NORMA DE SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP), aprovado pelo Decreto-Lei Nº. 232/97 de 3 de setembro, consubstancia a reforma administrativa e financeira das contas públicas no setor da administração pública, tendo como principal objetivo a criação de condições para a integração dos diferentes aspetos da contabilidade orçamental, patrimonial e analítica, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão das entidades públicas.

Este Plano vem permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental, que terá em consideração os princípios da mais racional utilização das dotações e da melhor gestão de tesouraria, uma melhor uniformização de critérios de previsão, obtendo-se, desta forma, elementos indispensáveis sobre a situação patrimonial do Fundo Regional do Emprego (FRE).

O prosseguimento dos desideratos atrás enunciados passa, necessariamente, pela criação e manutenção do Sistema de Controlo Interno, de agora em diante chamado SCI, sendo que, através deste documento, se cria a denominada Norma de Controlo Interno (NCI) para a área da gestão dos recursos financeiros do FRE.

O controlo interno tem como principal objetivo prevenir a ocorrência de irregularidades ou erros, minimizando as suas consequências de forma a maximizar o desempenho das organizações e pressupõe a existência de sistemas coordenados que, no caso do POCP, compreende: a salvaguarda dos ativos, o registo e a atualização do imobilizado, a regularidade e a legalidade das operações, a exatidão e a integralidade dos registos contabilísticos, a execução dos planos e políticas, a eficácia da gestão, a qualidade da informação e a imagem fiel das demonstrações financeiras.

Os métodos e procedimentos de controlo visam 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, o cumprimento das deliberações do Conselho de Administração do Fundo Regional do Emprego e das decisões dos respetivos titulares, a salvaguarda do património, a aprovação e controlo dos documentos, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida, o incremento da eficiência das operações, a adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites à assunção de encargos, entre outros.

O sistema de controlo interno, constitui uma das grandes inovações do POCP que deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de

controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos suscetíveis de contribuir para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, a adotar pelo Fundo Regional do Emprego, doravante designado FRE que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades referentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos bem como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1 - O presente diploma é aplicável aos Serviços Financeiros e Patrimoniais do FRE abrangidos pelos procedimentos de controlo interno citados no presente Regulamento.

2 - A aplicação do sistema de controlo interno terá sempre em conta a verificação do cumprimento:

a) Do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2003/A, de 6 de maio que criou o FRE;

b) Do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

c) Do POCP, aprovado pelo Decreto-Lei nº. 232/97, de 3 de setembro;

d) Do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de junho, republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009 de 2 de outubro, e posteriores alterações, e Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A, de 30 de dezembro, relativos ao regime jurídico da realização das despesas públicas e da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços;

e) Dos demais diplomas legais aplicáveis aos Fundos e Serviços Autónomos.

Artigo 3º

Competências

1 - Compete ao Conselho de Administração aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades do FRE, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2 - Compete ao Conselho de Administração, sempre que considere necessário, estabelecer procedimentos de controlo específicos, propondo a sua inclusão no sistema de controlo interno (SCI).

Artigo 4º

Implementação

1 - Compete ao Conselho de Administração implementar o cumprimento das normas definidas no presente diploma e dos preceitos legais em vigor.

2 - No desempenho das suas competências, o Conselho de Administração deverá aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções.

Artigo 5º

Acompanhamento e revisão

1 - Os Serviços Técnicos e Administrativos reunirão os contributos dos intervenientes decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente Regulamento.

