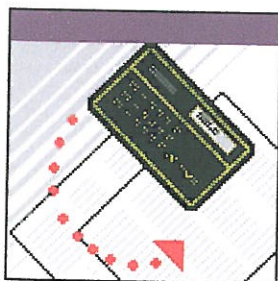




JUNTA DE FREGUESIA DE MIRANDELA

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO POCAL

(Com as alterações introduzidas pelo Decreto - Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e decididas em reunião ordinária da Junta de Freguesia de Mirandela de 16 de Abril de 2002)



MIRANDELA, 16 DE Abril DE 2002

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

	Página
PREÂMBULO	3
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS E REGRAS	5
CAPÍTULO III - CONTROLO DAS DISPONIBILIDADES	7
CAPÍTULO IV - CONTROLO DAS CONTAS DE TERCEIROS	10
CAPÍTULO V - CONTROLO DAS EXISTÊNCIAS	11
CAPÍTULO VI - CONTROLO DO IMOBILIZADO	12
CAPÍTULO VII - RESPONSABILIDADE FUNCIONAL	12
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	13

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, “ *consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica* “, por se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o progresso e o desenvolvimento das comunidades locais.

A criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade moderna constitui um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias, permitindo um maior controlo financeiro e uma maior disponibilização de informação, a concretização do princípio da mais racional utilização possível das dotações aprovadas e da melhor gestão de tesouraria na execução orçamental, uma maior uniformização de critérios de previsão e uma mais célere disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia.

Em suma, pretende-se a adopção de um sistema contabilístico simplificado, normalizado e uniforme na administração pública em que todos falem a mesma linguagem.

Assim :

Em cumprimento do disposto no ponto 2.9.3. do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, a Junta de Freguesia de Mirandela deliberou em 04 de Fevereiro de 2002 aprovar o “ **SISTEMA DE CONTROLO INTERNO** “, consubstanciado nas seguintes disposições :

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º

Âmbito de aplicação

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

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

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

Art. 2.º

Objectivos

O plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, como elementos integrantes do sistema de controlo interno e constantes do presente diploma, permitem 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 correcta e viável.

Art. 3.º

Métodos e procedimentos de controlo

Os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objectivos :

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico ;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares ;
- c) A salvaguarda do património ;
- d) A aprovação e controlo dos documentos ;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida ;
- f) O incremento da eficiência das operações ;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos ;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos ;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos ;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Art. 4º**Definição das funções de controlo e nomeação de responsáveis**

Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respectivos responsáveis, deve atender-se :

- a) À identificação das responsabilidades funcionais ;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas ;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os seus princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

Art. 5º**Identificação dos eleitos, funcionários e agentes**

Os documentos escritos que integrem os procedimentos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Art. 6º**Fiscalização do órgão deliberativo**

1. O órgão deliberativo pode estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permita o exercício adequado das suas competências.

2. O órgão executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objectivos a atingir, de acordo com o que for definido pelo órgão deliberativo.

CAPÍTULO II**PRINCÍPIOS E REGRAS****Art. 7º****Princípios orçamentais**

Na elaboração e execução do orçamento o executivo deve respeitar os princípios orçamentais definidos no ponto 3.1.1. do POCAL, a saber :

- a) Princípio da independência ;
- b) Princípio da anualidade ;
- c) Princípio da unidade ;
- d) Princípio da universalidade ;
- e) Princípio do equilíbrio ;
- f) Princípio da especificação ;
- g) Princípio da não consignação ;

h) Princípio da não compensação.

Art. 8 °

Princípios contabilísticos fundamentais :

1 . A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental.

2. Esses princípios são os previstos no ponto 3.2. do POCAL :

- a) Princípio da entidade contabilística ;
- b) Princípio da continuidade ;
- c) Princípio da consistência ;
- d) Princípio da especificação (ou do acréscimo) ;
- e) Princípio do custo histórico ;
- f) Princípio da prudência ;
- g) Princípio da materialidade ;
- h) Princípio da não compensação.

