PROJETO DE NORMA DE CONTROLO INTERNO

União das Freguesias de
São João Baptista e Santa Maria dos Olivais

Concelho de Tomar



Preâmbulo

A presente Norma de Controlo Interno visa estabelecer um conjunto sistematizado de princípios, regras e procedimentos destinados a assegurar a legalidade, a regularidade e a eficiência da atividade administrativa, orçamental, financeira, contabilística e patrimonial da União das Freguesias de São João Baptista e Santa Maria dos Olivais, promovendo a adequada segregação de funções, a responsabilização dos intervenientes, a prevenção de riscos e a salvaguarda dos recursos públicos.

As matérias relativas à utilização de meios de pagamento, nomeadamente débitos diretos, cartões institucionais e respetivos mecanismos de autorização e controlo, são objeto de regulamentação específica, através do Regulamento de Tesouraria e Meios de Pagamento, que complementa a presente Norma, sem prejuízo da aplicação dos princípios e procedimentos de controlo interno nela estabelecidos.

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 detenção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fiável, 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, efetuada sempre que se justifique.
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. 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) Guia de recebimento;
   b) Requisição interna ou externa;
   c) Fatura;
   d) Ordem de pagamento.
3. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património móvel e imóvel, das existências, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas.
4. 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

1. O orçamento da Freguesia será executado de harmonia com princípios e regras previsionais definidos no SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística, na Lei das Finanças Locais e na Lei dos Compromissos em Atraso (LCPA).
2. A aplicação do disposto no número anterior deve direcionar 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 orçamentais aos documentos previsionais, podendo, naturalmente, as mesmas originar revisões ou alterações.

Artigo 5º

Funcionamento de caixa

1. Nos serviços podem existir os seguintes meios de pagamento:
    a. Transferência Bancária;
    b. Débito em conta;
    c. Pagamentos ao Estado;
    d. Pagamento de serviços;
    e. Cartão de pagamento/Mbway;
    f. Numerário.
2. Os pagamentos serão efetuados, preferencialmente, por transferência bancária
3. A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao montante estritamente necessário ao funcionamento diário dos serviços da União de Freguesias, não podendo exceder o valor máximo de 350,00 € (trezentos e cinquenta euros), salvo autorização expressa e fundamentada do órgão executivo.
4. O limite referido no número anterior é estabelecido nos termos do ponto 2.9.10.1.1 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), podendo ser revisto por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que as necessidades dos serviços o justifiquem.
5. Sempre que, no final do dia, o montante em numerário exceda o limite estabelecido, o valor excedente deve ser depositado em conta bancária titulada pela União de Freguesias, preferencialmente no dia útil seguinte.
6. Os valores existentes em caixa devem ser objeto de registo e conferência diária, com identificação dos recebimentos, pagamentos legalmente admitidos e respetivos documentos justificativos.
7. A guarda, movimentação e controlo dos valores em numerário são assegurados pelos trabalhadores designados para o efeito, sob supervisão do Tesoureiro e de acordo com os procedimentos definidos na presente Norma.
8. As disponibilidades em caixa destinadas à arrecadação de receitas e às operações correntes de tesouraria não se confundem com os montantes atribuídos a título de fundo de maneio, os quais estão sujeitos a regras próprias de constituição, utilização, reconstituição e reposição.

Artigo 6º

Fundo de Maneio

1. Apenas em caso de verificada óbvia necessidade poderá ser autorizada a constituição de um fundo de maneio, permitindo o pagamento de pequenas

despesas urgentes. Para o mesmo será elaborado documento tipo extrato, ao qual se anexam, além da ordem de pagamento, os documentos relativos a cada despesa para a sua justificação.

2. -Excecionalmente, poderão ser utilizados os valores a depositar, originárias de receitas (atestados e licenças), para pagamento de compras de reduzido valor.
3. A sua reposição será feita até ao último dia útil de cada exercício económico.

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 o presidente ser substituído pelo secretário, em caso de falta ou impedimento legal.

Artigo 7º

Meios de Pagamento

1. Os pagamentos de valor superior a 300 euros são obrigatoriamente feitos por transferência bancária.
2. O pagamento de salários ou vencimentos aos trabalhadores serão feitos por transferência bancária.
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 8º

Cobranças de receitas

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

Artigo 9º

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 10º

Reconciliações Bancárias

1 — As reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente, até ao dia 15 do mês seguinte àquele a que respeitam, mediante confronto dos extratos bancários com os registos contabilísticos.

