



## **Manual de Procedimentos Contabilísticos**

# **Freguesia de Candelária**

**- Concelho da Madalena -**



## Índice

<i>Introdução</i>	3
<i>1. Organograma da Freguesia de Candelária</i>	4
<i>2. Discriminação de tarefas e funções desempenhadas ao nível contabilístico</i>	5
2.1. Órgão executivo	5
<i>3. Circuito documental dos principais documentos de suporte contabilístico</i>	7
3.1. Guias de recebimento	7
3.1.1. Guia de recebimento do Fundo Financiamento Freguesias	7
3.1.2. Guia de recebimento das transferências e subsídios obtidos	8
3.1.3. Guia de recebimento de canídeos	9
3.1.4. Guia de recebimento de autenticação de cópias dos documentos	10
3.1.5. Guia de recebimento de vendas e de serviços prestados	11
3.2. Ordem de pagamento	12
3.3. Folha de remunerações	14
3.4. Guia de reposições abatidas nos pagamentos	15
3.5. Requisição interna	16
3.6. Requisição externa	17
<i>Conclusão</i>	18



## **Introdução**

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 a 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 controlo hierárquico, o controlo dos 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 Candelária 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 seu arquivo definitivo. O objectivo desta descrição é o de identificar os intervenientes no processo do documento, 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.



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





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

### **2.1. Órgão executivo**

#### **Presidente**

Paulo Pereira

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

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



### 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 por cheque. O cheque poderá ser enviado por correio ou terá de ser levantado nos serviços da entidade que concede o fundo.

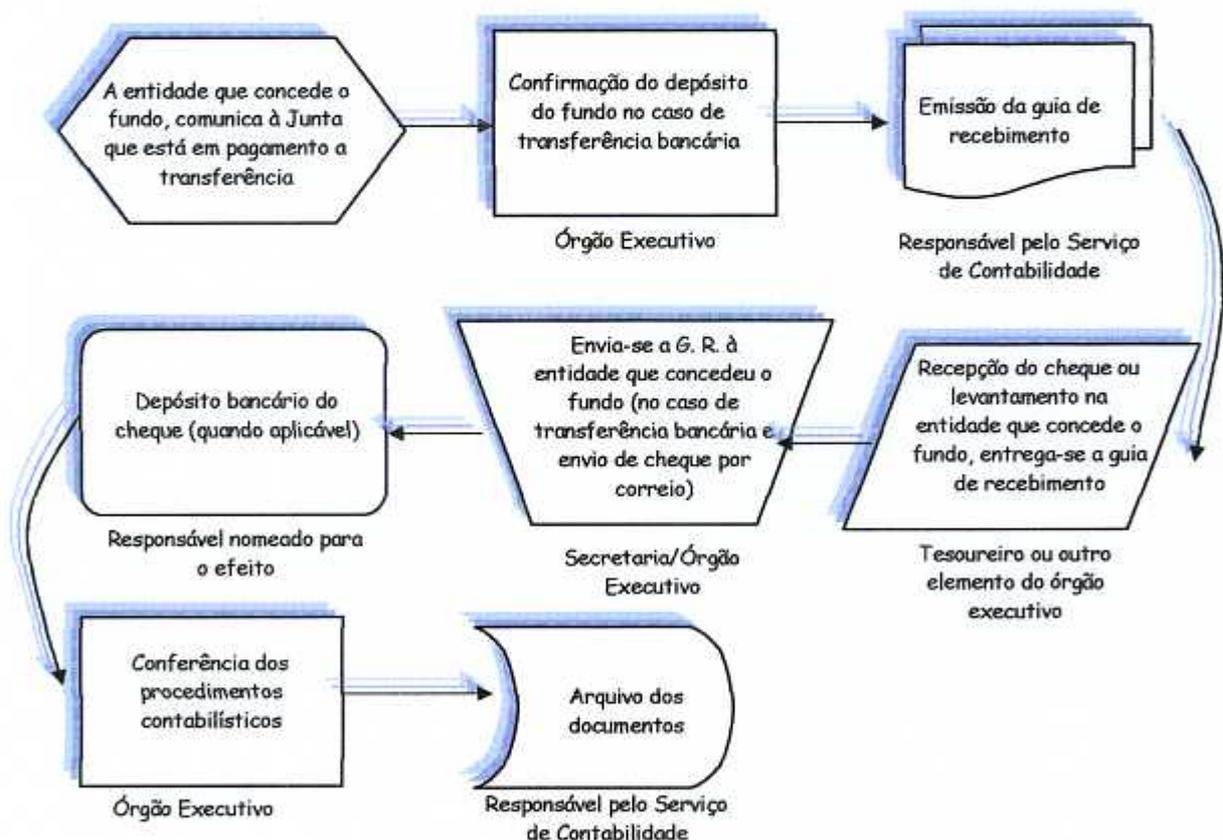
Emite-se a guia de recebimento.

