REGULAMENTO INTERNO PARA CONTROLO DAS RECEITAS E DESPESAS
E
ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

SECÇÃO PRIMEIRA (1ª)

(Princípios gerais)

ARTIGO PRIMEIRO (1º)

(Objectivos)

O presente documento visa regulamentar o controlo das receitas e despesas, bem como as inerentes actividades administrativas do **"GRUPO" CULTURAL E DESPORTIVO DOS EMPREGADOS DO BANCO PINTO & SOTTO MAYOR**, doravante designado por **"GRUPO"** e, dessa forma, reforçar a confiança nas contas, registos e documentos de suporte e, de uma forma geral, a confiança de terceiros.

SECÇÃO SEGUNDA (2ª)

(Documentos previsionais e de prestação de contas)

ARTIGO SEGUNDO (2º)

(Opções previsionais)

O **"GRUPO"** adoptará como documentos previsionais o Plano de Actividades e o Orçamento Anual, previstos na alínea f) do Artigo décimo terceiro (13º) dos respectivos Estatutos.

ARTIGO TERCEIRO (3º)

(Opções do Plano de Actividades)

O Plano definirá as linhas de desenvolvimento estratégico do **"GRUPO"**, com um horizonte de três (3) anos, de acordo com o período de duração do mandato dos Órgãos Sociais, sem prejuízo de outras, a longo prazo, que a Assembleia-Geral venha a delinear.

ARTIGO QUARTO (4º)

(Orçamento)

O Orçamento apresenta a previsão anual das despesas e das receitas, de forma a evidenciar todos os recursos que o **"GRUPO"** prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar, devendo ser constituído por, pelo menos, um mapa resumo das receitas e despesas do **"GRUPO"**.

ARTIGO QUINTO (5º)

(Enumeração dos documentos de prestação de contas)

Consideram-se documentos de prestação de contas, os balancetes mensais das receitas e despesas e o relatório e contas anual.

SECÇÃO TERCEIRA (3ª)

(Da arrecadação das receitas)

ARTIGO SEXTO (6º)

(Liquidação das receitas)

Receitas a cobrar pelo **"GRUPO"**, no âmbito das suas competências:

- Quotas de sócios
- Aluguer das instalações
- Prestação de serviços
- Outros serviços dentro dos seus objectivos estatutários.

ARTIGO SÉTIMO (7º)

(Comprovativos das receitas e procedimentos)

UM - A emissão de facturas, guias ou recibos de receitas é cometida aos Colaboradores da secretaria e a quem a Direcção indicar, que procederá à arrecadação da receita e à escrituração na respectiva folha de recebimentos;

DOIS- O Tesoureiro do **"GRUPO"** procederá à conferência dos documentos que lhe foram presentes, após o que procederá ao registo no resumo diário de tesouraria, apresentando-os, depois, ao Presidente para tomar conhecimento, antes da remessa à Contabilidade;

SECÇÃO QUARTA (4ª)

(Da realização das despesas)

ARTIGO OITAVO (8º)

(Elaboração e processamento)

As operações relativas ao processamento das despesas, nomeadamente a existência de requisição e da factura, bem como a elaboração dos documentos relativos à liquidação das despesas legalmente contraídas serão cometidas aos Colaboradores da secretaria e a quem a Direcção indicar, sob a supervisão do Tesoureiro do **"GRUPO"**;

ARTIGO NONO (9º)

(Das requisições)

UM – Os materiais necessários ao funcionamento dos serviços apenas poderão ser adquiridos por requisição;

DOIS – As requisições serão processadas pelos Colaboradores da secretaria, e quem a Direcção indicar, ou pelo tesoureiro, mediante despacho de autorização do Presidente da Direcção ou de quem o substitua, ou tenha delegado, ou no cumprimento de deliberação da Direcção, após ter sido efectuado o cabimento no respectivo orçamento do **"GRUPO"**;

TRÊS – A competência para assinar requisições cabe ao Presidente da Direcção ou o seu substituto legal, ou ao Tesoureiro do **"GRUPO"**.

ARTIGO DÉCIMO (10º)

(Pagamentos)

UM — O Tesoureiro do **"GRUPO"**, uma vez na posse dos documentos referidos no artigo oitavo (8º), procederá à sua conferência e efectuará o pagamento através de emissão de cheque, por si elaborado ou em quem delegar, ou providenciará a realização da transferência para crédito na conta do fornecedor;

DOIS – Após a escrituração na folha de pagamentos, registará a operação no resumo diário de tesouraria.

