

Vila do Porto
município



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Procedimento de Controlo Interno

Disponibilidades
Ref.: PCI 1001
Edição: 0.1 – JUL/2013

Impresso em: 29 de Agosto de 2013

Reservados todos os direitos. A reprodução, uso escrito e verbal de qualquer parte deste documento não é permitida sem autorização escrita do Município de Vila do Porto.



ORIGINAL

Emissão

Aprovação

Data

Data

___/___/___

(Orgânica Responsável)

___/___/___

(Presidente da Câmara)

REVISÕES

REVISÃO N.º	PROPOSTO		APROVAÇÃO	
	Proponente	Data	Despacho	Data



ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ÂMBITO	4
3. MÉTODO	5
3.1. GENERALIDADES	5
3.2. FLUXOGRAMAS DO PROCESSO	8
3.2.1 ENCERRAMENTO DIÁRIO DA TESOURARIA	8
3.2.2 CONSTITUIÇÃO DO FUNDO DE MANEIO	8
3.2.3 RECONSTITUIÇÃO DO FUNDO DE MANEIO	8
3.2.4 REPOSIÇÃO DO FUNDO DE MANEIO	8
3.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO	9
3.3.1 ENCERRAMENTO DIÁRIO DA TESOURARIA	9
3.3.2 CONSTITUIÇÃO DO FUNDO DE MANEIO	10
3.3.3 RECONSTITUIÇÃO DO FUNDO DE MANEIO	11
3.3.4 REPOSIÇÃO DO FUNDO DE MANEIO	12
3.3.5 BALANÇO À TESOURARIA	12
3.3.6 RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA	14
4. DEFINIÇÕES	15
5. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA	15
6. DOCUMENTOS E IMPRESSOS ASSOCIADOS	16
ANEXO A – FLUXOGRAMAS	17



1. OBJETIVO

- O objetivo do presente procedimento de controlo interno é instituir normas que garantam o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários do Município de Vila do Porto de forma a permitir:
 - Que os valores recebidos correspondem a dívidas para com o Município de Vila do Porto e que estão devidamente identificados;
 - Que os pagamentos são efetuados com a aprovação e autorização da entidade competente, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
 - Que são efetuados com regularidade procedimentos de auditoria aos registos e meios monetários do Município de Vila do Porto;
- O manual de procedimentos de controlo interno não tem por objetivo a transposição do elenco legal relativo à gestão de disponibilidades e meios de pagamento, verificando-se no entanto uma correlação inequívoca entre a formulação de regras de controlo com o normativo legal aplicável. Assim a instituição dos procedimentos de controlo interno não se sobrepõe, nem dispensa a leitura das normas legais aplicáveis e a eventual reformulação dos próprios procedimentos caso hajam alterações que as justifiquem.

2. ÂMBITO

- Os procedimentos relacionados com disponibilidades aplicam-se a todos os serviços do Município de Vila do Porto.



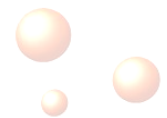
3. MÉTODO

3.1. GENERALIDADES

- Podem ser consideradas disponibilidades:
 - Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros. Não devem ser consideradas para o saldo de caixa qualquer tipo de vales, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesas, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco;
 - Os meios monetários atribuídos como fundos de maneo a responsáveis de serviços, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantos os fundos constituídos;
 - Os depósitos em instituições financeiras ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras. As referidas contas devem ser desagregadas por instituição financeira e por conta bancária, designadamente nos casos de receitas consignadas como fundos comunitários e contratos-programa;
 - Os títulos negociáveis que incluem os títulos adquiridos com o objetivo de aplicação de tesouraria de curto prazo, ou seja, por um período inferior a um ano;
 - Os títulos de dívida pública que englobam os títulos adquiridos pela entidade e emitidos pelo Setor Público Administrativo, bem como outras aplicações de tesouraria não incluídas nas restantes contas desta classe, com características de aplicações de tesouraria de curto prazo.
- A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do Órgão Executivo, devendo as mesmas ser tituladas pelo Município de Vila do Porto e movimentadas simultaneamente pelo Tesoureiro ou seu substituto e pelo Presidente da Câmara, seu substituto legal ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue.