Art. 9 °

Regras previsionais

A elaboração do orçamento deve obedecer às seguintes regras previsionais :

a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a **metade das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas novas ou a actualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;**

b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efectiva atribuição pela entidade competente, **excepto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;**

c) Sem prejuízo do estabelecido na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, **a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, actualizadas com base na taxa de inflação prevista;**

d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato ;

e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares do quadro, requisitado e em comissão de serviço, **tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para o ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;**

f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas « Remunerações de pessoal » devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, **sendo actualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.**

Art. 10 °

Princípios e regras na execução orçamental

Na execução do orçamento devem ser respeitados os seguintes princípios e regras :

a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem a inscrição orçamental adequada ;

b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento ;

c) As receitas cobradas e não liquidadas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efectuar ;

d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente ;

e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização ;

f) As despesas a realizar com compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas ;

g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento ;

h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea anterior no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito ;

i) A Junta, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, deve tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento ;

J) O controlo da execução orçamental das despesas e receitas e da cabimentação é assegurado pelo executivo e por funcionário designado para o efeito e deverá ser avaliado trimestralmente o seu grau através da análise dos respectivos mapas.

CAPÍTULO III

CONTROLO DAS DISPONIBILIDADES

Art. 11 °

Numerário em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, sendo esse montante definido pelo órgão executivo.
2. O montante apurado diariamente é depositado no cofre da Junta.
3. No fim do mês procede-se ao depósito dos valores existentes em caixa, retirando o necessário para a reconstituição do fundo de maneiio.

Art. 12 °

Abertura de contas bancárias

1. Compete ao presidente da Junta submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pela Junta ;
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita pelo tesoureiro e pelo presidente da Junta ou por outro membro desse órgão em que ele delegue.

Art. 13 °

Meios de pagamento

1. Os pagamentos de bens e serviços serão feitos por cheque, sem prejuízo do que se determinar quanto ao fundo de maneiio.
2. Os pagamentos de salários, vencimentos, compensações mensais e outras retribuições serão pagos por cheque.

Art. 14 °

Do processamento de autorizações de pagamento

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

Art. 15 °

Cheques não preenchidos

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do tesoureiro.
2. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados sequencialmente pelo tesoureiro, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

Art. 16 °

Receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro

O tesoureiro deve verificar diariamente os montantes das receitas cobradas por outras entidades através de recebimentos e pagamentos registados em folhas de caixa e resumos diários de tesouraria.

Art. 17 °

Reconciliações bancárias

1. O tesoureiro, com o apoio dos funcionários da Junta, manterá actualizadas as contas-correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Junta.
2. As reconciliações bancárias devem fazer-se mensalmente e ser confrontadas com os registos contabilísticos, pelo responsável designado pelo executivo, que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas pelo funcionário responsável pelo movimento de tesouraria da junta que disso dará conta ao responsável referido na alínea anterior.
4. Após cada reconciliação bancária, o tesoureiro analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Art. 18 °

Receitas e cobranças virtuais

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. A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e ou anulação.

Art. 19 °

Responsabilidade do funcionário responsável pelo movimento de tesouraria da junta

1. O estado de responsabilidade do funcionário responsável pelo movimento de tesouraria da junta 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 :
 - a) Trimestralmente, e sem prévio aviso ;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico ;

c) No final e no início do mandato do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido ;

d) Quando for substituído o funcionário responsável pelo movimento de tesouraria da junta

2. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do funcionário responsável pelo movimento de tesouraria da junta, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo e pelo funcionário responsável pelo movimento de tesouraria da junta, nos casos da alínea c) do número anterior, e ainda pelo funcionário responsável pelo movimento de tesouraria da junta cessante, no caso da alínea d) do mesmo.

3. O funcionário responsável pelo movimento de tesouraria da junta responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes que efectuem tarefas de tesouraria respondem perante aquele pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, para o que o funcionário responsável pelo movimento de tesouraria da junta deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontre em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações.

