



**UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS,
SANTIAGO DE RIBA-UL, UL, MACINHATA DA SEIXA E MADAIL**

L
A. R.
al
7
Pun

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS, SANTIAGO DE RIBA-UL, UL, MACINHATA DA SEIXA E MADAIL

ÍNDICE

Introdução	3
1. Organograma da União das Freguesias de Oliveira de Azeméis, Santiago de Riba-Ul, Ul, Macinhata da Seixa e Madail	4
2. Discriminação de tarefas e funções desempenhadas ao nível contabilístico:	
2.1. Órgão Executivo	5/6
2.2. Pessoal Administrativo	6/7
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	8
3.1.2. Guia de Recebimento das transferências e subsídios obtidos	9
3.1.3. Guia de Recebimento de cemitérios	10
3.1.4. Guia de Recebimento de canídeos e gatídeos	11
3.1.5. Guia de Recebimento de juros	12
3.1.6. Guia de Recebimento de autenticação de fotocópias	13
3.1.7. Guia de Recebimento de rendas	14
3.1.8. Guia de Recebimento de aluguer de espaços e equipamentos	15
3.1.9. Guia de Recebimento de atestados e outros documentos legalmente emitidos	16
3.1.10. Guia de Recebimento de serviços prestados	17
3.1.11. Guia de Recebimento de serviços prestados às famílias	18
3.2. Ordem de pagamento	19
3.3. Folha de remunerações	20
3.4. Guia de reposições não abatidas nos pagamentos	21
3.5. Requisição externa	22
Conclusão	23



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS, SANTIAGO DE RIBA-UL, UL, MACINHATA DA SEIXA E MADAIL

L
R.A.
de
g
Amieira

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 União das Freguesias de Oliveira de Azeméis, Santiago de Riba-Ul, Ul, Macinhata da Seixa e Madail 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 objetivo 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 respetivos responsáveis pelos diversos serviços, deve atender-se:

À identificação das responsabilidades funcionais;

Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;

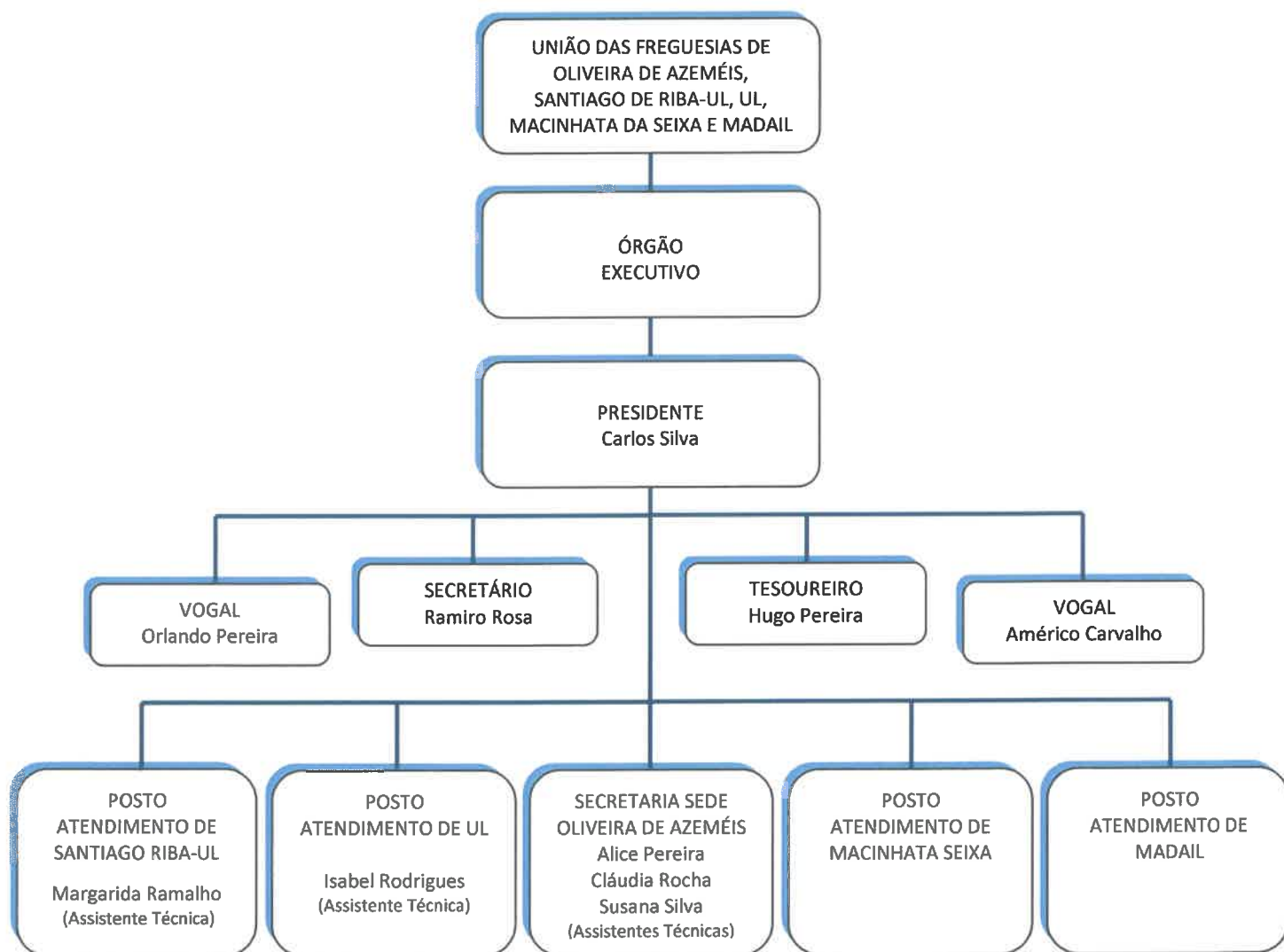
Ao cumprimento do princípio da segregação das funções, de acordo com as normas legais e princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre controlo físico e o processamento dos correspondentes registos. Caso surja a impossibilidade de segregação de funções, devido à insuficiência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



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS, SANTIAGO DE RIBA-UL, UL, MACINHATA DA SEIXA E MADAIL

L
R.R.
as
Z
Amor

1. ORGANOGRAMA





UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS, SANTIAGO DE RIBA-UL, UL, MACINHATA DA SEIXA E MADAIL

R. R.
al.
P
Amico

2. DISCRIMINAÇÃO DE TAREFAS E FUNÇÕES DESEMPENHADAS AO NÍVEL CONTABILÍSTICO

2.1. ÓRGÃO EXECUTIVO

PRESIDENTE:

Tarefas que executa ao nível contabilístico:

- Atendimento;
- Despacho da correspondência;
- Autoriza compras;
- Acesso ao cofre;
- Conferência de dívidas de e a terceiros;
- Conferência da receção de compras;
- Conferência de pagamentos;
- Autoriza pagamentos;
- Autoriza os movimentos bancários;
- Assinatura de cheques;
- Conferência de registos contabilísticos;
- Conferência do processamento de salários;
- Demais tarefas relacionadas com a gestão da autarquia.

SECRETÁRIO:

Tarefas que executa ao nível contabilístico:

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

TESOUREIRO:

Tarefas que executa ao nível contabilístico:

- Atendimento;
- Acesso ao caixa;
- Conferência de caixa;



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS, SANTIAGO DE RIBA-UL, UL, MACINHATA DA SEIXA E MADAIL

- Conferência de bancos;
- Conferência de dívidas de e a terceiros;
- Diário de tesouraria e caixa;
- Recebimentos;
- Pagamentos;
- Autoriza pagamentos;
- Assinatura de cheques;
- Conferência de registos contabilísticos;
- Conferência do processamento de salários;
- Conferência da receção de compras;
- Atividades gerais de expediente;
- Demais tarefas relacionadas com a gestão da autarquia.