- Para os pagamentos por cheque dever-se-ão respeitar as seguintes disposições:
 - Os cheques são emitidos pela Secção de Contabilidade, de acordo com os pagamentos a realizar, em posse dos documentos de despesa inerentes;
 - Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados conforme art.º 37 da lei uniforme sobre os cheques;
 - Deverão ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue, e pelo responsável da Tesouraria ou seu substituto;
 - Não é permitida a assinatura de cheques em branco;
 - O Presidente da Câmara ou seu substituto legal e o responsável da Tesouraria devem apenas assinar os cheques na presença da Ordem de Pagamento e documentos suporte, fatura ou documento equivalente;
 - A Tesouraria após proceder à entrega do meio de pagamento deve apor carimbo com indicação de “PAGO” e respetiva data;
 - A Tesouraria regista no sistema informático a saída do cheque, indicando o montante, o banco, a conta respetiva e o número da ordem de pagamento.
 - Os cheques não preenchidos deverão estar sempre guardados no cofre, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas quando as houver e arquivando-se sequencialmente;
 - Os cheques emitidos, que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, deverão ser arquivados com a indicação de “ANULADO”, não podendo em caso algum ser destruídos;
 - Os cheques emitidos deverão ter uma validade não superior a seis meses, podendo no momento da emissão ser aposto nos mesmos a indicação, através de carimbo, de “Válido por 6 meses”. Expirado o prazo de validade devem os mesmos ser anulados, procedendo-se ao cancelamento junto da entidade bancária, efetuando-se os respetivos registos contabilísticos de regularização;
 - A Secção de Contabilidade deverá arquivar a cópia dos cheques emitidos, por conta bancária.





- Sempre que o meio de pagamento seja a transferência bancária dever-se-ão observar os seguintes procedimentos:
 - A Ordem de Transferência pode ser processada informaticamente, contudo deverão ser arquivadas as cópias das ordens emitidas, por conta bancária;
 - A Ordem de Transferência deverá ser emitida pela Secção de Contabilidade e assinada pelo Presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal e pelo Tesoureiro ou quem o substitua.



3.2. FLUXOGRAMAS DO PROCESSO

3.2.1 ENCERRAMENTO DIÁRIO DA TESOURARIA

3.2.2 CONSTITUIÇÃO DO FUNDO DE MANEIO

3.2.3 RECONSTITUIÇÃO DO FUNDO DE MANEIO

3.2.4 REPOSIÇÃO DO FUNDO DE MANEIO



3.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

3.3.1 ENCERRAMENTO DIÁRIO DA TESOURARIA

- No final do dia a Tesouraria faz a Consulta Diária de Tesouraria – Totais (na aplicação SGT) e efetua a conferência com os documentos na sua posse, nomeadamente ordens de pagamento, guias de recebimento, ordens de transferência de fundo de maneio e guias de reposições.
- Após a conferência acima referida verifica se existem guias de recebimento emitidas no dia que não foram cobradas pela Tesouraria, e caso existam, solicita a averiguação da sua subsistência pelo respetivo Serviço Emissor. Caso a guia de recebimento deva ser inutilizada, o Serviço Emissor procede à sua anulação no sistema TAX e informa a Tesouraria da solução adotada.
- O Tesoureiro emite a Folha de Caixa e procede à contagem dos valores em numerário e em cheques, confrontando os totais diários.
- O cálculo dos valores a depositar no dia seguinte (ou no próprio dia através do cofre noturno) é efetuado tendo em conta a importância em numerário, definida pelo Órgão Executivo, que deverá subsistir em caixa no final do dia.
- Regista quais os montantes em numerário e cheques, emite o Resumo Diário de Tesouraria e encerra a Folha de Caixa do dia. Remete a Folha de Caixa e o Resumo Diário de Tesouraria e respetivos documentos¹ para a Secção de Contabilidade.
- Após o encerramento da tesouraria, a Secção de Contabilidade desenvolve as seguintes operações de controlo:
 - Accede à aplicação de guias de recebimento (TAX), em modo consulta e emite Mapas Resumo de Guias Emitidas e Pagas no dia;