4. A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao funcionário responsável pelo movimento de tesouraria da junta estranho aos factos que as originaram ou mantêm, salvo se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

Art. 20 °

Fundo de maneo

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de um fundo de maneo visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2 . O órgão executivo deve definir :

- a) A natureza da despesa a pagar pelo fundo ;
- b) O limite máximo e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito ;
- c) O responsável pela sua posse e utilização.

3. A sua reconstituição será mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas.

4. A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, a 31 de Dezembro.

Art. 21 °

Controlo de tesouraria e endividamento

Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a Junta é titular.

CAPÍTULO IV CONTROLO DAS CONTAS DE TERCEIROS

Art. 22 ° Promoção das compras

As compras são promovidas pelos funcionários e agentes da Junta, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de despesas públicas com aquisição de bens e serviços, com excepção das efectuadas com verbas provenientes do fundo de maneiio.

Art. 23 ° Entrega dos bens

A entrega dos bens é feita na Junta de Freguesia ou noutro local indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guia de remessa e requisição externa, na qual é aposto um carimbo de « Conferido » e « Recebido ».

Art. 24 ° Ordens de pagamento

Após conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa, são emitidas as ordens de pagamento, verificado o cabimento orçamental, e assinadas em reunião ordinária do executivo, sem prejuízo da delegação de poderes no presidente para a realização de despesas públicas até ao montante deliberado.

Art. 25 ° Reconciliação

1. Deve ser realizada a reconciliação entre os extractos de conta-corrente dos clientes e dos fornecedores com as contas da autarquia.
2. Devem efectuar-se reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e o controlo dos cálculos de juros.

Art. 26 ° Facturas com mais de uma via

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

CAPÍTULO V CONTROLO DAS EXISTÊNCIAS

Art. 27 ° Responsabilidade pelo armazenamento e controlo

1. O executivo nomeará uma pessoa responsável pela armazenagem e controlo das existências.

2. O executivo designa a pessoa responsável pelo registo nas fichas de existências diferente, se possível, da pessoa que procede ao seu manuseamento.

3. 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 acaso.

4. Será efectuado o controlo e registo mensal de fotocópias através do preenchimento de um mapa, a cargo de um funcionário nomeado para o efeito.

Art. 28 °

Telefone e Telefax

1. Anualmente, será efectuado o tratamento e a análise das contas com telefone e telefax de forma a minimizar os seus custos e a racionalizar a sua utilização ;

2. Nos contactos a efectuar será dada prioridade ao telefone fixo.

CAPÍTULO VI

CONTROLO DO IMOBILIZADO

Art. 29 °

Fichas do immobilizado

As fichas do immobilizado são permanentemente actualizadas pelo executivo e pelo funcionário designado por aquele.

Art. 30 °

Aquisições de immobilizado

As aquisições de immobilizado devem efectuar-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

Art. 31 °

Reconciliações

Devem efectuar-se regularmente as reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisição.

Art. 32 °

Verificação física

1. Em Novembro de cada ano civil efectuar-se-á a verificação física dos bens do activo immobilizado, conferindo-os com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

2. Dessa operação será lavrado um auto onde constem a identidade de quem procedeu à verificação, indicado (s) pelo executivo, o estado actual do immobilizado e a eventual necessidade de tarefas de conservação, reparação e limpeza.

3. Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade pode ser determinado o seu abate nos termos legais.

CAPÍTULO VII

RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

Art. 33 °

Registo matricial de prédios

Compete aos funcionários administrativos promover a inscrição e registo matricial dos prédios adquiridos pela Junta, sob orientação do presidente desse órgão.

Art. 34 °

Procedimento disciplinar

A violação das regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicie o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local e do Estatuto dos Eleitos Locais.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35 °

Revogações

São revogadas todas as deliberações que contrariem o disposto no presente diploma.

Art. 36 °

Reavaliações e Revisões

O presente diploma deve ser objecto de reavaliação no início de cada mandato e pode ser revisto a todo o tempo por sugestão fundamentada de qualquer membro do executivo ou de qualquer funcionário ou agente da autarquia.

Art. 37 °

Dúvidas de interpretação e casos omissos

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

Art. 38 °
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da aprovação das Opções do Plano e Orçamento de 2002.