VOGAIS:

Tarefas que executam ao nível contabilístico:

- Atendimento;
- Recebimentos;
- Pagamentos;
- Acesso ao caixa;
- Conferência de caixa;
- Conferência de dívidas de e a terceiros;
- Autoriza pagamentos;
- Cemitérios, canídeos, atestados;
- Atividades gerais de expediente;
- Demais tarefas relacionadas com a gestão da autarquia.

2.2. PESSOAL

FUNCIONÁRIAS ADMINISTRATIVAS SEDE:

Tarefas que executam ao nível contabilístico:

- Atendimento;
- Receção e abertura de correio;
- Compras;
- Acesso ao cofre/caixa;
- Conferência de caixa;
- Requisições internas e externas;
- Conferência de bancos;
- Depósitos bancários;



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS, SANTIAGO DE RIBA-UL, UL, MACINHATA DA SEIXA E MADAIL

- Conferência de dívidas de e a terceiros;
- Diário de tesouraria e caixa;
- Recebimentos;
- Pagamentos;
- Registos contabilísticos;
- Processamento de salários;
- Conferência da receção de compras;
- Cemitérios, canídeos, atestados;
- As demais funções que lhe forem confiadas pelo órgão executivo.

FUNCIONÁRIAS ADMINISTRATIVAS POSTO DE ATENDIMENTO:

Tarefas que executam ao nível contabilístico:

- Atendimento;
- Receção e abertura de correio;
- Compras;
- Acesso ao cofre/caixa;
- Conferência de caixa;
- Recebimentos;
- Pagamentos;
- Registos contabilísticos;
- Conferência da receção de compras;
- Cemitérios, canídeos, atestados;
- As demais funções que lhe forem confiadas pelo órgão executivo.

3. CIRCUITO DOCUMENTAL DOS PRINCIPAIS DOCUMENTOS DE SUPORTE CONTABILÍSTICO

3.1. GUIAS DE RECEBIMENTO

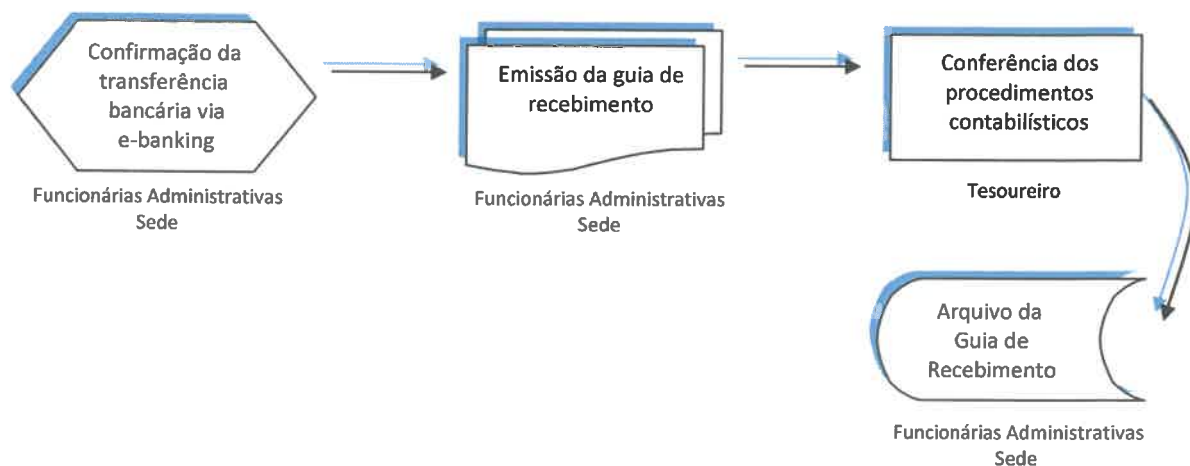
3.1.1. GUIA DE RECEBIMENTO DO FUNDO FINANCIAMENTO FREGUESIAS

DESCRIÇÃO DO FLUXOGRAMA DOCUMENTAL:

- A Direcção-Geral das Autarquias Locais disponibiliza o Fundo Financiamento Freguesias via transferência bancária.
 - Após confirmação da transferência bancária, via e-banking, é emitida a guia de recebimento.
 - Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.
- A guia de recebimento e os restantes documentos são arquivados.



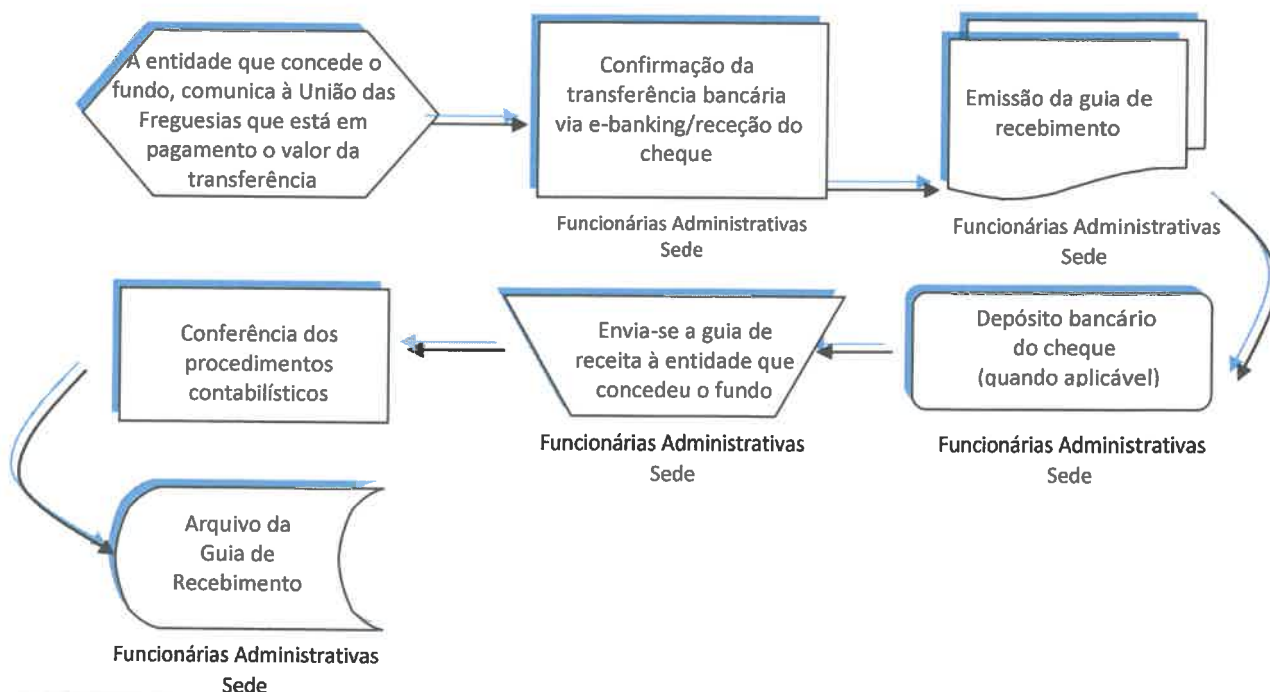
UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS, SANTIAGO DE RIBA-UL, UL, MACINHATA DA SEIXA E MADAIL



3.1.2. GUIA DE RECEBIMENTO DAS TRANSFERÊNCIAS E SUBSÍDIOS OBTIDOS

DESCRIÇÃO DO FLUXOGRAMA DOCUMENTAL:

- A entidade que concede o fundo, comunica à União das Freguesias, que se encontra em pagamento o valor da transferência. O fundo poderá integrar as disponibilidades da União das Freguesias por transferência bancária ou por cheque.
- Após confirmação da transferência bancária via e-banking/receção do cheque, é emitida a guia de recebimento.
- Proceda-se ao depósito do meio de pagamento, quando se tratar de cheque.
- Envia-se a guia de receita à entidade que concedeu o fundo.
- Proceda-se à conferência dos documentos e dos procedimentos contabilísticos.
- A guia de recebimento e os restantes documentos são arquivados.





