



# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS**

**FREGUESIA DE BANDEIRAS**

**- CONCELHO DE MADALENA -**



# Manual de Procedimentos Contabilísticos Da Freguesia de Bandeiras

## Índice

### Introdução

_____	3
<b>1. Organograma da Freguesia de Bandeiras</b> _____	<b>4</b>
<b>2. Discriminação de tarefas e funções desempenhadas ao nível contabilístico</b> _____	<b>5</b>
<b>2.1 Órgão executivo</b> _____	<b>5</b>
<b>3. Circuito documental dos principais documentos de suporte contabilístico</b> _____	<b>8</b>
<b>3.1. Guias de recebimento</b> _____	<b>8</b>
3.1.1. Guia de recebimento do fundo financiamento freguesias _____	8
3.1.2. Guia de recebimento das transferências e subsídios obtidos _____	9
3.1.4. Guia de recebimento de canídeos _____	10
3.1.5. Guia de recebimento de juros _____	11
3.1.6. Guia de recebimento de autenticação de cópias dos documentos _____	12
3.1.8. Guia de recebimento de vendas e de serviços prestados _____	13
<b>3.2. Ordem de pagamento</b> _____	<b>14</b>
<b>3.3. Folha de renumerações</b> _____	<b>16</b>
<b>3.4. Guia de reposição abatidas nos pagamentos</b> _____	<b>17</b>
<b>3.5. Requisição interna</b> _____	<b>18</b>
<b>3.6. Requisição externa</b> _____	<b>19</b>
<b>Conclusão</b> _____	<b>2</b>



## **Manual de Procedimentos Contabilísticos Da Freguesia de Bandeiras**

O controlo contabilístico, visa garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos e facilitar a revisão das operações financeiras, autorizadas pelos responsáveis. Para a implementação de um Regulamento de Controlo Interno, é imperativa existência de um Manual de Procedimentos Contabilísticos.

Este documento é um instrumento de controlo dos procedimentos contabilísticos, também chamado por, controlo administrativo. Este compreende, o controle hierárquico, o controle de procedimentos, o controle de procedimentos e registos, relacionados com o processo de tomadas de decisões.

O plano da organização em forma de organograma, especifica os elementos administrativos e os elementos do órgão executivo, segundo a sua hierarquia.

A atribuição de tarefas e competências ao nível contabilístico, incluindo as não previstas na lei, aos elementos da Freguesia de Bandeiras é fundamental para o apuramento de responsabilidades, em caso de erro ou irregularidade.

O circuito documental dos principais documentos contabilísticos descreve os procedimentos de cada documento, desde o facto que deu origem até ao arquivo definitivo, e os responsáveis pelo seu controlo.

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

À identificação das responsabilidades funcionais;

Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;

Ao cumprimento do princípio da segregação das funções, de acordo com as normas legais e princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre controlo físico e o processamento dos correspondentes registos. Caso surja a impossibilidade de segregação de funções, devido à insuficiência de recursos humanos, como é o caso desta entidade, deverá o órgão executivo adoptar procedimentos de controlo, de forma a garantir a salvaguarda da legalidade e regularidade.



# **Manual de Procedimentos Contabilísticos Da Freguesia de Bandeiras**

## **1. Organograma da Freguesia de Bandeiras**

**Presidente**

**Secretário**

**Tesoureiro**

**Serviços  
Administrativos**



## **Manual de Procedimentos Contabilísticos Da Freguesia de Bandeiras**

### **2. Discriminação de tarefas e funções desempenhadas ao nível contabilístico**

#### **Órgão executivo**

##### **Presidente**

##### **Tarefas que executa ao nível contabilístico:**

- Atendimento;
- Acesso ao cofre;
- Autoriza compras;
- Conferência de caixa;
- Conferência de bancos;
- Conferência de dívidas de e as terceiros;
- Conferência do resumo diário de tesouraria/caixa;
- Conferência de recebimentos;
- Conferência de pagamentos;
- Autoriza pagamentos;
- Autoriza os movimentos bancários;
- Assinatura de cheques;
- Conferência de registos contabilísticos;
- Conferência do processamento de salários;
- Conferência da recepção de compras;
- Actividades gerais de expediente;
- Demais tarefas relacionadas com a gestão da autarquia.



# **Manual de Procedimentos Contabilísticos Da Freguesia de Bandeiras**

## **Secretário**

### **Tarefas que executa ao nível contabilístico:**

- Atendimento;
- Acesso ao cofre;
- Acesso ao caixa;
- Recebimentos;
- Pagamentos;
- Autoriza pagamentos;
- Assinatura de cheques;
- Conferência da recepção de compras;
- Actividades gerais de expediente;
- Demais tarefas relacionadas com a gestão da autarquia.

## **Tesoureiro**

### **Tarefas que executa ao nível contabilístico:**

- Atendimento;
- Acesso ao cofre;
- Acesso ao caixa;
- Conferência de caixa;
- Conferência de bancos;
- Conferência de dívidas de e as terceiros;
- Diário de tesouraria e caixa;
- Recebimentos;
- Pagamentos;
- Autoriza pagamentos;
- Assinatura de cheques;
- Conferência de registos contabilísticos;
- Conferência do processamento de salários;
- Conferência da recepção de compras;
- Cemitérios, canídeos, recenseamento, atestados;
- Actividades gerais de expediente;
- Demais tarefas relacionadas com a gestão da autarquia.



# **Manual de Procedimentos Contabilísticos Da Freguesia de Bandeiras**

## **Assistente Operacional**

### **Tarefas que executa ao nível contabilístico:**

- Atendimento;
- Abertura de correio;
- Acesso ao cofre;
- Acesso ao caixa;
- Conferência de caixa;
- Conferência de bancos;
- Conferência de dívidas de e as terceiros;
- Diário de tesouraria e caixa;
- Recebimentos;
- Processamento de salários;
- Conferência da recepção de compras;
- Cemitérios, canídeos, recenseamento, atestados;
- Actividades gerais de expediente;
- Demais tarefas relacionadas com a gestão da autarquia.



