



# **NORMA DE CONTROLO INTERNO**

FREGUESIA DE LAMEGO (Almacave e Sé)  
Praceta Dr. António Manuel Pintado,  
Bloco 16 – R/C  
5100-078 Lamego

NIPC: 510 833 268  
Tel.: 254 613 311  
E-mail: [geral.freguesialamego@gmail.com](mailto:geral.freguesialamego@gmail.com)



## Índice

Introdução .....	2
CAPÍTULO I Princípios Gerais .....	2
Artigo 1.º Objeto.....	2
Artigo 2.º Âmbito de Aplicação .....	2
Artigo 3.º Competências Genéricas .....	3
Artigo 4.º Competências Específicas da NCI.....	3
Artigo 5.º Documentos Oficiais.....	3
Artigo 6.º Execução da Contabilidade.....	4
Artigo 7.º Valorização do Património .....	4
Artigo 8.º Princípios Básicos da NCI .....	4
CAPÍTULO II Receita e Despesa .....	5
Artigo 9.º Tesouraria / Secretária .....	5
Artigo 10.º Responsabilidade do Tesoureiro .....	5
Artigo 11.º Cobrança de Receitas e Outros Fundos.....	6
Artigo 12.º Realização de Despesas .....	6
CAPÍTULO III Métodos e Procedimentos de Controlo.....	7
Secção I Disponibilidades .....	7
Artigo 13.º Funcionamento de Caixa.....	7
Artigo 14.º Fundos de Maneio.....	7
Artigo 15.º Contas Bancárias.....	7
Artigo 16.º Emissão e Guarda de Cheques .....	8
Artigo 17.º Controlo da Correspondência.....	8
Secção II Relações com Terceiros .....	8
Artigo 18.º Contas de Terceiros e Endividamento.....	8
Artigo 19.º Conferência de Faturas e Outros Documentos.....	9
Secção III Contratação Pública .....	9
Artigo 20.º Aquisições de bens ou serviços / Empreitadas.....	9
Secção IV Ativos e propriedades de investimento .....	9
Artigo 21.º Regras sobre a Inventariação .....	9
Secção V Disposições Comuns .....	10
Artigo 22.º Documentos Escritos, Despachos e Informações.....	10
Artigo 23.º Registos e Sistema Informático.....	10
Artigo 24.º Prazos de Escrituração e Outros.....	10
Artigo 25.º Publicidade.....	10
CAPÍTULO IV Disposições Finais.....	11
Artigo 26.º Implementação e Medidas Complementares .....	11
Artigo 27.º Alterações .....	11
Artigo 28.º Casos Omissos .....	11
Artigo 29.º Revogação.....	11
Artigo 30.º Entrada em vigor.....	11
Anexo I Orgânica da Junta de Freguesia de Lamego.....	12
I Organigrama da Junta de Freguesia de Lamego (Almacave e Sé) .....	12
II Serviços .....	13
A. Competências e funções comuns.....	13
B. Dever de Informação .....	13
C. Competências dos Serviços Externos .....	13
D. Competências do Departamento Financeiro e Contabilidade / Recursos Humanos / Património .....	14
E. Competências do Departamento Jurídico .....	15
F. Competências do Gabinete de Apoio Social .....	16
G. Competências do Departamento Administrativo e Secretaria .....	16
H. Competência do Posto dos CTT .....	17

## **Introdução**

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, doravante designado SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as devidas alterações, define no artigo 9.º os aspetos a englobar para garantir a legalidade, eficiência e eficácia. A presente norma contempla o ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

O documento aqui apresentado contém os elementos necessários ao sistema de controlo interno da Freguesia, englobando os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos serviços.

## **CAPÍTULO I**

### **Princípios Gerais**

#### **Artigo 1.º Objeto**

A Norma de Controlo Interno, doravante NCI, compreendida na contabilidade das Autarquias Locais, é composta pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela Freguesia, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz 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 financeira fiável, visando atingir os objetivos previstos no artigo 9.º do SNC-AP e no Ponto 2.9.1 do POCAL.