SECÇÃO QUINTA (5ª)

(Da contabilidade)

ARTIGO DÉCIMO PRIMEIRO (11º)

(Princípios gerais e âmbito)

UM - A contabilidade do **"GRUPO"** deverá abranger todas as operações relativas à arrecadação das receitas, à emissão de requisições e à realização das despesas e compreende um conjunto de tarefas e operações como meio de manter a informação financeira, envolvendo a identificação, a agregação, a análise, o cálculo, a classificação, o lançamento nas contas, o resumo e o relato das varias operações de acontecimento;

DOIS- Na escrituração das receitas e despesas deve fazer-se o arredondamento necessário, nos termos legalmente definidos.

ARTIGO DÉCIMO SEGUNDO (12º)

(Competência na assinatura de documentos e nas reconciliações bancárias ou outras)

UM - Compete ao Tesoureiro do **"GRUPO"** assinar todos os documentos e informações, identificando sempre a qualidade em que o faz;

DOIS - Outrossim, compete ao Tesoureiro do **"GRUPO"** efectuar, mensalmente, as reconciliações bancárias, verificando os cheques movimentados e os que se encontram por movimentar, a existência de eventuais diferenças entre os saldos bancários e os contabilísticos, os quais deverão ser prontamente regularizados, se tal se justificar, assim como conferir as facturas com as guias de remessa e a requisição que deu origem, para que sejam emitidas as correspondentes ordens de pagamento, devendo, ainda, sempre que existam facturas com mais de uma via, ser aposto o carimbo de "duplicado";

TRÊS – A responsabilidade pelos erros e omissões serão imputados ao Tesoureiro do **"GRUPO"**, salvo se provar o contrário.

ARTIGO DÉCIMO TERCEIRO (13º)

(Enumeração dos documentos)

No sistema contabilístico utilizar-se-ão os documentos e livros de escrituração cujo conteúdo mínimo obrigatório e a respectiva explicitação se encontrem legalmente determinado e definidos.

ARTIGO DÉCIMO QUARTO (14º)

(Documentos obrigatórios)

UM — São documentos obrigatórios os seguintes:

a) Os de suporte e registo das operações relativas às receitas e despesas, aos custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos;

b) Os registos do inventário do património, através de fichas, que digam respeito a todos os bens do **"GRUPO"**;

DOIS - Os documentos referidos na alínea **a)** são objecto de registo contabilístico na folha de recebimentos e pagamentos e no resumo diário de tesouraria, e as fichas referidas na alínea **b)** são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;

TRÊS - Para além dos documentos e livros referidos nas alíneas anteriores, podem ser utilizados e considerados quaisquer outros considerados convenientes.

ARTIGO DÉCIMO QUINTO (15º)

(Procedimentos)

UM - O cabimento ou o compromisso de verbas relativo aos pagamentos registam-se nos respectivos documentos, por ordem cronológica;

DOIS - Os recebimentos e os pagamentos são registados, diariamente, nas respectivas folhas e nos resumos diários de tesouraria, de modo a evidenciar as disponibilidades existentes;

TRÊS - O acompanhamento das operações contabilísticas efectua-se através dos balancetes mensais onde constam todos os movimentos financeiros ocorridos no ano, até a data da sua elaboração.

SECÇÃO SEXTA (6ª)

(Da tesouraria)

ARTIGO DÉCIMO SEXTO (16º)

(Montante em caixa)

Para assegurar o eficaz funcionamento da secretaria do **"GRUPO"** e o controlo das disponibilidades, fixa-se a possibilidade de existir diariamente em caixa um montante em numerário que não exceda os cento e cinquenta (150) Euros, que poderá ser alterado sempre que a Direcção o entenda necessário.

ARTIGO DÉCIMO SÉTIMO (17º)

(Extractos de conta)

De todas as contas de que o **"GRUPO"** é titular, e para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento, serão obtidos extractos, sempre que necessário, sem prejuízo do seu pedido no final de cada mês, para efeitos da reconciliação, cabendo ao Tesoureiro fazer o respectivo pedido.

ARTIGO DÉCIMO OITAVO (18º)

(Movimentação de conta)

Compete ao Tesoureiro em conjunto com o Presidente ou o Vice-Presidente, a movimentação das contas bancárias.

ARTIGO DÉCIMO NONO (19º)

(Cheques)

UM - Os cheques não preenchidos ficam a guarda do Tesoureiro do **"GRUPO"**;

DOIS - Ficam igualmente à guarda do Tesoureiro os cheques emitidos e posteriormente anulados, sendo neste caso inutilizadas as assinaturas, se as houver, e arquivados por ordem;

TRÊS - Findo o período de validade dos cheques que se encontram em trânsito, proceder-se-á ao cancelamento dos mesmos junto da instituição bancária emissora, procedendo-se de seguida à regularização dos registos contabilísticos.

