



## **REGULAMENTO FINANCEIRO DA OISC DA CPLP**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo.1º**

##### **Âmbito**

1. O presente regulamento, conjuntamente com o Estatuto da Organização das Instituições Supremas de Controlo da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (doravante designado de Estatutos), com os Planos Estratégicos e com as deliberações da Assembleia Geral, visa estabelecer as regras e procedimentos que regem a gestão administrativa e financeira da OISC da CPLP (doravante designada de Organização).
2. O sistema de gestão dos recursos financeiros da Organização, o qual integra o orçamento e a sua execução, assegurará que os recursos são utilizados com observância dos princípios da economia, eficiência e eficácia e que são utilizados para os fins previstos.

#### **Artigo 2º**

##### **Natureza**

A Organização é dotada de autonomia administrativa e financeira.

#### **Artigo. 3º**

##### **Competências inerentes ao orçamento**

1. À Assembleia Geral compete aprovar o orçamento e as contas da Organização, nos termos da alínea j) do artigo 8.º dos Estatutos.
2. Ao Conselho Diretivo compete, nos termos do artigo 16.º dos Estatutos:



- a) Autorizar as despesas que não devam ser suportadas pelos seus membros, ouvida a Secretaria-Geral - alínea a);
  - b) Propor à Assembleia Geral a aprovação dos orçamentos e das contas da Organização - alínea h);
  - c) Aprovar os orçamentos e as contas da Organização, *ad referendum* da Assembleia Geral, caso esta não reúna no prazo previsto nos Estatutos - alínea i);
  - d) Autorizar uma co-participação das despesas relativas à organização da Assembleia Geral, das reuniões do Conselho Diretivo ou de outros eventos, com aplicação das receitas da Organização - alínea j).
3. À Secretaria-Geral compete, nos termos do artigo 19.º dos Estatutos:
- a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Diretivo os projetos de orçamento a aprovar pela Assembleia Geral - alínea h);
  - b) Emitir a facturação referente à receita a cobrar - alínea i);
  - c) Autorizar os pagamentos referentes às despesas aprovadas pelo Conselho Directivo
  - d) Elaborar e apresentar ao Conselho Diretivo os relatórios financeiros e as contas de gerência anuais que hão-de ser submetidas à aprovação da Assembleia Geral.
4. À ISC Sede da conta bancária compete a gestão da conta bancária, , competindo-lhe por esse facto emitir os meios de pagamento para efetivar os pagamentos autorizados pela Secretaria Geral e cobrar as receitas previstas nos Estatutos- alínea i) e j) do artigo 19º.

## CAPÍTULO II

### DO REGIME FINANCEIRO

#### Artigo 4º

#### **Receitas**

1. Constituem receitas da Organização, nos termos do artigo 25.º dos Estatutos:



- a) O produto das quotas das Instituições Membros (doravante designadas ISC Membro);
  - b) Os donativos, os legados e as heranças em dinheiro;
  - c) Os subsídios do Estado ou de outras entidades;
  - d) As contribuições voluntárias dos Membros ou de outros parceiros;
  - e) O mais que lhe for atribuído por lei, regulamento ou contrato.
2. Os montantes das quotas das ISC Membro são fixadas pela Assembleia Geral, sob proposta do Conselho Diretivo, e notificados pela Secretaria-Geral a todas as ISC Membro, nos termos do parágrafo único do artigo 25.º dos Estatutos.
  3. Os saldos excedentes dos seus exercícios anuais, transitam para a gerência seguinte.

#### Artigo 5º

#### **Procedimentos inerentes à Receita**

1. À Secretaria Geral compete:
  - a) Notificar, em janeiro de cada ano, todos os membros para pagamento (em dólares) das correspondentes quotas, mediante o envio de uma fatura na qual indica os elementos da conta bancária e a data limite para pagamento (fim do mês de março). No caso de alguma ISC Membro ainda apresentar quotas em atraso, será igualmente notificado de tal facto;
  - b) Enviar à ISC Sede da conta bancária um exemplar das faturas emitidas, por via eletrónica;
  - c) Notificar, até final do mês de junho, as ISC Membro com quotas em atraso, de que deverão proceder ao correspondente pagamento.
2. À ISC Sede da conta bancária compete:
  - a) Emitir e enviar à ISC Membro o recibo relativo ao pagamento da quota, imediatamente após o recebimento;



- b) Enviar, por via eletrónica, à Secretaria Geral um exemplar dos recibos emitidos.
3. Cada ISC Membro suporta as despesas inerentes à transferência bancária para pagamento da sua quota.