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 de 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.





### 3.1.3. Guia de recebimento de canídeos

#### Descrição do fluxograma documental:

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

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

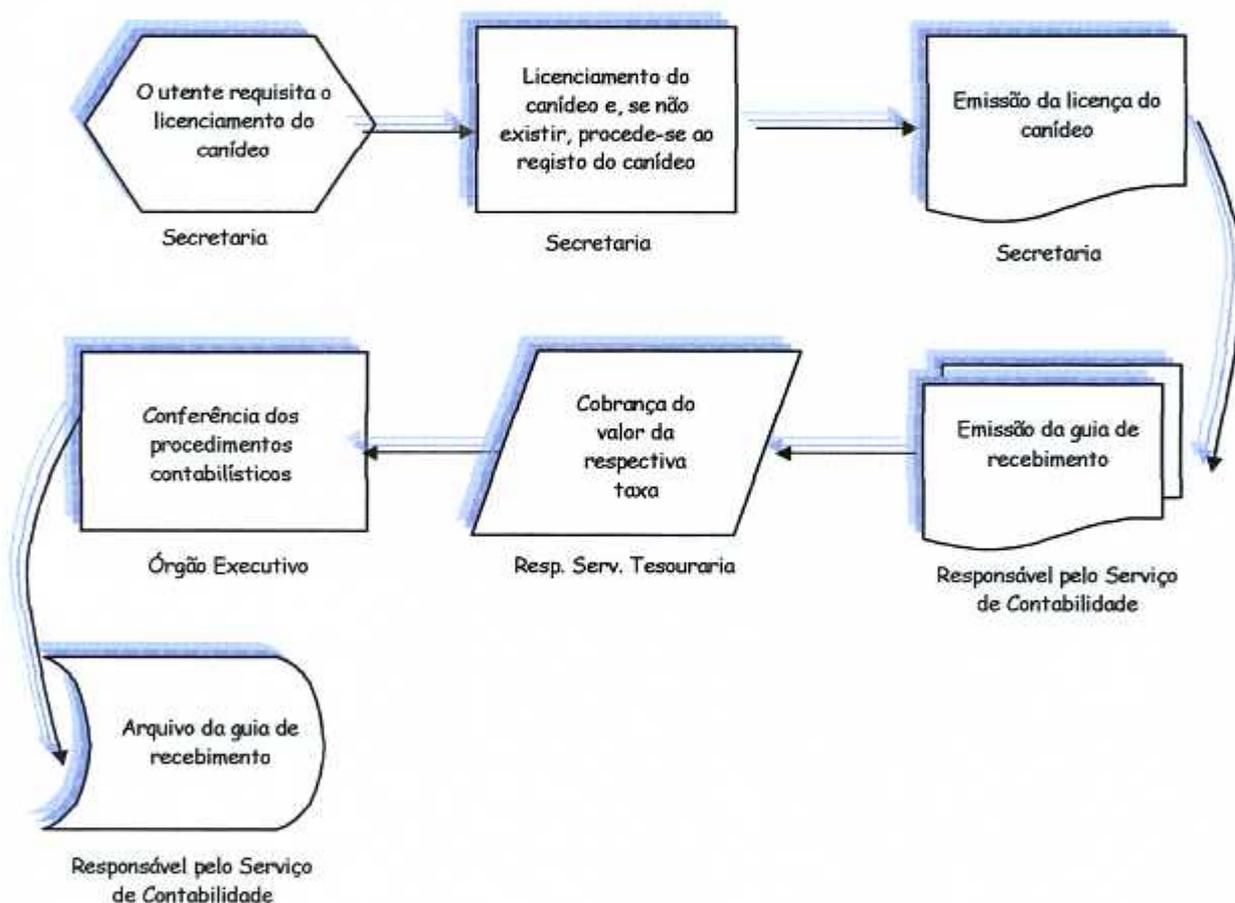
Emissão da licença de canídeo.