#### **Artigo 2.º Âmbito de Aplicação**

- 1 – A NCI é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia.
- 2 – A aplicação da NCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento:
  - a) da 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) da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
  - c) do Código do Procedimento Administrativo;
  - d) do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as devidas alterações;
  - e) do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redação dada pela Lei n.º 169/99, de 14 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril;

- f) do Código dos Contratos Públicos, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo.
- g) dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

### **Artigo 3.º Competências Genéricas**

1 – Compete ao Presidente da Junta de Freguesia, no uso da competência delegada pelo órgão executivo, a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da Freguesia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia.

2 – Os serviços da Junta de Freguesia exercem as competências gerais que lhes estão atribuídas na Estrutura Organizacional da Junta (Anexo I), bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo a presente Norma.

### **Artigo 4.º Competências Específicas da NCI**

1 – A NCI é gerida e coordenada pela Junta de Freguesia, que aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2 – Compete à Junta de Freguesia, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, propostas e contributos dos diversos serviços da Junta, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

3 – A revisão deve ocorrer sempre que necessário e conterà a ponderação de sugestões, propostas e contributos mencionados no número anterior.

4 – Compete a todos os membros e trabalhadores da Junta de Freguesia, a implementação e o cumprimento das normas da NCI e dos preceitos legais em vigor.

### **Artigo 5.º Documentos Oficiais**

1 – São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representem atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.

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

- a) nota de liquidação;
- b) nota de recebimento;
- c) nota de reembolso;
- d) cabimento;
- e) compromisso
- f) requisição externa;
- g) obrigação;
- h) pagamento;
- i) reposição abatida ao pagamento.

- 3 – Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas.
- 4 – Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

### **Artigo 6.º Execução da Contabilidade**

- 1 – Na prática contabilística da Junta de Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no SNC-AP, no POCAL, na Lei das Finanças Locais e na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).
- 2 – A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Junta de Freguesia.
- 3 – No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem originar revisões orçamentais (alterações modificativas) ou alterações orçamentais (alterações permutativas).

### **Artigo 7.º Valorização do Património**

A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no Classificador complementar – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento.

### **Artigo 8.º Princípios Básicos da NCI**

- 1 – São princípios básicos da NCI:
- a) As funções de controlo são asseguradas pelos membros da Junta de Freguesia, face à inexistência de quadros intermédios a quem possam ser delegadas essas funções;
  - b) a rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;
  - c) a segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o facto da função contabilística e da função operacional devem estar de tal modo separadas que não seja possível ao mesmo funcionário ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes;
  - d) o controlo das operações, designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas;
  - e) a numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detetar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio como prova da sua não utilização;
  - f) a adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

## **CAPÍTULO II Receita e Despesa**

### **Artigo 9.º Tesouraria / Secretaria**

- 1 – O Departamento Financeiro centraliza todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fundos extraorçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Junta de Freguesia, designadamente, por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.
- 2 – Ao Departamento Financeiro incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas da Freguesia e de outras pessoas coletivas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas da Freguesia.
- 3 – Ao Departamento Financeiro incumbe ainda a tarefa de liquidação e cobrança de juros de mora, quando se trate de receita na fase de pagamentos coercivos.
- 4 – As operações de tesouraria são movimentos de fundos nos cofres da Freguesia, não orçamentados, de que a Freguesia não pode dispor.
- 5 – Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente no livro “Folha de Caixa”, com base no qual é elaborado o “Resumo Diário de Tesouraria”, procedendo-se ao necessário arredondamento nos termos legais em vigor, os quais são diariamente verificados e conferidos pelo Tesoureiro, que despacha para que sejam efetuados os registos na área da contabilidade.

### **Artigo 10.º Responsabilidade do Tesoureiro**

- 1 – O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos.
- 2 – O Tesoureiro responde diretamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.
- 3 – Os funcionários que trabalhem com fluxos monetários respondem perante o Tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o Tesoureiro adotar um sistema de apuramento diário de contas.
- 4 – O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar por funcionário designado pelo Presidente da Junta, nas seguintes formas:
  - a) trimestralmente e sem aviso;
  - b) no encerramento das contas de cada exercício económico;
  - c) no final e no início do mandato da Junta de Freguesia eleita ou do órgão que a substitui, no caso daquela ter sido dissolvida; e
  - d) quando for substituído o Tesoureiro.
- 5 – São lavrados termos da contagem referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do número anterior.
- 6 – A responsabilidade do Tesoureiro é-lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto no número 1.
- 7 – A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