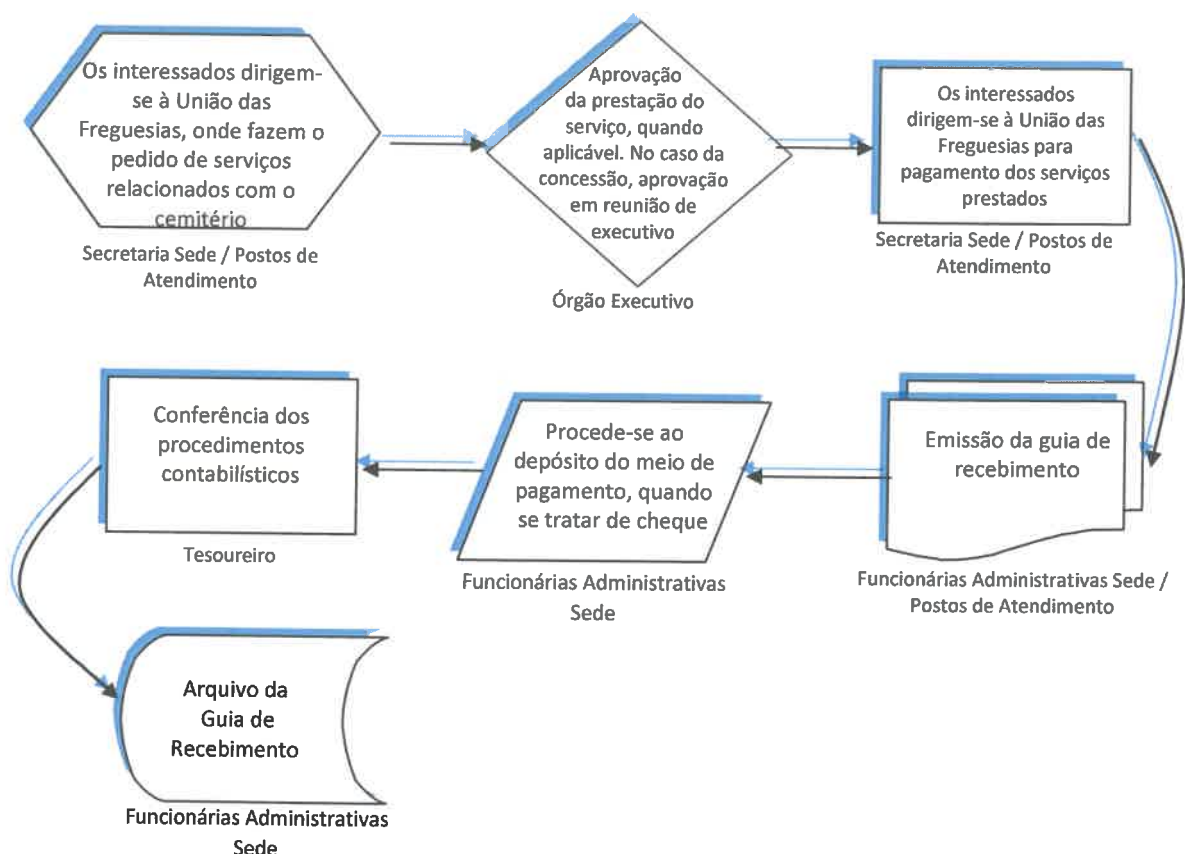
UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS, SANTIAGO DE RIBA-UL, UL, MACINHATA DA SEIXA E MADAIL

L.R.R.
al
7
Amén

3.1.3. GUIA DE RECEBIMENTO DE CEMITÉRIOS

DESCRIÇÃO DO FLUXOGRAMA DOCUMENTAL:

- Os interessados dirigem-se à União das Freguesias, onde fazem o pedido de serviços relacionados com o cemitério.
- O órgão executivo aprova a prestação do serviço, quando aplicável. No caso da concessão, aprova em reunião de executivo.
- Os interessados dirigem-se à União das Freguesias para pagamento dos serviços prestados.
- Emite-se a guia de recebimento.
- Proceda-se ao depósito do meio de pagamento, quando se tratar de cheque.
- Proceda-se à conferência dos documentos e dos procedimentos contabilísticos.
- A guia de recebimento e os restantes documentos são arquivados.





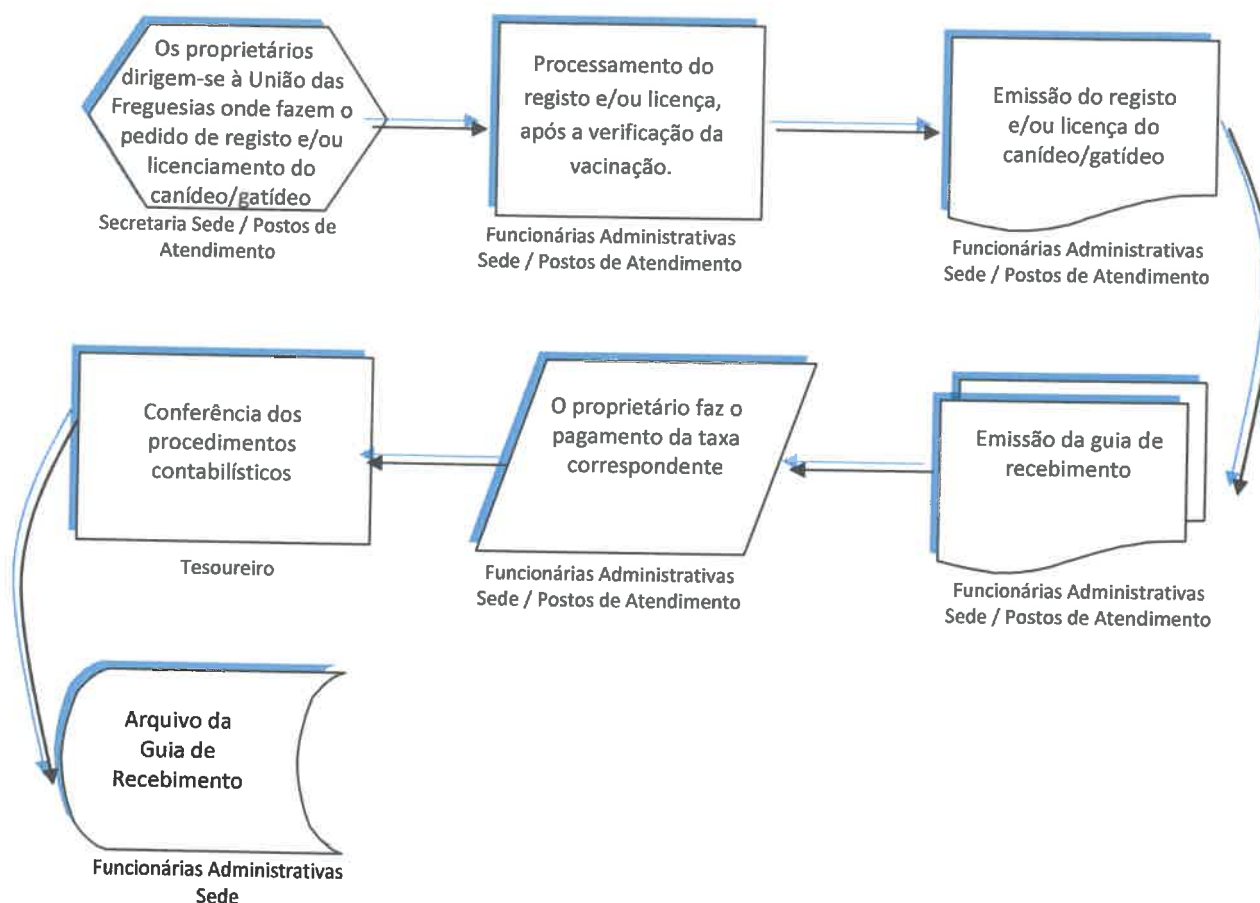
UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS, SANTIAGO DE RIBA-UL, UL, MACINHATA DA SEIXA E MADAIL