2 - Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e atualização do Sistema de Controlo Interno (SCI) que os Serviços Técnicos e Administrativos levarão à apreciação do Conselho de Administração sempre que se achar pertinente.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS E REGRAS

Artigo 6º

Princípios orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento do FRE devem ser seguidos os princípios orçamentais:

a) Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento é independente do Orçamento da Região Autónoma dos Açores;

b) Princípios da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;

c) Princípio da unidade - o orçamento do FRE é único;

d) Princípio da universalidade - o orçamento compreende todas as despesas e receitas necessárias à prossecução dos seus objetivos;

e) Princípio do equilíbrio - o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser, pelo menos, iguais às despesas correntes;

f) Princípio da especificação - o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;

g) Princípio da não consignação - o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for determinada por lei;

h) Princípio da não compensação - todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 7º

Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais, a seguir formulados, deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira dos

resultados e da execução orçamental da entidade:

a) Princípio da entidade contabilística - constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o plano oficial de contabilidade e Contabilidade Pública;

b) Princípio da continuidade - considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;

c) Princípio da consistência - considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;

d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) - os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras
dos períodos a que respeitem;

e) Princípio do custo histórico - os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou produção;

f) Princípio da prudência - significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;

g) Princípio da materialidade - as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos do FRE e dos interessados em geral;

h) Princípio da não compensação - os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 8º
Princípios Básicos da NCI

São princípios básicos da NCI:

a) A definição clara e inequívoca dos responsáveis, com o objetivo de fixar e limitar as funções de controlo;
b) A rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;
c) A segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o facto da função contabilística e da função operacional terem de estar de tal modo separadas que não seja possível o mesmo funcionário ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes;
d) O controlo das operações, designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas;
e) A numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de permitir detetar quaisquer utilizações menos apropriadas dos

mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio como prova da sua não utilização;

f) A adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

CAPÍTULO III

DISPONIBILIDADES

(Receitas e Despesas)

Artigo 9º
Tesouraria

1 - À tesouraria incubem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas e de pagamentos de despesas do FRE, encontrando-se centralizado todo o fluxo monetário.

2 - Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente tendo por base o registo na aplicação informática em utilização.

Artigo 10º

Cobranças de Receitas e Outros Fundos

1 – O circuito da cobrança de receitas destinadas ao FRE inicia-se com a emissão de guia de receita.

2 – A cobrança corresponde à entrada em cofre das receitas.

3 – Sempre que tenham emitido guias de receita, elaboração diária de mapas de receita auxiliares, com discriminação das rubricas do classificador económico das receitas arrecadadas, os quais serão conferidos no sector da contabilidade com os duplicados das guias de receita e prova de pagamento, procedendo, seguidamente, ao registo das guias de receita nas respetivas contas de receita, arquivando os duplicados de todos os documentos e devolvendo, à tesouraria, os originais das provas de pagamento.

Artigo 11º
Realização de Despesas

1 – As despesas só podem ser cabimentadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior, respetivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual se constitui o limite máximo a utilizar na sua realização.

2 – A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e será efetuada com base numa requisição de equipamento, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.

3 – A assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa será efetivada com

base em requisição oficial ou contrato para aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase do cabimento.

4 – O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento da receção da fatura ou documento equivalente, seguindo- se as fases de liquidação e pagamento.

5 – A liquidação corresponde à determinação do montante exato que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento e posterior autorização do pagamento.

6 – Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo, em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilização pessoal e disciplinar do autor.

Artigo 12º

Funcionamento de Caixa

1 – Os pagamentos são efetuados exclusivamente por transferência bancária.

2 – Os recursos financeiros estão depositados em instituições bancárias.

3 – Todas as importâncias recebidas pelo FRE são integralmente depositadas.

4 – As condições de segurança e guarda de valores no que respeita, designadamente, às instalações, equipamentos, cofre ou caixa forte são adequadas e devem evidenciar um bom estado de conservação e funcionamento, encontrando-se as chaves dos equipamentos na posse do Conselho de Administração.

Artigo 13º

Contas Bancárias

1 – Compete ao Conselho de Administração deliberar a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas, solicitando para tal autorização superior da tutela e da Direção Regional do Orçamento e Tesouro.

2 – No caso de verbas de receitas legalmente consignadas, deverão ser abertas contas bancárias exclusivamente para tais movimentações.

3 – As contas bancárias são tituladas pelo FRE e a movimentação de valores carece das assinaturas do Presidente e de um vogal do Conselho de Administração.

4 – Para efeitos de controlo da Tesouraria, são obtidos via eletrónica junto das instituições bancárias extratos de todas as contas de que o FRE é titular.