## **Artigo 11º Cobrança de Receitas e Outros Fundos**

- 1 – O circuito da liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da Junta de Freguesia, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os serviços da Freguesia, inicia-se com a emissão de nota de liquidação.
- 2 – A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a Junta de Freguesia tem a receber de terceiros e o recebimento corresponde à entrada em cofre das receitas, sendo esta última assegurada, nos postos de cobrança.
- 3 – Após a emissão de nota de liquidação, haverá lugar à sua receção e conferência na secretaria e no departamento financeiro, bem como à cobrança e sua autenticação, à entrega do original ao cliente, contribuinte ou utente respetivo e ao registo do duplicado na folha de caixa.
- 4 – Os serviços emissores, sempre que tenham emitido nota de recebimento, elaborarão diariamente mapas de receita auxiliares, com discriminação das rubricas do classificador económico das receitas arrecadadas, os quais serão conferidos no departamento financeiro com os duplicados das notas de recebimento e com a folha de caixa e resumo diário de tesouraria, procedendo, seguidamente, ao registo das notas de recebimento nas respetivas contas de receitas, arquivando os duplicados de todos os documentos.

## **Artigo 12º Realização de Despesas**

- 1 – As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior, respetivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui o limite máximo a utilizar na sua realização.
- 2 – A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e será efetuada com base numa requisição ou proposta de aquisição de equipamento, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.
- 3 – A assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa será efetivado com base em requisição externa ou contrato para a aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase de cabimento, desde que existam fundos disponíveis.
- 4 – O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento da receção da fatura ou documento equivalente, seguindo-se as fases de obrigação e pagamento, após as respetivas conferências.
- 5 – A obrigação corresponde à determinação do montante exato que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento, dando lugar à emissão da autorização de pagamento e posterior pagamento.
- 6 – Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo, em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilização pessoal e disciplinar do autor.



## **CAPÍTULO III Métodos e Procedimentos de Controlo**

### **Secção I Disponibilidades**

#### **Artigo 13.º Funcionamento de Caixa**

- 1 – No Departamento Financeiro podem existir os meios de pagamento seguintes:
  - a) moeda corrente;
  - b) cheque;
  - c) vale postal;
  - d) transferência bancária;
  - e) débito em conta;
  - f) dação em pagamento, nos termos do artigo 201.º do CPPT.
- 2 – Os pagamentos devem ser efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, não inviabilizando outros métodos quando necessário.
- 3 – Não podem existir em caixa:
  - a) cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
  - b) documentos justificativos de despesas efetuadas, com exceção dos pagamentos da Freguesia.

#### **Artigo 14.º Controlo dos Fundos de Maneio**

- 1 – Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneiio.
- 2 – A Junta de Freguesia pode constituir um ou mais fundos de maneiio, correspondendo, a cada um, uma dotação orçamental visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, com os limites máximos aí estipulados.
- 3 – A constituição dos Fundos de Maneio será objeto de deliberação por parte do Executivo e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição, bem como o seu valor máximo, a sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos, a sua reposição até ao último dia útil de cada exercício económico e as rubricas orçamentais autorizadas para suportar as respetivas despesas.
- 4 – Cabe à Junta de Freguesia designar, de entre os seus funcionários, o responsável pelo fundo de maneiio.
- 5 – Não devem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.

#### **Artigo 15.º Contas Bancárias**

- 1 – Compete à Junta de Freguesia deliberar sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.
- 2 – As contas bancárias são tituladas pela Junta de Freguesia e movimentadas mediante a assinatura simultânea do Tesoureiro e do Presidente da Junta ou do respetivo substituto na sua ausência, devendo o Tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias, a definição das assinaturas deverá ser registada na primeira ata do executivo, após tomada de posse ou após substituição de algum membro.



- 3 – Para efeitos de controlo da tesouraria, são obtidos junto das instituições bancárias extratos de todas as contas que a Junta é titular.
- 4 – Mensalmente e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes em caixa, são efetuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo do funcionário indicado para o efeito.
- 5 – As reconciliações bancárias referidas no número anterior deverão ser formalizadas em formulário próprio preparado para o efeito, reportar-se-ão ao último dia útil do mês e no caso de itens de reconciliação que apareçam consecutivamente em dois meses, deverão ser prontamente investigados, bem como os débitos e créditos que não tenham sido contabilizados.