L.R.R.
al
P
União

3.1.4. GUIA DE RECEBIMENTO DE CANÍDEOS E GATÍDEOS

DESCRIÇÃO DO FLUXOGRAMA DOCUMENTAL:

- Os proprietários dirigem-se à União das Freguesias onde fazem o pedido de registo e/ou licenciamento do canídeo/gatídeo.
- Processamento do registo e/ou licença, após a verificação da vacinação.
- Emissão do registo e/ou licença do canídeo/gatídeo.
- Emissão da guia de recebimento.
- O proprietário faz o pagamento da taxa correspondente.
- Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.
- A guia de recebimento e os restantes documentos são arquivados.





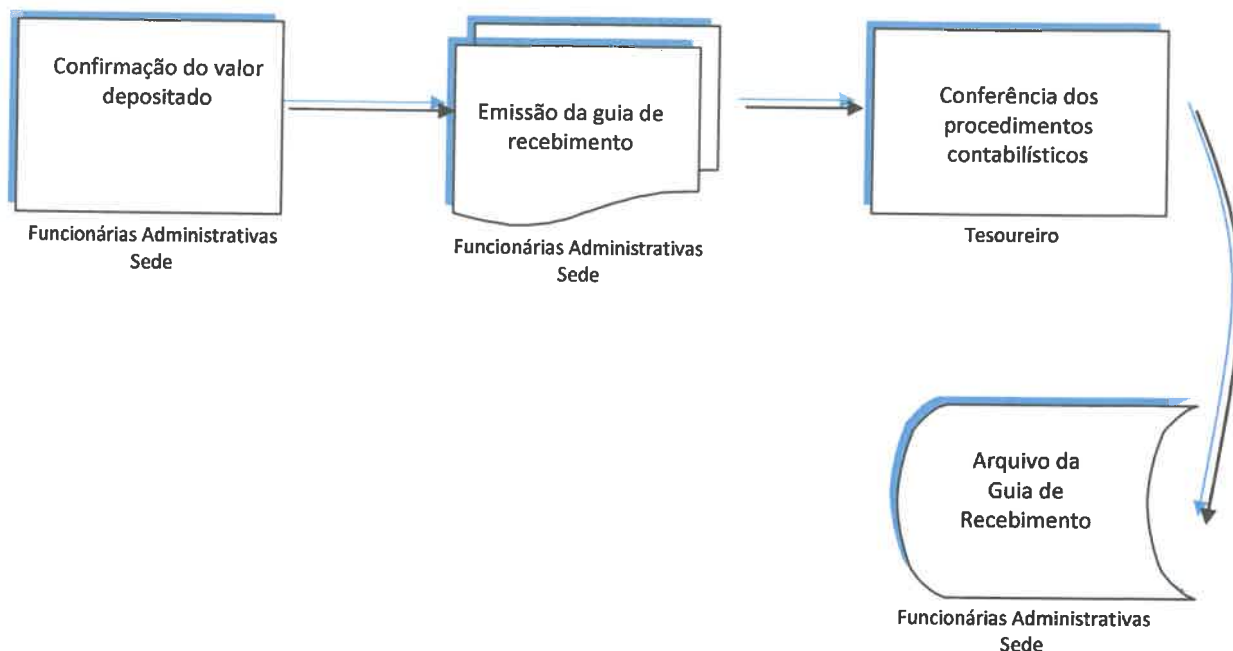
UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS, SANTIAGO DE RIBA-UL, UL, MACINHATA DA SEIXA E MADAIL

L R.R.
al
Anex

3.1.5. GUIA DE RECEBIMENTO DE JUROS

DESCRIÇÃO DO FLUXOGRAMA DOCUMENTAL:

- A União das Freguesias, obtém receitas provenientes rendimentos de capital, nomeadamente juros.
- Confirmação da receção do valor depositado via e-banking.
- Emissão da guia de recebimento.
- Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.
- A guia de recebimento e os restantes documentos são arquivados.



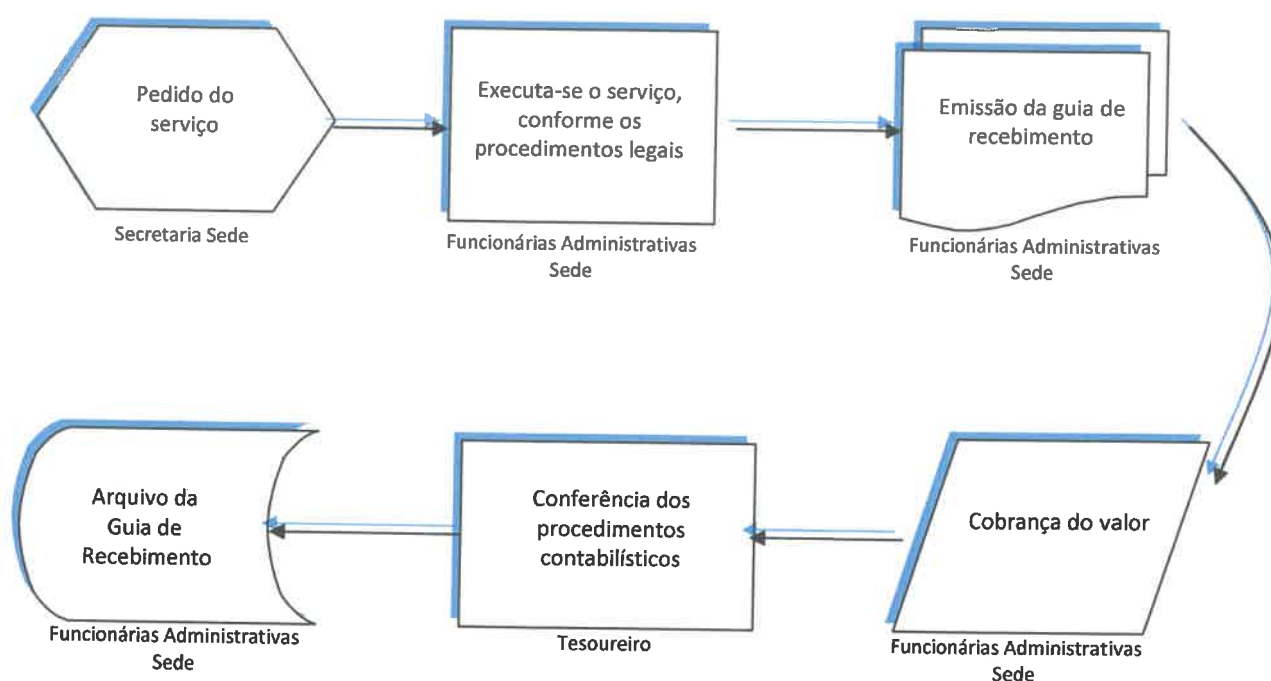


UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS, SANTIAGO DE RIBA-UL, UL, MACINHATA DA SEIXA E MADAIL

3.1.6. GUIA DE RECEBIMENTO DE AUTENTICAÇÃO DE FOTOCÓPIAS

DESCRIÇÃO DO FLUXOGRAMA DOCUMENTAL:

- A União das Freguesias obtém receitas provenientes de autenticações de fotocópias.
- 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.
- A guia de recebimento e os restantes documentos são arquivados.