ARTIGO VIGÉSIMO (20º)

(Responsabilidade do Tesoureiro)

UM - O Tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda e responde directamente perante o órgão executivo;

DOIS - A responsabilidade por extravio ou desaparecimento de fundos não são imputáveis ao Tesoureiro do **"GRUPO"**, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controle e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa;

TRÊS – Os Colaboradores da secretaria, quando procederem a serviços na tesouraria, respondem perante o Tesoureiro;

QUATRO – Compete ao Presidente da Direcção (podendo delegar no Vice-Presidente) fazer a verificação dos fundos, montantes e documentos entregues à guarda do Tesoureiro, na sua presença, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, quando, nomeadamente:

a) No encerramento das contas de cada exercício económico;

b) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;

c) Sempre que o Presidente da Direcção o entenda necessário ou o Tesoureiro for substituído.

CINCO - Dos montantes conferidos serão lavrados termos de contagem, os quais deverão ser assinados pelo Presidente da Direcção e pelo Tesoureiro do **"GRUPO"**.

SECÇÃO SÉTIMA (7ª)

(Vice-Presidente, Secretário e Vogais)

ARTIGO VIGÉSIMO PRIMEIRO (21º)

(Competências)

UM – Na sua primeira (1ª) reunião, após a tomada de posse, a Direcção, caso entenda, distribuirá os pelouros que caberão a cada um dos elementos que compõem o colégio directivo, deliberação que constará da respectiva acta;

DOIS - O controlo das aplicações informáticas do **"GRUPO"** fica sob responsabilidade do Presidente da Direcção ou em quem delegar, expressamente;

TRÊS - Compete, nomeadamente, ao Secretário:

a) a coordenação, verificação e acompanhamento de todo o serviço administrativo da secretaria e o arquivo;

b) supervisionar o registo de entrada e saída de toda a correspondência do **"GRUPO"**, efectuado pelos Colaboradores da secretaria;

c) acompanhar a organização e manter em dia o registo de todos os Associados do **"GRUPO"**, assim como a elaboração das quotas mensais ou anuais a serem cobradas;

QUATRO – Os Colaboradores da secretaria respondem perante o Secretário do **"GRUPO"**;

SECÇÃO OITAVA (8ª)

(Do Património e Aprovisionamento)

ARTIGO VIGÉSIMO SEGUNDO (22º)

(Competência para a realização de despesas)

UM - Compete exclusivamente à Direcção do **"GRUPO"** o desenvolvimento de toda tramitação visando a realização de despesas com a aquisição de bens e serviços;

DOIS - A realização de despesas deve respeitar, sempre que possível, as prévias deliberações da Direcção, o Plano de Actividades desta ou o de investimentos aprovado pela Assembleia-Geral, caso exista;

TRÊS – A realização de despesas, seja de que natureza forem, de montantes superiores a mil (1.000) Euros, tem de ser, salvo razões de natureza excepcional e devidamente fundamentadas, decidida em prévia reunião de Direcção; no caso de uma despesa que não seja corrente a decisão deve ser tomada sobre a existência de proposta de compra, no mínimo de duas (2);

QUATRO – O Tesoureiro, ou o Colaborador da secretaria, deverá sempre previamente verificar se a realização das despesas têm cabimento orçamental ou deriva de deliberação tomada pela Direcção.

ARTIGO VIGÉSIMO TERCEIRO (23º)

(Processamento e controlo do imobilizado)

UM - Para o controlo de imobilizado existirão fichas que serão mantidas actualizadas a todo o tempo;

DOIS - Para efeitos do disposto do número anterior, serão efectuadas, anualmente, pelos Colaboradores da secretaria, com a supervisão do Tesoureiro do **"GRUPO"**, as reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, bem como a contagem dos bens do activo imobilizado a ser efectuadas, que será comparada com os registos existentes;

TRÊS - No caso de subsistir alguma irregularidade, compete ao Tesoureiro levá-la à reunião de Direcção imediata, para efeitos de deliberação sobre a necessidade de proceder-se ao apuramento de responsabilidades.

SECÇÃO NONA (9ª)

(Disposições finais e transitórias)

ARTIGO VIGÉSIMO QUARTO (24º)

(Substituições)

Em caso de vacatura do cargo, faltas e impedimentos, as competências atribuídas nos números anteriores serão assumidas pelos substitutos legais.

ARTIGO VIGÉSIMO QUINTO (25º)

(Entrada em vigor)

UM - Este Regulamento entrará em vigor no dia imediato ao da sua aprovação pela Assembleia-Geral, em reunião extraordinária da Associados, expressamente convocada para o efeito;

DOIS – Após a sua aprovação, o presente Regulamento constituirá anexo aos Estatutos do **GRUPO CULTURAL E DESPORTIVO DOS EMPREGADOS DO BANCO PINTO & SOTTO MAYOR – Zona Norte.**