## Artigo 6º

### **Despesas**

1. Constituem despesas da Organização:
  - a) Os encargos inerentes à sua atividade e fins próprios, nos termos do artigo 26.º dos Estatutos, nomeadamente, a quota anual da INTOSAI e os prémios e despesas correlacionadas relativos ao concurso de monografias da Organização.
  - b) A comparticipação nas despesas incorridas pelas ISC Membro do país anfitrião aquando da realização das reuniões da Assembleia Geral, do Conselho Diretivo ou de outros eventos, nos termos do parágrafo único do artigo 28.º dos Estatutos.
2. As Instituições que tiverem a seu cargo a Secretaria Geral, o Centro de Estudos e Formação e a gestão da conta bancária, suportam os encargos com os recursos humanos, materiais e instalações necessárias ao seu funcionamento.

## Artigo 7º

### **Comparticipação de despesas**

O presente artigo estabelece os limites das comparticipações e as tipologias das despesas que são elegíveis no âmbito da comparticipação prevista na alínea b) do número 1 do artigo 6.º.

1. As despesas a compartilhar respeitam os seguintes limites máximos:



- a) Reunião da Assembleia Geral a realizar a cada dois anos, USD 10,000.00;
  - b) Reunião do Conselho Diretivo a realizar anualmente, USD 2,000.00;
  - c) Congressos, seminários e outros eventos, incluindo reuniões de equipas técnicas para execução do Plano Estratégico, USD 1,000.00 por reunião, com um limite anual de USD 4,000.00.
  - d) No caso da reunião do Conselho Diretivo se realizar em simultâneo com a reunião da Assembleia Geral, conforme previsto no n.º 1 do artigo 17.º do Estatuto da Organização, o limite de participação a considerar será apenas o referido na alínea a). Caso as contribuições dos membros aumentarem poderá ser participado o montante de USD 1,000.00 pela realização dessa reunião.
2. As despesas a participar enquadram-se nas seguintes tipologias:
- a) Aluguer do espaço e equipamentos conexos (cadeiras, mesas, ...);
  - b) Aluguer de equipamentos técnicos, nomeadamente informáticos, audiovisuais e afins;
  - c) *Coffee-break*;
  - d) Material e serviços de apoio à organização;
  - e) Serviços de interpretação e/ou tradução, no caso de eventos que possam envolver países externos à CPLP;
  - f) Pagamentos a orador, formador, monitor;
  - g) Aluguer de viaturas para transporte das delegações;
  - h) Tradução de documentos para a língua portuguesa.

## Artigo 8º

### **Procedimentos inerentes à atribuição das participações**



Para efeitos de atribuição das participações às ISC Membro, a que se refere o artigo anterior, devem respeitar-se os seguintes procedimentos:

1. Cada pedido de participação deverá ser enviado pela ISC Membro do País anfitrião ao Secretário Geral. Esse requerimento inclui uma memória justificativa, na qual serão obrigatoriamente identificados os seguintes aspetos:
  - a) Âmbito do evento e respetivo programa detalhado;
  - b) Montante máximo pretendido, com apresentação do detalhe por tipo de despesa a participar;
  - c) Informação bancária necessária à efetivação da transferência bancária;
  - d) Qualquer outra informação considerada relevante.
2. Para efeitos de programação da execução do orçamento de despesa, cada pedido de participação deverá ser enviado à Secretaria Geral com a antecedência mínima de 4 meses face à data da realização do evento a que respeita.
3. A Secretaria Geral aprecia o pedido de participação e elabora um relatório no qual informa o Conselho Diretivo sobre o montante pretendido, a elegibilidade das despesas propostas, a verificação de existência de cobertura orçamental e o saldo remanescente após concedida a participação.
4. O Conselho Diretivo decide sobre a oportunidade, pertinência e montante do pedido recebido e autoriza o montante máximo a participar à ISC Membro que o efetuou. Essa decisão poderá ser obtida tanto presencialmente, como por meios eletrónicos.
5. A Secretaria Geral notifica a ISC Membro que efetuou o pedido, da decisão do Conselho Diretivo, na qual informa qual o valor máximo autorizado por aquele órgão.