# Manual de Procedimentos Contabilísticos Da Freguesia de Bandeiras

## 3. Circuito documental dos principais documentos de suporte contabilístico

### 3.1. Guias de recebimento

#### 3.1.1. Guia de recebimento do Fundo Financiamento de Freguesias

##### Descrição do fluxograma documental:

No início do ano a Direcção Geral das Autarquias Locais informa a Junta de Freguesia do montante a transferir nesse ano económico.

O Fundo Financiamento Freguesias integra as disponibilidades da Junta por transferência bancária.

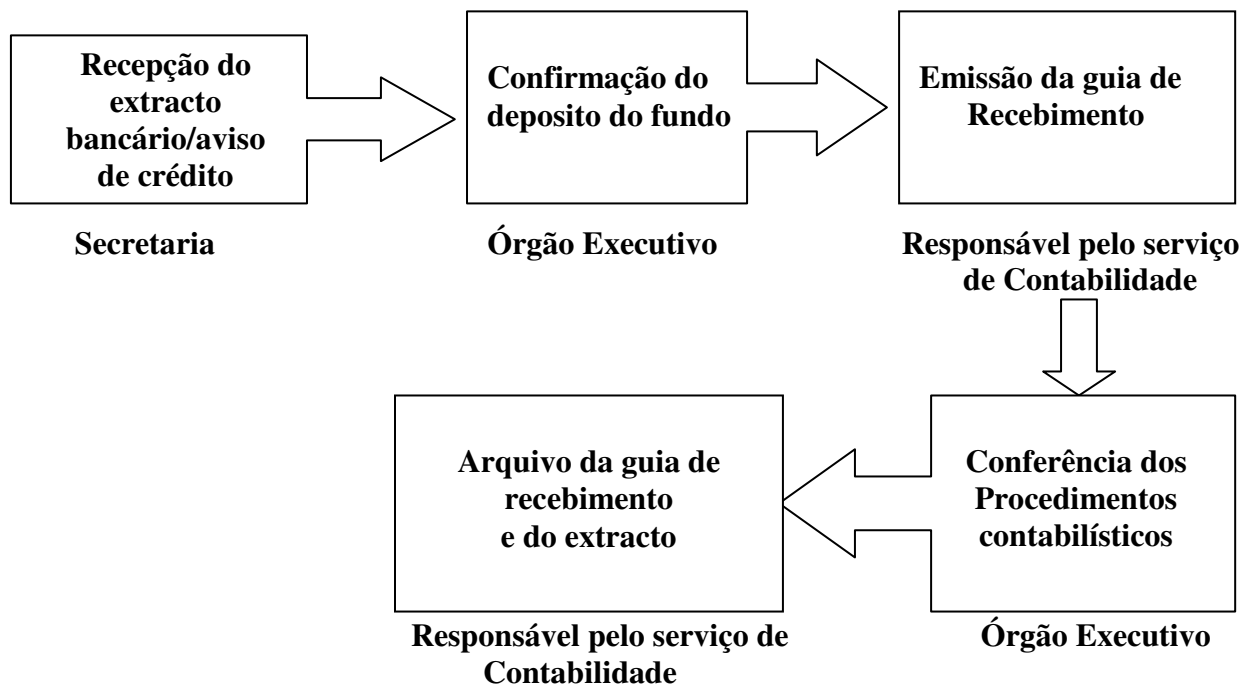
Após o depósito do fundo, a instituição bancária informa a Junta mediante o envio do extracto bancário/aviso de crédito.

Procede-se à confirmação da transferência.

Emite-se a guia de recebimento.

Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.

A guia de recebimento e o extracto bancário/aviso de crédito são arquivados.







# Manual de Procedimentos Contabilísticos Da Freguesia de Bandeiras

## 3.1.2. Guia de recebimento das transferências e subsídios obtidos

### Descrição do fluxograma documental:

A entidade que concede o fundo, comunica à Junta, que se encontra em pagamento o valor da transferência. O fundo poderá integrar as disponibilidades da Junta por transferência bancária ou cheque. O cheque poderá ser enviado por correio ou terá de ser levantado nos serviços da entidade que concede o fundo.

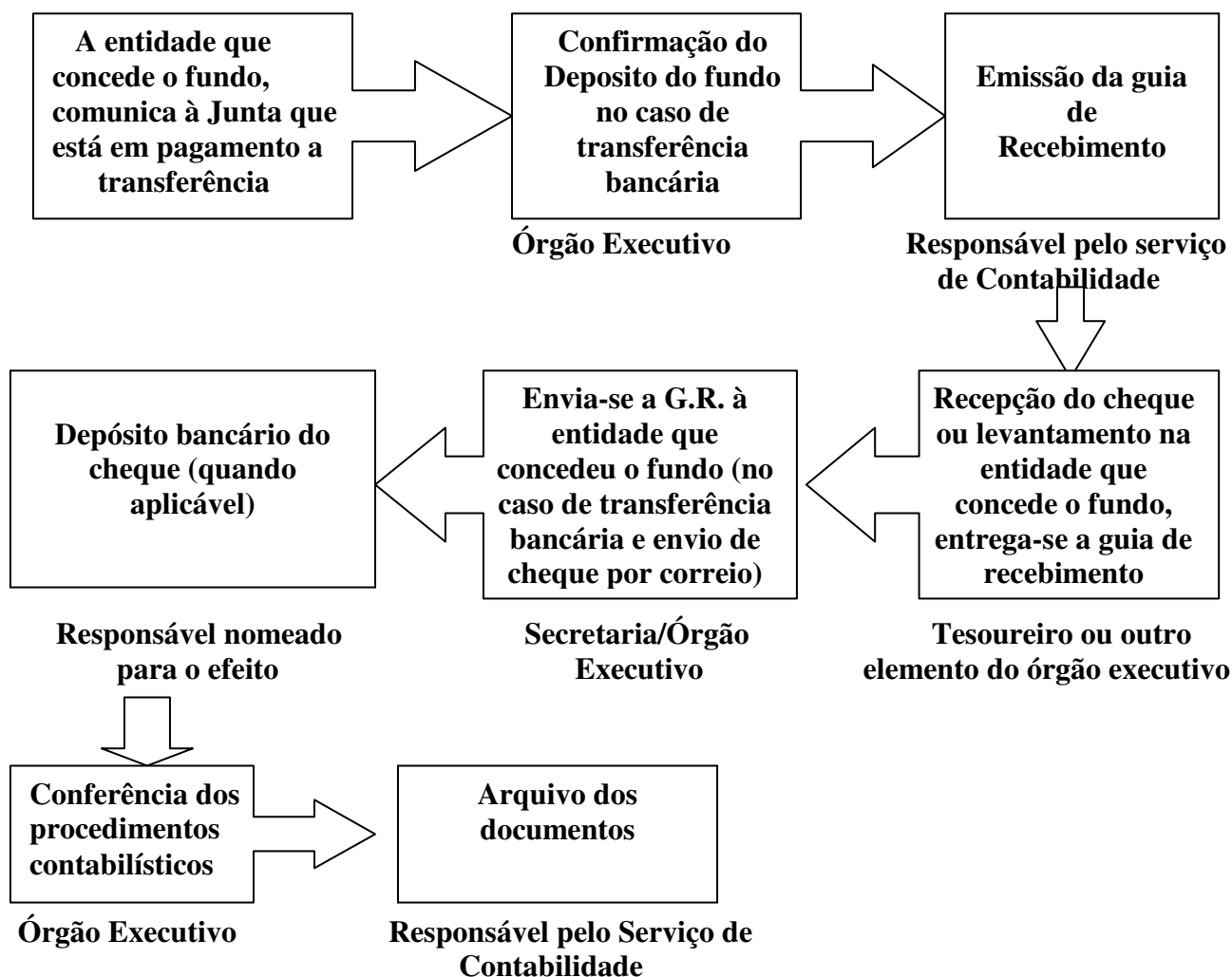
Emite-se a guia de recebimento.

