados para o Fundo de Maneio poderão ser provenientes de receitas próprias, tais como taxas de canídeos. Estes fundos poderão ser destinados ao pagamento de aquisições de reduzido valor, não superior a 100,00€, garantindo que as despesas essenciais sejam atendidas de forma ágil.
4. A reposição do Fundo de Maneio deverá ser realizada até ao último dia útil de cada exercício económico. Esta reposição garantirá que o fundo esteja sempre disponível para atender às necessidades de despesas urgentes, mantendo a continuidade das operações.

ARTIGO 41.º

Contas Bancárias

1. Compete à 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, bem como de verbas destinadas a operações de tesouraria, 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 a assinatura simultânea do Tesoureiro da Junta e do Presidente da Junta ou da Secretária da Junta. O Tesoureiro deve manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias. A definição das assinaturas deverá ser registada na primeira ata do Executivo, após a tomada de posse ou após a substituição de algum membro.
4. 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*, garantindo a transparência e facilidade de acesso à informação financeira.
5. 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 o justifiquem, deve ser realizada a regularização imediata.
6. 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 da Freguesia.
7. É recomendado que a Junta de Freguesia realize auditorias internas periódicas para avaliar a 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.
8. A comunicação entre os membros da Junta de Freguesia deve ser clara e contínua, promovendo um ambiente de transparência e confiança, essencial para a boa gestão financeira da Freguesia.
9. Em situações de mudança do Tesoureiro ou de outros membros que tenham 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 42.º

Controlo das Disponibilidades

1. Na Tesouraria podem existir os seguintes meios de pagamento:
 - a) Moeda corrente;
 - 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 métodos de pagamento podem ser numerário, transferência bancária e débito em conta. Devem ser efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, no menor período possível.
4. A importância em numerário existente em caixa deve ser adequada às suas necessidades diárias, sendo este montante definido pela Junta de Freguesia, mediante proposta do seu Presidente.
5. Os pagamentos em dinheiro devem restringir-se a pequenas despesas, salvo quando autorizadas expressamente pelo Presidente ou Tesoureiro até ao limite máximo de 200,00€, devendo, para o efeito, ser criado um fundo de maneiio.
6. Os pagamentos e os recebimentos só podem ser efetuados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados.
7. Sempre que os valores depositados sejam superiores às necessidades diárias referidas no n.º 5, a importância excedente deve ser depositada na conta, de modo a observar as mais elementares normas de segurança.
8. As importâncias arrecadadas por meio de cheque são depositadas antes de findo o prazo legal para apresentação a pagamento, ou seja, oito dias a contar da data de emissão.
9. A abertura de contas bancárias em qualquer instituição de crédito está sujeita a prévia deliberação da Junta de Freguesia.
10. 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.
11. A movimentação das contas bancárias é feita, simultaneamente, pelo Tesoureiro da Junta e por outro membro do Executivo.
12. 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 que identifique os valores recebidos.
13. As reconciliações bancárias são efetuadas através do confronto entre os extratos bancários e os registos de contabilidade, mensalmente, pelo serviço de contabilidade.
14. A reconciliação bancária, depois de efetuada, deve ser revista pelo Tesoureiro da Junta de Freguesia, devendo também ser objeto de conferência pelo Presidente.
15. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem ser regularizadas depois de averiguadas as situações que as originaram, designadamente, cheques em trânsito ou pendentes de levantamento, depósitos em trânsito ou outras.
16. 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.

17. O balanço da tesouraria deve ser efetuado pelo Tesoureiro da Junta de Freguesia, nas seguintes situações:
 - a) Mensalmente;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício;
 - c) No final e no início do mandato da Junta de Freguesia ou do órgão que a substituir, no caso de ter sido dissolvida;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro da Junta de Freguesia.
18. Nas situações previstas no número anterior, são lavrados termos assinados pelo Presidente da Junta de Freguesia e pelo Tesoureiro.

CAPÍTULO IX IMOBILIZADO

ARTIGO 43.º

Âmbito

1. O immobilizado da Junta de Freguesia inclui os bens detidos com continuidade ou permanência que não se destinam a ser transformados no decurso normal das operações da entidade e que sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público. Isto abrange tanto os bens em regime de locação financeira quanto aqueles que, embora não sejam propriedade da Junta, estão sob sua guarda e administração, ou seja, a entidade detém a posse sobre os mesmos.
2. Para efeitos da presente Norma consideram-se:
 - 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 Paderne 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 Paderne 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. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores

ARTIGO 44.º

Regras Gerais

1. O Executivo é responsável pela execução e acompanhamento 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 da despesa e dos contratos públicos.

