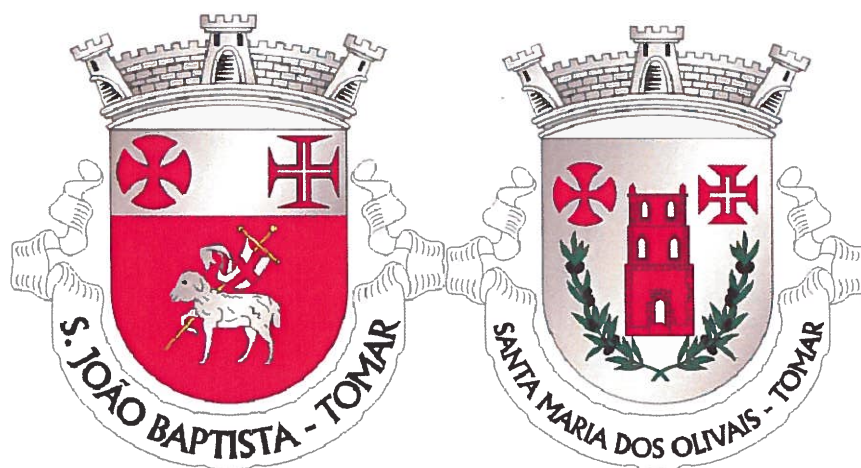


**Freguesia de São João Baptista e Santa Maria dos  
Olivais**

---

A.D.  
*[Handwritten signatures]*



---

**REGULAMENTO INTERNO**

---



## Artigo 1º

### Objeto

O presente regulamento tem por objetivo estabelecer as regras, métodos e procedimentos de controlo que permitam 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 integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fíável, visando atingir os objetivos previstos no Sistema de Normalização Contabilística (SNC-AP)

## Artigo 2º

### Âmbito

1. O presente regulamento é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia, sendo gerido e coordenado pelo órgão executivo.
2. Compete ao órgão executivo o acompanhamento direto da implementação destas normas, bem como a recolha de sugestões, de propostas e contributos, tendo em vista a sua avaliação e revisão;
3. A proposta de revisão será, de pelo menos, de dois em dois anos.
4. Compete aos serviços administrativos, ou na sua falta aos elementos do órgão executivo, a execução e cumprimento das normas contidas neste regulamento, sob orientação hierárquica.

## Artigo 3º

### Documentos Oficiais

1. São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representam atos administrativos necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
2. Constituem ainda documentos obrigatórios, as fichas de registo do inventário do património móvel e imóvel, das existências, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas.
3. Podem também ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos os números anteriores, quaisquer outros considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

## Artigo nº 4

### Execução Orçamental

O orçamento da Freguesia será executado de harmonia com princípios e regras previsionais definidos no SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística.



#### Artigo 5º

##### Limites de disponibilidade em caixa

A importância em numerário existente em caixa não deve ser inferior a vinte e cinco euros, nem exceder o montante máximo de trezentos e cinquenta euros de forma a cobrir as despesas pagas pelo fundo maneio. Estes montantes são definidos e revistos, sempre que se justifique, tendo em conta as necessidades diárias. Quando, no final de cada dia, se apure um montante acima do limite máximo mencionado, o mesmo deverá ser depositado em conta bancária da Junta de Freguesia, no dia seguinte.

#### Artigo 6º

##### Abertura e movimentos de Conta

1. Compete à Junta de Freguesia decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pela Junta de Freguesia.
2. As contas bancárias acima previstas são movimentadas com duas assinaturas, do Presidente e do Tesoureiro, podendo, um destes, ser substituído pelo secretário, em caso de falta ou impedimento legal.