No caso de se proceder ao levantamento do cheque, o tesoureiro e um representante da junta de freguesia, dirigem-se à entidade entregando a guia de recebimento. Nos restantes casos envia-se a guia de recebimento.

Procede-se ao depósito do meio pagamento, quando se tratar de cheque.

Procede-se à conferência dos documentos e dos procedimentos contabilísticos.

A guia de recebimento e os restantes documentos são arquivados.





## Manual de Procedimentos Contabilísticos Da Freguesia de Bandeiras

### 3.1.4. Guia de recebimento de canídeos

#### Descrição do fluxograma documental:

O utente dirige-se à Junta onde faz pedido do licenciamento do canídeo.

Processamento da licença, após a verificação da existência do registo.

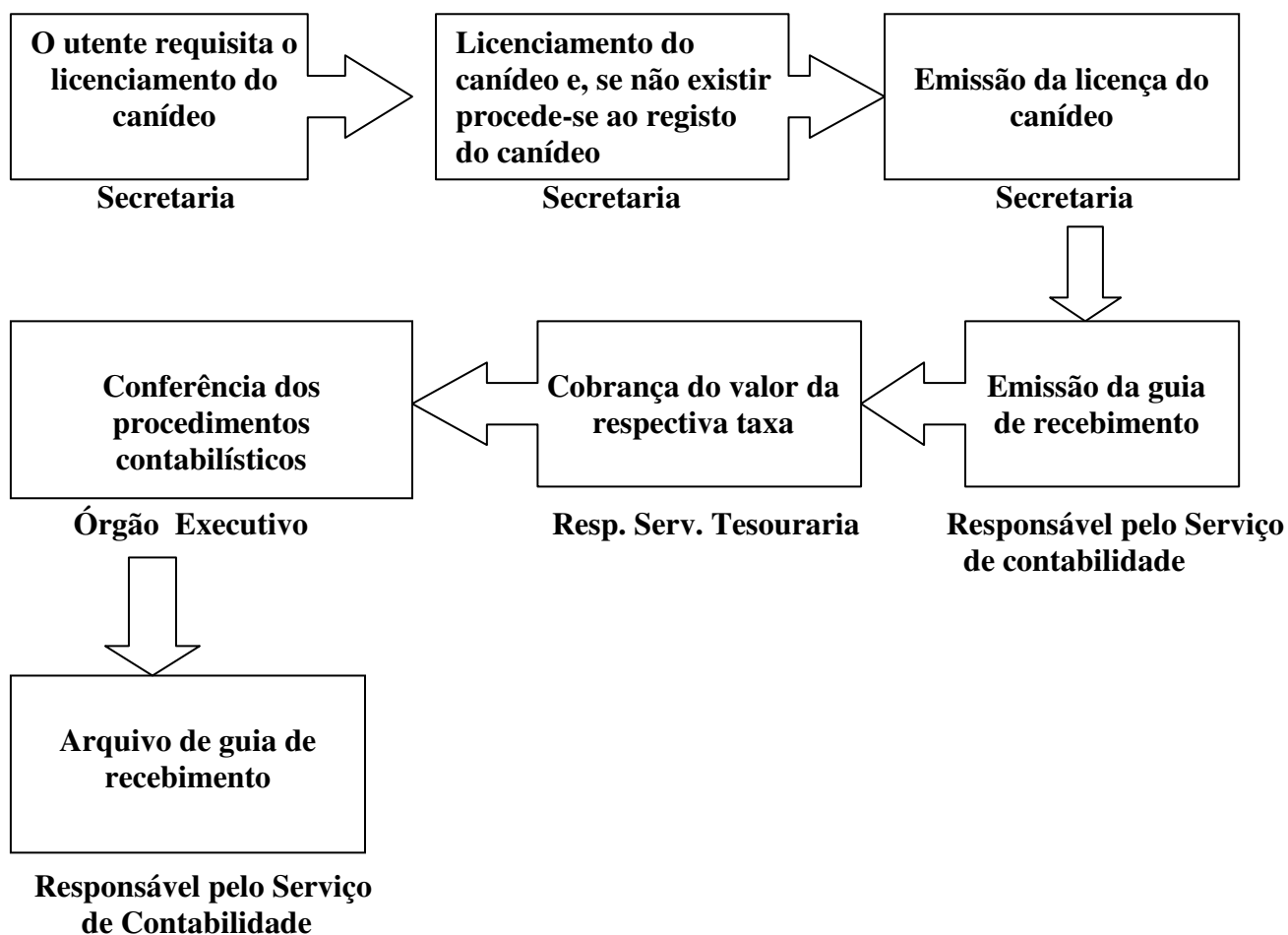
Emissão da licença de canídeo.