### **Artigo 16.º Emissão e Guarda de Cheques**

- 1 – Compete ao tesoureiro a emissão dos cheques ou registo das transferências para pagamento de despesas **efetuadas**, sempre em função da ordem de pagamento após conferência dos respetivos documentos de suporte.
- 2 – Os cheques deverão ser emitidos nominalmente e cruzados, devendo o espaço em frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal, sendo escriturados, por ordem referencial, na respetiva conta corrente da instituição bancária.
- 3 – Cabe ao Tesoureiro ou ao seu substituto a guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados, devendo neste caso, inutilizarem-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente e quando se trate de cheque em trânsito cujo período de validade de seis meses terminou, procede-se ao cancelamento junto da instituição bancária, registando-se, contabilisticamente, as regularizações.
- 4 – Em caso algum será permitida a assinatura de cheques em branco ou a emissão sem estar na presença do documento que suporte a despesa.

### **Artigo 17.º Controlo da Correspondência**

- 1 - Toda a correspondência rececionada deverá ser obrigatoriamente registada, apondo-se no caso de suportes de papel, o número e a data de entrada. Deverá proceder-se à sua digitalização e inserção no programa de gestão documental, se for caso disso, para posterior distribuição.
- 2 – A forma de receção será:
  - a) Via postal;
  - b) Em mão;
  - c) Ou via correio eletrónico.
- 3 – Na receção da correspondência, o trabalhador responsável procederá diariamente à sua seleção e respetivo registo.

## **Secção II Relações com Terceiros**

### **Artigo 18.º Contas de Terceiros e Endividamento**

- 1 – Anualmente ou sempre que necessário, o funcionário indicado terá de proceder à reconciliação entre extratos de conta corrente de clientes / utentes e fornecedores com as contas da Freguesia.

- 2 – As reconciliações referidas no número anterior aplicam-se, nos mesmos termos, às contas de outros devedores e credores, Estado e outros entes públicos e empréstimos com instituições bancárias, incluindo, nestes últimos, o controlo do cálculo dos juros e a confirmação dos saldos dos empréstimos vigentes, que deverão ser efetuados apenas anualmente.
- 3 – Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.
- 4 – As finalidades dos empréstimos contraídos e concedidos devem estar previamente definidas e, quanto aos primeiros, o pedido de autorização à Assembleia de Freguesia para a sua contração deve ser acompanhado de informação sobre as condições praticadas em, pelo menos, três instituições de crédito.

### **Artigo 19.º Conferência de Faturas e Outros Documentos**

- 1 – As faturas ou documentos equivalentes serão recebidas em formato eletrónico ou em papel e são conferidas quanto às matérias de direito de facto.
- 2 – A sua conferência ocorre no Departamento Financeiro procedendo-se:
  - a) à verificação dos requisitos legais mínimos das faturas ou documentos equivalentes, nos termos do CIVA – Código de Imposto de Valor Acrescentado.
  - b) à verificação dos cálculos aritméticos, em especial no que respeita à aplicação das regras de arredondamento, bem como às somas, multiplicações, descontos efetuados e outros;
  - c) à confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;
  - d) ao confronto com a guia de remessa, guia de transporte ou outro título de transporte e com a requisição externa ou contrato;
  - e) ao envio, após os procedimentos das alíneas anteriores, para o membro da Junta de Freguesia que elaborou a proposta, que procede à conferência da fatura.
- 3 - A autorização de pagamento é conferida e assinada pelo Tesoureiro e autorizada pelo Presidente da Junta de Freguesia.

## **Secção III Contratação Pública**

### **Artigo 20.º Aquisições de bens ou serviços / Empreitadas**

Os procedimentos inerentes às aquisições de bens ou serviços, bem como as empreitadas são feitos pelos membros da Junta de Freguesia, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de contratação pública.

## **Secção IV Ativos e propriedades de investimento**

### **Artigo 21.º Regras sobre a Inventariação**

- 1 - As fichas de inventário de ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedade de investimento são mantidas permanentemente atualizadas, pelo funcionário nomeado pelo Presidente da Junta, e conferidos os valores com os registos contabilísticos.

