



REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO DO POCAL

Prêmbulo

1 - O Plano Oficial 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, 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 - Para implementar o controlo financeiro e disponibilizar informação para os órgãos autárquicos, é necessário o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orgamental e modificações dos documentos previsionais, tendo em vista a execução orgamental, 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.

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

Assim:

A Freguesia de MEIA VIA, em cumprimento do disposto no nº 2.9.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, pela deliberação de 20/12/2002, determina o seguinte:

Artigo 1º

É aprovado o Regulamento de Controlo Interno do POCAL, publicado em anexo à presente deliberação, que dela faz parte integrante.

Artigo 2º

Entrada em vigor

O Regulamento de Controlo Interno - POCAL entra em vigor imediatamente após a aprovação pelo órgão deliberativo e consulta pública.



Regulamento de Controlo Interno do Pocal

Artigo 1º

Objecto

O presente regulamento, doravante denominado por RCI-POCAL ou RCI, visa estabelecer o conjunto de regras, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades inerentes à evolução patrimonial e da contabilidade, de forma ordenada e eficiente.

Artigo 2º

Aplicação

1 – O RCI é aplicado a todos os serviços da Junta de Freguesia, sendo gerido e coordenado pelo órgão executivo.
2 – Compete ao Presidente da Junta, ou por delegação ao Tesoureiro, o acompanhamento directo e a fiscalização da correcta aplicação do mesmo.
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 Meia Via 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 Meia Via.

Artigo 4º

Limites de disponibilidade em caixa

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

Artigo 5º

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 Freguesia de Meia Via.
2 – As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas, preferencialmente, com as assinaturas conjuntas do presidente e do tesoureiro, podendo qualquer destes ser substituído pelo secretário, em caso de falta ou impedimento legal.

emissão de guias de reposição abatidas.
1 – Os valores correspondentes aos registos do nº anterior deverão manter-se em operações de tesouraria por um período de 5 anos, findo o qual o tesoureiro procede à emissão de guias de reposição abatidas.

2 – Os cheques em trânsito, decorridos 6 meses após a sua emissão deverão ser cancelados pelo Tesoureiro junto da Instituição Bancária, e efectuados os registos ao nível de operações de tesouraria.

Cancelamento de cheques

Artigo 10º

1 – Compete aos serviços administrativos o processamento dos pagamentos, com base nos documentos existentes nos serviços.
2 – As ordens de pagamento e respectivos documentos anexos, são previamente conferidas pelo responsável pelos serviços administrativos, sendo assinadas pelo presidente da Junta e tesoureiro ou respectivo substituto legal.
3 – As ordens de pagamento, cumpridas as formalidades previstas no número anterior, são remetidas aos serviços administrativos para pagamento e demais procedimentos legais.

Processamento de ordens de pagamento

Artigo 9º

Compete aos serviços administrativos proceder à cobrança e registos contabilísticos das receitas, sendo processada uma guia por cada receita arrecadada.

Guias de Receita

Artigo 8º

1 – Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de um fundo de manei, correspondendo a este uma parcela orgamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiváveis.
2 – Este fundo tem de ser regularizado no final de cada mês e salado no final do ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.

Constituição de Fundo de Maneio

Artigo 7º

1 – Os pagamentos de valor superior a 100 euros são obrigatoriamente feitos por cheque ou transferência bancária.
2 – Os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores da Junta serão feitos por transferência bancária ou cheque.

Meios de pagamento

Artigo 6º



Artigo 11º
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 .

Artigo 12º
Arquivo de documentos bancários
1 – Os documentos bancários incluindo os cheques, preenchidos ou não, ficam à guarda do Tesoureiro da Junta de Freguesia.
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 13º
Cobrança de receitas
Compete ao Presidente e ao Tesoureiro da Junta a cobrança das receitas, no entanto a mesma poderá ser delegada nos serviços administrativos quando necessário e levando em conta o tipo de receita.

Artigo 14º
Conciliação e Reconciliação bancária
1 – Conciliação bancária é a análise entre os valores do resumo diário de tesouraria, das contas correntes do banco e do saldo do extracto bancário para o mesmo período. A mesma deve ser feita mensalmente pelo tesoureiro com conhecimento do Presidente e dos outros membros do executivo.
2 – A reconciliação bancária é realizada mensalmente pelo Presidente, Secretário ou responsável designado para o efeito, reportando-se ao último dia útil de cada mês.
3 – Quando se verificarem diferenças nas conciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante deliberação do executivo, sob proposta do Tesoureiro.