Emissão da guia de recebimento.

O utente faz o respectivo pagamento da taxa correspondente, contra entrega de comprovativo do recebimento.

Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.

Os documentos relativos a esta receita são arquivados.





# Manual de Procedimentos Contabilísticos Da Freguesia de Bandeiras

## 3.1.5. Guia de recebimento de juros

### Descrição do fluxograma documental:

A Freguesia de Bandeiras, obtém receitas provenientes rendimentos de capital, nomeadamente juros.

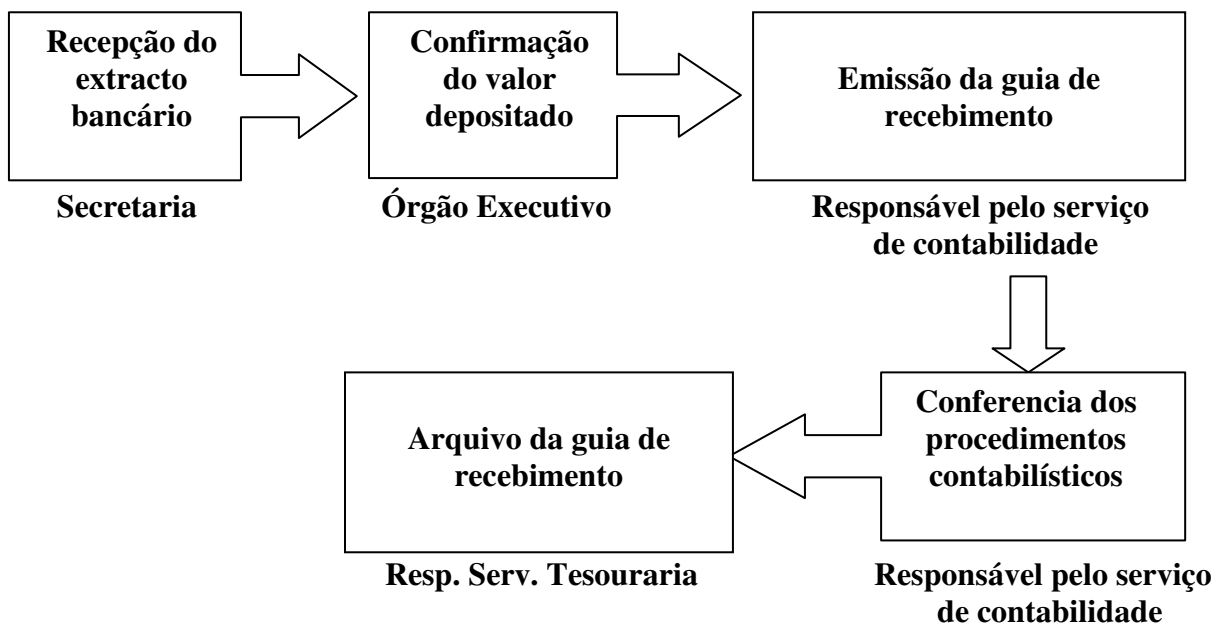
Recepção de extracto bancário e, ou aviso de crédito.

Confirmação do valor depositado.

Emissão da guia de recebimento.

Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.

A guia de recebimento mais os documentos bancários são arquivados.



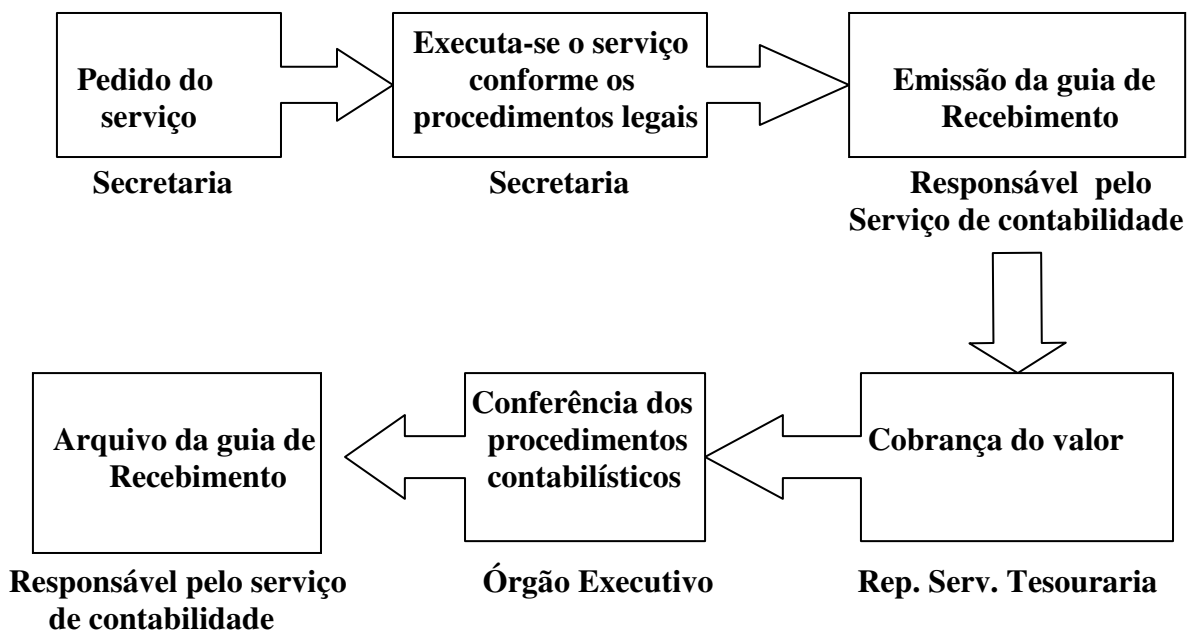


## Manual de Procedimentos Contabilísticos Da Freguesia de Bandeiras

### 3.1.6. Guia de recebimento de autenticação de cópias dos documentos

#### Descrição do fluxograma documental:

A Freguesia de Bandeiras obtém receitas provenientes de autenticações de cópias de documentos.  
O utente faz o pedido de autenticação.  
O serviço é prestado conforme os procedimentos legais.  
Emissão de guia de recebimento.  
Cobrança do valor correspondente.  
Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.  
Os documentos relativos a esta receita são arquivados.





