

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a large 'L' and several illegible signatures.

Aprovada em reunião do Conselho Diretivo de 19 de abril de 2013 e Assembleia Intermunicipal de 19 de abril de 2013.

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, adiante POCAL) veio introduzir profundas alterações à forma de elaboração e apresentação de contas, com a transição de uma realidade orçamental para um sistema económico e financeiro onde sejam integradas as contabilidades orçamental, patrimonial e de custos.

Outra das profundas alterações originadas pela implementação do POCAL é a obrigatoriedade de serem estabelecidos e implementados, pelas autarquias, procedimentos que assegurem a existência de um adequado sistema de controlo interno.

A presente Norma tem como objetivo definir o sistema de controlo interno a adotar pela Associação de Municípios da Ilha do Pico (AMIP), englobando o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma adequada e eficiente, incluindo a salvaguarda de ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Fica assim estabelecido um conjunto de regras indispensáveis ao bom funcionamento do sistema contabilístico e ao cumprimento rigoroso das normas legais constantes do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações subsequentes, e da demais legislação que vigora em matéria de administração autárquica e finanças locais, constituindo estes diplomas a legislação habilitante.

Artigo 1.º

Aprovação

- 1 – É aprovada a Norma de Controlo Interno da Associação de Municípios da Ilha do Pico, cujos procedimentos se anexam e que dela fazem parte integrante.
- 2 – O Conselho Diretivo remeterá à Inspeção-geral de Finanças e à Inspeção-geral da Administração do Território cópia da norma de controlo interno, bem como de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

A Norma de Controlo Interno aplica-se a todos os serviços da Associação de Municípios da Ilha do Pico, abrangidos pelos procedimentos de controlo interno anexos à presente Norma.

Artigo 3.º

Objeto

A Norma de Controlo Interno integra os procedimentos de controlo interno na área de disponibilidades, contas de terceiros, existências, imobilizado, controlo do sistema informático e reconciliações/verificações/arquivos, anexos à presente Norma.

Artigo 4.º

Publicidade

A AMIP dará publicidade do regulamento de controlo interno e das respetivas alterações que venham a ser introduzidas, junto das diferentes secções, até 30 dias após a sua aprovação em reunião da Assembleia Intermunicipal.

Artigo 5.º

Acompanhamento do sistema de controlo interno

O acompanhamento e verificação dos procedimentos de controlo interno são da responsabilidade do Conselho Diretivo, podendo vir a ser nomeados outros responsáveis para o efeito.

Artigo 6.º

Tribunal de Contas

Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas dentro do prazo legalmente fixado para o efeito após a respetiva aprovação pela Assembleia Intermunicipal, independentemente da sua apreciação pelo Conselho Diretivo.

Artigo 7.º

Infrações

A violação dos procedimentos estabelecidos na presente Norma, por comportamentos que indiciem infração disciplinar, dará lugar à instauração de processo disciplinar, nos termos da legislação que atualmente vigora em matéria disciplinar dos funcionários das autarquias locais.

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a large 'L' and several illegible signatures.

Artigo 8.º

Omissões

Os casos omissos à presente Norma e eventuais alterações serão objeto de deliberação da Assembleia Intermunicipal e posterior inclusão na Norma de Controlo Interno.

Artigo 9.º

Norma revogatória

Ficam revogados todos os regulamentos, normas internas, ordens de serviço e despachos anteriores que disponham em sentido contrário à presente Norma.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

A Norma de controlo interno entra em vigor 30 dias após a sua aprovação.

↓
L
mar
27
ps.