Artigo 15º
Normas sobre início e final de mandatos
1 – 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.
2 – Em caso de substituição do tesoureiro, os termos de contagem são assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

existências.

remetidos aos serviços administrativos que, sendo o caso, promoverá a actualização de
2 – Os documentos referidos no número anterior, quando sujeitos a inventariação serão
na qual deve ser confirmada de forma legível a sua recepção.

quantitativamente, levando em conta a respectiva guia de remessa e requisição externa,
1 – Após a entrega dos bens os mesmos são conferidos física, qualitativa e

Entrega de aquisições

Artigo 19º

públicas com a aquisição de bens e serviços.

das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas
necessários ao funcionamento dos serviços da Junta, após a verificação do cumprimento
Compete aos serviços administrativos promover a aquisição de todos os bens e produtos

Aquisições

Artigo 18º

imputáveis e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.

5 – A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem
despesas, bem como pelo cumprimento de todos os normativos legais aplicáveis.

4 – O tesoureiro da Junta é responsável pela arrecadação de receitas e pagamento de
presidente da Junta.

3 – Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um
sistema de apuramento diário de contas à caixa, transmitindo as ocorrências ao
respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões.

2 – Os demais funcionários em serviço nos serviços administrativos, respondem perante o
directamente perante o executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

1 – O tesoureiro da Junta, depende funcionalmente do presidente da Junta, respondendo

Dependência do tesoureiro

Artigo 17º

d) Quando for substituído o tesoureiro.

no caso daquele ter sido dissolvido;

c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui;

b) No encerramento das contas de cada exercício económico;

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

por funcionário a designar pelo presidente da Junta, nas seguintes situações:

contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar
entregues à sua guarda e verificada, na presença daquele ou seu substituto, através da
O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos

Responsabilidade do tesoureiro

Artigo 16º



Os funcionários da Junta de Freguesia são responsáveis pelos bens e equipamentos que lhes estejam atribuídos, devendo zelar e conservar devidamente os mesmos.

Responsabilidade pelo uso dos bens

Artigo 26º

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

Registo matricial de prédios

Artigo 25º

Sempre que por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve ser deliberado pelo executivo qual o procedimento a tomar. Para deliberar sobre o abate de qualquer bem deve ter-se como fundamentação o estado físico e financeiro do bem, emitindo os serviços administrativos uma Guia de Abate e arquivando-a junto à ficha do respectivo bem.

Abate de bens

Artigo 24º

As fichas de cada bem são mantidas permanentemente actualizadas nos serviços administrativos.

Fichas de bens do inventário

Artigo 23º

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

Inventário de bens duradouros

Artigo 22º

O inventário deverá incluir todos os bens e equipamentos propriedade da Junta de Freguesia, numerados sequencialmente.

lhe um número de inventário.

Após o registo e o pagamento efectuado, sempre que se tratar de bens de imobilizado, os serviços administrativos devem introduzi-lo no cadastro e inventário da Junta, atribuindo-

Inventário

Artigo 21º

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

2- Uma vez que a situação se encontra perfeitamente regularizada, as facturas serão anexadas à ordem de pagamento procedendo-se à respectiva liquidação.

Conféncia de facturas e pagamento

Artigo 20º

Orgão deliberativo:
Aprovado por unanimidade em sessão de 26/9/2014
O Presidente: João Paulo
1º Secretário(a): Henrique Colunha
2º Secretário(a): Manuel José Lemos

Esteve em consulta pública de 20/08/2014 a 18/09/2014, não tendo havido reclamação.

O Presidente: João Paulo
O Secretário: Manuel José Lemos
O Tesoureiro: Manuel José Lemos



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

Artigo 30º Revogação

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

Artigo 29º Disposições complementares

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

Artigo 28º Violação das normas do RCI

O registo dos documentos de prestação de contas, bem como o controlo orgamental, será efectuado em programa informático, sendo obrigatória a impressão de todos os documentos, quer de receita quer de despesa, bem como mapas de controlo, arquivando-os por um período não inferior a 10 anos.

Artigo 27º Registo informático