# Manual de Procedimentos Contabilísticos Da Freguesia de Bandeiras

## 3.1.8. Guia de recebimento de vendas e de serviços prestados

### Descrição do fluxograma documental:

Na eventualidade da Freguesia de Bandeiras vender algum bem ou executar serviços diversos, deverá adotar os seguintes procedimentos.

Os interessados solicitam a venda do bem ou a prestação do serviço.

Autorização da venda do bem ou serviço, quando aplicável.

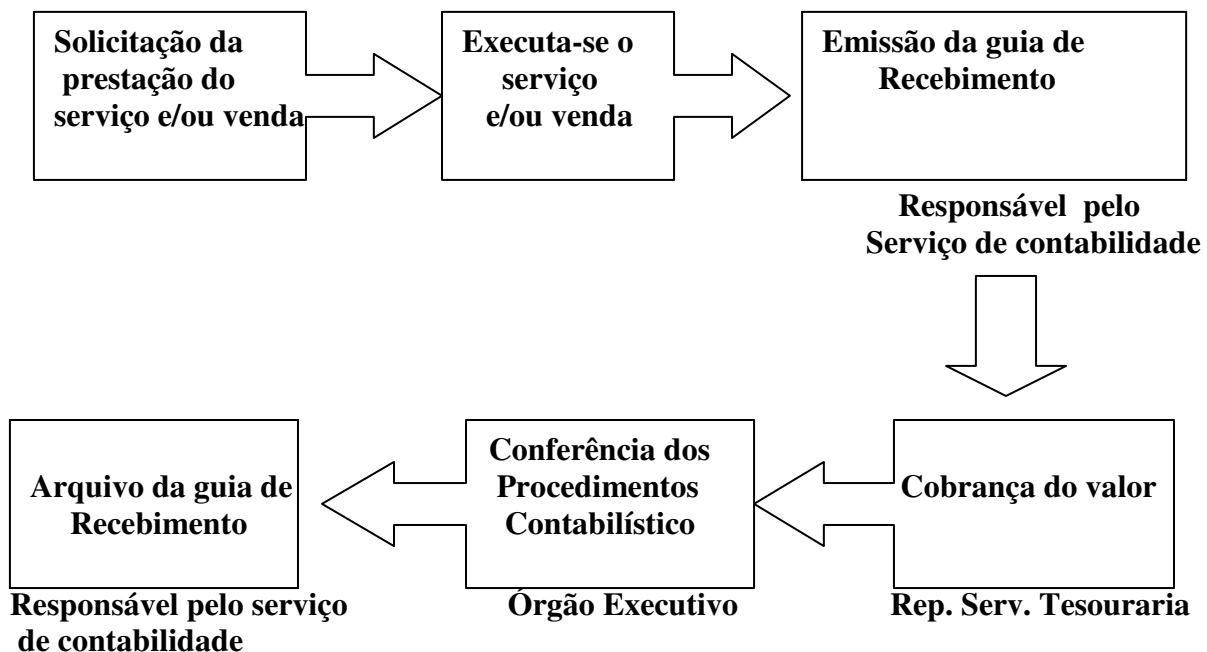
Prestação do serviço ou venda.

Emissão de guia de recebimento.

Cobrança do valor correspondente

Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.

Os documentos relativos a esta receita são arquivados.





## **Manual de Procedimentos Contabilísticos Da Freguesia de Bandeiras**

### **3.2. Ordem de pagamento**

#### **Descrição do fluxograma documental:**

Após realizados todos os procedimentos legais de execução de despesa.

Recepciona-se a factura do fornecedor ou do prestador de serviços. Procede-se à conferência dos elementos da factura, se correspondem com a requisição externa ou, nota de encomenda ou contrato, e se realmente os bens foram fornecidos ou os serviços prestados, quer em termos de qualidade e quantidade.

O Órgão executivo da Freguesia de Bandeiras confere os documentos se estão conforme a autorização prévia de despesa.

Emissão da ordem de pagamento e meio de pagamento. Os elementos legalmente autorizados do órgão executivo, assinam a ordem de pagamento e autorizam o pagamento.

Procede-se ao pagamento por envio de cheque ou a os fornecedores dirigem-se à Junta.

