

Proposta n.º JF 42A/2017

Normas de Controlo Interno

Considerando o previsto na alínea j) do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que define que o Presidente da Junta de Freguesia deve submeter as Normas de Controlo Interno à aprovação da Junta de Freguesia.

Considerando o previsto na alínea e) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que define que a Junta de Freguesia deve submeter as Normas de Controlo Interno à apreciação da Assembleia de Freguesia.

Considerando a necessidade de adequar as Normas de Controlo Interno às necessidades de funcionamento da Junta de Freguesia.

Atento aos considerandos e ao enquadramento legal existente, proponho que se delibere aprovar as Normas de Controlo Interno em anexo, para o ano de 2018.

Agualva-Cacém, 05 de dezembro de 2017

X



ASSINATURA DIGITAL

Carlos Casimiro, Presidente Junta de Freguesia

Proposta n.º JF-48A/2017

Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia

Deliberação: Aprovada Reprovada
Unanimidade Maioria

Votos a favor		Votos contra		Abstenções	
Presidente Carlos Casimiro	X	Presidente Carlos Casimiro		Presidente Carlos Casimiro	
Secretário Dâmaso Martinho	X	Secretário Dâmaso Martinho		Secretário Dâmaso Martinho	
Tesoureiro João Castanho	X	Tesoureiro João Castanho		Tesoureiro João Castanho	
1.º Vogal Helena Cardoso	X	1.º Vogal Helena Cardoso		1.º Vogal Helena Cardoso	
2.º Vogal Cristina Mesquita	X	2.º Vogal Cristina Mesquita		2.º Vogal Cristina Mesquita	
3.º Vogal Ricardo Varandas	X	3.º Vogal Ricardo Varandas		3.º Vogal Ricardo Varandas	
4.º Vogal Victor Ferreira	X	4.º Vogal Victor Ferreira		4.º Vogal Victor Ferreira	
Total	7	Total	0	Total	0

Aprovada em minuta, na reunião de 2017.12.07, para efeitos do disposto nos termos do n.º 3 e n.º 4 do artigo 57.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e n.º 4 e n.º 6 do artigo 34.º do Código de Procedimento Administrativo.

A Junta de Freguesia

O Presidente: _____

O Secretário: _____

O Tesoureiro: _____

O 1.º Vogal: _____

O 2.º Vogal: _____

O 3.º Vogal: _____

O 4.º Vogal: _____

NORMAS DE CONTROLO INTERNO

1. DISPONIBILIDADES

- 1.1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o valor que a Junta de Freguesia delibere como necessário, devendo proceder-se ao depósito dos valores que às 14h00 de cada dia ultrapassarem aquele valor.
- 1.2. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação da Junta de Freguesia, devendo as mesmas ser tituladas pela autarquia e movimentadas simultaneamente pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Junta ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue.
- 1.3. Os contratos que impliquem débitos automáticos e os contratos de utilização de cartões de débito, que implicam movimentação de contas bancárias, são sujeitos a prévia deliberação da Junta de Freguesia, que neste último caso incluirá a definição do seu limite, devendo cada cartão de débito ser associado a um fundo de maneo.
- 1.4. Os cheques não preenchidos estão à guarda do responsável designado para o efeito pela Junta de Freguesia, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.
- 1.5. Todas as receitas são cobradas na sede da Junta de Freguesia, pelos responsáveis designados para o efeito pela Junta de Freguesia.
- 1.6. A entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas das indicadas em 1.4 será feita diariamente, utilizando para o efeito os meios definidos pela Junta de Freguesia.
- 1.7. As reconciliações bancárias se fazem mensalmente e são confrontadas com os registos da contabilidade, pelo responsável designado para o efeito pela Junta de Freguesia, se possível que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes.
- 1.8. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.
- 1.9. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, se procede ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
- 1.10. A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e ou anulação.
- 1.11. O estado de responsabilidade do funcionário responsável pela tesouraria pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:
 - 1.11.1. Trimestralmente e sem prévio aviso;
 - 1.11.2. No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - 1.11.3. No final e no início do mandato da Junta de Freguesia eleita ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;

- 1.11.4. Quando for substituído o Tesoureiro.
- 1.12. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do funcionário responsável pela tesouraria, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Junta de Freguesia, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos no ponto 1.11.3, e ainda pelo Tesoureiro cessante, nos casos referidos no ponto 1.11.4.
- 1.13. Para efeitos de controlo dos fundos de maneo a Junta de Freguesia deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo, e ainda:
- 1.13.1. A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- 1.13.2. A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- 1.13.3. A sua reposição até 31 de dezembro.
- 1.14. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas que a autarquia local é titular.
- 1.15. O responsável pela tesouraria responde diretamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, para o que o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontra em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações.
- 1.16. A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao responsável pela tesouraria estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.
- 1.17. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do responsável pela tesouraria, o presidente da Junta de Freguesia, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

2. TERCEIROS

- 2.1. As compras são feitas pelos responsáveis do sector designado para a realização de compras, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concurso e de contratos;
- 2.2. A entrega de bens é feita no sector designado para o efeito, obrigatoriamente distinto do sector referido na alínea anterior, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, e se confronta com a respetiva guia de remessa, onde é aposto um carimbo de «Conferido» e «Recebido», se for o caso;

- 2.3. Periodicamente, o funcionário para tal designado faz a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia local;
- 2.4. Na contabilidade são conferidas as faturas com a guia de remessa e a requisição externa, após o que são emitidas as ordens de pagamento e enviadas cópias dos documentos ao sector responsável pelo aprovisionamento;
- 2.5. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de «*Duplicado*»;
- 2.6. Se efetuam mensalmente reconciliações na conta de devedores e credores pelos responsáveis do sector designado para a realização de compras;
- 2.7. Se efetuam trimestralmente reconciliações nas contas «*Estado e outros entes públicos*» pelos responsáveis do sector designado para a realização de compras.

3. **EXISTÊNCIAS**

- 3.1. A cada local de armazenagem de existências corresponde um responsável nomeado para o efeito pela Junta de Freguesia;
- 3.2. O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas pela Junta de Freguesia ou por quem esta o delegue;
- 3.3. As fichas de existências do armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém;
- 3.4. Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém;
- 3.5. As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

4. **IMOBILIZADO**

- 4.1. As fichas do immobilizado são mantidas permanentemente atualizadas pelo responsável pelo immobilizado designado pela Junta de Freguesia.
- 4.2. As aquisições de immobilizado se efetuam de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações da Junta de Freguesia, ou despacho do presidente, se detiver a respetiva delegação de competências, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos;
- 4.3. A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, se for o caso, ocorre anualmente;
- 4.4. Se efetua a verificação física anual dos bens do ativo immobilizado, se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.