#### Artigo 7º

##### Meio de Pagamento

1. Os pagamentos de valor superior a 300 euros são obrigatoriamente feitos por transferência bancária ou cheque.
2. O pagamento de salários ou vencimentos aos trabalhadores serão feitos por transferência bancária ou cheque.
3. As autorizações de pagamento e respetivos documentos anexos são previamente conferidos pelo funcionário administrativo, remetidos ao Tesoureiro para posterior deliberação do executivo, ou despacho do Presidente no caso de competências delegadas, sendo assinadas pelo Presidente da Junta e Tesoureiro ou respetivo substituto legal.
4. As autorizações de pagamento, cumpridas as formalidades previstas no número anterior, são remetidas ao funcionário administrativo para pagamento e demais procedimentos legais.

#### Artigo nº 8

##### Guarda de documentos bancários

1. Os cheques não preenchidos, estão à guarda do responsável do serviço de contabilidade, designado para o efeito, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso, as assinaturas quando as houver, devendo ficar anexados ao respetivo talonário.
2. Os duplicados dos cheques emitidos, ficam anexados ao respetivo talonário.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'BAA', 'Jy', 'Vte', and 'Fred']*

#### Artigo 9º

##### Cobranças de receitas

Compete ao funcionário administrativo proceder à cobrança das receitas ou, na sua falta, ao Tesoureiro.

#### Artigo 10º

##### Contas Correntes

Compete ao funcionário administrativo ou, na sua falta, ao Tesoureiro, manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Junta de Freguesia.

#### Artigo 11º

##### Reconciliações Bancárias

1. As reconciliações bancárias são feitas mensalmente e confrontada com registos da contabilidade e terão de se encontrar efetuadas até ao dia 15 do mês seguinte.
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias estas serão averiguadas e prontamente regularizadas.

#### Artigo 12º

##### Formas de aquisições

Compete ao Secretário informar o funcionário administrativo da necessidade de aquisição de todos os bens e produtos necessários ao funcionamento dos serviços da Junta, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.

#### Artigo 13º

##### Entrega de aquisições

1. A entrega dos bens será nas instalações da Junta de Freguesia, onde se procede à conferência física qualitativa, confrontando-se com as respetivas guias de remessa e requisição externa, na qual é aposto um carimbo de «Conferido» e rubricado pelo conferente.
2. As faturas respeitantes a bens que careçam de inventariação deverão passar pela funcionária responsável por esse serviço, antes de serem pagas, para que possam ser integrados os respetivos bens no inventário, mantendo-o assim permanentemente atualizado.



#### Artigo 14º

##### Conferência da fatura e pagamento

1. O funcionário administrativo confere as faturas com a guia de remessa e a requisição externa. Na fatura conferida para posterior pagamento deverá constar a indicação "PAGO" a fim de evitar que as mesmas possam ser apresentadas com outros cheques.
2. Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regulada, as faturas, devidamente informadas, serão anexas à ordem de pagamento para o seu pagamento.

#### Artigo 15º

##### Inventário Geral

O inventário patrimonial inclui todos os bens duradouros e equipamentos propriedade da Junta de Freguesia e rege-se pelo respetivo Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Junta de Freguesia.

#### Artigo 16º

##### Documentos escritos, despachos e informações

Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles forem exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e a data em que foi elaborado.

#### Artigo 17º

##### Registos e sistema informático

1. Os registos contabilísticos são processados informaticamente.
2. Consoante o sistema informático existente na Junta de Freguesia, poderão alguns dos procedimentos de controlo estabelecidos na presente norma, serem efetuados automaticamente.
3. A integridade e confidencialidade dos dados devem estar devidamente protegidas.
4. O sistema informático contempla procedimentos adequados de controlo contabilísticos, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

#### Artigo 18º

##### 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 e da prestação de contas.

#### **Artigo 19º**

##### **Responsabilidade pelo uso de bens**

Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhes estejam atribuídos.

#### **Artigo 20º**

##### **Violação das normas**

1. A violação de normas estabelecidas no presente Regulamento, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração de procedimento competente, nos termos previstos no estatuto disciplinar.