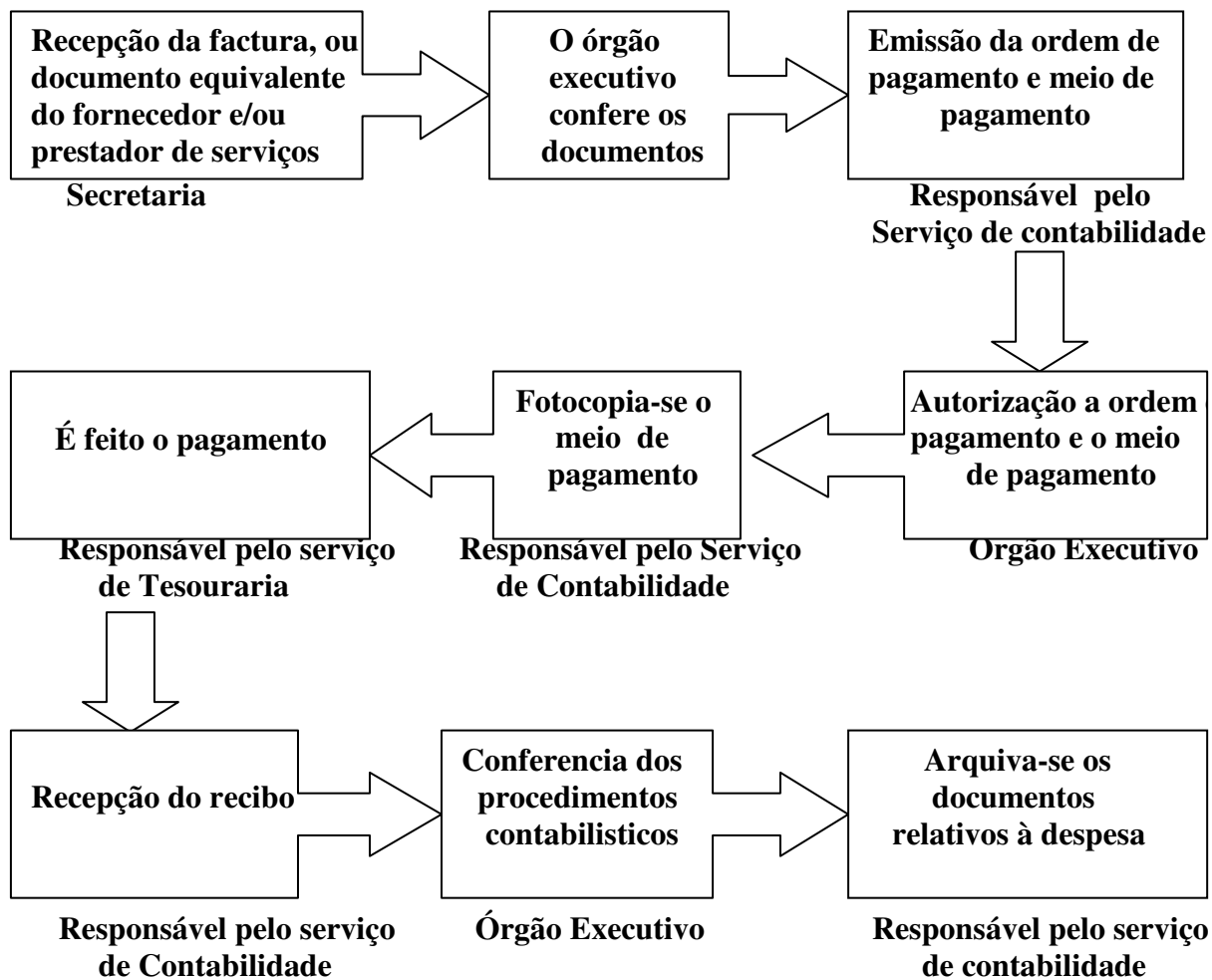
Se o pagamento é realizado por cheque, tira-se uma cópia para juntar ao processo da despesa. Se for por transferência bancária, fotocopia-se a ordem de transferência. Recepciona-se o recibo.

Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.

Arquiva-se a ordem de pagamento e os restantes documentos relativos à despesa.



