



**FREGUESIA DE SÃO JOÃO BAPTISTA
ENTRONCAMENTO**

NORMA DE CONTROLO INTERNO



Ano 2015



ÍNDICE

PREÂMBULO

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º	Objeto
Artigo 2º	Âmbito de aplicação
Artigo 3º	Competências
Artigo 4º	Documentos oficiais
Artigo 5º	Execução da contabilidade
Artigo 6º	Princípios básicos da NCI

CAPÍTULO II – RECEITA E DESPESA

Artigo 7º	Responsabilidades
Artigo 8º	Principais receitas e outros fundos
Artigo 9º	Serviço de tesouraria
Artigo 10º	Responsabilidade do tesoureiro
Artigo 11º	Serviço de contabilidade
Artigo 12º	Cobrança de receitas e outros fundos
Artigo 13º	Realização de despesas
Artigo 14º	Pagamento de despesas

[Handwritten signatures and initials]
2

CAPÍTULO III – MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

SECÇÃO I – DISPONIBILIDADES

Artigo 15º	Funcionamento do Caixa
Artigo 16º	Fundos de maneio
Artigo 17º	Contas bancárias
Artigo 18º	Emissão e guarda de cheques



SECÇÃO II – DESPESAS COM PESSOAL

Artigo 19ºOperações de controlo

SECÇÃO III – RELAÇÕES COM TERCEIROS

Artigo 20ºContas de terceiros e endividamento

Artigo 21ºConferencia de Faturas e Outros Documentos

SECÇÃO IV – EXISTÊNCIAS

Artigo 22ºAquisição e entradas em armazém ou economato

SECÇÃO V – IMOBILIZADO

Artigo 23ºAquisições

Artigo 24ºPatrimónio

Artigo 25ºRegras sobre a inventariação

Artigo 26ºAmortizações

SECÇÃO VI – DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 27ºDocumentos escritos, despachos e informações

Artigo 28ºEntrada e Saídas de Correspondência/Documentação

Artigo 29ºAções inspetivas

Artigo 30ºInventário geral

Artigo 31ºRegistos e sistema informático

Artigo 32ºPrazos de escrituração e outros

Artigo 33ºViolação de normas da NCI

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 34ºAlterações

Artigo 35ºCasos omissos



ANEXOS

NORMAS DE PROCEDIMENTOS CONTABILISTICOS

- Anexo ADiscriminação de tarefas e funções ao nível contabilístico
- Anexo BGuia de recebimento de atestados e certificados
- Anexo CGuia de recebimento de licenciamento de caniços
- Anexo DGuia de recebimento de rendas e alugueres
- Anexo EGuia de recebimento do fundo de financiamento de Freguesias
- Anexo FGuia de recebimento de rendimentos de capital – juros
- Anexo GOrdem de pagamentos
- Anexo HFolha de remunerações
- Anexo IGuia de reposições abatidas nos pagamentos (notas de crédito)
- Anexo J Entrada/saída de correspondência/documentos
- Anexo LOrganograma do pessoal, com respetivas áreas de atividades

[Handwritten signatures and initials]



Preâmbulo

1. De acordo com o disposto no ponto 2.9.3 do POCAL – Plano Oficial de Contas para as Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-lei nº. 54-A/99 de 22 de Fevereiro e dando cumprimento ao disposto no seu artigo 11º, na nova redação dada pelo nº 1 do artigo 10º da Lei nº 162/99, de 14 de Setembro, e alínea e), nº. 1, artº. 16º. da Lei nº. 75/2013 de 12 de Setembro, a Freguesia de São João Baptista, do concelho do Entroncamento elaborou a Norma de Controlo Interno (NCI) que servirá de orientação para a implementação e execução do novo regime contabilístico e deverá estar em concordância e complementaridade com o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património.
2. A presente Norma de Controlo Interno sintetiza-se, portanto, no plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela autarquia, com vista a atingir os seguintes objetivos, de acordo com os objetivos previstos no 2.9.2. do POCAL:
 - a) Garantir a legalidade e regularidade ao nível da elaboração, execução e modificação dos documentos contabilísticos obrigatórios;
 - b) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
 - c) Salvaguarda do património;
 - d) Aprovação e controlo de documentos;
 - e) Exatidão e integridade dos registos contabilísticos, de forma a proporcionar uma imagem verdadeira e apropriada, garantindo a fiabilidade da informação produzida;
 - f) Realização das operações de forma mais eficiente;
 - g) Adequada aplicação dos fundos e cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
 - h) Controlo das aplicações e do ambiente informático;
 - i) Transparência e concorrência no âmbito dos mercados públicos;
 - j) Registo oportuno das operações pelas quantias corretas, nos documentos e livros apropriados, no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e legislação em vigor.

Handwritten signatures and initials, including the name "M. Almeida Trigueiros" written vertically.



Capítulo I

Princípios gerais

Artigo 1º

Objeto

A presente Norma de Controlo Interno, compreendida na contabilidade das Autarquias Locais, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo a adotar pela Junta de Freguesia, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficiente e eficaz, incluindo a salvaguarda dos ativos, com o objetivo de prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou a minimizar as suas consequências e maximizar o desempenho da entidade no qual se insere.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1. A NCI é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia de São João Baptista.
2. A aplicação da NCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento da seguinte legislação:
 - a) Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, atualizada pela Declaração de Retificação nº 46-C/2013, de 1 de novembro, que 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 e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico;
 - b) Lei nº 73/2013, de 13 de setembro, atualizada pela Declaração de Retificação nº 46-B/2013, de 1 de novembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
 - c) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-lei nº 4/2015 de 07 de janeiro;
 - d) Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, atualizado de acordo com a Lei nº 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei nº 315/2000, de 2 de Dezembro, Decreto-Lei nº 84-A/2002, de 5 de Abril, e Lei nº 60-A/2005, de 30 de dezembro;

John
João
Honório
Miguel



- e) Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, atualizado de acordo com a Lei nº 59/2008, de 11 de setembro, Decreto-Lei nº 223/2009, de 11 de setembro, Decreto-Lei nº 278/2009, de 2 de outubro, Lei nº 3/2010, de 27 de abril, Decreto-Lei nº 131/2010 de 14 de dezembro, Lei nº 64-B/2011, de 30 de dezembro e Decreto-Lei nº 149/2012, de 12 de julho;
- f) Dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

Artigo 3º

Competências

1. Compete ao Presidente da Junta de Freguesia de São João Baptista a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.
2. Compete às chefias e responsáveis pelos sectores dos serviços da Junta de Freguesia, a implementação e o cumprimento do articulado da NCI e os preceitos gerais em vigor.
3. A NCI é gerida e coordenada pela Junta de Freguesia que a elabora, aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
4. Compete à Junta de Freguesia, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, propostas e contributos dos diversos serviços da Junta de Freguesia, tendo em vista a sua avaliação e revisão.
5. A revisão deve ocorrer anualmente e conterá a ponderação de sugestões, propostas e contributos mencionados no número anterior.
6. Por ato de delegação de competências, podem ser distribuídas aos restantes eleitos competências e funções específicas.
7. Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia e expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos, considerada inexistente e com responsabilidade pessoal do autor.
8. Por atos que contrariem o preceituado nesta NCI e os princípios gerais, serão responsabilizados os autores dos respetivos atos.