2 — As reconciliações bancárias são realizadas por trabalhador expressamente designado para o efeito, que não esteja afeto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes, nos termos do ponto 2.9.10.1.5 do POCAL.

3 — As diferenças identificadas são analisadas, justificadas e regularizadas com a maior brevidade possível, mediante documentação de suporte.

4 — As reconciliações bancárias e respetivas regularizações são submetidas à apreciação do responsável designado para a supervisão do controlo interno, devendo ficar devidamente arquivadas.

Artigo 11º

Formas de aquisições

Compete ao Secretário, ou a outro elemento do órgão executivo, 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 12º

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 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 13º

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 duplicação de pagamentos.
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 14º

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 15º

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 16º

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 17º

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 18º

Responsabilidade pelo uso de bens

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

Artigo 19º

Violação das normas

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 20º

Alterações

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

Artigo 21º

Casos omissos

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

Artigo 22º

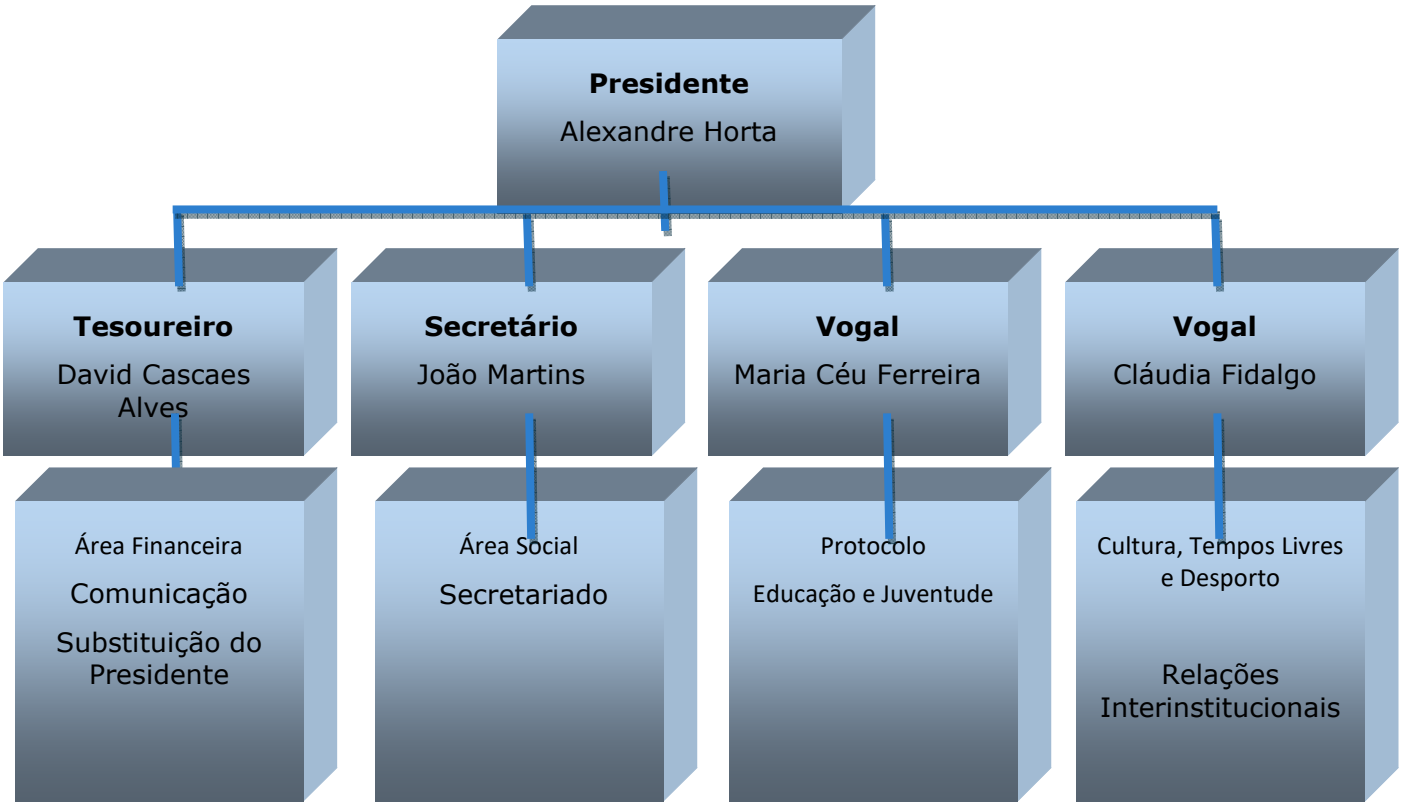
Revogação

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

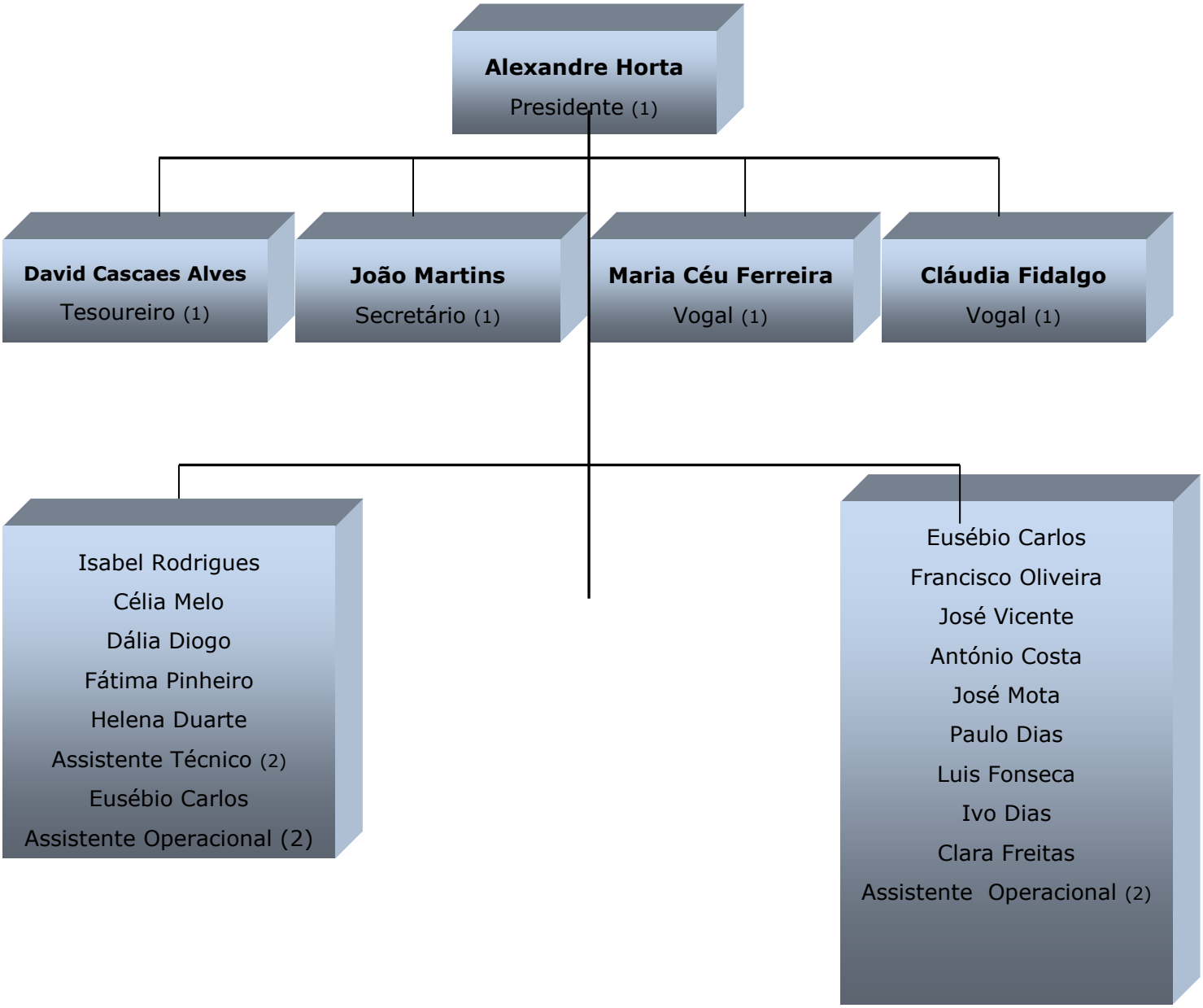
Artigo 23º

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 á União de Freguesias

TAREFAS E FUNÇÕES

ÓRGÃO EXECUTIVO

Órgão Executivo	Nome	Tarefas que executa (incluindo as não previstas na Lei
