

Regulamento de Controlo Interno

Preâmbulo

1 - O Plano Oficial das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto - Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e ainda pela Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro, institui e aprova a reforma da administração financeira e das contas públicas da administração autárquica, visando o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico.

2 - 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 à gestão das autarquias locais.

3 - 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 e modificação dos documentos previsionais, tendo em vista 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 a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

4 - Para isso é necessário proceder à implementação do **Regulamento de Controlo Interno** do POCAL, abreviadamente **RCI-POCAL**, tal como consta do diploma, em execução do qual se estabelecem os normativos, os métodos e os procedimentos de controlo interno.

5 - O **RCI-POCAL**, 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.

Assim:

A Junta de Freguesia de Creixomil, em cumprimento do disposto no n.º 2.9.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, pela deliberação de 27 de Novembro de 2002, determina o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovado o regulamento de controlo interno do POCAL, publicado em anexo à presente deliberação, que dela faz parte integrante.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

O RCI-POCAL entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2003.

Regulamento de Controlo Interno do POCAL

Artigo 1.º

Objecto

O Regulamento de Controlo Interno do POCAL, doravante designado abreviadamente de RCI-POCAL, ou simplesmente RCI, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades atinentes à evolução patrimonial, 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.

Artigo 2.º

Âmbito da aplicação

- 1 - O RCI-POCAL é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia de Creixomil, sendo gerido e coordenado pelo órgão executivo.
- 2 - Compete ao presidente do órgão executivo o acompanhamento directo da implementação e do cumprimento das normas da RCI-POCAL e dos preceitos legais aplicáveis.
- 3 - Compete aos funcionários administrativos a execução e cumprimentos das normas contidas neste Regulamento, sob orientação hierárquica do executivo.

Artigo 3.º

Da execução orçamental

- 1 - Na elaboração e execução do orçamento da freguesia de Creixomil devem ser seguidos os princípios e regras previsionais 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 Creixomil.

Artigo 4.º

Limites de disponibilidades em caixa

- 1 - A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o limite máximo de 150,00 €, devendo o seu remanescente ser depositado em conta da Junta a designar pelo presidente ou Tesoureiro da Junta.

Artigo 5.º

Da abertura e movimento de contas bancárias

- 1 - Compete à Junta de Freguesia, sob proposta do seu presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pela Junta de Freguesia de Creixomil.
- 2 - As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas, preferencialmente, com as assinaturas conjuntas do Presidente da Junta e do Tesoureiro, podendo qualquer destes ser substituído pelo secretário, em caso de falta ou impedimento legal.

Artigo 6.º

Meio de pagamento

- 1 - Os pagamentos de valor superior a 150,00 €, são obrigatoriamente feitos por cheque ou transferência bancária.
- 2 - Os pagamentos de salários e ou vencimentos das trabalhadores da Junta serão feitos por transferência bancária ou cheque.

Artigo 7.º

Do processamento de autorizações de pagamento

- 1 - Compete aos serviços administrativos o processamento das autorizações de pagamento, com base nos documentos existentes nos serviços.
- 2 - As autorizações de pagamento, e respectivos documentos anexos, são previamente conferidas pelo responsável pelos serviços administrativos e submetidas a deliberação do executivo, ou despacho do presidente no caso de competências delegadas, sendo assinadas pelo presidente da Junta e tesoureiro ou respectivo substituto legal.
- 3 - As autorizações de pagamento, cumpridas as formalidades previstas no número anterior, são remetidas aos serviços administrativos para pagamento e demais procedimentos legais.

Artigo 8.º

Guarda de documentos bancários

- 1 - Os documentos bancários, incluindo os cheques, preenchidos ou não, ficam à guarda do presidente ou Tesoureiro da Junta.
- 2 - Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados nos serviços administrativos, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

Artigo 9.º

Local de cobrança de receitas

Compete aos serviços administrativos da junta proceder à cobrança das seguintes receitas:

- a) - Transferências;
- b) - Descontos nos vencimentos;
- c) - Emolumentos pela emissão de Atestados;
- d) - Emolumentos pela certificação de documentos;
- e) - Taxas e multas pelo registo de canídeos;
- f) - Autenticação de documentos;
- g) - Quaisquer outras receitas criadas ou a criar que não sejam liquidadas através de outro serviço.

Artigo 10.º

Contas correntes

Compete aos serviços administrativos manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Junta de Freguesia de Creixomil.

Artigo 11.º

Reconciliação bancária

1 - As reconciliações bancárias serão realizadas no final de cada mês, por funcionário designado para o efeito pelo presidente da Junta.

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

3 - Após cada reconciliação bancária, os serviços administrativos analisam a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária respectiva nas situações que a justifiquem e efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 12.º

Reconciliações de empréstimos

1 - Serão efectuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e determinam-se os respectivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

2 - No final de cada mês, serão efectuadas reconciliações nas contas "Estado e outros entes públicos".