[Handwritten signatures and notes]
H. B. Costa Miguel



Artigo 4º

Documentos oficiais

1. São considerados documentos oficiais de contabilidade, 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 POCAL, 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) Guia de débito;
 - c) Guia de anulação da receita virtual;
 - d) Requisição interna;
 - e) Requisição externa;
 - f) Fatura;
 - g) Ordem de pagamento;
 - h) Folha de remunerações;
 - i) Guia de reposições abatidas aos pagamentos.
3. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e 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.
4. Podem ser utilizados, de acordo com o executivo da Junta de Freguesia, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Handwritten signatures and initials:
- Top signature: [Illegible]
- Middle signature: [Illegible]
- Bottom signature: [Illegible]
- Bottom initials: [Illegible]

Artigo 5º

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 POCAL.



Sob proposta do Presidente, a Junta de Freguesia pode contratar os serviços de um técnico de contas, em regime de tarefa ou avença, para colaborar nos serviços de contabilidade, o qual responderá perante o Presidente e o Tesoureiro do executivo.

Artigo 8º

Principais receitas e outros fundos

1. Compete à Junta de Freguesia a cobrança das suas receitas, bem como, quaisquer outros fundos, destinados a outras entidades, em que a Junta de Freguesia é interveniente.
2. Constituem principais receitas e fundos da Junta de Freguesia:
 - a) Receitas provenientes de registos e licenciamentos de canídeos e gatídeos;
 - b) Receitas provenientes das taxas de atestados, declarações, certidões, confirmações, certificações e licenciamentos;
 - c) Receitas provenientes de aluguer e prestação de serviços;
 - d) Receitas provenientes da aplicação de coimas;
 - e) Receitas provenientes de juros de depósitos;
 - f) Transferências provenientes da Administração Central e Local e de outras instituições de direito público;
 - g) Receitas provenientes de reposições e abatimentos (notas de crédito).

[Handwritten signatures and text]
Ascensão Trigueira

Artigo 9º

Serviço de tesouraria

1. A tesouraria é o serviço onde se encontra centralizado todo o fluxo financeiro e monetário, com registo obrigatório 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. As operações de tesouraria, são movimentos de fundos nos cofres da Freguesia, não orçamentados, de que a Freguesia não pode dispor.
3. À tesouraria incumbem as tarefas de cobrança e arrecadação 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.



4. À tesouraria incumbe ainda a tarefa de liquidação e cobrança de juros de mora, quando se trate de receita na fase de pagamento coercivo.
5. Salvo o montante necessário aos movimentos diários de tesouraria, definidos pelo órgão executivo em cada momento, os recursos devem ser depositados em Instituições Bancárias.
6. As contas bancárias, na sua natureza e sede, serão estabelecidas pelo órgão executivo, que define as condições de obrigatoriedade das assinaturas necessárias para a sua movimentação. As duas assinaturas legalmente exigíveis são sempre a do Tesoureiro obrigatoriamente e a de qualquer outro membro do Executivo. Cada um dos serviços emissores de receita, processará as suas devidas guias de recebimento, que serão entregues na tesouraria depois de registadas no respetivo livro de documentos.
7. Após conferência e confirmação dos documentos que lhe foram presentes, a tesouraria procederá à cobrança da receita e à sua devida escrituração nas folhas de caixa e no resumo diário da tesouraria.
8. No caso de impedimento do responsável pela secção de tesouraria, ou do seu substituto, o funcionário do serviço emissor, procede à cobrança dos respetivos valores, que posteriormente entrega ao responsável da secção de tesouraria, aquando da sua disponibilidade, acompanhados dos respetivos documentos.

Artigo 10º

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 estão confiadas à tesouraria.
3. O funcionário responsável pela secção de tesouraria, responde perante o tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda e pelos atos e omissões que se traduzem em situações de irregularidade, qualquer que seja a sua natureza, devendo o tesoureiro adotar um sistema de apuramento periódico das contas.
4. A situação 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 a sua responsabilidade, a realizar

[Handwritten signatures and notes]
Honorese
M. António Trigueira



por um elemento do executivo, designado pelo Presidente da Junta de Freguesia, 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 de aquela ter sido dissolvida;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro;
 - e) Quando determinado pelo Presidente do executivo, por sua iniciativa, ou por iniciativa maioritária do executivo.
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) e e) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do número anterior.
6. A responsabilidade do tesoureiro e ou do funcionário responsável do serviço de tesouraria, é-lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto no número um.
7. A responsabilidade do tesoureiro e ou do funcionário responsável do serviço de tesouraria cessa quando, no quadro dos factos apurados, não lhe forem imputáveis, e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 11º

Serviço de contabilidade

1. Ao serviço de contabilidade compete:
 - a) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, PPI – Plano Plurianual de Investimentos, Plano de Atividades e Orçamento, reunindo e facultando todos os elementos necessários;
 - b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea anterior, propondo a introdução de modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
 - c) Proceder à cativação de verbas por conta de dotações de despesas;
 - d) Proceder à elaboração das requisições externas, aquando da aquisição de bens;
 - e) Receber e conferir faturas e as respetivas guias de remessa, anexando-lhe a cópia da requisição que detêm em seu poder;



- f) Registrar os documentos de despesa e movimentar as devidas contas;
- g) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir as respetivas ordens de pagamento;
- h) Entregar regularmente as receitas cobradas para outras entidades;
- i) Elaborar as relações de rendimentos auferidos, para efeitos fiscais;
- j) Escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e despesas, de acordo com as normas legais;
- k) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- l) Elaborar os documentos de contas;
- m) Enviar ao Tribunal de Contas os mapas a seguir indicados, constantes no ponto 3 do Capítulo II, do Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro:
 - Controlo orçamental da despesa;
 - Controlo orçamental da receita;
 - Execução anual do PPI - Plano Plurianual de Investimentos;
 - Operações de tesouraria;
 - Contas de ordem;
 - Fluxos de caixa, agregados e desagregados;
 - Mapas de empréstimos;
 - Mapas de outras dívidas a terceiros;
 - Caracterização da entidade e o relatório de gestão;
 - Ata do executivo com a aprovação da conta de gerência;
 - Mapa de atividades mais relevantes;
 - Mapa das alterações e revisões orçamentais.
- n) Comunicar ao responsável pelo património as aquisições e os abates de bens do imobilizado;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 12º