Presidente	**Alexandre Gabriel Mateus Horta**	○ **Competências prórpias previstas no art. 18º do Anexo I da Lei 75/2013** ○ **• Executar as opções e o orçamento, assim como aprovar as suas alterações; • Executar, por empreitada ou administração direta, as obras que constem das opções do plano e tenham dotação orçamental adequada nos instrumentos de gestão previsional pela assembleia de freguesia; • Proceder ao registo e ao licenciamento de canídeos e gatídeos; • Emitir atestados; • Discutir e preparar com a Câmara Municipal contratos de delegação de competências e acordos de execução, nos termos previstos na lei; • Promover e executar projetos de intervenção comunitária nas áreas de ação social, cultura e desporto; • Adquirir e alienar bens moveis.**
Tesoureiro	**David Manuel Cascaes Alves**	Área Financeira Comunicação Substituição do Presidente nas suas faltas e impedimentos
Secretário	**João Leonardo Domingues Martins**	Área Social Secretariado
Vogal	**Maria do Céu Lopes Rodrigues Ferreira**	Protocolo Educação e Juventude
Vogal	**Cláudia Sofia Rodrigues Fidalgo**	Cultura, Tempos Livres e Desporto Relações Interinstitucionais Vogal a meio tempo

PESSOAL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

NOME	Categoria	Tarefas
Maria Célia Mendes **Dália Isabel Diogo** **Maria Isabel Rodrigues** **Maria de Fátima Pinheiro** **Maria Helena Duarte**	**Assistente Técnico**	Atendimento ao público e expediente geral; Receção, abertura e encaminhamento de correspondência; Gestão de requisições externas e apoio administrativo; Conferência de caixa, bancos e controlo de dívidas de e a terceiros; Elaboração e controlo do diário de tesouraria; Gestão de recebimentos, pagamentos, depósitos e levantamentos bancários (Maria Célia Mendes); Registos contabilísticos e apoio ao serviço de contabilidade; Reconciliação Bancária (Dália Diogo) Processamento salarial; Conferência e receção de compras; Emissão de atestados e apoio administrativo; Apoio administrativo e secretariado ao órgão executivo; Apoio às áreas social e da educação; Licenciamento de canídeos e gatídeos; Gestão de documentação e acesso/controlos de cofre; Apoio administrativo e secretariado ao órgão deliberativo; Atendimento ao público em balcão dos correios; Gestão do Inventário
Clara Freitas	**Assistente Operacional**	Apoio logístico em atividades e serviços internos e externos; Execução de tarefas de expediente geral; Colaboração na manutenção e funcionamento dos serviços; Apoio às equipas técnicas e administrativas; Cumprimento de procedimentos internos e apoio às necessidades