5 – Mensalmente e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes na Tesouraria, são efetuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos.

6 – As reconciliações bancárias referidas no número anterior deverão ser formalizadas em formulário próprio, reportar-se-ão ao último dia útil do mês e no caso de itens de reconciliação que apareçam consecutivamente em dois meses, deverão ser prontamente investigados, bem como os débitos e créditos que não tenham sido contabilizados.

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 14º

Competências do Conselho de Administração

As competências do Conselho de Administração são definidas, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2003/A, de 6 de maio, o diploma de criação do FRE.

Artigo 15º

Gestão financeira e patrimonial

Estão diretamente cometidas a gestão financeira e patrimonial do FRE, aos funcionários que estão afetos aos Serviços Técnicos e Administrativos do FRE com supervisão do Conselho de Administração.

CAPÍTULO V

RELAÇÃO COM TERCEIROS

Artigo 16º

Contas de Terceiros (Aquisições)

1 – Sempre que necessário o técnico responsável pelas reconciliações bancárias procederá à reconciliação entre extratos de conta corrente de clientes e fornecedores com as contas do FRE.

Artigo 17º

Conferência de Faturas e Outros Documentos (Entrega de Bens)

1 – As faturas ou documentos equivalentes serão recebidos pelo correio ou diretamente no sector da contabilidade e são conferidas quanto às matérias de facto e de direito.

2 – A primeira conferência ocorre no sector Administrativo, procedendo-se:

a) À verificação dos requisitos legais mínimos das faturas ou documentos equivalentes;
b) À verificação dos cálculos aritméticos, em especial no que respeita à aplicação das regras de arredondamento, bem como às somas, multiplicações, descontos efetuados e outros;
c) À confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;
d) Ao conforto com a guia de remessa, guia de transporte ou outro título de transporte e com a requisição externa ou contrato;
e) Ao envio, após os procedimentos das alíneas anteriores, ao Tesoureiro.

3 – A segunda conferência ocorre no local de entrega das mercadorias.

4 – Após a conferência, são remetidos os originais das faturas, acompanhados da requisição oficial, da guia de remessa ou documento equivalente, ao sector de

contabilidade para, neste, se proceder ao lançamento definitivo, por meio informático, nas contas de terceiros respetivas e à emissão da ordem de pagamento.
5 – A solicitação da anulação e substituição, bem como de 2ªs vias de faturas ou documentos equivalentes é efetuada exclusivamente pelo sector da contabilidade.
6 – Em caso algum é permitido que as faturas ou documentos equivalentes permaneçam em poder de outros serviços, para além dos atrás mencionados.
7 – A ordem de pagamento é conferida e assinada pelo Conselho de Administração.
8 – Quando a fatura é paga é inscrito no rosto da folha de autorização de pagamento o n.º de ordem de pagamento, data, o número de anexos e respetiva assinatura do funcionário que verifica todo o procedimento efetuado.

Artigo 18º

Existências – Entradas em Armazém ou Economato

1 – As aquisições são feitas pela contabilidade, com base numa proposta de aquisição ou num plano de aprovisionamento composto pelas necessidades previstas ou efetivas de bens, através de requisição oficial 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 de serviços.
2 – A seleção de fornecedores, bem como todos os contactos referentes à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos é feita pela contabilidade podendo em situações específicas ser efetuada, por outras entidades e ou membros do Conselho de Administração, consoante o tipo de procedimentos de aquisição e em conformidade com os requisitos legais.
3 – A entrega das aquisições é feita na contabilidade, que, após a receção física, quantitativa e qualitativa e respetiva confrontação com as guias de remessa e cópia da requisição oficial, nas quais são inscritos "conferido" e "recebido", juntamente com a data e a assinatura do funcionário que efetuou tais tarefas.

Artigo 19º

Existências – Saídas de Armazém ou Economato

O armazém ou economato faz entregas devidamente autorizadas, anotando a respetiva saída.

CAPÍTULO VI

IMOBILIZADO

Artigo 20º

Aquisições

1 – As aquisições de bens são autorizadas pelo Conselho de Administração e realizadas pela contabilidade, através de requisição oficial 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.