Cobrança de receitas e outros fundos

1. Na sequência do circuito documental interno, o procedimento 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 da guia de recebimento.
2. A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a Junta de Freguesia tem a receber de terceiros e a cobrança corresponde à entrada em cofre das receitas, sendo esta última assegurada, exclusivamente, pela tesouraria.
 3. Os serviços emissores de guias de recebimento são, nomeadamente, os seguintes:
 - a) Setor de taxas, licenças, Impostos etc. (Secção de atendimento);
 - b) Secção de tesouraria.
 4. Após a emissão da guia de recebimento, haverá lugar à sua receção e conferência na tesouraria, bem como à sua cobrança e autenticação, à entrega do original ao contribuinte ou utente respetivo e ao registo do duplicado na folha de caixa.
 5. Os serviços emissores, sempre que tenham emitido guia de recebimento, elaborarão diariamente mapas auxiliares de receita, os quais serão conferidos no sector de contabilidade com os duplicados das guias de recebimento e demais documentos.
 6. Em caso de cobrança por funcionário da Junta de Freguesia, estranho à tesouraria e em local diverso daquela, há a obrigatoriedade da posterior entrega ao responsável da secção de tesouraria, aquando da sua disponibilidade, dos valores recebidos no serviço de Tesouraria, acompanhados dos respetivos documentos que lhe deram origem.
 7. Os postos de cobrança são objeto de balanços periódicos, efetuados pelo responsável pelos Serviços Administrativos ou por seu subordinado em que se delegue, e por cada posto de cobrança existe uma conta corrente destinada ao registo e controlo das importâncias arrecadadas e entregues ou depositadas.

[Handwritten signatures and initials]

Artigo 13º

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 interna 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.
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 liquidação e pagamento, após a respetiva conferência de acordo com os requisitos exigidos por lei, para os documentos em presença.
5. A liquidação corresponde à determinação do montante exato que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento, dando lugar à emissão da ordem de pagamento e posterior autorização do 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.

Artigo 14.º

Pagamento de despesas

Após verificação por parte da funcionária, da legalidade dos respetivos documentos de despesa, que são apresentados na tesouraria para pagamentos, a liquidação poderá ser feita através das seguintes formas:

1. Em numerário, o pagamento é direto sem qualquer outra interferência, até ao montante estabelecido.
2. No pagamento por cheque, a funcionária preenche o respectivo cheque com os valores a pagar e apresenta-o aos elementos do executivo autorizados para o efeito, para conferência e assinatura.
3. No pagamento por transferência bancária, a funcionária, informaticamente, preenche o respectivo expediente que apresentará aos elementos do executivo designados para o efeito, Presidente e Tesoureiro, para que estes façam a respetiva conferência de valores e efetuem as devidas assinaturas, autorizando as mesmas.
4. Na utilização do cartão multibanco, podem ser efetuados pagamentos, nos casos em que a entidade emissora da fatura/recibo contemple essa possibilidade (exemplo: eletricidade, comunicações, água etc.), não podendo no entanto, qualquer desses pagamentos, exceder a verba de 500,00€ (quinhentos euros). Outros pagamentos poderão ser efetuados em montante superior ao anteriormente fixado quando autorizados expressamente pelo executivo.



É vedado o levantamento em numerário com cartão de multibanco. A utilização do cartão de multibanco é exclusiva do Tesoureiro.

CAPÍTULO III

Métodos e procedimentos de controlo

Secção I

Disponibilidades

Artigo 15º

Funcionamento de caixa

1. Em caixa, a tesouraria poderá apenas ser constituída pelos seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:
 - a) Moeda corrente;
 - b) Cheque;
 - c) Vale postal;
 - d) Transferência bancária;
 - e) Débito em conta;
 - f) Dação em pagamento, nos termos do artigo 201º do CPPT.
2. Os pagamentos devem ser efetuados, preferencialmente, por transferência bancária ou cheque, podendo no entanto efetuar-se em numerário para valores até 250,00€ (duzentos e cinquenta euros).
3. Não poderá fazer parte do caixa o seguinte:
 - a) Vales aos funcionários, aos membros dos órgãos autárquicos ou a qualquer outra pessoa;
 - b) Cheques pré datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos por Instituição Bancária;
 - c) Documentos justificativos de despesas efetuadas, com exceção das ordens de pagamento da Freguesia.
4. Em caixa dever-se-á ter em conta, obrigatoriamente, as seguintes condições:
 - a) Evitar a concentração de fundos elevados;
 - b) Reduzir a quantidade de fundos de maneiio;
 - c) Guardar em cofre os fundos existentes na tesouraria.
5. Regra geral, os recursos financeiros devem estar depositados em Instituições Bancárias, não devendo a importância em numerário e cheques existente em caixa, no



- momento do seu encerramento diário, exceder os 250,00€ (duzentos e cinquenta euros), o qual deve ser guardado em cofre.
6. A Caixa funciona segundo as regras de um fundo fixo, o qual facilita as contagens, uma vez que, em qualquer momento, o somatório dos valores existentes em numerário com o montante dos documentos pagos será igual ao limite estabelecido no número anterior.
 7. Compete ao Presidente da Junta de Freguesia, promover a aplicação dos valores ociosos, sob forma de uma aplicação segura e rentável para a Freguesia.
 8. As condições de segurança e guarda de valores no que respeita, designadamente, às instalações, equipamentos, cofre ou caixa forte são adequadas e devem evidenciar um bom estado de conservação e funcionamento, encontrando-se as chaves dos equipamentos na posse de um funcionário administrativo para além do Tesoureiro e Presidente.
 9. Serão feitas, mensalmente ou quando entendido como necessárias, reconciliações bancárias confrontando os valores dos extratos bancários com os talões dos cheques e com os registos contabilísticos.

Artigo 16º

Fundos de manei

Para efeitos de controlo do fundo de manei, a Junta de Freguesia deverá deliberar para estabelecer a sua constituição e regularização, definindo:

- a) Natureza da despesa a pagar;
- b) Limite máximo mensal;
- c) Afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- d) Responsáveis pela sua posse, utilização e conferência periódica;
- e) Sua reconstituição mensal contra entrega dos documentos justificativos da despesa;
- f) Sua reposição no último dia útil de cada exercício económico.