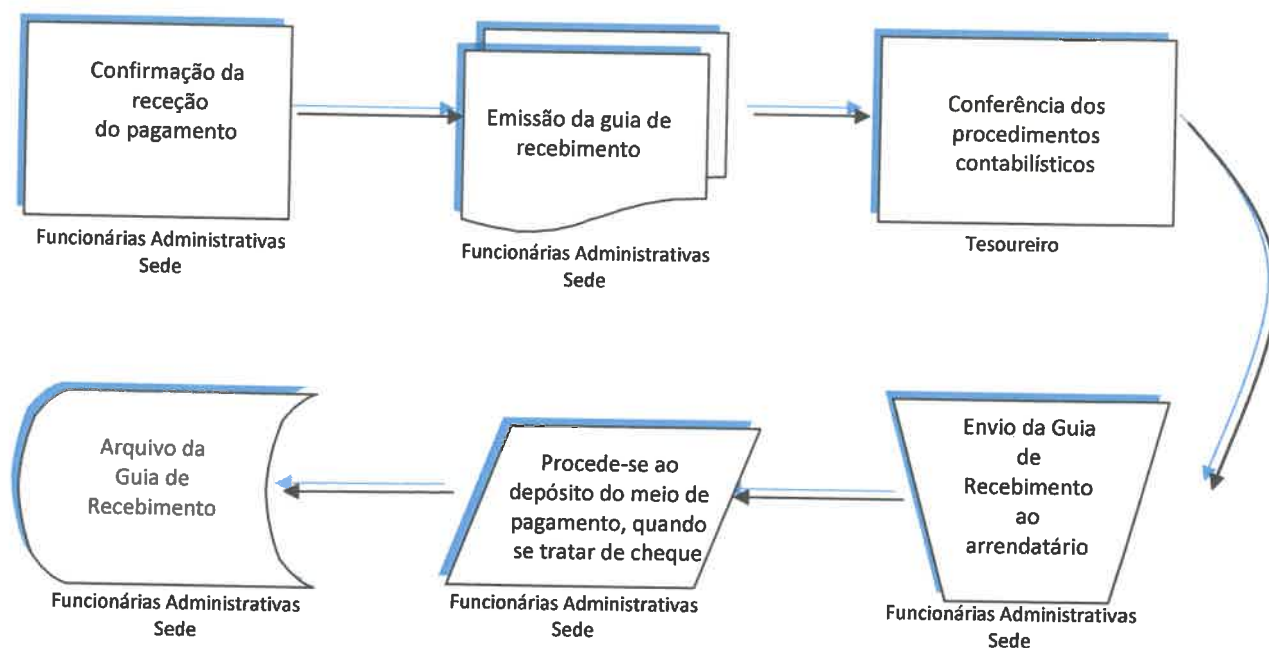
UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS, SANTIAGO DE RIBA-UL, UL, MACINHATA DA SEIXA E MADAIL

L.R.A.
al
7
unions

3.1.7. GUIA DE RECEBIMENTO DE RENDAS

DESCRIÇÃO DO FLUXOGRAMA DOCUMENTAL:

- A União das Freguesias, obtém receitas provenientes de arrendamento de edifícios e terrenos.
- Confirmação da receção do pagamento via e-banking/cheque.
- Emissão da guia de recebimento.
- Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.
- Procede-se ao depósito do meio de pagamento, quando se tratar de cheque.
- Envio da guia de recebimento ao arrendatário, quando aplicável.
- A guia de recebimento e os restantes documentos são arquivados.



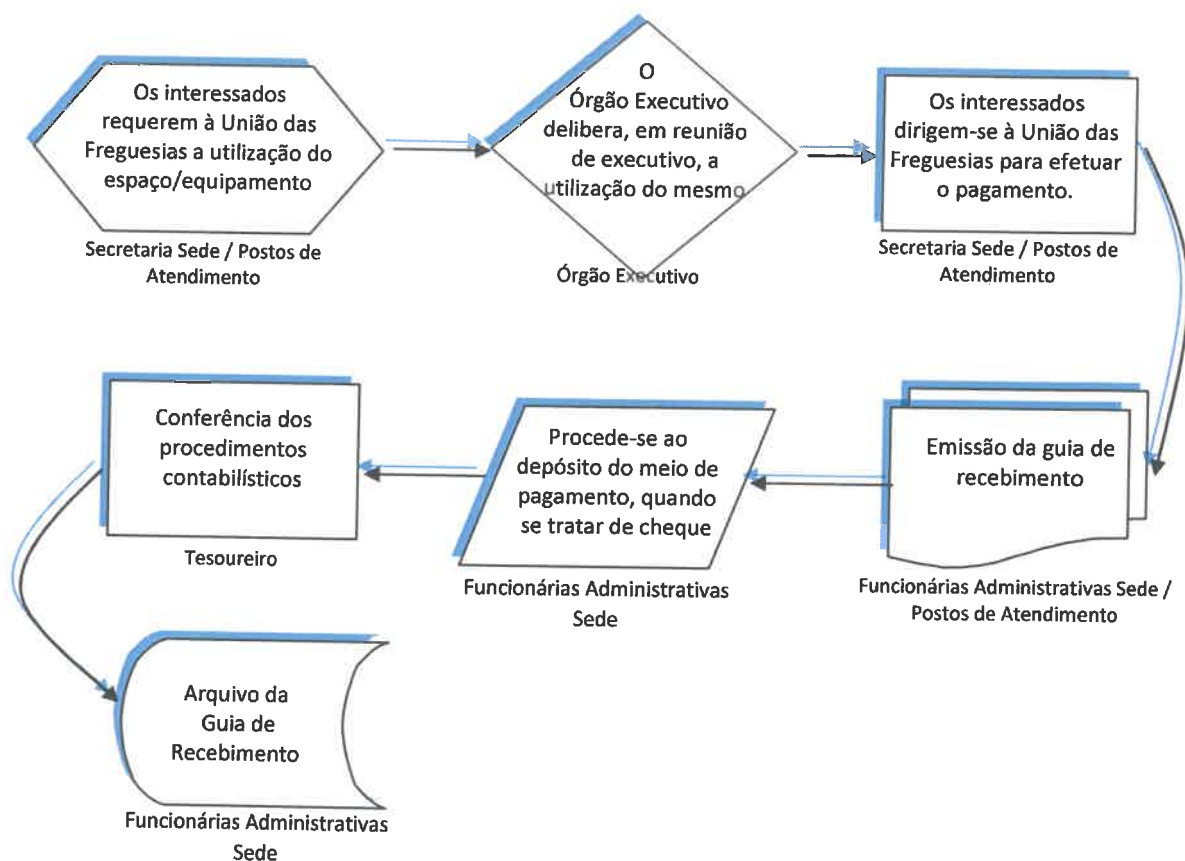


UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS, SANTIAGO DE RIBA-UL, UL, MACINHATA DA SEIXA E MADAIL

3.1.8. GUIA DE RECEBIMENTO DE ALUGUER DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS

DESCRIÇÃO DO FLUXOGRAMA DOCUMENTAL:

- A União das Freguesias, obtém receitas provenientes do aluguer de espaços e equipamentos.
- Os interessados requerem à União das Freguesias a utilização do espaço/equipamento.
- O órgão executivo delibera, em reunião de executivo, a utilização do mesmo.
- Os interessados dirigem-se à União das Freguesias para efetuar o pagamento.
- Emite-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.