## Manual de Procedimentos Contabilísticos Da Freguesia de Bandeiras



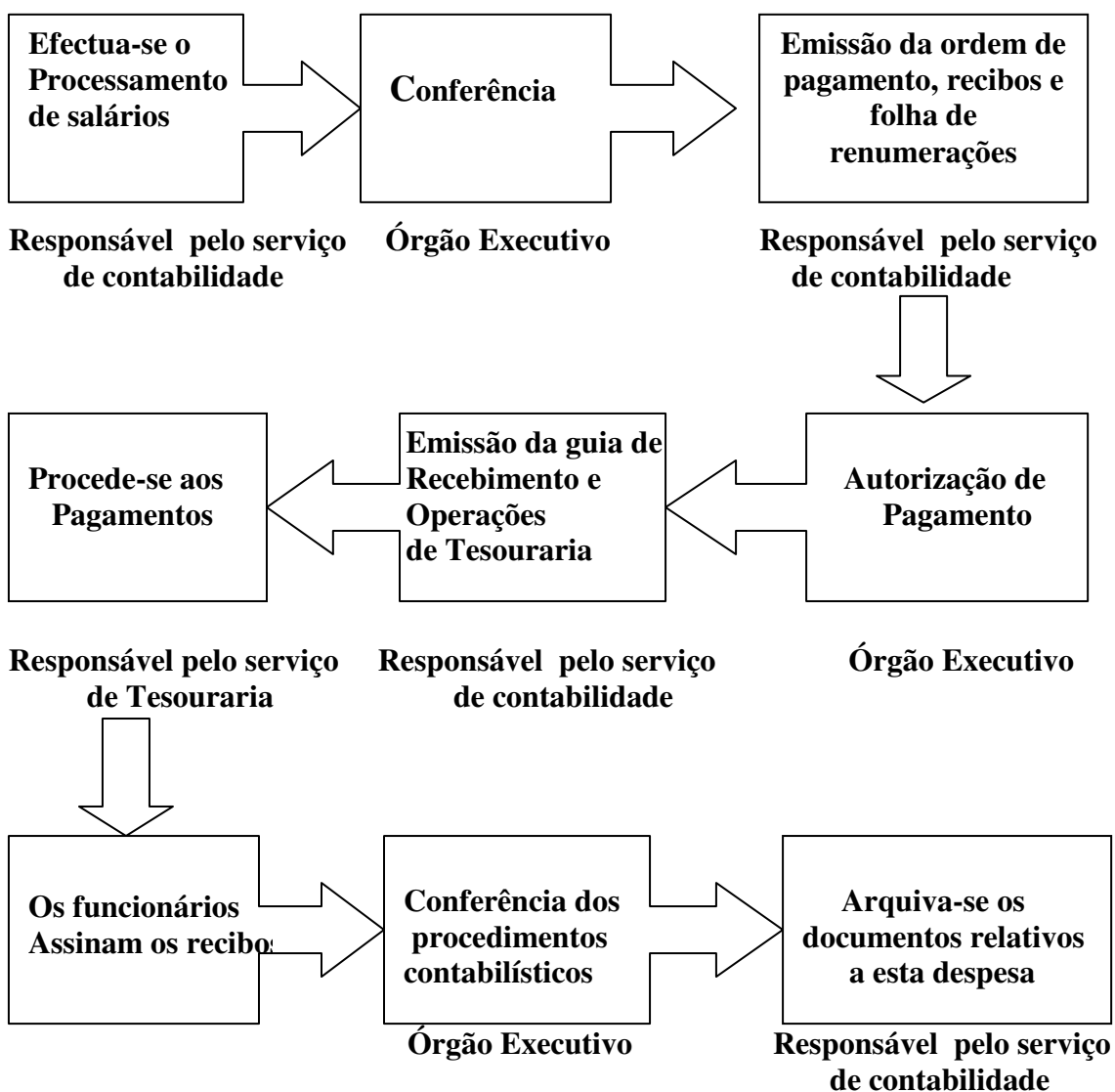


# Manual de Procedimentos Contabilísticos Da Freguesia de Bandeiras

## 3.3. Folha de remunerações

### Descrição do fluxograma documental:

Apuramento dos salários. Processa-se as remunerações.  
Emite-se a folha de remunerações, ordem de pagamento, recibos.  
Conferência e autorização do órgão executivo, dos documentos e do meio de pagamento.  
Procede-se aos pagamentos, por transferência bancária ou por cheque.  
Confere-se os procedimentos contabilísticos.  
A ordem de pagamento e os restantes documentos são arquivados.







## Manual de Procedimentos Contabilísticos Da Freguesia de Bandeiras

### 3.4. Guia de reposições abatidas nos pagamentos

#### Descrição do fluxograma documental:

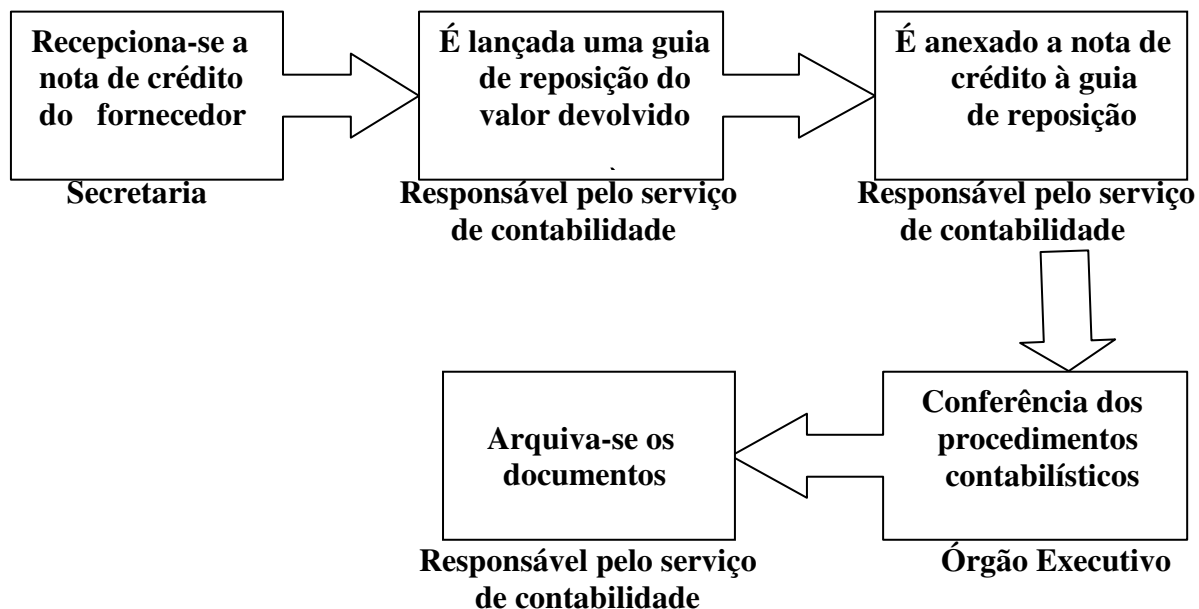
O fornecedor ou o prestador de serviços, envia à entidade uma nota de crédito, no montante a restituir à Junta, por esta ter realizado pagamentos indevidos.

É emitida uma guia de reposições abatidas nos pagamentos, pelo valor devolvido.

É anexada a nota de crédito à guisa de reposição.

Confere-se os documentos.

Arquiva-se os documentos.





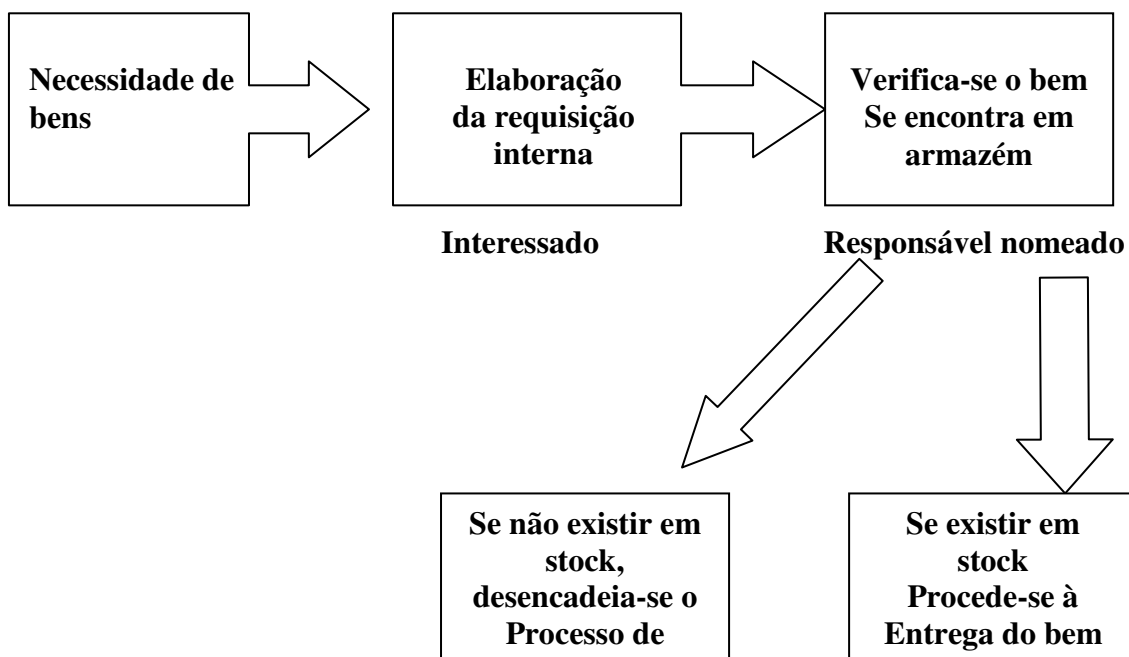
## Manual de Procedimentos Contabilísticos Da Freguesia de Bandeiras

### 3.5. Requisição interna

#### Descrição do fluxograma documental:

Surgindo a necessidade de bens, é necessário proceder ao pedido ao responsável de gestão de existências.