2 – Os procedimentos de inventariação encontram-se previstos no Regulamento de Inventário e Cadastro da Freguesia.

## **Secção V Disposições Comuns**

### **Artigo 22.º Documentos Escritos, Despachos e Informações**

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.

### **Artigo 23.º Registos e Sistema Informático**

Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, estando o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo “palavras-chave”, podendo ser retificados unicamente pelo funcionário que os efetuou.

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 24.º Prazos de Escrituração e Outros**

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

### **Artigo 25.º Publicidade**

1 - A Junta de Freguesia deve disponibilizar no seu sítio na Internet os documentos previsionais e de prestação de contas referidos na Lei das Finanças Locais, nomeadamente:

- a) Os planos de atividades e os relatórios de atividade dos últimos dois anos;
- b) Os planos plurianuais de investimentos e os orçamentos, bem como os relatórios de gestão, os mapas de execução orçamental e os dados relativos à execução anual dos planos plurianuais.

2 – A Junta de Freguesia, para além da publicitação obrigatória dos elementos do número anterior, pode publicitar através do sítio na Internet qualquer tipo de informação que entenda, desde que isso contribua para a abertura da autarquia local ao público em geral.

## **CAPÍTULO IV Disposições Finais**

### **Artigo 26.º Implementação e Medidas Complementares**

1 – Para a implementação, poderão ser elaboradas e aprovadas medidas que se tornem úteis no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas na presente Norma e deverão ser promovidas ações de informação e formação com o objetivo de proporcionar uma adequada implementação prática da mesma.

### **Artigo 27.º Alterações**

A presente Norma pode ser alterada por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

### **Artigo 28.º Casos Omissos**

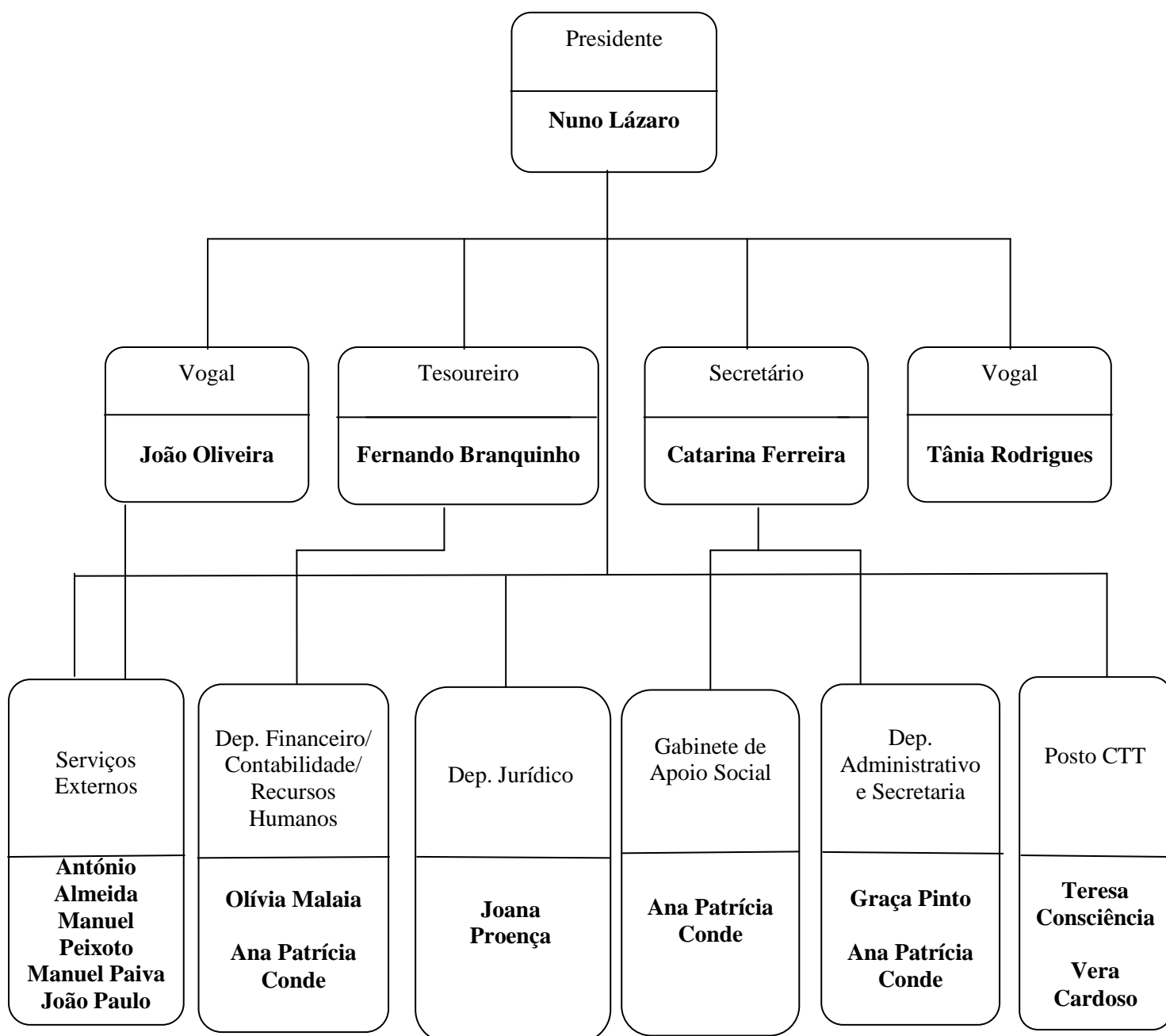
As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta de qualquer um dos seus membros.