		operacionais diárias. Limpeza, higienização e conservação de instalações e espaços; Manutenção das condições de higiene e segurança dos edifícios; Limpeza de gabinetes, salas, instalações sanitárias e áreas comuns; Reposição de materiais de higiene e limpeza; Utilização e acondicionamento adequado de produtos e equipamentos de limpeza; Recolha e separação de resíduos;
Eusébio Carlos **Francisco Oliveira** **José Vicente** **António Costa** **José Mota** **Paulo Dias** **Luis Fonseca** **Ivo Dias**	**Assistente Operacional**	Limpeza e manutenção de espaços públicos, arruamentos e zonas verdes; Recolha de resíduos e conservação da limpeza urbana; Apoio na manutenção e conservação de jardins, parques e espaços exteriores; Corte de ervas, limpeza de valetas e manutenção de áreas ajardinadas; Utilização de equipamentos e ferramentas de limpeza e manutenção; Apoio em trabalhos operacionais e logísticos inerentes aos serviços externos; Cumprimento das normas de higiene, segurança e proteção ambiental; Execução de tarefas inerentes à função de assistente operacional externo. Colaboração na manutenção e funcionamento dos serviços; Apoio às equipas técnicas e administrativas; Apoio logístico em atividades e serviços

Artigo 24º

Reuniões ordinárias

As reuniões ordinárias da Junta de Freguesia realizam-se, na segunda segunda-feira útil de cada mês, sendo as mesmas públicas, conforme deliberado em reunião de Executivo de 07 de novembro de 2025, 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 25º

Entrada em Vigor

1 — A presente Norma de Controlo Interno é aprovada por deliberação da Junta da União das Freguesias de São João Baptista e Santa Maria dos Olivais, nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

2 — A presente Norma entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, sendo divulgada por todos os serviços e trabalhadores da União de Freguesias.

3 — A Norma é objeto de revisão sempre que alterações legislativas, organizativas ou funcionais o justifiquem.

Data de Aprovação do Órgão Executivo ___/___/___

Data de aprovação do Órgão Deliberativo ___/___/___