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.





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

#### Descrição do fluxograma documental:

A Freguesia de Candelária obtém receitas provenientes de autenticações de cópias de documentos.

O utente faz o pedido da autenticação.

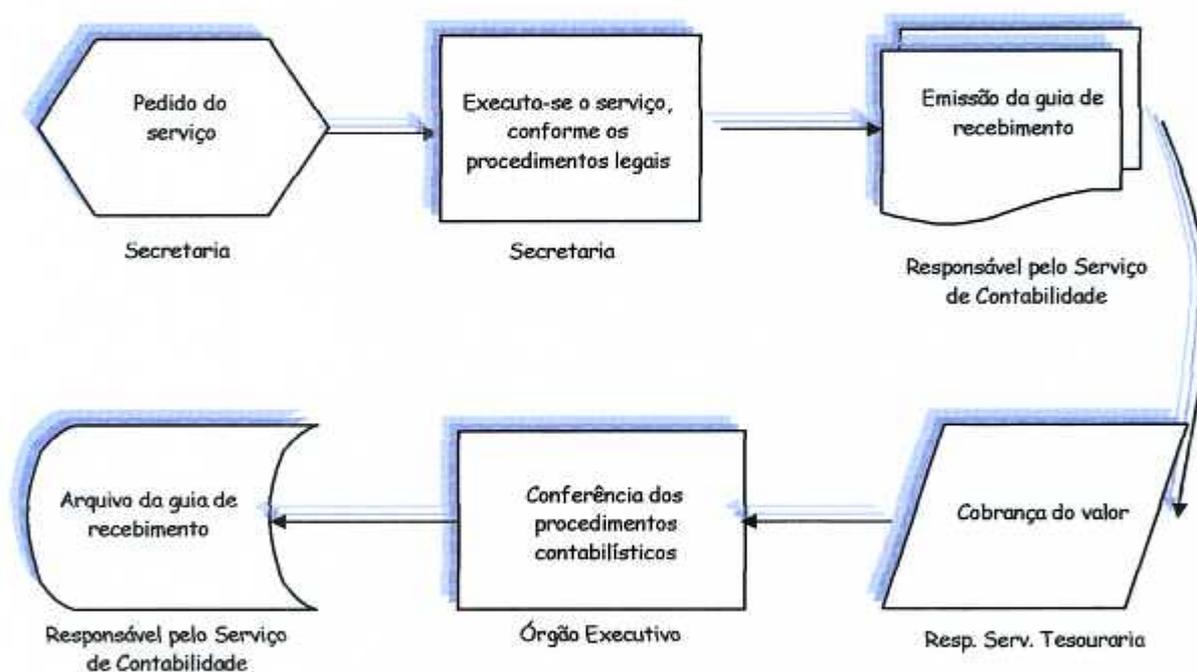
O serviço é prestado conforme os procedimentos legais.

Emissão da guia de recebimento.

Cobrança do valor correspondente.

Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.

Os documentos relativos a esta receita são arquivados.





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

#### Descrição do fluxograma documental:

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

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

Autorização da venda ou do serviço, quando aplicável,

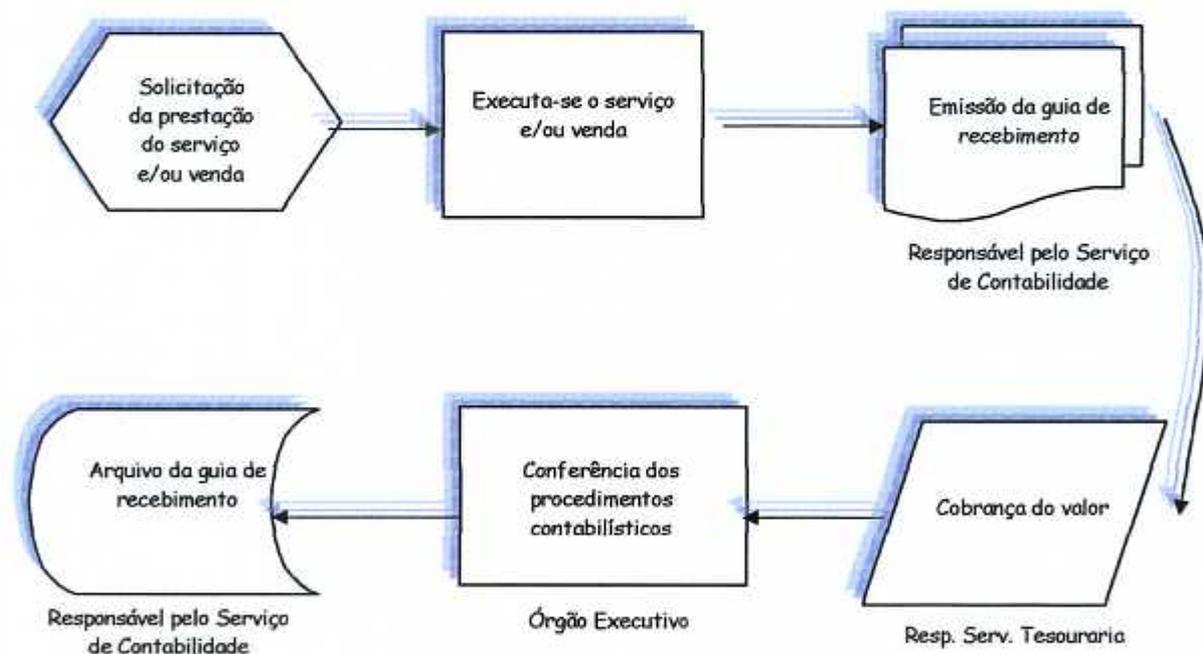
Prestação do serviço ou venda.

Emissão da guia de recebimento.

Cobrança do valor correspondente.

Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.

Os documentos relativos a esta receita são arquivados.





## **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 dos 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 Candelária 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 meio de pagamento.