Artigo 17º

Contas bancárias

1. Compete à Junta de Freguesia deliberar sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.

[Handwritten signatures and notes]
Bancária
H. Barros



2. As contas bancárias são tituladas pela Junta de Freguesia e movimentadas mediante a assinatura simultânea do tesoureiro e do Presidente da Junta de Freguesia ou dos respetivos substitutos na sua ausência, devendo o tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às Instituições Bancárias.
3. Para efeitos de controlo da tesouraria, são obtidos junto das Instituições Bancárias, extratos de todas as contas, de que a Junta de Freguesia é titular.
4. Mensalmente e sempre que haja lugar à conferência de valores na tesouraria, são efetuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo do responsável pelos serviços administrativos delegável em seu subordinado que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes, procedendo-se de imediato, nas situações que o justifiquem, à sua regularização.
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, ou qualquer outra anomalia encontrada, deverão ser prontamente investigados, bem como os débitos e créditos que não tenham sido contabilizados.

Handwritten signatures of the Treasurer and the President of the Junta de Freguesia, with the name 'Ascensão Trigueira' written below.

Artigo 18º

Emissão e guarda de cheques

1. Compete à secção de contabilidade a emissão dos cheques 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 seu substituto a guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados, devendo neste caso, ser inutilizadas as suas assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente. Quando se trate de cheques em trânsito cujo período de validade de seis meses terminou, procede-se ao seu cancelamento junto da Instituição Bancária, registando-se contabilisticamente, as regularizações.



4. O tesoureiro ou o seu substituto tomará as medidas julgadas necessárias para que os cheques, quer emitidos quer recebidos, não ultrapassem os seus prazos de validade.
5. Em caso algum será permitida a assinatura de cheques em branco ou a sua emissão sem estar na presença do documento que suporte a despesa.

Secção II

Despesas com pessoal

Artigo 19º

Operações de controlo

1. Na secção de pessoal deve ser instituído um processo individual e uma ficha individual por cada trabalhador admitido e ao serviço da instituição, que se devem manter devidamente escriturados e atualizados.
2. No processo descrito no número anterior devem ser arquivados todos os documentos que levaram à admissão do candidato e outros documentos emitidos posteriormente relacionados com o trabalhador.
3. Deverá estabelecer-se uma forma de controlar as horas trabalhadas.
4. As folhas de vencimento devem ser elaboradas pela pessoa responsável pela secção de pessoal, devendo ficar prova de que os valores a pagar correspondem de facto às horas trabalhadas e foram calculadas de acordo com a lei.
5. Nos pagamentos por transferência bancária serão mantidas cópias das autorizações bancárias.

[Handwritten signatures and notes]
Foneciq.
M. Ascensão Figueira

Secção III

Relações com terceiros

Artigo 20º

Contas de terceiros e endividamento

1. Trimestralmente deverá proceder-se à reconciliação entre os extratos de conta corrente de cliente e dos fornecedores, com as respetivas contas da autarquia.
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.
5. No serviço de contabilidade são conferidas as faturas com a guia de remessa e a requisição, só posteriormente, é que são emitidas as ordens de pagamento.
6. As contas de “Estado e Outros Entes Públicos” devem igualmente ser reconciliadas.

Artigo 21º

Conferência de Faturas e Outros Documentos

1. As faturas ou documentos equivalentes serão recebidas pelo correio ou diretamente no Sector de Contabilidade e são conferidas quanto às matérias de direito de facto.
2. A conferência ocorre no Sector de Contabilidade, procedendo-se:
 - a) À verificação dos requisitos legais mínimos das faturas ou documentos equivalentes, nos termos do nº 2 do artigo 19.º e do artigo 35.º do CIVA, conjugado com os artigos 3.º, 4.º e 7.º do Decreto-Lei nº 45/89, de 11 de Fevereiro e demais legislação aplicável;
 - 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;
3. A ordem de pagamento é conferida e assinada pelo responsável da contabilidade e autorizada pelo Presidente da Junta de Freguesia.
4. Quando a fatura, acompanhada do recibo correspondente, é paga é colocado um carimbo de pago, com a assinatura do tesoureiro, na ordem de pagamento, com a indicação do registo na folha de caixa, sendo depois registado o pagamento na conta corrente de terceiros respetiva.

Handwritten signatures and initials:
- Top: [Signature]
- Middle: [Signature]
- Bottom: [Signature]
- Far right: [Signature]



Secção IV

Existências

Artigo 22º

Aquisições e entradas em armazém ou economato

1. As aquisições são feitas com base numa proposta de aquisição ou num plano de aprovisionamento, composto pelas necessidades previstas ou efetivas de bens, evidenciadas ou não por um nível de stock abaixo do stock de segurança ou por uma rutura de stocks, através de 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.
2. Os fornecimentos continuados devem ser evidenciados nas fichas de stocks, pelas entregas parciais.
3. A seleção de fornecedores, bem como todos os contactos referentes à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos, é feita exclusivamente ou pelo júri ou comissão, consoante o tipo de procedimento de aquisição, atendendo ao seguinte critério:
 - a) Proposta economicamente e tecnicamente mais vantajosa para a Junta de Freguesia;

[Handwritten signatures and notes]
Fornecedor
M. Abascal Figueira

Secção V

Imobilizado

Artigo 23º

Aquisições

1. As aquisições de bens são feitas de acordo com uma proposta de aquisição ou com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações da Junta de Freguesia, através de 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 e com empreitadas de obras públicas.
2. A seleção de fornecedores e empreiteiros, bem como todos os contratos referentes à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos é feita exclusivamente pelo júri ou comissão, consoante o tipo de procedimento de aquisição, atendendo à proposta economicamente e tecnicamente mais vantajosa, com prévia definição de critérios de adjudicação;



Artigo 24º

Património

1. O serviço de património consiste na atividade de execução e acompanhamento de todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de acordo com o estipulado no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia, competindo aos responsáveis por esta atividade:
 - a) Assegurar a gestão e controlo do património;
 - b) Proceder ao seu inventário;
 - c) Manter atualizado o inventário;
 - d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Junta de Freguesia.
2. Os procedimentos e regras de inventariação serão levados a cabo segundo o disposto na Portaria nº 671/2000 (2ª série) de 17 de Abril, que aprova o CIBE, o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia de São João Baptista – Entroncamento e os demais diplomas legais em vigor.
3. Todos os processos e procedimentos com o controlo do património da entidade deverão constar no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia de São João Baptista.
4. A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no ponto 4 do POCAL.