6. Para efeitos de reembolso a ISC Membro envia à Secretaria Geral os documentos (Fotocópias autenticada, pela ISC, da fatura e recibo) comprovativos da despesa realizada por cada tipologia de despesa.
7. A Secretaria Geral após verificar os documentos e garantir que os seus montantes estão contidos nas verbas autorizadas pelo Conselho Diretivo para cada tipologia de despesa, remete esses documentos por via eletrónica à ISC Sede da conta bancária, a qual procede à correspondente transferência bancária. A Secretaria Geral poderá solicitar à ISC Membro os esclarecimentos e/ou documentos que considere necessários à efetivação do pagamento.
8. A transferência dos montantes a participar pela Organização será efetuada pela ISC Sede da conta bancária da organização, mediante autorização da Secretaria Geral, para a conta bancária identificada na memória descritiva do requerimento, no prazo de 30 dias após a recepção dos documentos referidos no ponto anterior. No caso de serem necessários esclarecimentos ou documentos, conforme referido no ponto 7, a contagem do prazo inicia-se na data da recepção dos mesmos na Secretaria Geral.
9. A ISC Membro envia um recibo, ou documento equivalente, à Secretaria Geral imediatamente após o recebimento dos recursos transferidos, a qual envia cópia por via eletrónica à ISC Sede da conta bancária.
10. Excepcionalmente, em casos devidamente justificados, o Conselho Diretivo poderá autorizar o adiantamento parcial ou total do montante solicitado, sendo nesta situação apresentada uma declaração oficial da ISC Membro requerente, na qual se compromete a utilizar as verbas de acordo com as tipologias de despesa previstas e a apresentar os documentos comprovativos das despesas realizadas.

#### Artigo 9º

#### **Procedimentos de pagamento**



1. Compete à Secretaria Geral autorizar os pagamentos, depois de verificar a conformidade dos documentos recebidos com as despesas autorizadas pelo Conselho Diretivo.
2. Compete à ISC Sede da conta bancária emitir os meios de pagamento, tendo como suporte os documentos autorizados pela Secretaria Geral, através de cheque ou transferência eletrónica interbancária.
3. A movimentação da conta bancária da Organização só poderá efetivar-se mediante autorização de pelo menos duas pessoas da ISC Sede da conta bancária.

### **Capítulo III**

## **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **Artigo 10º**

#### **Prestação de contas**

1. Compete à Secretaria Geral elaborar e apresentar ao Conselho Diretivo os relatórios financeiros e as contas de gerência anuais para aprovação da Assembleia Geral.
2. Para efeitos de prestação de contas os documentos de despesas e de receita serão devidamente arquivados na Secretaria Geral.
3. A ISC Sede da conta bancária dispõe igualmente de um exemplar dos documentos de despesa e de receita para efeitos de suporte à movimentação da conta, remetendo trimestralmente à Secretaria Geral um relatório da situação da conta.

### **Artigo 11º**

#### **Auditoria Externa**

1. Anualmente será realizada uma auditoria às contas da Organização por parte de duas ISC Membro.





2. As ISC Membro que realizarão a auditoria serão nomeadas pela Assembleia Geral para um mandato de um ano, devendo a escolha ser rotativa entre as ISC Membro, e mantendo-se no ano seguinte o mandato de uma delas de modo a ser garantida a consistência da auditoria;
3. Os auditores serão designados de entre os funcionários das ISC Membro nomeadas.
4. Para efeitos de realização da auditoria:
  - a) A Secretaria-Geral envia a cada uma das ISC Membro auditora uma cópia certificada das demonstrações financeiras;
  - b) A Secretaria-Geral facilitará aos auditores todos os documentos e informação necessários ao cumprimento das suas funções prestando-lhe o apoio solicitado;
  - c) As ISC Membro auditoras analisam os documentos de prestação de contas e outros que solicitem nas suas próprias instalações.
  - d) Extraordinariamente, e desde que devidamente fundamentada, a auditoria poderá compreender a deslocação às instalações da Secretaria-Geral. Nesta situação, as despesas inerentes a essa deslocação serão da responsabilidade de cada ISC Membro auditora.

## **Capítulo IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 12º**

##### **Aprovação**

1. O Regulamento Financeiro da OISC/CPLP foi aprovado pela VIII Assembleia Geral, reunida em Brasília, em 19 de setembro de 2014, estando as Instituições Membro representadas por:
  - Tribunal de Contas de Angola –
  - Tribunal de Contas da União do Brasil –
  - Tribunal de Contas de Cabo Verde –
  - Tribunal de Contas da Guiné-Bissau –



- Tribunal Administrativo de Moçambique –
- Tribunal de Contas de Portugal –
- Tribunal de Contas de São Tomé e Príncipe –
- Câmara de Contas de Timor-Leste –

### **Artigo 13º**

#### **Alterações**

1. As alterações ao presente regulamento serão aprovadas pela Assembleia Geral, sob proposta do Conselho Diretivo.
2. A Secretaria-Geral apresenta ao Conselho Diretivo as propostas de alteração ao presente regulamento que considere pertinentes, devidamente fundamentadas.