



REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO

Introdução

Dando cumprimento ao disposto na alínea d) do nº 2 do Artº 34º e da alínea j) do nº 2 do Artº 17º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro e tendo em conta o preceituado no nº 1 do Artº 11º e preconizado no ponto 2.9 – Controlo Interno – do 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, elaborou-se o Regulamento de Controlo Interno.

Objectivos gerais

O presente regulamento tem como objectivo dotar a Junta de Freguesia de Aljustrel, de um sistema de controlo interno que salvguarde a legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos provisionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico, de modo a assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente permitindo uma melhor gestão dos recursos públicos, estabelecendo regras e procedimentos específicos, disponibilizando toda a informação sobre a situação financeira e patrimonial da autarquia, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de uma informação financeira fiável, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

Regulamento de Controlo Interno - POCAL

Junta de Freguesia de Aljustrel

CAPÍTULO I

Contabilidade

Artigo 1º

A contabilidade e tesouraria, sob a responsabilidade do executivo, é dirigida e coordenada pelo Presidente da Junta no que se refere à contabilidade e pelo Tesoureiro no que se refere à tesouraria, sendo os respectivos serviços assegurados pelos funcionários e agentes em serviço na Secretaria.

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

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

3 – Compete aos funcionários administrativos a execução e cumprimento das normas contidas neste Regulamento, sob orientação hierárquica do executivo

Artigo 2º

1 – Na elaboração e execução do orçamento da Freguesia de Aljustrel 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 Aljustrel.

Artigo 3º

A contabilidade e tesouraria, sob a responsabilidade do Executivo, é dirigida e coordenada pelo Presidente da Junta no que se refere à contabilidade e pelo Tesoureiro da Junta no que se refere à tesouraria sendo os respectivos serviços assegurados pelos funcionários e agentes em serviço na Secretaria.

Artigo 4º

1. Compete à contabilidade manter organizados os documentos de receita e despesa, de execução do orçamento e a escrituração e procedimentos da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos.
2. Compete designadamente, à contabilidade:
 - a. Registrar e controlar os documentos de receita;
 - b. Proceder à cabimentação e classificação da despesa;
 - c. Proceder à reconciliação entre os extractos de conta-corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia;
 - d. Conferir as facturas através das guias de remessa e em conformidade com as requisições ao exterior previamente emitidas;
 - e. Emitir as Ordens de Pagamento;
 - f. Efectuar reconciliações na conta de devedores e credores;
 - g. Efectuar reconciliações nas contas de empréstimos bancários e controlar os cálculos dos juros conferindo as respectivas notas de débito;
 - h. Efectuar reconciliações nas contas de “Estado e Outros Entes Públicos”;
 - i. Controlar a gestão do fundo de maneiio, quando o houver, de acordo com as respectivas normas

CAPÍTULO II

Tesouraria

Artigo 5º

1. O Tesoureiro da Junta coordena toda a actividade da tesouraria respondendo directamente perante o executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
2. Os funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem no geral perante o executivo e na especificidade perante o Tesoureiro da Junta.
3. O Tesoureiro da Junta estabelecerá um sistema de apuramento diário de Caixa.

Artigo 6º

As importâncias em dinheiro na Tesouraria não devem exceder, em regra o montante de duzentos euros.

Artigo 7º

As importâncias entradas na Tesouraria são depositadas em instituição bancária com a qual a autarquia mantenha conta devidamente certificada logo que excedam o estipulado no artigo anterior.

Artigo 8º

1. A abertura de contas bancárias está sujeita a prévia deliberação do órgão executivo.
2. As contas bancárias são movimentadas mediante as assinaturas conjuntas do Presidente e do Tesoureiro, podendo qualquer um destes ser substituído pelo Secretário, em caso de falta ou impedimento legal. É obrigatório o uso de duas assinaturas para validar os cheques.

3. Os cheques são emitidos, com base nas Ordens de Pagamento, pelo funcionário ou agente designado para esse fim, que os submete à assinatura dos membros do executivo conforme o disposto no número anterior.
4. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro da Junta ou do funcionário ou agente por este designado.
5. Os cheques emitidos e que por algum motivo venham a ser objecto de anulação devem ser arquivados por ordem sequencial.
6. Os cheques em trânsito, findo o período de validade são cancelados junto da respectiva instituição bancária, efectuando-se os necessários procedimentos contabilísticos de regularização.
7. As reconciliações bancárias fazem-se mensalmente e são confrontadas com o registo da contabilidade pelos seus responsáveis, com supervisão do Tesoureiro da Junta.
8. A entrega de montantes de receitas cobradas por serviços ou a entidades é feita diariamente aos responsáveis da contabilidade.
9. As facturas só deverão ser pagas depois de confirmadas pelo responsável que deu origem à despesa.
10. Os pagamentos superiores a 100 euros (cem euros), são obrigatoriamente feitos por cheque ou transferência bancária.
11. Os pagamentos de salários e/ou vencimentos dos trabalhadores da Junta serão feitos por transferência bancária ou cheque, mantendo o responsável os recibos de pagamentos assinados mensalmente.
12. As autorizações de pagamento e documentos anexos, são previamente conferidos pelo responsável pela contabilidade e submetidos 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, conforme estipulado.

Artigo9º

1 – A fiscalização dos fundos, montantes e documentos entregues à guarda do funcionário ou agente com funções designadas para o efeito, é feita na sua presença, pelo Tesoureiro da Junta, através da contagem física do numerário e documentos, nas seguintes condições;

- a. Mensalmente, com envio de resumo à reunião do órgão executivo.
 - b. No encerramento das contas de cada exercício económico.
 - c. No final de cada mandato do órgão executivo.
 - d. Sempre que haja substituição do Tesoureiro da Junta.
- 2 – Das acções de fiscalização são lavrados termos por quem nelas participou, sendo que na alínea d) do número anterior o termo será obrigatoriamente assinado pelo Tesoureiro cessante.