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

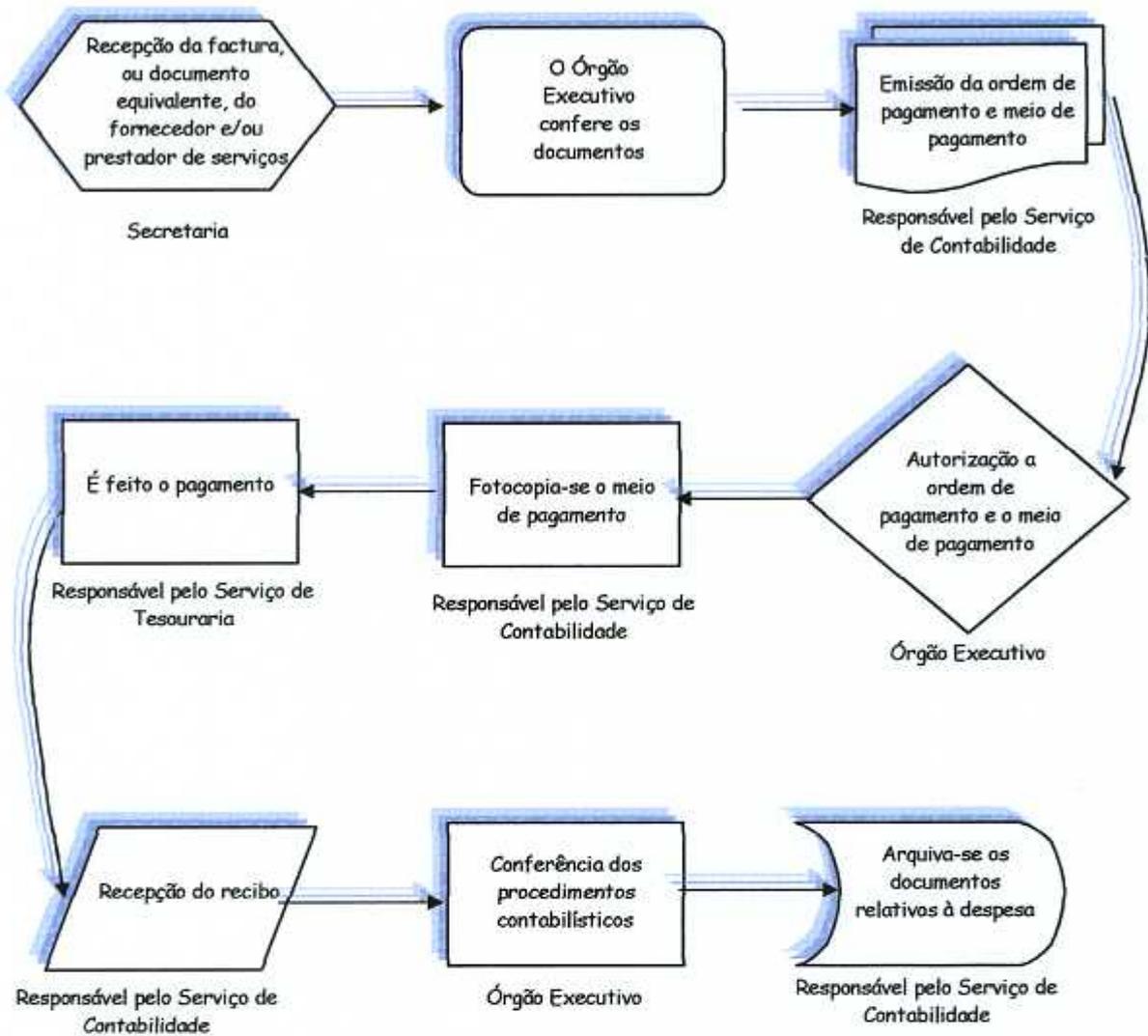
Se pagamento é realizado por cheque, tira-se uma cópia para juntar ao processo da despesa. Se for por transferência bancária, fotocopia-se a ordem de transferência. Recepciona-se o recibo.

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 CANDELÁRIA**





### 3.3. Folha de remunerações

#### Descrição do fluxograma documental:

Apuramento dos salários. Processa-se as remunerações.