2 – A seleção de fornecedores, bem como todos os contactos referentes à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos é feita pela contabilidade podendo em situações específicas ser efetuada, por outras entidades e ou membros do Conselho de Administração, consoante o tipo de procedimentos de aquisição e em conformidade com os requisitos legais.

3 – No caso dos fornecimentos, a entrega dos bens adquiridos é feita no sector designado, onde se efetuará a receção física, quantitativa e qualitativa e respetiva confrontação com as guias de remessa e cópia da requisição oficial, nas quais são inscritos "conferido" e "recebido", juntamente com a data e a assinatura do funcionário que efetuou tais tarefas.

Artigo 21º

Regras sobre Inventariação

1 – As fichas de inventário de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas nos serviços técnicos, devendo ser realizadas, trimestralmente e pelo responsável do sector do património, reconciliações entre os registos das fichas de inventário de imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.

2 – Os bens do ativo imobilizado são sujeitos a verificação física e respetiva conferência com os registos nos serviços administrativos, sempre que se mostre pertinente e obrigatoriamente em Dezembro de cada ano, procedendo- se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

3 – Em janeiro de cada ano, os Serviços Técnicos e Administrativos procederão ao inventário anual e enviarão um inventário atualizado ao Conselho de Administração.

4 – As máquinas e os equipamentos são objeto de controlo de utilização e funcionamento e encontram-se perfeitamente identificados os responsáveis pelos bens, sendo responsabilidade dos serviços administrativos a conferência dos mesmos.

Artigo 22º

Amortizações

Na amortização dos bens do ativo imobilizado sujeitos a deperecimento seguir-se-ão as regras constantes no regulamento do inventário e cadastro patrimonial, com respeito pelos princípios contabilísticos da consistência e da especialização, conforme o estipulado na Portaria n.º 671/2000 de 17 de Abril – CIBE – .

Artigo 23º
Abate

O abate do imobilizado do FRE só pode ser efetuado mediante autorização do Conselho de Administração e mediante o respetivo auto de abate.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 24º
Documentos Escritos, Despachos e Informações

Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles forem exarados, que integram os processos administrativos internos devem identificar aos seus subscritores de forma bem legível e na qualidade em que o fazem.

Artigo 25º
Receção de correspondência no FRE

1 - Toda a correspondência rececionada deverá ser obrigatoriamente registada.

2 - A correspondência rececionada é registada através de uma aplicação informática adequada, a qual deverá conter, entre outros, os seguintes elementos:

a) Número de entrada sequencial em cada ano civil;
b) Dia e mês de entrada;
c) Dia e mês do documento;
d) Nome do remetente;
e) Assunto;
f) Despacho e seguimento;
g) Observação.

3 - Na posse da correspondência rececionada, o colaborador responsável pelo respetivo registo procederá posteriormente à sua seleção e distribuição, consoante despacho superiormente exarado, através de protocolo, o qual será assinado pelo colaborador que o receciona.

Artigo 26º
Registos e Sistema Informático

1 – Os registos contabilísticos são processados informaticamente estando o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo "palavras-chave", podendo ser retificados unicamente pelo funcionário que os efetuou.

2 – Consoante o sistema informático existente no FRE, poderão alguns dos

procedimentos de controlo estabelecidos na presente norma serem efetuados automaticamente.

3 – A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.

4 – O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilísticos, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

Artigo 27º
Violação de Normas da NCI

Por atos que contrariem o preceituado nesta norma respondem, diretamente, o seu autor, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 28º

Implementação e Medidas Complementares

1 – A presente Norma entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho de Administração podendo ser elaboradas e aprovadas medidas que se tornem úteis no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas.

Artigo 29º
Alterações

A presente Norma pode ser alterada por deliberação do Conselho de Administração, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 30º
Casos Omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho de Administração, sob proposta do seu Presidente, tendo em conta os princípios básicos estabelecidos no artigo 8º desta Norma.

Artigo 31º
Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente Norma.