Artigo 13.º

Normas sobre início e final dos mandatos

1 - Compete à Junta de Freguesia, na primeira reunião de cada mandato, sob proposta do seu presidente, definir a relação das receitas que devem ser objecto de cobrança virtual.

2 - No início e final de cada mandato do órgão executivo, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Junta, e pelo tesoureiro da Junta.

3 - Em caso de substituição do tesoureiro, os termos de contagem são assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

Artigo 14.º

Responsabilidade do tesoureiro

O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificada, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por funcionário a designar pelo presidente da Junta, nas seguintes situações:

a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo presidente e aleatoriamente sem aviso prévio;

b) No encerramento das contas de cada exercício económico;

c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;

d) Quando for substituído o tesoureiro.

Artigo 15.º

Controlo da capacidade de endividamento

1 - Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas do município.

2 - Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento, o presidente da Junta apresentará ao executivo um relatório em que analisa a situação, tendo em atenção os limites legalmente fixados.

Artigo 16.º

Dependência do tesoureiro

1 - O tesoureiro da Junta de Freguesia, dependente funcionalmente do presidente da Junta, respondendo directamente perante o executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

2 - Os demais funcionários em serviço nos serviços administrativos, respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões, que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

3 - Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativas a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao presidente da Junta.

4 - O tesoureiro da Junta de Freguesia é responsável pela arrecadação de receitas e pagamento de despesas, bem como pelo cumprimento de todos os normativos legais aplicáveis.

5 - A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 17.º

Acções inspectivas

Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realizar a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente da Junta, mediante requisição do inspector

inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente aquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 18.º

Da forma das aquisições

Compete aos serviços administrativos promover a aquisição de todos os bens 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 19.º

Da entrega de aquisições

1 - A entrega dos bens é feita no serviço da Junta indicado, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa e requisição externa, na qual é aposto um carimbo de "Conferido" e "Recebido".

2 - Os documentos referidos no número anterior são remetidos aos serviços administrativos que, sendo o caso, promoverá a actualização de existências.

Artigo 20.º

Conferência da factura e pagamento

1 - Nos serviços administrativos são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa.

2 - Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas, devidamente informadas, serão anexas à ordem de pagamento juntamente com uma cópia da requisição para o seu pagamento.

Artigo 21.º

Controlo de conta corrente - clientes / fornecedores

No final de cada mês será feita reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da Junta, por funcionário designado pelo presidente da Junta.

Artigo 22.º

Duplicado de facturas

Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de "duplicado".

Artigo 23.º

Gestão do armazém

1 - Compete ao armazém a gestão e armazenamento de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços da Junta.

2 - A distribuição das existências em armazém será precedida de pedido ou requisição interna, assinada pelo presidente da Junta ou por quem este designar.

3 - As sobras de materiais serão obrigatoriamente devolvidas ao armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

4 - É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia.

5 - Compete ao presidente da Junta designar o responsável pelo armazém.

Artigo 24.º

Fichas de imobilizado

As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas nos serviços administrativos/Sector do Património.

Artigo 25.º

Inventário de bens duradouros

O inventário patrimonial inclui todos os bens duradouros e equipamentos propriedade da Junta de Freguesia.

Artigo 26.º

Abate de bens

1 - Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afecto ou distribuído, comunicar tal facto ao presidente da Junta.

2 - Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respectivo documento, uma vez despachado, aos serviços administrativos/Sector do Património.

Artigo 27.º

Registo e inscrição matricial de prédios

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

Artigo 28.º

Reconciliações e controlo de registo do imobilizado

1 - Compete aos serviços administrativos, acompanhados pelo presidente ou substituto legal a realização semestral, de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas.

2 - Os serviços administrativos, acompanhados pelo presidente ou substituto legal realizam, durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

3 - Em Janeiro de cada ano os serviços administrativos fornecerão ao executivo um inventário patrimonial actualizado, com a respectiva imputação a cada serviço ou funcionário.

Artigo 29.º

Responsabilidades pelo uso de bens

1 - Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhes estejam atribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.

2 - Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável de sector em que se integram.

Artigo 30.º

Da 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 - Cada um destes fundos tem de ser regularizado no final de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

Artigo 31.º

Normas de controlo do fundo

1 - As normas de constituição e controlo do fundo de manei constarão da deliberação que aprova o instrumento de gestão financeira.

2 - Da deliberação deverá constar, designadamente:

- a) O montante que constitui o fundo e rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
- b) O responsável pela sua posse e utilização;
- c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
- d) A sua reconstituição será mensal contra a entrega de documentos justificativos das despesas;
- e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

Artigo 32.º

Violação de normas do RCI

A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento sempre que indici o cometimento de infracção disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

Artigo 33.º

Disposições complementares

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

Artigo 34.º

Revogação

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