Handwritten signatures and initials:
- Top signature: [Illegible]
- Middle signature: [Illegible]
- Bottom signature: [Illegible]
- Bottom signature: [Illegible]

Artigo 25º

Regras sobre a inventariação

1. As fichas de inventário de imobilizado e de títulos são mantidas permanentemente atualizadas na secção do património, devendo ser realizadas, trimestralmente e pelo responsável da secção de contabilidade, reconciliações entre os registos das fichas de inventário de imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas, identificadas com a respetiva chapa.
2. Os bens do ativo imobilizado são sujeitos a verificação física e respetiva conferência com os registos pelo responsável da secção do património, sempre que se mostre pertinente e obrigatoriamente em dezembro de cada ano, procedendo-se



- prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.
3. Em janeiro de cada ano, a secção do património procederá ao inventário anual e enviará um inventário patrimonial atualizado, a cada chefe ou responsável de serviço, composto por folhas de carga (listagem) correspondentes aos gabinetes, serviços, secções, sectores ou salas segundo a estrutura física onde se localizem os bens, com discriminação dos bens aí colocados, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito pelos responsáveis a quem os bens estão afetos, após a sua conferência.
 4. As folhas de carga a que se refere o número anterior deverão permanecer sempre atualizadas, pelo que verificando-se alterações ao inventário, deverão as mesmas ser substituídas.
 5. As viaturas, as máquinas e os equipamentos são objeto de controlo de utilização e funcionamento e encontram-se perfeitamente identificados os responsáveis pelos bens, cometendo-se ao responsável da secção do património a conferência dos mesmos.
 6. As chaves dos bens imóveis da Freguesia ficarão com o responsável por cada bem, com cópias guardadas em chaveiro, na secção do património.

Artigo 26º

Amortizações

Na amortização dos bens do ativo imobilizado sujeitos a depreciação, seguir-se-á as regras constantes no regulamento do Inventário e Cadastro Patrimonial, com respeito pelos princípios contabilísticos da consistência e da especialização.

Secção VI

Disposições comuns

Artigo 27º

Documentos escritos, despachos e informações

1. 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.



2. Deve a Junta de Freguesia ser informada, de acordo com o dever de informação estabelecido na Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro e no CPA, pelos responsáveis dos serviços da Freguesia, sobre a execução da presente NCI.

Artigo 28º

Entrada e Saídas de Correspondência/Documentação

1. Toda a correspondência e/ou documentação dirigida à autarquia, deverá dar entrada e ser rececionada nos serviços de apoio administrativo.
2. Após a sua abertura e registo, os originais deverão ser enviadas ao Presidente para conhecimento e despacho.
3. Após a correspondência e/ou documentação ser devolvida e assinadas pelo Presidente, deverá procede-se á divisão da mesma para a reunião do executivo.
4. No caso de alguma correspondência e/ou documentação apresentar algum despacho que deva ser dado conhecimento a outros interessados, deverá proceder-se à circulação de uma cópia para conhecimento.
5. Os diversos serviços, após tomarem conhecimento da correspondência e/ou documentação que lhes foi enviada e depois de devidamente assinada, deverão devolvê-la aos seus serviços de apoio administrativo.
6. Os diversos serviços, sempre que se trate de correspondência e/ou documentação que com eles esteja diretamente relacionada, deverão ficar com uma cópia no seu arquivo, para facilidade de acompanhamento dos assuntos e, para a sua rápida consulta no caso de necessidade.
7. De igual modo se deverá proceder com fax`s e e-mails.
8. No que diz respeito à correspondência e/ou documentação a enviar pela Freguesia, alguns dos procedimentos referidos, deverão ser igualmente seguidos.
9. Após a reunião do executivo a correspondência/documentação será arquivada no Arquivador Geral de Correspondência de entrada/saída.

[Handwritten signatures and notes on the right margin, including the name 'Poncio' and 'Arquivador Geral']

Artigo 29º

Ações inspetivas

1. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Junta de Freguesia mediante requisição do inspetor ou inquiridor, dará instruções às Instituições Bancárias para que



forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

2. O disposto no número anterior é extensível a ações inspetivas noutras áreas, devendo os funcionários atuar em conformidade com o princípio da colaboração e deveres de cooperação.

Artigo 30º

Inventário geral

Os métodos e procedimentos específicos de controlo desta NCI são complementados pelos respeitantes às regras de inventariação do património da Freguesia, a que se refere o Regulamento do Inventário e Cadastro Patrimonial da Freguesia de S. João Baptista – Entroncamento.

Artigo 31º

Registos e sistema informático

1. Os registos contabilísticos devem ser processados, de preferência 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 retificadas unicamente pelo funcionário que os efetuou.
2. A unidade central de processamento, se existir, deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária proteção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal informático e, chefias de serviços.
3. Consoante o sistema informático existente na Junta de Freguesia, poderão alguns dos procedimentos de controlo estabelecidos na presente NCI serem efetuados automaticamente.
4. A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.
5. 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.

[Handwritten signatures and initials]
Fonseca
Assessor Técnico



Artigo 32º

Prazos de escrituração e outros

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

Artigo 33º

Violação de normas da NCI

Por atos que contrariem o preceituado nesta NCI respondem, diretamente, os responsáveis dos serviços por si e os seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato.

[Handwritten signatures and initials]
JMS
D. S. S.
P. S.
S. S.
M. S. S.



CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 34º

Alterações

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

Artigo 35º

Casos omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta do seu Presidente, tendo em conta os princípios básicos estabelecidos no artigo 6º, desta NCI.

Aprovado em reunião do órgão executivo no dia:

7 de abril de 2015

O Presidente da Junta de Freguesia

A Secretária da Junta de Freguesia

O Tesoureiro da Junta de Freguesia

A Vogal

A Vogal



ANEXOS

**Distribuição de tarefas e funções ao nível contabilístico****ÓRGÃO EXECUTIVO**

Órgão Executivo	Tarefas que executa
Presidente	As constantes do nº1 e nº2 do art.º 18º da Lei 75/2013 de 12 de setembro.
Secretário	As constantes nas alíneas a), b), c) e d) do nº 3 do art.º 18º da Lei 75/2013 de 12 de setembro.*
Tesoureiro	As constantes na alínea e) do nº 3 do art.º 18º da Lei 75/2013 de 12 de setembro. *
1º Vogal	*
2º Vogal	*

*Ao Presidente da Junta de Freguesia, de acordo com o nº 2 art.º 18º da Lei 75/2013 de 12 de Setembro, compete proceder à distribuição de funções pelos elementos que compõem a Junta de Freguesia.