#### **Artigo 21º**

##### **Alterações**

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

#### **Artigo 22º**

##### **Casos omissos**

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

#### **Artigo 23º**

##### **Revogação**

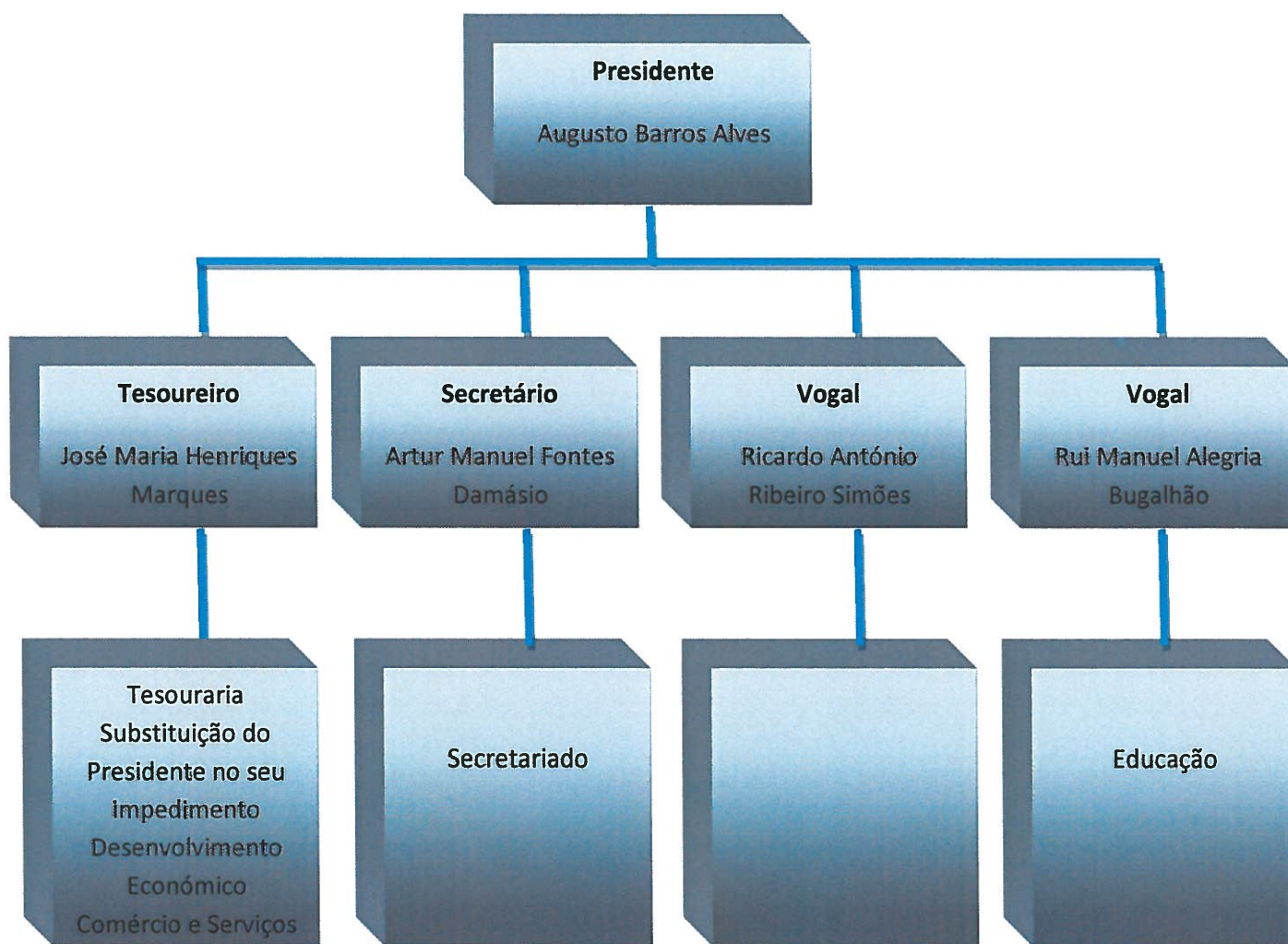
São revogadas todas as disposições regulamentares na parte que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente Regulamento.