O interessado elabora uma requisição interna dirigida ao responsável pelo serviço de gestão de existências, se os bens não existirem em stock, a requisição é encaminhada para se proceder à autorização da aquisição. Se existir os bens em armazém são entregues ao requisitante.





## Manual de Procedimentos Contabilísticos Da Freguesia de Bandeiras

### 3.6. Requisição externa

#### Descrição do fluxograma documental:

Surgindo a necessidade de aquisição de bens ou serviços, verifica-se a existência de dotação disponível.

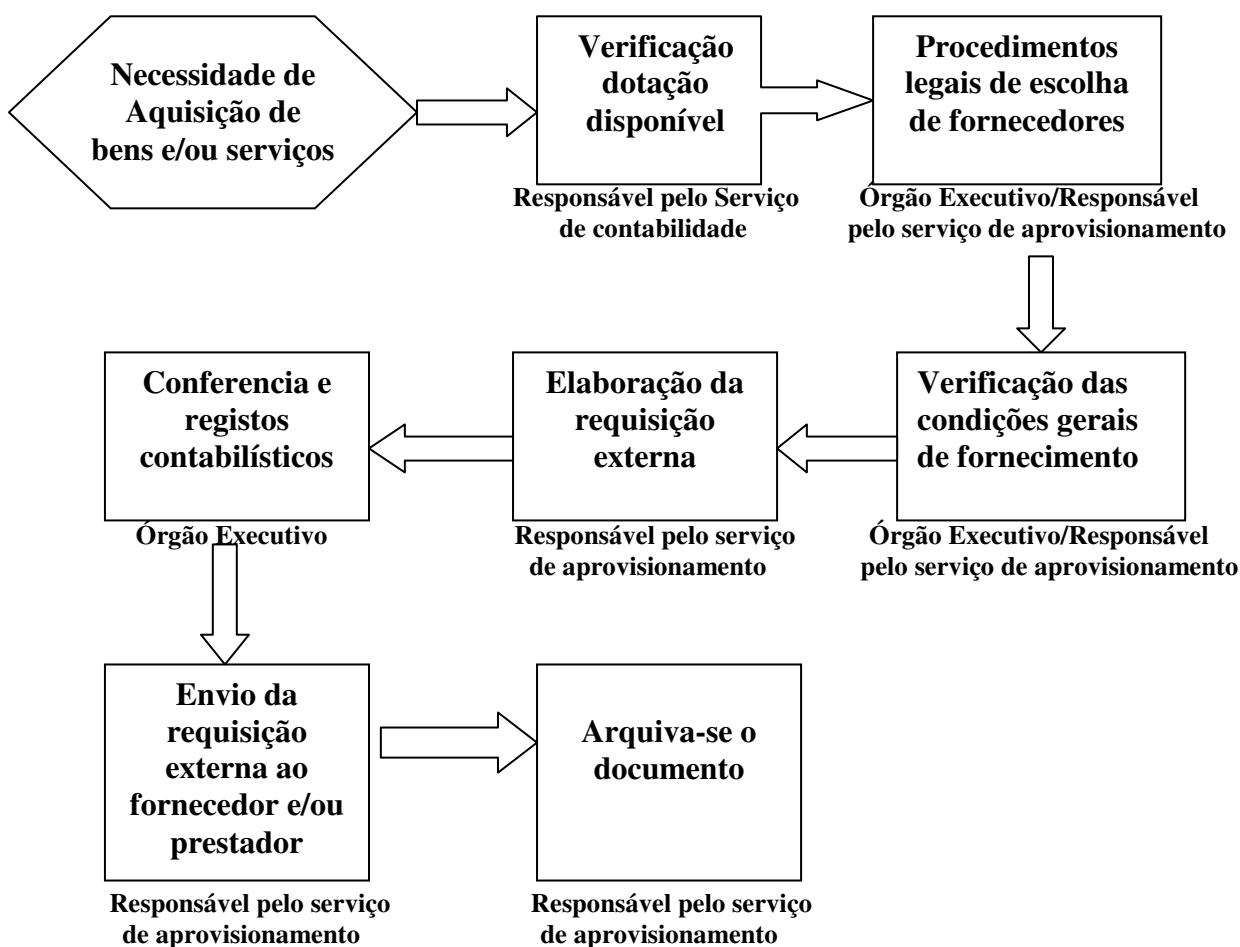
Procede-se aos meios legais de escolha dos fornecedores, de forma a relacionar o melhor preço e qualidade, dando cumprimento ao princípio de gestão da economia e eficiência.

Após a escolha do fornecedor ou prestador, verifica-se as condições de fornecimento dos bens e serviços.

Elabora-se a requisição externa. Efectua-se a conferência dos procedimentos e registos contabilísticos.

Envia-se a requisição externa ao fornecedor e/ou prestador de serviços.

Arquivo dos documentos.





## **Manual de Procedimentos Contabilísticos Da Freguesia de Bandeiras**

### **Conclusão**

**Regra geral, tudo que for neste Manual aplicar-se-ão as disposições do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e na legislação em vigor, aplicável às autarquias locais.**

**Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem duvidas na sua aplicação, compete ao órgão executivo, a resolução de qualquer situação não prevista neste Manual.**

**Sempre que se justifique e por razões de eficácia, eficiência e economia, o presente documento pode ser alterado por deliberação do órgão executivo.**