PESSOAL ADMINISTRATIVO

(Designação de acordo com o art.º 7º da NCI)

Nome/Categoria	Tarefas e sectores de responsabilidade
	Área de Secretaria/Contabilidade e Tesouraria
Adelina Maria Durão Bastos * Assistente Técnica	<ul style="list-style-type: none">• Realizar atendimento ao público• Realizar registo e licenciamento de canídeos• Realizar todo o trabalho administrativo• Elaborar e gerir a Contabilidade• Gerir a Tesouraria• Dar seguimento a todo o expediente da Junta de Freguesia
Teresa Maria Almeida da Silva Fernandes* Assistente Técnica	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento à Assembleia de Freguesia• Emitir atestados e declarações, diversas• Redigir atas• Organização de processos

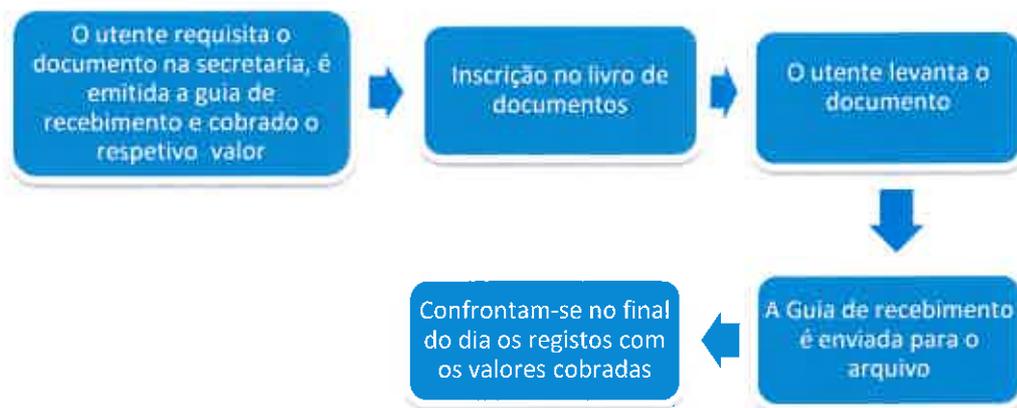
*Cabe ainda aos funcionários a execução de outras tarefas, funções e procedimentos que o Executivo venha a determinar, de acordo com o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias e esta NCI.

[Handwritten signatures and initials]
Duro
Ferreira
M. Bastos

Normas de Procedimentos Contabilísticos

Circuito sequencial interno de documentos de suporte contabilístico

Guia de Recebimento de Atestados e Certificados



Handwritten signatures and notes:
J. M. Ascensão
M. Ascensão
M. Ascensão
M. Ascensão
M. Ascensão

Descrição do fluxograma documental

Na receita proveniente de atestados e outros certificados, o utente dirige-se à secretaria onde faz o pedido do documento. O pedido é registado em livro próprio. É emitida uma guia de recebimento e devidamente cobrada pela secretaria e entregue no final do dia à tesouraria. Quando o documento é emitido, o utente faz o seu levantamento.

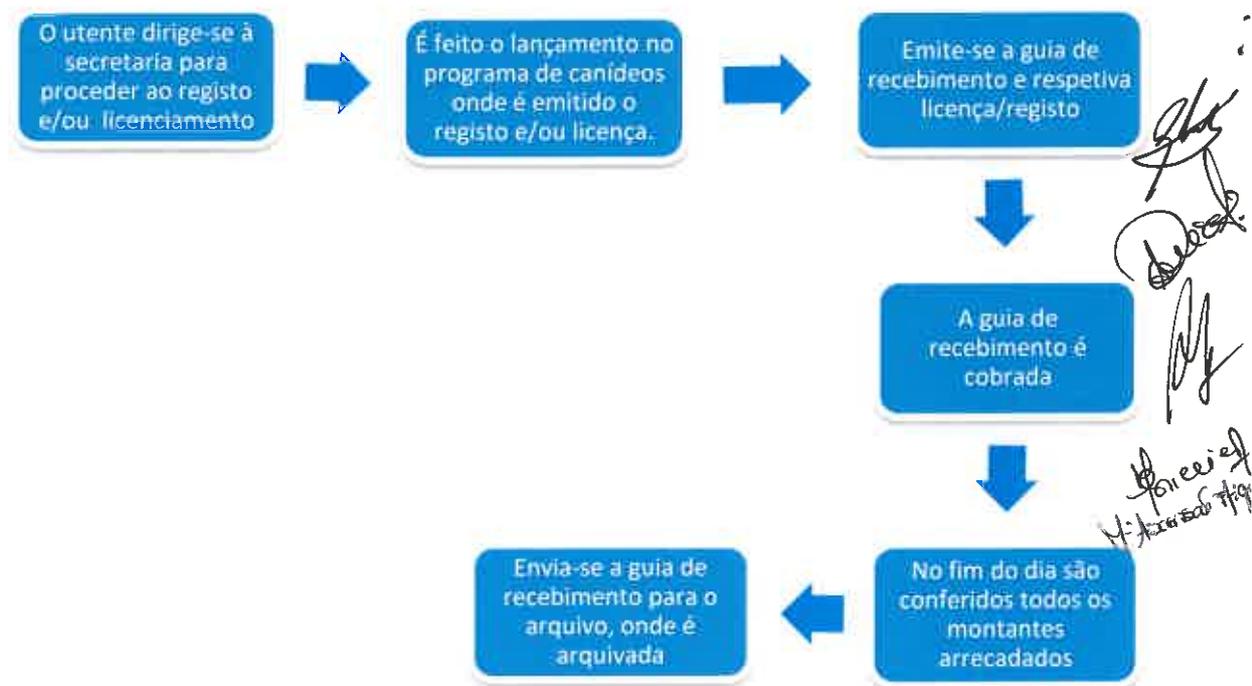
Os documentos relativos a esta receita são arquivados na tesouraria.



Normas de Procedimentos Contabilísticos

Circuito sequencial interno de documentos de suporte contabilístico

Guia de Recebimento de Licenciamento de Canídeos



Descrição do fluxograma documental

O registo e/ou licenciamento de canídeos é lançado no programa de canídeos, mediante pedido do utente. Tarefas a cargo do serviço de atendimento.

É emitida a guia de recebimento e a sua cobrança é efetuada na secretaria e entregue no final do dia à tesouraria.