Artigo 10º

Sem prejuízo do estipulado na lei, o Tesoureiro da Junta é substituído nas suas faltas e impedimentos por qualquer membro da Junta de Freguesia.

Artigo 11º

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

- a) - Emolumentos pela emissão de atestados;
- b) - Emolumentos pela emissão de certidões;
- c) - Emolumentos pela conferência de fotocópias
- d) - Autenticação de documentos;
- e)- quaisquer outras receitas criadas ou a criar.

CAPÍTULO III

Aquisição de Bens e Serviços

Artigo 12º

1. A aquisição de bens e serviços compete exclusivamente ao executivo da Junta de Freguesia

2. A aquisição de bens e serviços depende do prévio cumprimento dos procedimentos legais, do cabimento orçamental e de autorização do Presidente ou de outro membro da Junta por ele designado.
3. A aquisição de bens e serviços deve sempre ser precedida de emissão de requisição ao exterior.
4. Os bens adquiridos são entregues no local definido quando da emissão da requisição ou encomenda, conferidos pelo responsável que deu origem à despesa, informando se a requisição ao exterior foi totalmente satisfeita, entregando a factura/guia aos serviços de contabilidade.
5. Os serviços e os procedimentos são prestados sob o controlo do executivo da Junta.

CAPÍTULO IV

Património e Seguros

Artigo 13º

1. O Inventário e Património têm regulamento próprio, deve ser efectuado e registado conforme o estipulado por lei.
2. A gestão dos seguros garantirá a actualização permanente das apólices relativas aos bens imóveis, móveis, viaturas e pessoal da Junta de Freguesia, efectuando-se consultas periódicas e análise às condições contratuais das apólices.

Artigo 14º

1. Os móveis e imóveis são descritos e classificados em ficha própria, que será mantida permanentemente actualizada;
2. Todos os móveis são assinalados com placa ou etiqueta identificadora;
3. As viaturas e máquinas da Junta são identificadas por placa própria nelas aposta, devendo ainda ter no exterior à frente ou atrás identificação da Junta de Freguesia;
4. Os registos prediais dos bens imóveis estarão permanentemente actualizados nas competentes conservatórias públicas e nas matrizes.

Artigo 15º

Será feita a reconciliação permanente entre os registos das fichas do património e os registos contabilísticos das aquisições e amortizações acumuladas.

Artigo 16º

1. Serão feitas verificações físicas periódicas do património.
2. O funcionário ou agente responsável pelo inventário e património responde pela existência e integridade dos móveis e pela boa conservação e apresentação destes.

CAPÍTULO V

Artigo 17º

Armazém

- 1 – O executivo da Junta ou o funcionário ou agente designado é responsável pelo funcionamento e integridade dos bens armazenados.
- 2 – Nas faltas e impedimentos o funcionário ou agente designado, é substituído por quem o executivo designar.
- 3 – O acesso aos bens e a entrada nas instalações do armazém são restritas ao funcionário responsável, ou em casos excepcionais, a outras pessoas sempre acompanhadas por aquele.

Artigo 18º

O armazém é único, independentemente do local onde os bens se guardam.

Artigo 19º

- 1 – Os artigos recebidos no armazém são conferidos tendo em atenção as seguintes características:

- a. Físicas;
- b. Qualitativas
- c. Quantitativas

2 – Os bens recebidos devem ser acompanhados da respectiva Guia de Remessa, ou Guia de Transporte.

3 – Os bens recebidos e que se verifique não estarem em devidas condições não serão aceites, e serão de imediato devolvidos ao fornecedor. Se já tiverem sido objecto de registo nas fichas de existências, haverá lugar a registo de devolução, através de Guia de Devolução.

Artigo 20º

Sempre que haja movimentações no Armazém é obrigatório efectuar as seguintes operações:

- a. Registo de todas as entradas
- b. Registo de todas as saídas

Artigo 21º

O saldo das existências tem de corresponder ao saldo físico dos bens em armazém.

Artigo 22º

A fiscalização do armazém pode ser efectuada, sem aviso prévio, pelo executivo da Junta de Freguesia, ou por funcionário que for superiormente designado para o efeito.

Disposições Finais

Artigo 23º

Todos os serviços da Junta de Freguesia incluindo o executivo, poderão emitir Requisição Interna ao Armazém.

As aquisições de serviços deverão ser dirigidas directamente à Secretaria da Junta de Freguesia.

Artigo 24º

As competências atribuídas no presente Regulamento ao órgão executivo da Junta são exercidas pelos seus membros ou por delegação destes em conformidade com o estabelecido na lei que regula as competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos, nomeadamente, Lei nº. 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela lei nº. 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o sistema de despesas públicas, Decreto-lei nº.197/99, de 8 de Junho ou outras concretamente aplicáveis.

Este regulamento foi aprovado em reunião ordinária da Junta de Freguesia de Aljustrel, realizada em 26 de Abril de 2010.

Aljustrel, 26 de Abril de 2010

A Junta de Freguesia de Aljustrel

Presidente

Manuel Joaquim Batista Ruas

Secretário

António Manuel da Luz Nascimento

Tesoureiro

Sandrina Vaz Gramito Piteira

Presente a sessão ordinária da Assembleia de Freguesia ocorrida no dia 30 de Abril de 2010, e aprovada por _____.

O Presidente da Assembleia

O 1º Secretário da Assembleia

O 2º Secretário da Assembleia
