



## **Norma de controlo Interno - 2018**

Pode-se considerar o sistema de controlo interno, o conjunto de todos os procedimentos adotados por esta Direcção Regional do Desporto (DRD), com os quais se pretende assegurar uma gestão ordenada e eficiente da sua atividade, incluindo a salvaguarda dos ativos e a prevenção e deteção de fraude e de erros, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos, o cumprimento das leis e regulamentos, e a preparação de informação financeira credível. É missão da DRD assegurar a execução da política definida para o desporto, concebendo, coordenando e apoiando as atividades no âmbito do sistema desportivo, incluindo as atividades físicas e desportivas e as do desporto escolar.

### **Contabilidade**

Para efeitos contabilísticos, é obrigatória a utilização dos meios informáticos disponíveis no preenchimento de documentos e registos diversos.

Na prática contabilística, devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, bem como as regras previsionais e de execução orçamental, todos definidos no Plano Oficial de Contabilidade Publica (POCP) e legislação complementar.

A aplicação do disposto nos números anteriores tem por fim a obtenção de uma imagem de rigor financeiro que torne fiáveis os resultados de uma contabilidade orçamental, analítica e patrimonial da DRD.

### **Orçamento da Despesa**

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

Nenhuma despesa poderá ser assumida, autorizada e paga sem que, para além de ser legal, esteja inscrita em orçamento a dotação adequada e devidamente cabimentada.

Os créditos orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

Conforme n.º 3, do artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2017/A, fica proibido contrair despesa com aquisição de bens e serviços, que não possam ser processados até 30 de novembro, salvo, em caso excecionais, as despesas com deslocações de funcionários, as despesas consideradas imprevistas e inadiáveis, as despesas certas ou permanentes necessárias ao normal funcionamento, de acordo n.º 4 do mesmo artigo e diploma.



### **Pagamentos**

Após o processamento dos pagamentos realizados no programa informático GeRFIP (Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado), devem os mesmos ser agrupados por PLC (pedido de libertação de créditos).

Aquando a aprovação do PLC, os mesmos são agrupados em PAP (pedido de autorização de pagamento), estas são enviadas para a Tesouraria de Angra para respetivo pagamento.

As reconciliações bancárias deverão ser realizadas mensalmente.

### **Imobilizado**

O inventário e cadastro do património rege-se pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril.

As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas.

Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do órgão máximo do serviço, sempre no cumprimento das normas legais aplicáveis.

A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas será feita periodicamente.

A competência para ordenar o abate de um bem é da competência do órgão máximo do serviço.

O DIRETOR REGIONAL

António da Silva Gomes