ANEXO

PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO

Li
v.
mar
27
28
29

A. DISPONIBILIDADES

A.I CAIXA

A.I.1 Fundo de Maneio

1. Anualmente serão designados pelo Órgão Executivo dois funcionários que ficarão responsáveis pelo fundo de maneio, um de forma permanente e o outro para o substituir na sua ausência.
2. O montante referente ao fundo de maneio será igualmente definido anualmente pelo Conselho Diretivo, devendo funcionar em sistema de fundo fixo. O valor do mesmo deverá corresponder às necessidades correntes da Associação, devendo ser suficiente para os pagamentos a efetuar durante cada mês.
3. Os pagamentos em numerário deverão ser reduzidos ao indispensável, prevalecendo os movimentos bancários.
4. Em qualquer momento, o numerário existente em caixa, referente ao fundo de maneio, deverá corresponder à diferença entre o valor total do fundo e a soma das ordens de pagamento pagas em numerário.
5. O responsável pelo fundo de maneio deverá solicitar a reposição do mesmo, no fim de cada mês, através de formulário próprio para o efeito, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.
6. Os documentos de despesa que acompanham os pedidos de reposição serão analisados e aprovados por um dos membros do Conselho Diretivo, procedendo-se de seguida à emissão da respetiva ordem de pagamento e respetiva contabilização.
7. Os documentos de despesa que acompanham os pedidos de reposição deverão ser sempre os originais, cujo valor global corresponderá ao montante a ser reembolsado.
8. O montante da reposição do fundo de maneio deverá ser efetuado através de cheque emitido à ordem de um dos responsáveis pelo fundo de maneio, devendo ser efetuada a respetiva contabilização.

A.II BANCOS

A.II.1 Abertura e movimentação de contas bancárias

1. A abertura e encerramento de contas bancárias deverão ser sujeitas a prévia deliberação do Conselho Diretivo.
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pela AMIP necessita de duas assinaturas, sendo uma, obrigatoriamente, do Presidente do Conselho Diretivo ou quem o substitua nos termos legais e outra de um dos vogais daquele Conselho.
3. As fichas de assinaturas das pessoas que estão autorizadas a movimentar as contas bancárias deverão encontrar-se, sempre, atualizadas.

Handwritten notes and signatures in the right margin, including a large 'P.' and several illegible signatures.

4. Deverão ser mantidas atualizadas as contas de bancos, contendo todos os movimentos efetuados que forem conhecidos.

5. Esses movimentos deverão ser, de imediato, conferidos e considerados nos registos da Associação.

A.II.2 Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias constituem um procedimento de controlo fundamental e consistem em identificar os movimentos que justificam as diferenças, num dado momento, entre os saldos constantes dos registos contabilísticos e os apresentados nos correspondentes extratos bancários.

2. As reconciliações bancárias deverão ser elaboradas mensalmente, em formulário próprio para o efeito, o qual deverá conter informação sobre a data de transação, uma breve descrição e o respetivo valor. Esse documento deverá, ainda, ser assinado por quem o elaborou, e verificado pela secção de contabilidade.

3. A competência para a elaboração das reconciliações bancárias deverá ser da responsabilidade da secção administrativa e financeira.

4. O responsável por aquela secção analisará os movimentos em aberto e verificará a razoabilidade dos mesmos, tendo em atenção a sua antiguidade, devendo ser efetuadas de imediato as regularizações que forem consideradas necessárias, quando se justifique, através de deliberação do Conselho Diretivo.

5. Os cheques emitidos pela Associação, não apresentados ao banco e com antiguidade superior a 12 meses, deverão ser cancelados através de ofício a enviar à respetiva instituição bancária, através de deliberação do Conselho Diretivo.

A.II.3 Pagamentos

1. Os pagamentos devem ser feitos por transferência bancária, cheque ou dinheiro, em função do montante a pagar. Preferencialmente devem ser feitos por cheque.

2. Todos os cheques emitidos pela AMIP deverão ser nominativos e cruzados.

3. Após a emissão dos cheques, deverão ser agrupados os processos compostos por autorizações de pagamento e respetivas faturas, contratos e correspondentes requisições externas e respetivo cheque.

4. Os processos deverão então ser enviados ao Conselho Diretivo, para que se proceda à assinatura dos cheques.

5. Os cheques deverão ser assinados por duas pessoas (sendo uma, obrigatoriamente, o Presidente do Conselho Diretivo ou quem o substitua nos termos legais e a outra um dos

Vogais daquele Conselho), sempre na presença das respetivas autorizações de pagamento.

6. Seguidamente, os processos deverão ser enviados para a seção administrativa e financeira, ficando a aguardar a sua entrega aos respetivos beneficiários.

7. Quando o beneficiário se dirige à seção administrativa e financeira, após confirmação da sua identidade, é-lhe entregue o cheque, devendo ser efetuados, seguidamente, os respetivos movimentos contabilísticos.

8. Se o pagamento for efetuado por transferência bancária, deverá a respetiva ordem ser assinada pelo Presidente do Conselho Diretivo ou quem o substitua nos termos legais e por um dos Vogais daquele Conselho, devendo ser seguidos os procedimentos referidos para os pagamentos por cheque.

