



Regulamento

Sistema do Controlo Interno

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Regulamento nº 1 /2002

O Plano Oficial de Contabilidade Pública das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99 de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 162/99 de 14 de Setembro, vem proporcionar às Autarquias uma nova ferramenta de gestão. Institui e aprova a reforma da Administração Autárquica, visando o conhecimento integral e rigoroso da composição do património Autárquico.

Como refere aquele diploma legal, o principal objectivo do POCAL é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio às Autarquias Locais.

Para implementar o controlo financeiro e disponibilizar informação para os Órgãos Autárquicos, é necessário o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental, a qual deverá seguir os princípios da mais racional utilização das dotações e da melhor gestão de tesouraria, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade Nacional e da disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada Autarquia Local.

Para isso é necessário proceder à implementação do Sistema de Controlo Interno, abreviadamente SCI, tal como consta do diploma, do qual se estabelecem os normativos, os métodos e os procedimentos de controlo interno.

O SCI que constitui uma das grandes inovações do POCAL, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos susceptíveis de contribuir para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Nestes termos procede-se à organização dos serviços, métodos e controlo interno.

O SCI entra em vigor no dia seguinte à sua apreciação pela respectiva Assembleia de Freguesia.

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 1º

Objecto

O Regulamento de Controlo Interno do POCAL, doravante designado abreviadamente de RCI-POCAL ou RCI, tem por objectivo estabelecer as regras, métodos e procedimentos de controlo que permitam o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fiável.

Artigo 2º

Âmbito da aplicação

1-O RCI-POCAL é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia, sendo gerido e coordenado pelo Órgão executivo.

2-Compete ao Órgão executivo o acompanhamento directo da implementação e do cumprimento das normas do RCI-POCAL e dos preceitos legais aplicáveis.

3-Compete aos funcionários administrativos a execução e cumprimento das normas contidas neste Regulamento, sob orientação hierárquica.

Artigo 3º

Execução orçamental

1-Na elaboração e execução do orçamento da Freguesia de Santiago Maior, devem ser seguidos os princípios e regras provisionais definidos no POCAL.

2-A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais formulados no POCAL, devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Freguesia de Santiago Maior.

Artigo 4º

Abertura e movimento de contas bancárias

1-Compete à Junta de Freguesia sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas tituladas pela Junta de Freguesia de Santiago Maior.

2-As contas bancárias acima previstas são movimentadas com duas assinaturas conjuntas, do Presidente e do Tesoureiro, podendo, qualquer um deles, ser substituído pelo Secretário, em caso de falta ou impedimento legal.

Artigo 5º

Meio de pagamento

1-Os pagamentos de valor superior a 100 Euros são obrigatoriamente feitos por cheque.

2-Compete aos serviços administrativos emitir as ordens de pagamento com base em documentos externos (facturas ou documentos equivalentes) e internos (deliberações).

3-As ordens de pagamento são assinadas pelo funcionário dos serviços administrativos que as emite. Posteriormente, são submetidas a despacho do Presidente e do Tesoureiro, acompanhadas do respectivo cheque.

4-Cumpridas as formalidades previstas no número anterior, o funcionário procede ao respectivo pagamento.

Artigo 6º

Guarda dos documentos bancários

1-Os documentos bancários, incluindo os cheques, preenchidos ou não, ficam à guarda do funcionário dos serviços administrativos.

2-Os cheques emitidos que venham a ser anulados, serão arquivados sequencialmente, após a indicação “anulado”.

Artigo 7º

Local de cobrança de receitas

Compete aos serviços administrativos proceder à cobrança e registos contabilísticos das receitas.

Artigo 8º

Contas correntes

Compete aos serviços administrativos manter permanentemente actualizadas as contas correntes abertas nas instituições bancárias, em nome da Junta de Freguesia de Santiago Maior.

Artigo 9º

Reconciliação bancária

1-As reconciliações bancárias serão realizadas no final de cada mês, pelo funcionário dos serviços administrativos.

2-Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante deliberação do executivo.

3-Após cada reconciliação bancária, os serviços administrativos analisam a validade dos cheques em trânsito, promovendo, nas situações que o justifiquem, o cancelamento do(s) cheque(s), junto da respectiva Instituição bancária, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 10º

Forma das aquisições

Compete aos responsáveis dos serviços administrativos promover a aquisição de todos os bens e produtos necessários ao funcionamento dos serviços da Junta, com base na requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.

Artigo 11º

Entrega das aquisições

1-A entrega dos bens é feita na sede da Junta onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa e requisição externa, na qual é aposto carimbo de “recebido”.

2-Os documentos referentes a bens sujeitos a inventariação, são remetidos ao responsável pelo património que promoverá a actualização das existências.

Artigo 12º

Conferência e pagamento da factura

Nos serviços administrativos são conferidas as facturas que estando em conformidade, são anexadas à ordem de pagamento para processamento da respectiva liquidação.

Artigo 13º

Fichas de imobilizado

As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas pelo funcionário destes serviços administrativos.

Artigo 14º

Inventário de bens duradouros

O inventário patrimonial inclui todos os bens duradouros e equipamentos, propriedade da Junta de Freguesia e rege-se pelo respectivo Regulamento.

Artigo 15º

Abate de bens

1-Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário comunicar tal facto ao superior hierárquico.

2-Confirmada a inutilidade do bem ou equipamento referido na alínea anterior, será ordenado o abate e elaborado o respectivo documento pelo responsável.

Artigo 16º

Registo matricial de prédios

Compete aos serviços administrativos promover a inscrição e registo matricial dos prédios adquiridos pela Junta de Freguesia.

Artigo 17º

Responsabilidade pelo uso de bens

O funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam distribuídos para o que subscreverá documento de posse no momento de entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.

Artigo 18º

Constituição de fundos de manei

1-Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de manei, correspondendo a cada um, uma parcela orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2-A constituição e regularização dos fundos de manei constarão de sistema aprovado pelo órgão executivo.

Artigo 19º

Violação de normas do RCI

A violação das normas estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicie o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos previstos no estatuto disciplinar.

Artigo 20º

Casos omissos

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

Artigo 21º

Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares, actualmente em vigor, na parte que contrariem todas as regras e os princípios estabelecidos no presente regulamento.

ORGANIGRAMA DOS SERVIÇOS