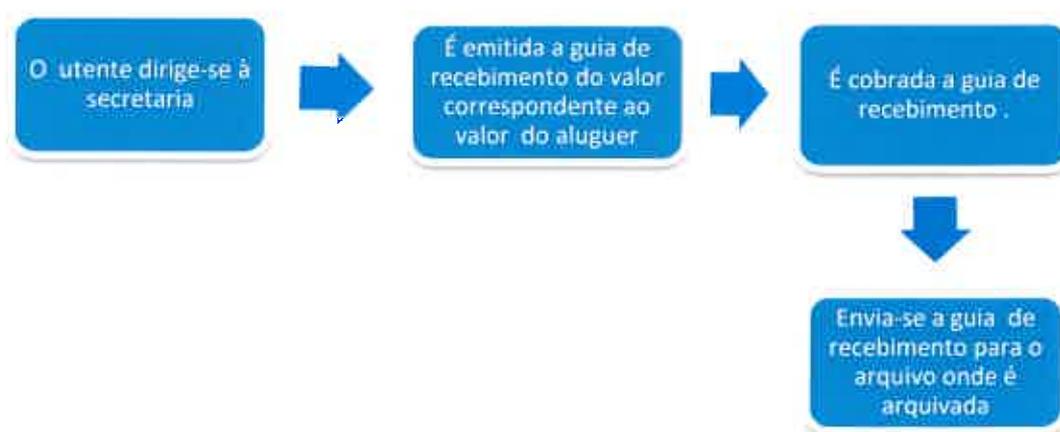
A guia de recebimento é arquivada, na tesouraria.



Normas de Procedimentos Contabilísticos

Circuito sequencial interno de documentos de suporte contabilístico

Guia de recebimento de rendas e alugueres



[Handwritten signatures and initials]

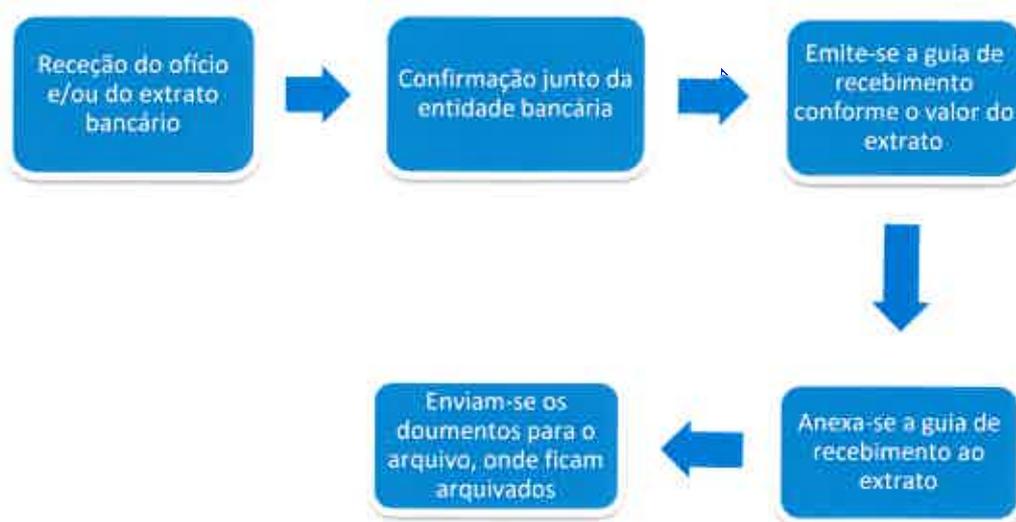
Descrição do fluxograma documental

O utente dirige-se à entidade para efetuar o pagamento do valor do aluguer. É emitida a guia de recebimento correspondente ao valor do aluguer e posteriormente cobrada (secretaria/tesouraria). Arquivo da guia de recebimento na tesouraria.

Normas de Procedimentos Contabilísticos

Circuito sequencial interno de documentos de suporte contabilístico

Guia de recebimento do Fundo de Financiamento de Freguesias



[Handwritten signatures and initials]

Descrição do fluxograma documental

O Fundo de Financiamento das Freguesias por norma é depositado na conta da Junta de Freguesia. A DGAL comunica o seu depósito mediante ofício. A Instituição Bancária também comunica, através de extrato, à Freguesia de São João Baptista, o respetivo depósito na conta. Após confirmação do saldo bancário é emitida a guia de recebimento. Tarefas a cargo da tesouraria.

A Guia de Recebimento e o extrato bancário são arquivados na tesouraria.

Normas de Procedimentos Contabilísticos

Circuito sequencial interno de documentos de suporte contabilístico

Guia de recebimento de rendimentos de capital – juros



[Handwritten signatures and initials]

Descrição do fluxograma documental:

Na data do vencimento dos juros, as entidades bancárias comunicam à Junta de Freguesia o depósito do rendimento (juros), mediante extrato bancário. A tesouraria emite uma guia de recebimento correspondente a este valor. Arquiva a guia de recebimento na tesouraria.

Normas de Procedimentos Contabilísticos

Circuito sequencial interno de documentos de suporte contabilístico

Ordem de pagamento



Descrição do fluxograma documental

Após realizados todos os procedimentos de despesa, receciona-se o documento de despesa do fornecedor ou do prestador dos serviços. O órgão Executivo despacha para a contabilidade proceder à conferência e ao processo de pagamento. Procede-se à conferência de todos os elementos da fatura ou outro documento apresentado.

Na contabilidade verifica-se se existe disponibilidade para proceder ao pagamento. A ordem de pagamento é emitida pela contabilidade. É assinada pelo funcionário, pelo Presidente e pelo Tesoureiro.

Se o pagamento da ordem de pagamento é realizado por cheque, certifica-se que existe uma cópia desse cheque (por duplicado no livro ou por outro meio), para juntar ao processo da despesa.

Se o pagamento for por transferência bancária procede-se de acordo com o artigo 14º desta NCI.

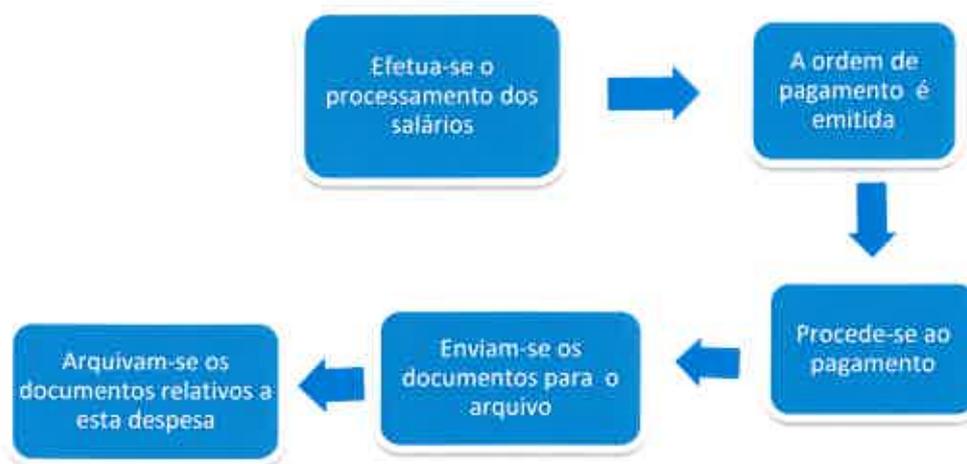
Arquiva-se na contabilidade a ordem de pagamento e os restantes documentos relativos à despesa, bem como o respetivo recibo.