9. As faturas de fornecedores deverão ser contabilizadas, logo que sejam rececionadas, depois de ter sido aferida a sua conformidade.

10. A contabilização deverá ser efetuada com base no original da fatura, servindo como suporte da contabilização efetuada, ficando esta arquivada na pasta de faturas a pagar, para basear o respetivo pagamento. Após o pagamento, o original da fatura deverá ficar arquivado na pasta de despesas, por rubrica de despesa correspondente. Por outro lado, as contas de fornecedores deverão ser conferidas periodicamente e de forma sistemática, pelo menos, trimestralmente.

11. Os cheques em branco, as cópias dos cheques já emitidos e os cheques anulados, deverão ficar à guarda do responsável pela seção administrativa e financeira. Os cheques anulados deverão ser arquivados, por ordem sequencial, inutilizando-se as respetivas assinaturas e escrevendo-se a palavra ANULADO.

B. CONTAS DE TERCEIROS

B.I PROCESSO DE COMPRA

B.I.1 Cabimentação/ Seleção do fornecedor / requisição externa

1. As compras são promovidas mediante deliberação do Conselho Diretivo, tendo presente o cumprimento das normas legais aplicáveis, quer em matéria contabilística, quer em matéria de realização de despesas públicas e de aquisição de bens e serviços, nomeadamente no que respeita à verificação de dotação orçamental e posterior cabimentação da verba.

2. Após a seleção do fornecedor, as compras são efetuadas com base em requisição externa ou documento equivalente (à qual será anexado um contrato, nos casos em que for aplicável) contendo a identificação da entidade fornecedora, assim como a sua designação, quantidade e preço, devendo ser assinada pelo Presidente do Conselho Diretivo ou quem o substitua nos termos legais.

3. Posteriormente, a contabilidade deverá proceder à contabilização da responsabilidade assumida.

B.I.2 Receção de bens e serviços

1. A seção administrativa e financeira, quando efetua a receção, deverá proceder à conferência física e qualitativa dos bens, bem como à verificação da conformidade da mesma com os elementos constantes da requisição externa e da guia de remessa ou documento equivalente.

2. Na guia de remessa ou na fatura, sempre que não exista aquele documento, deverá ser aposta a data e a rubrica do funcionário que rececionou os bens, evidenciando a conformidade da receção.

3. Depois de conferido, o original da guia de remessa ou documento equivalente deverá ser enviado para a contabilidade, devendo ser-lhe anexa a cópia da requisição externa que já lá deverá estar, aguardando a correspondente fatura.

B.I.3 Receção, conferência e contabilização de faturas

1. As faturas e respetivos duplicados depois de rececionada(o)s, conferidos e registada a sua entrada pela seção administrativa e financeira, deverão ser enviados para a contabilidade.

2. Antes de se proceder à contabilização das faturas, deverá ser efetuada uma conferência com as guias de remessa ou documentos equivalentes e com as requisições externas que lhes estão subjacentes. Estes documentos deverão ser anexados ao original da fatura respetiva. Por outro lado, aquele trabalho deverá ficar evidenciado no original da fatura, através da assinatura ou rubrica da pessoa que procedeu à conferência.

3. Aquela conferência deverá ser efetuada relativamente a todos os elementos constantes da fatura, nomeadamente, quantidades, preços unitários, cálculos, condições de pagamento, etc.

4. A contabilização das faturas deverá ser efetuada de acordo com a natureza da compra, em conformidade com o POCAL e no período a que dizem respeito. O sistema deverá assegurar que as respetivas contas de compras/imobilizado/custo, de IVA e de fornecedores, sejam corretamente movimentadas.

5. Todas as faturas rececionadas na Associação deverão ser obrigatoriamente conferidas, classificadas e contabilizadas.

6. Os originais e duplicados, até que se proceda ao seu pagamento, ficarão arquivados numa pasta de faturas por pagar. Após o pagamento, deverão ficar arquivados numa pasta, por rubrica da despesa correspondente.

C. IMOBILIZADO

C.1 Inventário / Cadastro / Atualização de fichas

1. Deverá ser elaborado um ficheiro de cadastro dos bens do imobilizado pertencente à Associação, devendo o mesmo ser mantido permanentemente atualizado.

2. Aquando da contabilização do imobilizado, com base nas faturas de aquisição, deverá-se proceder à criação das fichas de cadastro, cujo número de identificação será atribuído de forma sequencial.