¹ Ordem Pagam. (SC -5); Fatura; Auto de medição; Recibo; Caução; Desconto CGA; Folha de Remunerações (SC - 6); Ordem de transferência FM; Mapas Auxiliares da Receita Eventual/Virtual; Guia de Recebimento (SC - 1); Guia de Recebimento de Operações de Tesouraria (em duplicado); Guia de Débito ao Tesoureiro (em duplicado).



- Extrai Mapas de Ordens de Pagamento Pagas no dia (aplicação SCA);
- Confere os Mapas de Tesouraria com os mapas acima referidos.
- A Secção de Contabilidade contabiliza todos os movimentos de tesouraria, caixa e bancos, com base nos documentos recebidos na tesouraria e confere os extratos das contas de disponibilidade com os registos da Folha de Caixa e totais do Resumo Diário de Tesouraria.
- A Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria são emitidos em duplicado e assinados pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Câmara. Os referidos documentos devem conter menção expressa do funcionário da contabilidade em como procedeu à sua conferência.

3.3.2 CONSTITUIÇÃO DO FUNDO DE MANEIO

- A constituição do fundo de maneiio obedece aos seguintes procedimentos:
 - Até ao dia 10 do mês de janeiro a Entidade Competente, elabora informação e solicita a criação/alteração do Fundo de Maneio, nos termos do Regulamento existente;
 - A Entidade competente formaliza o pedido de constituição do fundo de maneiio e submete a validação do Chefe da DAF;
 - O Chefe da DAF valida a informação e solicita à Secção de Contabilidade o registo do cabimento e compromisso;
 - A Secção de Contabilidade regista o cabimento e o compromisso na aplicação informática SCA e envia para autorização superior;
 - Após autorização do Presidente do Órgão Executivo a Secção de Contabilidade emite o documento de transferência para constituição do Fundo de Maneio e os meios de pagamento em nome do Titular do Fundo de Maneio, sujeitando-os à assinatura da Entidade Competente;



- A Tesouraria valida o documento suporte à operação e os meios de pagamento, após o que entrega ao responsável pelo fundo a constituir e regista na aplicação informática SGT o movimento de constituição do Fundo de Maneio;
- Diariamente a Tesouraria emite listagens da Folha de Caixa e do Resumo Diário de Tesouraria, nos quais constam os movimentos respeitantes à constituição do fundo, que envia para a Secção de Contabilidade, procedendo esta à conferência dos registos contabilísticos.

3.3.3 RECONSTITUIÇÃO DO FUNDO DE MANEIO

- Mensalmente, no decurso da última semana do mês, deverá o Titular do Fundo de Maneio remeter à Secção de Contabilidade, um mapa descritivo/resumo do fundo de maneio, onde conste toda a informação inerente aos pagamentos efetuados por conta do fundo, anexando faturas ou documentos equivalentes.
- A Secção de Contabilidade verifica a legalidade e conformidade dos documentos apresentados e após contabilização emite Ordens de Pagamento de carácter orçamental, perfazendo o montante total do mapa.
- Caso se deva proceder à reconstituição, a qual deverá ocorrer até dia 5 de cada mês, a Secção de Contabilidade, emite a Ordem de Transferência para reconstituição do Fundo de Maneio, sujeitando-a à autorização do Presidente do Órgão Executivo.
- Após autorização a Secção de Contabilidade emite os meios de pagamento em nome do Titular do Fundo de Maneio, sujeitando-os à assinatura do Presidente do Órgão Executivo.
- A Tesouraria na posse da Ordem de Pagamento e documentos de despesa regista o seu pagamento regularizando a respetiva conta de fundo de maneio. Em caso de reconstituição é registada a “saída” da caixa principal para a caixa do Fundo de Maneio, tendo como suporte a ordem de transferência.