Normas de Procedimentos Contabilísticos

Circuito sequencial interno de documentos de suporte contabilístico

Folha de remunerações



[Handwritten signatures and initials]
Ponce de
M. António Miguel

Descrição do fluxograma documental:

O processamento de salários é realizado. A ordem de pagamento é emitida e procede-se às respetivas transferências bancárias. A ordem de pagamento e os restantes documentos são arquivados, na tesouraria.



Normas de Procedimentos Contabilísticos

Circuito sequencial interno de documentos de suporte contabilístico

Guia de Reposições abatidas aos pagamentos (notas de crédito)



[Handwritten signatures and initials]

Descrição do fluxograma documental

O fornecedor envia à entidade uma nota de crédito no montante a restituir à Junta de Freguesia, por esta ter realizado pagamentos indevidos.

É lançada na contabilidade uma guia de reposição abatida aos pagamentos, pelo valor devolvido.

É anexada a nota de crédito à guia de reposição. Esta é assinada pelo funcionário que a elaborou, pelo Tesoureiro ou pelo Presidente.

Arquivam-se os documentos na tesouraria.

Normas de Procedimentos Correspondência/Documentação**Circuito sequencial interno de entrada e ou saída de
correspondência/documentos**

Handwritten signatures and initials:
- Top right: [Signature]
- Middle right: [Signature]
- Bottom right: [Signature]
- Far bottom right: M. Aireses Triques

Descrição do fluxograma documental

Receciona-se a correspondência/documentos, regista-se e é enviada ao Presidente para conhecimento e despacho.

Tira-se cópias para entrega aos serviços correspondentes, caso o assunto seja direcionado a esse departamento.

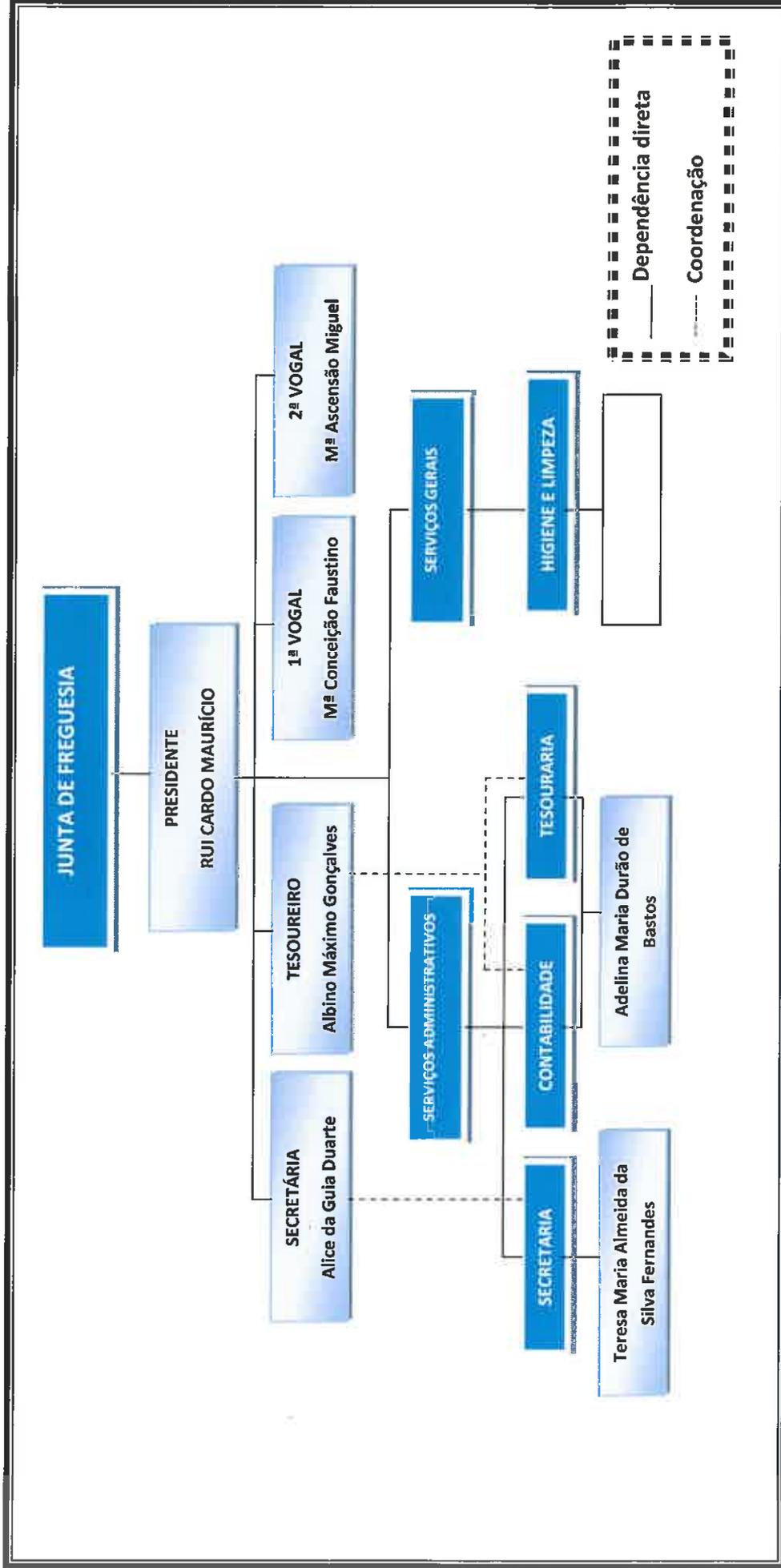
Tirar cópias à correspondência que vai a deliberação à reunião do executivo e dar a conhecer a restante correspondência a todo o executivo, para que estes tomem conhecimento e assinem.

Arquivam-se os documentos no Arquivador Geral da Correspondência recebida/saída na secretaria.



FREGUESIA DE SÃO JOÃO BAPTISTA - ENTRONCAMENTO

ORGANOGRAMA DO PESSOAL, COM RESPECTIVAS ÁREAS DE ATIVIDADE



Ascensão Miguel
Conceição Faustino
Rui Cardo Maurício