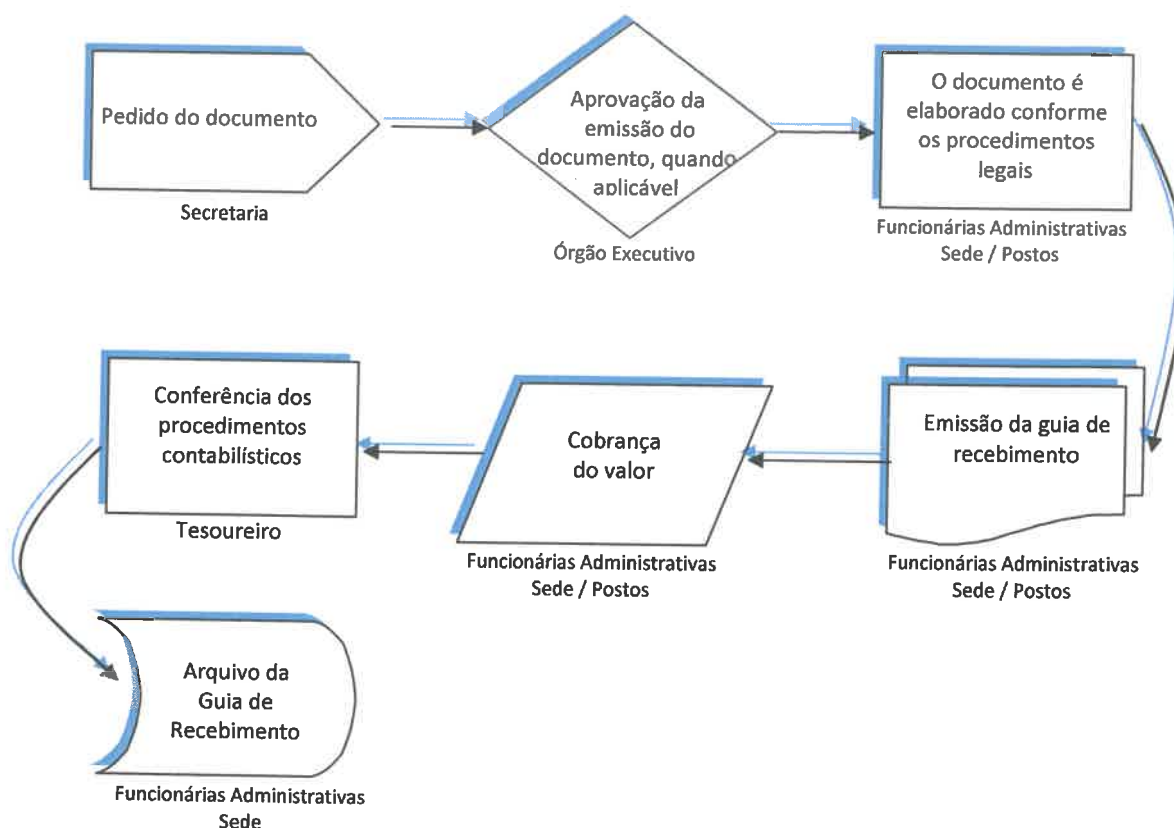
UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS, SANTIAGO DE RIBA-UL, UL, MACINHATA DA SEIXA E MADAIL

Handwritten signature and initials in blue ink.

3.1.9. GUIA DE RECEBIMENTO DE ATESTADOS E OUTROS DOCUMENTOS EMITIDOS LEGALMETE

DESCRIÇÃO DO FLUXOGRAMA DOCUMENTAL:

- O utente faz o pedido do documento.
- O Órgão executivo aprova a emissão do documento, quando aplicável.
- O documento é elaborado conforme os procedimentos legais.
- Emissão da guia de recebimento.
- Cobrança do valor correspondente.
- Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.
- A guia de recebimento e os restantes documentos são arquivados.



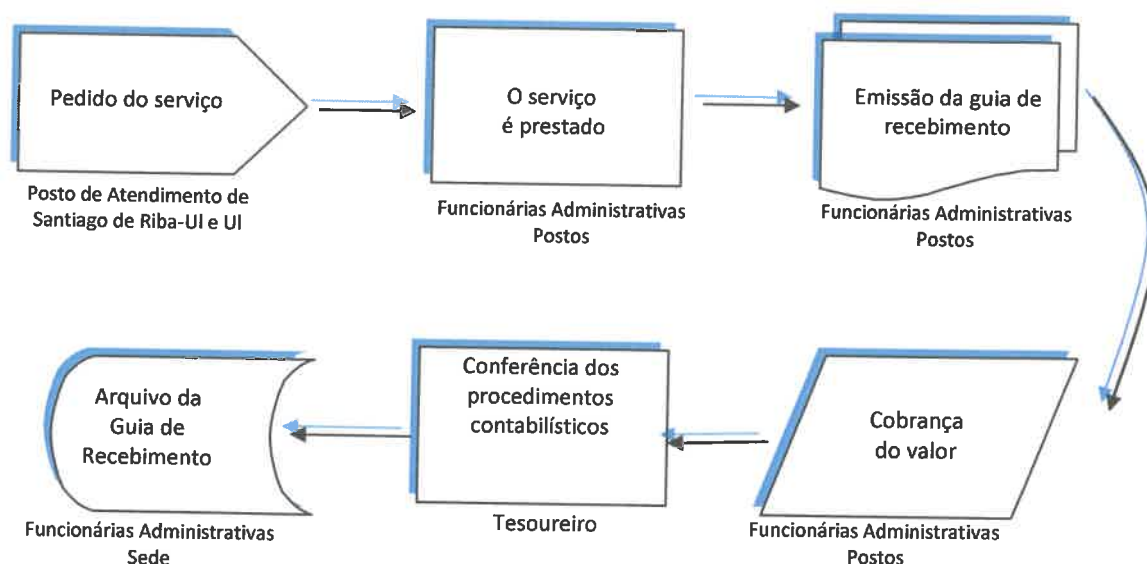


UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS, SANTIAGO DE RIBA-UL, UL, MACINHATA DA SEIXA E MADAIL

3.1.10. GUIA DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS

DESCRIÇÃO DO FLUXOGRAMA DOCUMENTAL:

- A União das Freguesias presta serviços à população através da disponibilização de dois postos de atendimento dos CTT.
- O utente faz o pedido do serviço.
- O serviço é prestado.
- Emissão da guia de recebimento.
- Cobrança do valor correspondente.
- Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.
- A guia de recebimento e os restantes documentos são arquivados.





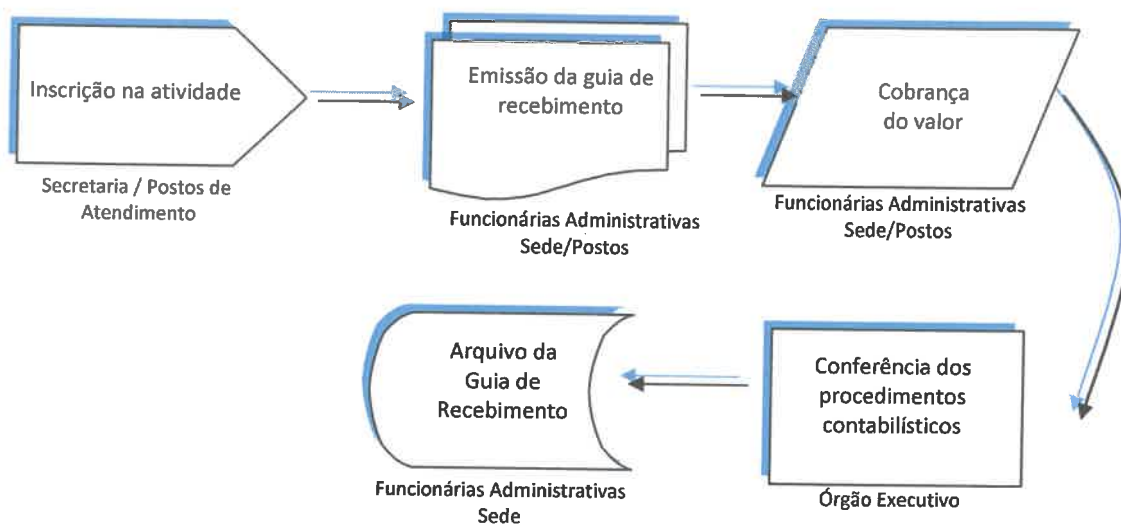
UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS, SANTIAGO DE RIBA-UL, UL, MACINHATA DA SEIXA E MADAIL