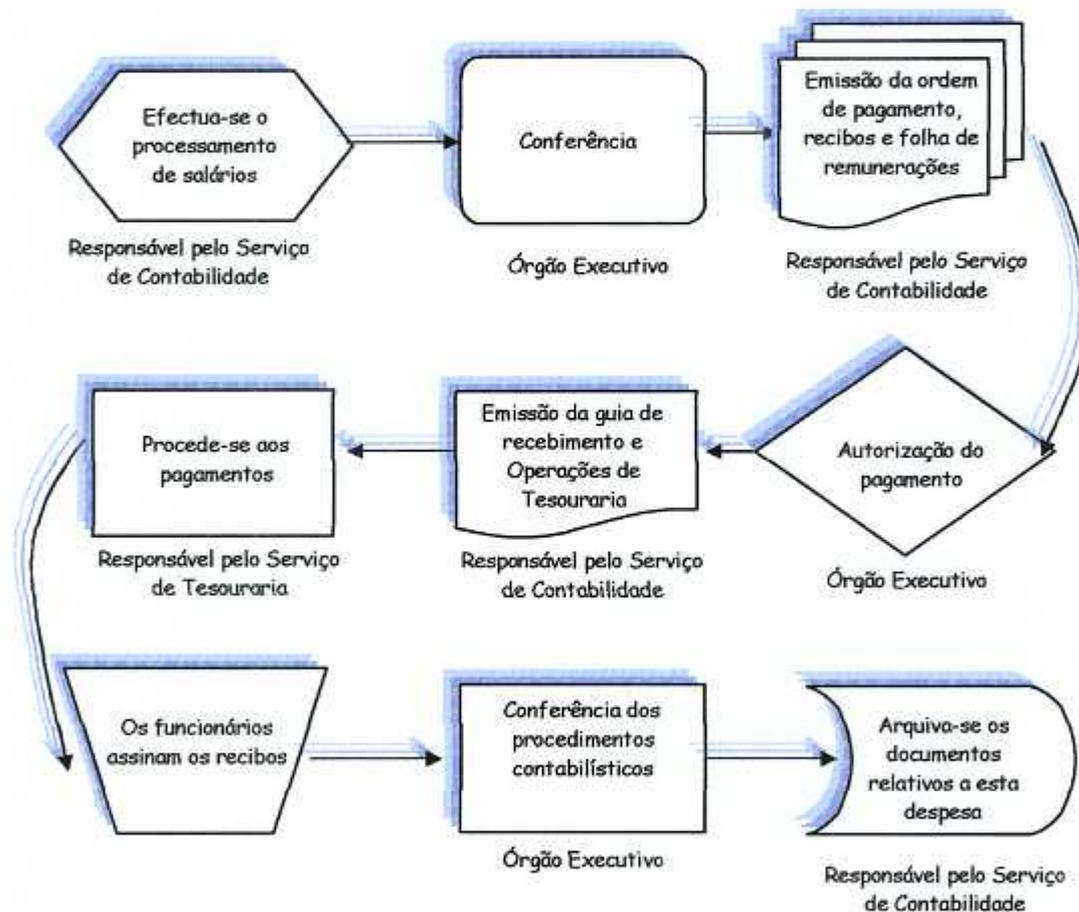
Emite-se a folha de remunerações, ordem de pagamento, recibos.

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.