### **Artigo 29.º Revogação**

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras na presente Norma.

### **Artigo 30.º Entrada em vigor**

A presente Norma entra em vigor no prazo de 5 dias úteis após a sua aprovação pelo órgão competente.

**ANEXO I****Orgânica da Junta de Freguesia de Lamego****I. Organograma da Junta de Freguesia de Lamego (Almacave e Sé)**

## **II. Serviços**

### **A. Competências e funções comuns**

1 - São competências e funções comuns a todos os serviços:

- a) Assegurar a execução, na respetiva área de atuação, das deliberações da Junta e da Assembleia de Freguesia;
- b) Colaborar ativamente na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Elaborar e submeter a apreciação superior as normas, iniciativas e ações julgadas necessárias ao correto exercício das respetivas atividades;
- d) Assegurar, em tempo útil, a circulação e permuta de informação;
- e) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos em que intervenham;
- g) Assegurar o melhor atendimento aos fregueses e utentes no tratamento das questões e problemas por eles levantados, assim como a sua pronta e eficiente resolução;
- h) Rentabilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- i) Promover o desenvolvimento tecnológico e a boa organização do trabalho, com base em procedimentos modernos de gestão, com vista a um contínuo aumento da produtividade.

2 - Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções e atribuições e executar os procedimentos e as tarefas que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

### **B. Dever de informação**

1 - Todos os trabalhadores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos da Freguesia nos assuntos que respeitem às competências dos serviços em que se integram.

2 - Devem ser instituídas as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos da Freguesia.

### **C. Competências dos Serviços Externos**

Compete aos Serviços Externos:

- 1) gerir e assegurar a manutenção de espaços verdes;
- 2) assegurar a aquisição, colocação e manutenção de placas toponímicas;
- 3) limpar as vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros, que se situam na área da Freguesia, à exceção do núcleo urbano;
- 4) manter, conservar e limpar os fontanários e lavadouros públicos;
- 5) manter, reparar e substituir o mobiliário urbano no espaço público da zona rural da Freguesia, com exceção do que seja objeto de concessão, assegurando a uniformidade estética e funcional dos mesmos;
- 6) manter e reparar caminhos e estradas.