3. A atualização das fichas de cadastro deverá ser efetuada sempre que se justifique e mediante documentos comprovativos. Deste modo, os eventuais acertos à posteriori e as alienações, assim como os abates, deverão ser suportados por faturas (notas de débito ou notas de crédito) e autos de abate, respetivamente.

4. Os elementos que deverão constar nas fichas de cadastro são os referidos no ponto 12.1 do POCAL e do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal, dos quais se destacam os seguintes:

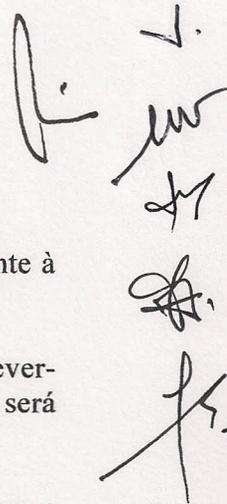
- _ Número atribuído ao bem;
- _ Identificação do bem;
- _ Localização;
- _ Valor de aquisição / valorização atribuída;
- _ Data de aquisição / construção;
- _ Número de anos de utilidade esperada;
- _ Taxa de amortização;
- _ Amortizações acumuladas;
- _ Entidade fornecedora;
- _ N.º da fatura;
- _ Classificação funcional, económica, orçamental e patrimonial.

5. Deverá ser mantido um arquivo físico devidamente organizado, refletindo toda a documentação de suporte de cada bem.

6. Os bens do imobilizado devem ser etiquetados após a sua aquisição, com o número de inventário correspondente à sua ficha de cadastro.

C.2 Aquisições de imobilizado

1. As aquisições de imobilizado deverão ser efetuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do Conselho Diretivo, através de requisições externas ou documento equivalente, nomeadamente contratos emitidos ou celebrados por responsáveis com competência para o efeito, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, seguindo os procedimentos descritos em B.I.



C.3 Abates

1. As situações que poderão originar o abate de bens são as que seguidamente se indicam:

- _ Alienação;
- _ Furtos;
- _ Incêndios/inundações;
- _ Destruição / obsolescência.

2. O abate de determinado bem, mesmo que justificado, deverá apenas ser efetuado, depois de obtida autorização do Conselho Diretivo e após comunicação ao respetivo departamento de finanças acerca da data e local onde se irá processar o abate.

3. A alienação de bens do imobilizado deverá ser sujeita a deliberação do Conselho Diretivo, de acordo com os normativos legais existentes.

4. Quaisquer furtos, roubos, inundações ou incêndios que eventualmente ocorram, deverão ser comunicados, de imediato, às autoridades competentes, lavrando-se os correspondentes autos de ocorrência.

5. Caso o bem seja efetivamente abatido, deverá ser elaborado um resumo contendo a descrição do bem, número de inventário e valores constantes das fichas de cadastro, ao qual deverá ser anexado o auto de abate, para que possam ser dadas instruções à contabilidade, no sentido de proceder à contabilização dos respetivos abates. Este procedimento deverá ser, igualmente, aplicado às alienações de bens.

C.4 Seguros

1. Deverá ser mantido e atualizado um ficheiro dos seguros em vigor, relativos aos bens do ativo imobilizado. Deverá também garantir que os seguros existentes asseguram uma adequada cobertura dos riscos envolvidos.

2. Deverão constar daquele ficheiro, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Número de apólice;
- b) Seguradora / mediador;
- c) Bem seguro;
- d) Capital seguro;
- e) Riscos cobertos;
- f) Periodicidade do seguro, com indicação do início e fim dos períodos;
- g) Prémio comercial.

C.5 Critérios de valorimetria

1. Os critérios de valorimetria dos bens do ativo imobilizado são os constantes no ponto 4.1 do POCAL e no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.

Handwritten notes and signatures:
L
J.
mar
→
[Signature]
[Signature]

D. CONTROLO DO SISTEMA INFORMÁTICO

D.1 Cópias de segurança

1. Deverão ser efetuadas cópias de segurança diárias do sistema informático.
2. Estas cópias deverão ser devidamente identificadas e arquivadas em local seguro contra roubo, incêndios e inundações e o seu acesso deverá ser limitado.