Artigo 24º

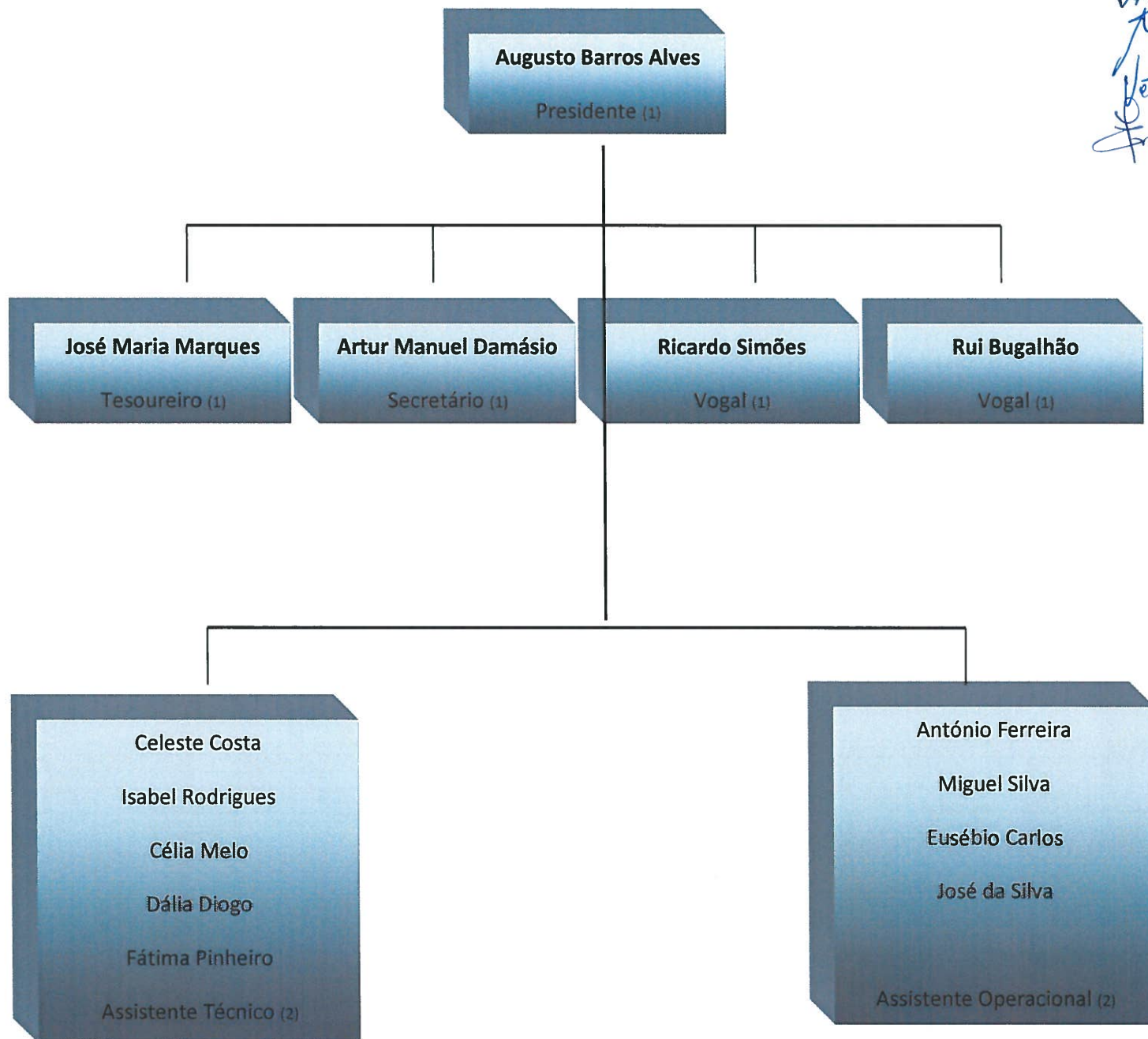
Organização dos serviços

Organograma da Junta de Freguesia.