L. 13.07
Ad.
7
Junior

3.1.11. GUIA DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS ÀS FAMÍLIAS

DESCRIÇÃO DO FLUXOGRAMA DOCUMENTAL:

- A União das Freguesias presta serviços às famílias, designadamente componente de apoio familiar (fornecimento de refeições e prolongamento de horário – ATL/OTL – Santiago de Riba-UI e Madail), praia para inscritos no ATL/OTL Santiago de Riba-UI, campo de férias (Férias Lúdico-Desportivas), Passeio Sénior (maiores de 65 anos).
- O utente faz a inscrição na atividade.
- Emissão da guia de recebimento.
- Cobrança do valor correspondente.
- Proceda-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.
- A guia de recebimento e os restantes documentos são arquivados.



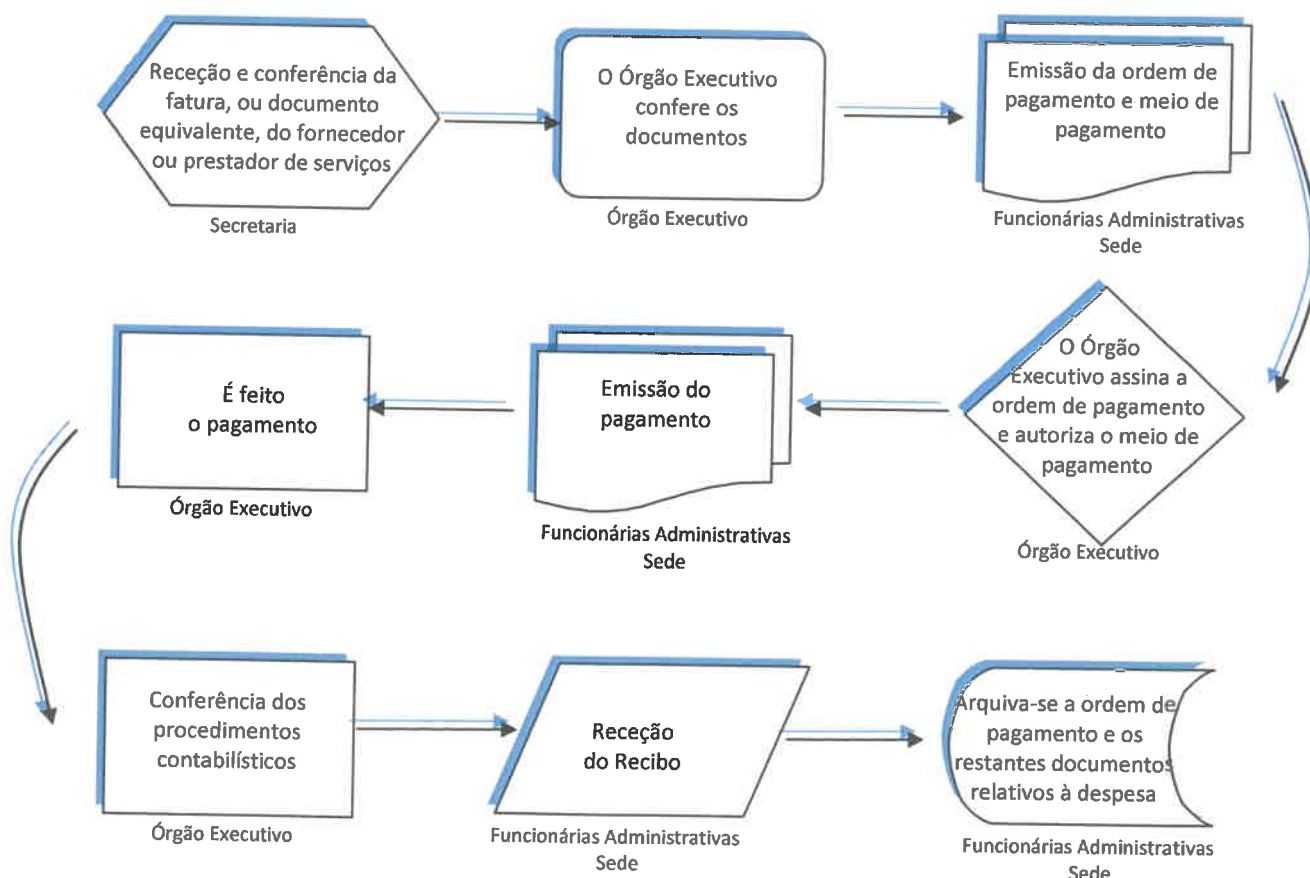


UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS, SANTIAGO DE RIBA-UL, UL, MACINHATA DA SEIXA E MADAIL

3.2. ORDEM DE PAGAMENTO

DESCRIÇÃO DO FLUXOGRAMA DOCUMENTAL:

- Após realizados todos os procedimentos legais de execução de despesa, receciona-se a fatura do fornecedor ou do prestador dos serviços. Procede-se à conferência dos elementos da fatura, 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 União de Freguesias 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 via transferência bancária ou cheque.
- Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.
- Receciona-se o recibo.
- Arquiva-se a ordem de pagamento e os restantes documentos relativos à despesa.