D.2 Passwords

1. A cada utilizador deverá corresponder uma *password* pessoal e intransmissível. As mesmas deverão ser alteradas periodicamente e de forma automática pelo sistema.
2. A gestão e manutenção do sistema informático deverão estar protegidas por uma *password* que deverá ser apenas do conhecimento dos técnicos responsáveis nomeados para o efeito. Esta *password* deverá ser devidamente guardada num cofre, para ser utilizada em caso de emergência.

E. RECONCILIAÇÕES / VERIFICAÇÕES / ARQUIVOS

1. Como complemento dos procedimentos descritos anteriormente, quer a nível de reconciliações/verificações, quer no que respeita à forma de arquivo dos documentos, apresentam-se seguidamente outros que visam garantir um adequado sistema de controlo interno na Associação de Municípios da Ilha do Pico.

E.I DISPONIBILIDADES

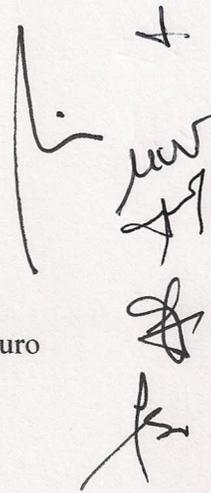
E.I.1 Bancos

1. A seção administrativa e financeira deverá preparar diariamente para a contabilidade, os documentos comprovativos dos fluxos financeiros (dos talões de depósito / transferência bancárias / cheques emitidos), os quais deverão ser arquivados sequencialmente por data e por instituição bancária.
2. Os extratos bancários rececionados na seção administrativa e financeira deverão ser devidamente arquivados, por instituição bancária e por conta.

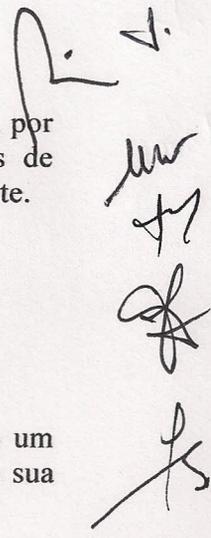
E.II CONTAS DE TERCEIROS

E.II.1 Fornecedores / outros credores

1. As faturas de fornecedores deverão ser contabilizadas, de acordo com a natureza da compra/aquisição, nas contas de fornecedores c/c e fornecedores de imobilizado.



2. O sistema informático deverá permitir a obtenção de balancetes de fornecedores, por entidade, devendo o total dos balancetes corresponder aos saldos das rubricas de fornecedores constantes do balancete. Esta situação deverá ser conferida mensalmente.



F. OUTRAS SITUAÇÕES DE CARÁTER GERAL

F.I PROCEDIMENTOS RELACIONADOS COM O FECHO DAS CONTAS

1. No sentido de facilitar o desenvolvimento dos trabalhos, deverá ser preparado um calendário de fecho de contas, que inclua quais as tarefas a realizar, e a data da sua conclusão.

2. Destas tarefas, e a título exemplificativo, destacam-se as seguintes:

_ Lançamentos contabilísticos relativamente a operações de especialização dos exercícios (acréscimos de juros, acréscimos de proveitos, cálculo da provisão para férias e subsídio de férias, imputação ao exercício dos proveitos relativos aos subsídios, etc.);

_ Conferência das reconciliações bancárias;

_ Conferência dos saldos de empréstimos e solicitação das confirmações dos capitais em dívida às respetivas entidades bancárias;

_ Contabilização e conferência das amortizações;

_ Cálculo das provisões para clientes de cobrança duvidosa;

_ Conferência dos inventários físicos de existências com as listagens de inventário e com os correspondentes saldos;

_ Conferência dos balancetes de clientes e fornecedores com as respetivas rubricas dos registos contabilísticos;

_ Antes do fecho de contas e por referência a 31 de dezembro do ano encerrado, deverão ser solicitados aos terceiros que tenham mantido relação económica com a AMIP extratos de conta corrente, os quais serão confrontados com os elementos da contabilidade da AMIP de forma a possibilitar a reconciliação das contas de devedores e credores;

F.II ARQUIVO E CONFERÊNCIA

1. Deverão ser devidamente organizados os arquivos dos diversos elementos, nomeadamente os relacionados com as contas, documentação de suporte, apresentação de contas, etc., nomeadamente:

_ Balancetes mensais;

_ Conferências efetuadas;

_ Listagens de inventário;

_ Documentos dos lançamentos de operações diversas;

_ Outros