Organograma do Pessoal



(1) Eleitos

(2) Pertencentes ao quadro de pessoal. De acordo com as necessidades do serviço poderão exercer funções em qualquer um dos dois edifícios/áreas pertencentes à União de Freguesia.





*(Handwritten signatures and initials)*

TAREFAS E FUNÇÕES

ÓRGÃO EXECUTIVO

Órgão Executivo	Nome	Tarefas que executa (incluindo as não previstas na Lei
Presidente	Augusto Barros Alves	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compras, acesso ao cofre, autoriza pagamentos, assina os cheques e coordenação geral.</li> </ul>
Tesoureiro	José Maria Marques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsável pela Tesouraria, autoriza pagamentos, assina cheques e acesso ao cofre. Representa o Presidente nas suas faltas e impedimentos</li> </ul>
Secretário	Artur Manuel Damásio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assina atas, secretaria reuniões, autoriza pagamentos e assina cheques no impedimento do presidente ou do tesoureiro.</li> </ul>
Vogal	Ricardo António Ribeiro Simões	
Vogal	Rui Manuel Alegria Bugalhão	<ul style="list-style-type: none"> <li>Educação</li> </ul>

PESSOAL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

NOME	Categoria	Tarefas
<p>Maria Isabel Rodrigues</p> <p>Maria Celeste Costa</p> <p>Maria de Fátima Pinheiro</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>➤ Serviço de Secretaria e expediente geral, atendimento, receção e abertura do correio, requisições externas, conferência de caixa, conferência de bancos, conferência de dívidas de /a terceiros, diário de tesouraria, recebimentos, pagamentos, depósitos bancários, levantamentos bancários, registos contabilísticos, processamento de salários, conferência e receção de compras, atestados, apoio à área social e de educação. Licenciamento de canídeos e gatídeos.</p>
<p>Maria Célia Mendes</p> <p>Dália Isabel Diogo</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>➤ Serviço de Contabilidade e expediente geral, atendimento, receção e abertura do correio, acesso ao cofre, requisições externas, conferência de caixa, conferência de bancos, conferência de dívidas de /a terceiros, diário de tesouraria, recebimentos, pagamentos, depósitos bancários, levantamentos bancários, registos contabilísticos, processamento de salários, conferência e receção de compras, atestados, apoio à área social e de educação.</p>
<p>António Ferreira</p> <p>Miguel Silva</p> <p>Eusébio Carlos</p> <p>José da Silva</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>➤ Todos os serviços inerentes à conservação e manutenção de equipamentos, vias e espaços públicos, assim como condução das máquinas ao serviço da Autarquia.</p>



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A. J. J.', 'P. A.', 'J. M.', and 'J. P.']*

### Reuniões ordinárias

As reuniões ordinárias da Junta de Freguesia realizam-se, na segunda quinta-feira útil de cada mês, pelas 19:00 horas, no edifício sede, sito na Rua Alexandre Herculano, n.º20, sendo as mesmas públicas, conforme deliberado em reunião de Executivo de 25 de Outubro de 2017, nos termos do n.º2 do art.º30 da Lei 169/99 de 18 de setembro, alterada pela Lei 5-A/2002 de 11 de janeiro e Lei 75/2013 de 12 de setembro.

### Artigo 26º

#### Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor, após ter sido aprovado em reunião de Órgão Executivo e aprovada em sessão de Assembleia de Freguesia.

Data de Aprovação do Órgão Executivo 25/10/2017

Data de aprovação do Órgão Deliberativo 28 12 2017