ARTIGO 45.º

Regras sobre a Inventariação

1. Em comum, os ativos não correntes são identificados pelo número de inventário, localização física, orgânica, código do Classificador Complementar 2 (CC2) e classificação do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), que compreende a classificação económica e patrimonial.
2. As fichas de inventário do immobilizado e de títulos são mantidas permanentemente

atualizadas.

3. Os bens do ativo imobilizado são sujeitos a verificação física e respetiva conferência com os registos, sempre que se mostre pertinente, e obrigatoriamente em dezembro de cada ano, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar.
4. As fichas de inventário a que se refere o n.º 2 deverão permanecer sempre atualizadas, pelo que, verificando-se alterações ao inventário, deverão as mesmas ser substituídas.
5. De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.
6. O inventário deve ser aprovado pela Junta de Freguesia e apreciado pela Assembleia de Freguesia.

ARTIGO 46.º

Suportes Documentais

1. As fichas de inventário são as previstas no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) e constituem documentos obrigatórios de registo de bens.
2. Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) e com o CC2, e constituem um instrumento de apoio à gestão.

ARTIGO 47.º

Responsabilidade pelos Bens

1. O executivo e os trabalhadores são responsáveis por zelar pelos bens, equipamentos de trabalho e viaturas que utilizem no exercício das suas funções.
2. Sempre que os mesmos não estejam em bom estado de uso, ou sejam objeto de avaria, dano ou furto, os trabalhadores devem comunicar de imediato ao Executivo.

ARTIGO 48.º

Aquisições de Imobilizado

1. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o plano de investimentos e segundo orientações que a Junta de Freguesia entenda emitir. Sempre que seja adquirido um prédio rústico ou urbano, deverá o responsável de património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e proceder ao registo em nome da Junta.
2. Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos emitidos ou celebrados, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

ARTIGO 49.º

Crterios de Valorimetria do Imobilizado

1. O ativo imobilizado da Junta de Freguesia deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), devendo ser explicitado nos anexos às Demonstrações Financeiras.
2. Um bem ativo fixo tangível pode ser adquirido através de uma transação sem contraprestação, isto é, a custo zero. Nestas situações a mensuração far-se-á das seguintes formas:
 - a) Imóveis – Valor patrimonial tributário (VPT);
 - b) Outros ativos – Custo do bem recebido, ou na falta deste, o respetivo valor de mercado.

3. Para efeitos de reconhecimento do custo do bem, os bens devem ser avaliados incluindo todos os custos no momento em que são suportados. Estes custos incluem custos suportados inicialmente para adquirir ou construir um bem do ativo fixo tangível e custos suportados subsequentemente para o bem ser colocado no local e nas condições necessárias para ser capaz de operar da maneira pretendida pelo órgão de gestão, nomeadamente:
 - a) Custo de benefícios dos empregados;
 - b) Custos de preparação do local;
 - c) Custos de entrega e manuseamento iniciais;
 - d) Custos de instalação e montagem;
 - e) Custos para testar o funcionamento adequado do ativo;
 - f) Honorários profissionais.

ARTIGO 50.º

Depreciações

1. São objeto de depreciação todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CC2, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos e que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
2. O método utilizado nesta Junta de Freguesia para cálculo das depreciações é o das quotas constantes (ou da linha reta) e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição ou produção.
3. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de depreciação, o período definido no classificador CC2, iniciando-se quando o bem fica disponível para uso, isto é, quando estiver no local e nas condições necessárias para ser capaz de operar.
4. Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e são contabilizados separadamente, mesmo quando são adquiridos conjuntamente. Os terrenos têm uma vida útil ilimitada pelo que não são depreciáveis, os edifícios têm uma vida útil limitada, sendo por isto depreciáveis.

ARTIGO 51.º

Grandes Reparções e Beneficiações

1. Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas que poderão aumentar o valor real ou a duração provável da sua vida útil, deverá a respetiva requisição fazer-se acompanhar de uma informação por parte dos responsáveis, onde ateste esse facto.
2. Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do ativo.

ARTIGO 52.º

Desreconhecimento

1. Sempre que um bem ou equipamento deixe de ter utilidade é efetuado o abate.
2. Nos casos de furtos, extravios e roubos ou de incêndios, o desreconhecimento será precedido de informação escrita ao Presidente com descrição dos factos ocorridos, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente.
3. O desreconhecimento dos bens é competência do Executivo.
4. Sempre que há desreconhecimento de qualquer ativo deve ser efetuado um auto de abate, com informação adequada da localização e características dos bens.