## **D. Competências do Departamento Financeiro e Contabilidade/ Recursos Humanos / Património**

### 1. Compete ao Departamento Financeiro e Contabilidade:

- a) Elaborar os documentos previsionais, respetivas alterações e revisões;
- b) Efetuar as reconciliações bancárias;
- c) Enviar os documentos previsionais e de prestação de contas a todas as entidades exigidas por lei;
- d) Efetuar os registos contabilísticos das receitas e despesas da autarquia;
- e) Garantir a efetivação dos lançamentos correspondentes aos cabimentos, compromissos e liquidações dos documentos de despesa;
- f) Emitir requisições;
- g) Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências anteriores;
- h) Organizar a prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de atividades;
- i) Elaborar e remeter a outras entidades todos os elementos financeiros exigidos por lei e no cumprimento dos prazos estabelecidos;
- j) Garantir os procedimentos inerentes ao cumprimento das obrigações fiscais;
- k) Promover a organização dos procedimentos e assegurar o processamento dos elementos relativos ao pagamento dos vencimentos, salários e outros abonos a todo o pessoal, bem como instruir os processos relativos a prestações devidas aos trabalhadores e, ainda, processar os descontos devidos.
- l) Arrecadar todas as receitas, eventuais e virtuais e emitir guias de recebimento;
- m) Efetuar os pagamentos de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas e reunidos os restantes requisitos de pagamento;
- n) Registrar, em função dos documentos emitidos para o efeito pelos serviços respetivos, todas as entradas e saídas de valores em numerário, cheques ou outros;
- o) Efetuar, diariamente, a Folha de Caixa e o Resumo Diário de Tesouraria;
- p) Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública e da Segurança Social as importâncias devidas, depois de obtida a necessária autorização;
- q) Cobrar as taxas relativas aos serviços administrativos prestados e passar as respetivas guias de receita;
- r) Emitir, cancelar e anular cheques e executar transferências bancárias, com a respetiva autorização.

### 2. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- a) emitir mapas de controlo das despesas com pessoal;
- b) assegurar e manter organizado o registo de faltas, férias e licenças;
- c) articular todo o expediente relativo às atividades de higiene, saúde e segurança dos trabalhadores;
- d) executar todo o expediente relativo aos seguros de acidentes de trabalho;
- e) elaborar nos prazos legais os mapas de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- f) instruir todos os processos referentes às inscrições dos trabalhadores, nomeadamente os relativos à Segurança Social;



- g) assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública (SIADAP);
- h) assegurar os procedimentos de recrutamento e seleção decorrentes da legislação em vigor;
- i) executar as deliberações e despachos superiores sobre os contratos de trabalho por tempo indeterminado, determinado, comissões de serviço, transferências, requisições, promoções, progressões, reclassificações, reconversões, licenças, aposentações, processos disciplinares, exonerações e cessação de funções de todos os trabalhadores;
- j) promover estudos conducentes a uma melhor gestão dos recursos humanos;
- k) propor e realizar ações de formação internas;
- l) propor a participação de colaboradores em ações de formação externas;
- m) gerir os processos de formação, desde a fase de inscrição até à entrega do diploma, com atualização do currículo que consta na pasta individual.

3. Compete ao Departamento do Património prover à administração ordinária do património da Freguesia, designadamente:

- a) inventariar todos os bens móveis e imóveis, de acordo com as disposições legais e proceder à sua afetação aos respetivos serviços responsáveis;
- b) manter a atualização permanente das fichas de imobilizado;
- c) verificar os métodos e procedimentos de controlo dos bens do imobilizado inventariáveis;
- d) verificar os métodos e procedimentos de controlo dos bens imóveis;
- e) efetuar a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado;
- f) preparar e controlar os processos de alienação de bens em hasta pública;
- g) assegurar um arquivo atualizado e organizado de toda a documentação;
- h) identificar as necessidades de aquisição de bens e propor a respetiva contratação;
- i) identificar as necessidades de manutenção e reparação dos bens móveis e imóveis e propor as respetivas medidas preventivas ou corretivas;

## **E. Competências do Departamento Jurídico**

1. Compete, em geral, ao Gabinete Jurídico:

- a) dar pareceres jurídicos, elaborar os estudos e prestar as informações jurídicas sobre as matérias que lhes sejam submetidas;
- b) informar e propor à Junta de Freguesia tudo quanto for pertinente à melhor adequação da atividade da Junta aos ditames da ordem jurídica;
- c) elaborar os regulamentos e as normas que lhes forem solicitados;
- d) acompanhar os processos judiciais em que a Junta de Freguesia seja parte;
- e) acompanhar os processos contraordenacionais da competência da Junta de Freguesia.
- f) instruir os procedimentos pré-contratuais relativos a Ajustes Direitos e Concursos Públicos;
- g) dar apoio jurídico aos júris dos procedimentos;
- h) prover ao registo das obrigações de reporte referentes a contratação pública;
- i) promover a instrução dos procedimentos pertinentes junto do Tribunal de Contas e preparar as competentes respostas às solicitações do mesmo Tribunal.
- j) elaborar contratos de trabalho e emitir todos os documentos obrigatórios pela extinção das relações laborais;
- k) instruir os procedimentos de contratação de prestadores de serviços;
- l) estudar e manter atualizada a aplicação da legislação sobre pessoal;
- m) instruir os procedimentos disciplinares e propor a aplicação das respetivas penas.