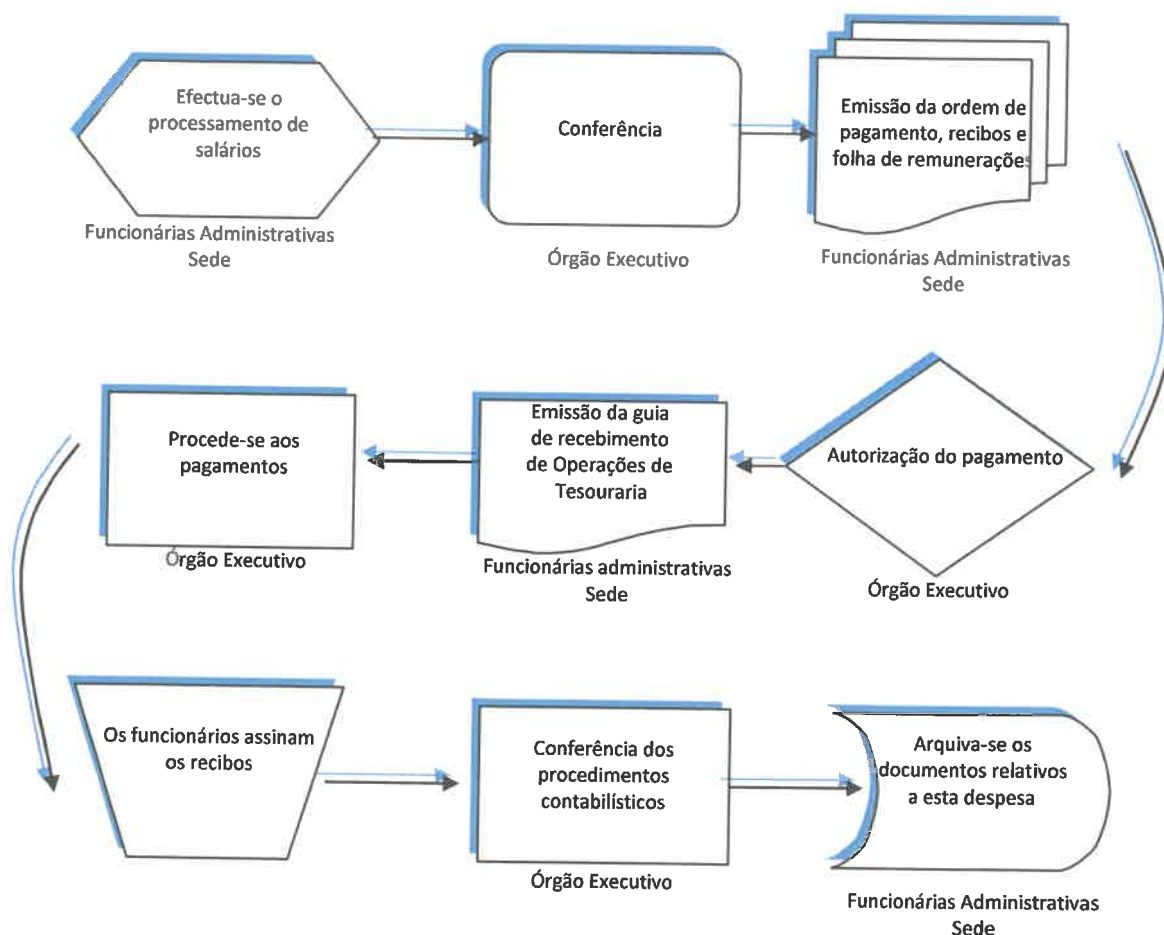


UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS, SANTIAGO DE RIBA-UL, UL, MACINHATA DA SEIXA E MADAIL

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.
- Proceda-se aos pagamentos, via transferência bancária.
- Confere-se os procedimentos contabilísticos.
- A ordem de pagamento e os restantes documentos são arquivados.





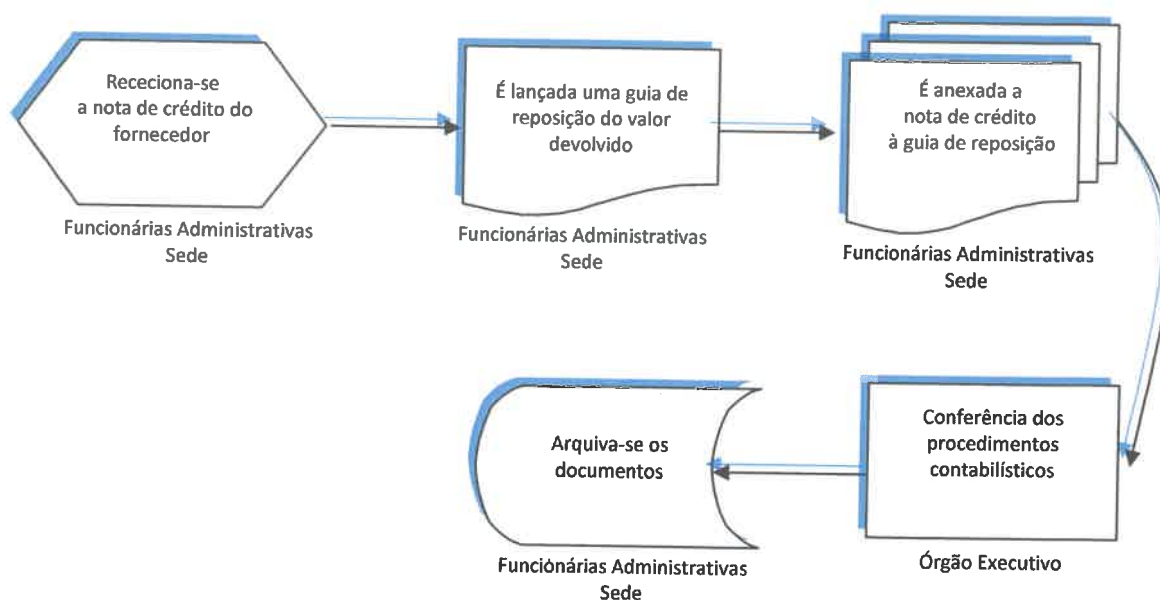
UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS, SANTIAGO DE RIBA-UL, UL, MACINHATA DA SEIXA E MADAIL

L.R.R.
de
7
União

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 União das Freguesias, 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.



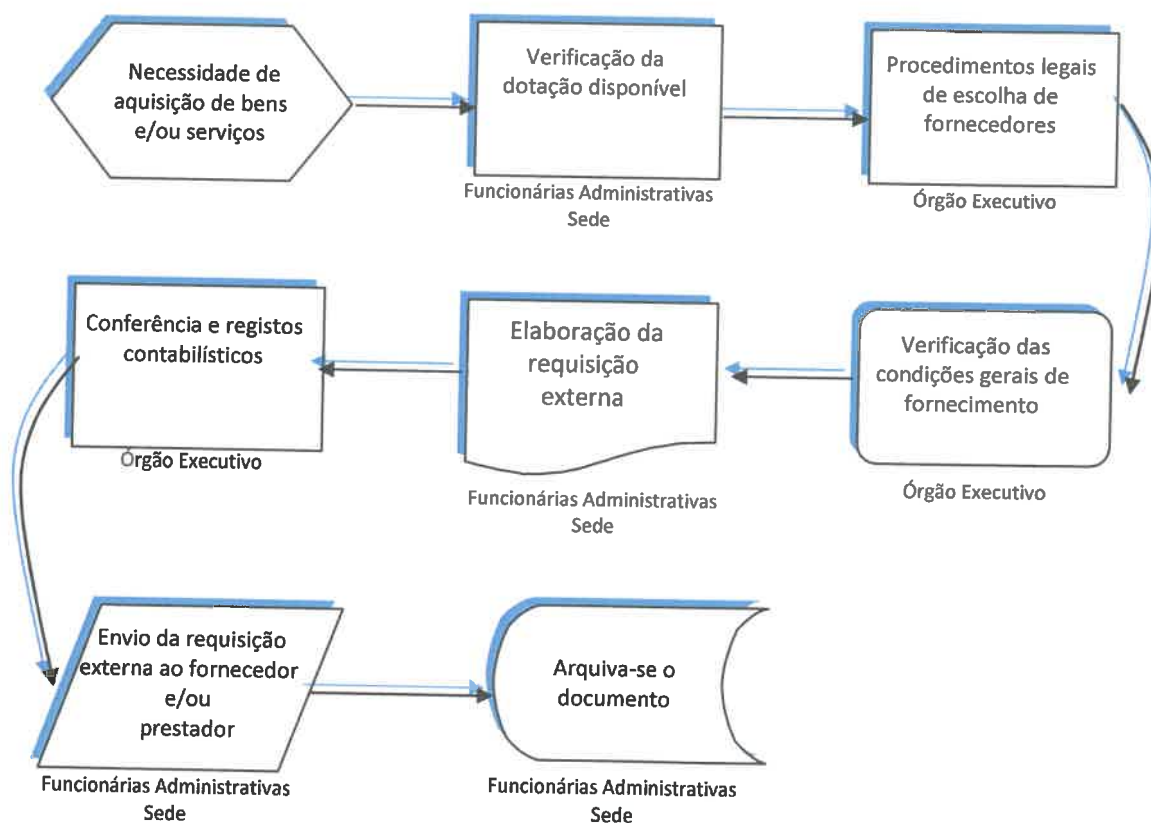


UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS, SANTIAGO DE RIBA-UL, UL, MACINHATA DA SEIXA E MADAIL

3.5. 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.





UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS, SANTIAGO DE RIBA-UL, UL, MACINHATA DA SEIXA E MADAIL

CONCLUSÃO

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

Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem dúvidas 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.

Este Regulamento foi aprovado em reunião de executivo de 15 de Dezembro de 2014 .

[Handwritten signature]
Ramiro Borg
Hugo Manuel Gomes da Silva Pereira
Osvaldo Manuel Rosendo Pereira
António de Almeida Carvalho