ARTIGO 53.º

Reavaliação

Os ativos fixos tangíveis do imobilizado não podem ser reavaliados, salvo se houver norma que o autorize e os respetivos critérios de valorização.

ARTIGO 54.º

Alienação

1. A alienação dos bens móveis da Junta de Freguesia deverá ser feita segundo a lei que rege as competências e o funcionamento dos órgãos da Junta de Freguesia.
2. A alienação de bens móveis só pode ser por hasta pública ou negociação direta.
3. É da competência do Executivo autorizar a alienação dos bens.

ARTIGO 55.º

Cessão

1. Quando houver a cedência de bens a outras entidades, deverá ser elaborado um auto de cessão, o qual será submetido à aprovação do Executivo da Junta de Freguesia.
2. A cedência de bens somente poderá ocorrer mediante aprovação do Executivo ou da Assembleia de Freguesia, conforme os valores envolvidos, em conformidade com a legislação vigente.

ARTIGO 56.º

Furtos, Roubos, Extravios e Incêndios

1. Em caso de furtos, roubos, extravios, incêndios ou quaisquer outros incidentes semelhantes, deverá ser imediatamente comunicado às autoridades competentes.
2. Caso seja identificado o responsável pelo incidente, a Junta de Freguesia deliberará sobre a necessidade de ressarcimento, avaliando a situação de acordo com os procedimentos internos.
3. O abate de bens danificados ou extraviados só deverá ocorrer após o esgotamento de todas as tentativas de resolução interna, com a devida análise das circunstâncias e procura de soluções alternativas antes de tomar qualquer decisão.

CAPÍTULO X

CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO

ARTIGO 57.º

Documentos Escritos, Despachos e Informações

1. Para efeitos da presente Norma de Controlo Interno, a Junta de Freguesia deve preferencialmente utilizar os meios informáticos adequados à produção de todo o tipo de documentos de que necessita.
2. Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e na qualidade em que o fazem.
3. Os programas informáticos podem ser utilizados indistintamente por qualquer eleito, quando houver necessidade para tal, no estrito cumprimento das suas funções e de acordo com as permissões estabelecidas internamente para o efeito.

4. A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidos e seguros em memórias auxiliares fora dos locais de trabalho.

ARTIGO 58.º

Registos Contabilísticos e Sistema Informático

1. Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente.
2. A segurança, integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.
3. O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

ARTIGO 59.º

Prazos de Escrituração e Outros

A escrituração deve estar atualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência mensal e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, legislação especial e da prestação de contas.

ARTIGO 60.º

Publicidade

1. A Junta de Freguesia deve disponibilizar na sua página eletrónica institucional todos os documentos de natureza previsional e de prestação de contas, nos termos previstos na Lei das Finanças Locais.
2. Para além da divulgação obrigatória referida no número anterior, a Junta de Freguesia pode, por iniciativa própria, tornar pública qualquer outra informação que considere relevante, desde que tal contribua para reforçar a transparência, a participação cívica e a aproximação da autarquia local aos cidadãos.

ARTIGO 61.º

Deveres de Informação

1. Para efeitos da prestação de informação relativamente às contas das administrações públicas exigidas na Lei das Finanças Locais, a Junta de Freguesia deve ter presente que grande parte dessa informação é remetida aos diversos organismos através de aplicações informáticas próprias.
2. As contas da Junta de Freguesia são remetidas pela junta, através da Internet, nos termos da lei, ao Tribunal de Contas, até 30 de abril, independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 62.º

Implementação, Medidas Complementares e Alterações

1. A Norma de Controlo Interno adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento, deliberadas pela Junta de Freguesia ou pela Assembleia de Freguesia, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.
2. Para implementar esta Norma, poderão ser criadas e aprovadas medidas que ajudem a

facilitar a aplicação das suas regras.

ARTIGO 63.º

Casos Omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta do seu Presidente.

ARTIGO 64.º

Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente Norma de Controlo Interno.

ARTIGO 65.º

Entrada em Vigor

Após deliberação na Assembleia de Freguesia, a presente Norma entra em vigor no dia à sua publicação na página eletrónica da Freguesia de Paderne.

O Presidente da Junta de Freguesia,

Assinado por: **AMADO MANUEL
RODRIGUES DIAS**
Num. de Identificação: 08160063
Data: 2025.04.26 23:29:18+01'00'
Certificado por: **SCAP Autárquico
Administração Eleitoral**
Atributos certificados: **Presidente da
Junta de Freguesia de Paderne**