### 3.4. Guia de reposições abatidas nos pagamentos

#### Descrição do fluxograma documental:

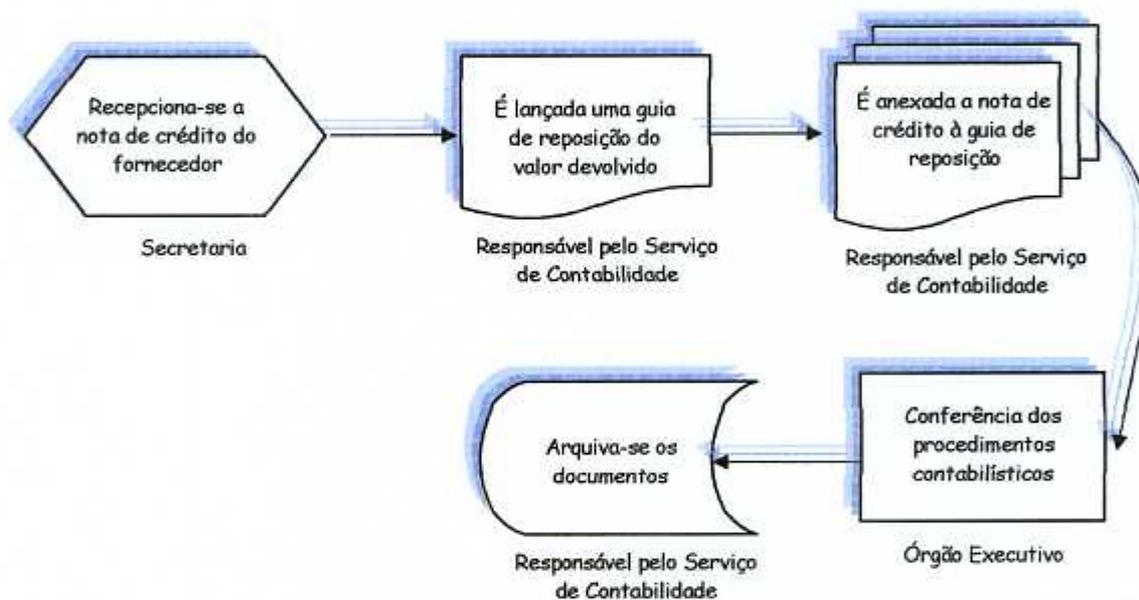
O fornecedor ou o prestador de serviços, envia à entidade uma nota de crédito, no montante a restituir à Junta, por esta ter realizado pagamentos indevidos.

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

É anexada a nota de crédito à guia de reposição.

Confere-se os procedimentos contabilísticos.

Arquiva-se os documentos.



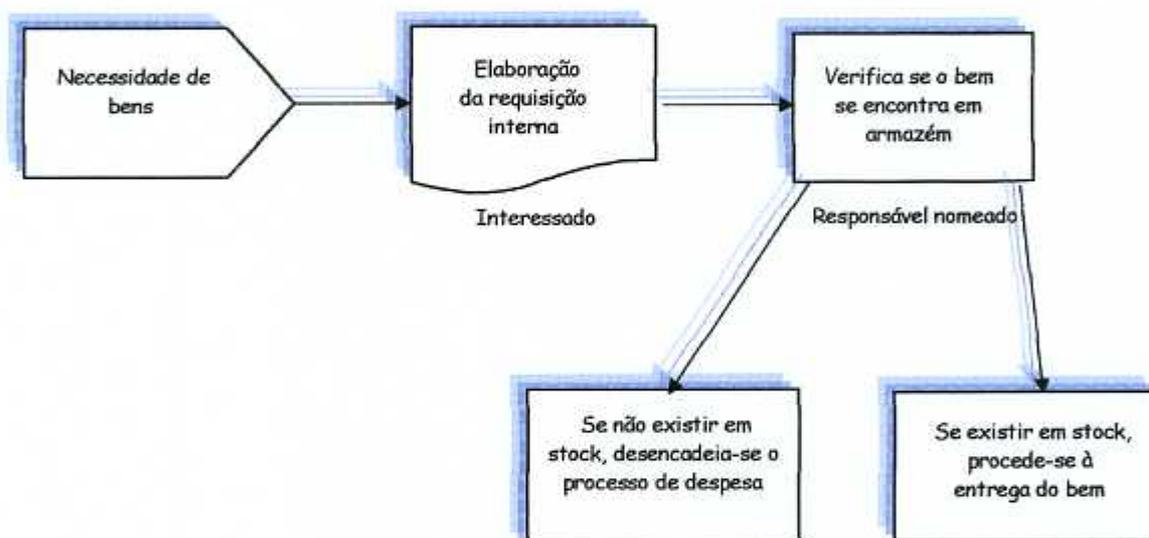


### 3.5. Requisição interna

#### Descrição do fluxograma documental:

Surgindo a necessidade de bens, é necessário proceder ao pedido ao responsável pelo serviço 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.





### 3.6. Requisição externa

#### Descrição do fluxograma documental:

Surgindo a necessidade de aquisição de bens ou de 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.