## F. Competências do Gabinete de Apoio Social

Compete ao Gabinete de Apoio Social:

- a) Atender e acompanhar os cidadãos;
- b) Encaminhar para outras entidades e serviços especializados que possam dar seguimento às necessidades dos cidadãos;
- c) Apoiar os cidadãos carenciados, a nível da alimentação, medicação, vestuário e a nível habitacional;
- d) Apoiar os desempregados na procura de emprego e reinserção no mercado de trabalho;
- e) Auxílio em marcação de consultas médicas e na orientação da sua medicação;
- f) Preenchimento de formulários, necessários para a sua situação;
- g) Promover e executar projetos de intervenção comunitária;
- h) Participar, em cooperação com instituições de solidariedade social, em programas e projetos de ação social no âmbito da freguesia;

## G. Competências do Departamento Administrativo e Secretaria

Compete ao Departamento Administrativo e Secretaria:

1. Apoiar os órgãos da Freguesia, designadamente:

- a) dar apoio sobre assuntos específicos, conforme solicitação da Junta;
- b) coordenar a elaboração, execução e encerramento de processos de candidatura a diferentes projetos;
- c) propor regulamentos e normas e zelar pelo seu cumprimento;
- d) promover a leitura do Diário da República;
- e) gerir a correspondência;
- f) expedir as convocatórias, as ordens de trabalhos e a respetiva documentação a utilizar nas sessões dos órgãos da Freguesia;
- g) elaborar o expediente relativo às matérias para discussão e votação nas sessões dos órgãos da Freguesia;
- h) transcrever as atas;
- i) organizar os processos da documentação presente nas sessões.

2. Assegurar o tratamento do Expediente Geral e o Arquivo, bem como o Atendimento ao Público, designadamente:

- a) coordenar e realizar todo o processo burocrático dos atos eleitorais, censos, recenseamento eleitoral e suas atualizações;
- b) registar e licenciar canídeos e gatídeos;
- c) executar os serviços administrativos de caráter geral, não específicos de outros serviços, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- d) efetuar o expediente relativo à passagem de certidões, atestados, declarações e outros documentos da competência da Junta, bem como o expediente relativo à autenticação dos documentos;
- e) organizar o arquivo geral da Freguesia, compreendendo-se, para além da sua classificação, arrumação, a elaboração e atualização dos ficheiros de documentação de entrada e saída;



- f) dar aos fregueses e utentes as informações verbais e telefónicas que lhe forem solicitadas;
- g) fazer o encaminhamento dos fregueses e utentes para os serviços adequados, quando necessário;
- h) registar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las superiormente;
- i) elaborar todo o expediente referente às reuniões da Junta;
- j) executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;
- k) proceder à reprodução de documentos para os serviços da Junta de Freguesia;
- l) atender os pedidos de consulta de todos os serviços da Junta;

Nota: As funções das alíneas b) e h) do ponto 1 também estão a cargo do Departamento Financeiro e Contabilidade / Recursos Humanos / Património.

## **H. Competência do Posto dos CTT**

Compete ao Posto dos CTT instalado na Freguesia de Lamego:

1. Prestar um serviço público e de proximidade, fazendo parte de uma rede que oferece serviços fundamentais à população;
2. Permitir o envio de correspondência e encomendas, o pagamento de portagens, faturas e outros serviços disponibilizados pelos CTT;
3. Cumprir com as orientações e diretivas emanadas pelos serviços centrais dos CTT, garantindo a qualidade e a padronização do serviço prestado.

**Lamego, 6 de junho de 2022.**

**Aprovado**

**Órgão Executivo**

**O Presidente:**

**A Secretária:**

**O Tesoureiro:**

**Os Vogais:**