3.3.4 REPOSIÇÃO DO FUNDO DE MANEIO

- No mês de dezembro de cada ano, até dia 24, devem os responsáveis dos fundos fazer reposição dos fundos sendo o somatório dos meios monetários e faturas ou documentos equivalentes igual ao valor mensal autorizado. Neste caso a Secção de Contabilidade emite uma ordem de transferência, com o propósito inverso, o de “saída” da caixa de fundo de maneiio e “entrada” na caixa principal.
- Os meios monetários não utilizados são entregues, pelos titulares do Fundo de Maneio, na Tesouraria, que procederá à regularização da conta de fundo de maneiio e registará a entrada do montante que fica à sua guarda, de acordo com a ordem de transferência.

3.3.5 BALANÇO À TESOURARIA

- O Tesoureiro, ou seu substituto, responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, respondendo os restantes funcionários e agentes em serviço na Tesouraria perante o respetivo Tesoureiro, ou seu substituto, no que respeita a atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza. O Tesoureiro, ou seu substituto, deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontre em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações.
- A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro, ou seu substituto, estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedimento com culpa.
- Sempre que no âmbito das ações inspetoras, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, ou seu substituto, o Presidente da Câmara, mediante requisição do inspetor ou inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.



- O estado de responsabilidade do Tesoureiro, ou seu substituto, pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele, ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro, ou seu substituto.
- São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, ou seu substituto, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente da Câmara, pelo dirigente para o efeito designado e pelo Tesoureiro, ou seu substituto, nos casos referidos na alínea c) do ponto anterior, e ainda pelo Tesoureiro, ou seu substituto, cessante, nos casos referidos na alínea d) do mesmo ponto.
- Mediante a contagem realizada por funcionários alheios à tesouraria, nomeados para o efeito, e com base nos termos de contagem lavrados, dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, ou seu substituto, assinados pelos seus intervenientes respeitando os pontos anteriores, são comparados os valores e documentos com os montantes que são referenciados pela Secção de Contabilidade como estando à responsabilidade do Tesoureiro, ou seu substituto.
- Visto poder haver documentos ainda não processados contabilisticamente, à data de contagem ao estado de responsabilidade do Tesoureiro, ou seu substituto, deve ser efetuada uma conciliação entre o saldo da responsabilidade e os saldos da contabilidade, reportando-os à data da contagem efetuada.





3.3.6 RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA

- As reconciliações bancárias revestem uma importância fundamental na análise dos fluxos monetários entre o Município de Vila do Porto e as entidades bancárias ou entre pagamentos e recebimentos e seu desfasamento. As reconciliações bancárias permitem controlar com acuidade todas as eventuais divergências entre o saldo do banco e o saldo contabilístico, desta forma devem obedecer aos seguintes procedimentos:
 - A sua elaboração deverá ser obrigatória e assentar numa base mensal. A data para a sua elaboração não deverá ir além dos quinze dias subsequentes ao final do mês seguinte àquele a que se reportam;
 - A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias pertence à Secção de Contabilidade, efetuada por funcionário que preferencialmente não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários. Este deverá proceder à elaboração das reconciliações de todas as contas de depósitos à ordem tituladas pelo Município de Vila do Porto;
 - O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter em pasta própria, as reconciliações bancárias, os extratos de conta corrente dos Bancos e o extrato de conta respetivo da contabilidade. Esta informação deverá estar separada por meses;
 - O saldo contabilístico a reconciliar será o constante na contabilidade do último dia do mês em análise. Este saldo será reconciliado com os extratos bancários;
 - Dever-se-á comparar os totais de débitos e créditos efetuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pelo Município de Vila do Porto, com recurso a bancos visando verificar os valores que já se encontram refletidos tanto no banco como na contabilidade dos serviços, para posterior análise dos valores em aberto:



- Na data de encerramento do exercício é necessário proceder a uma visualização de todos os documentos relativos a bancos com data do exercício posterior, com o objetivo de verificar se estes documentos contêm operações relativas ao exercício encerrado. Os casos mais exemplificativos dizem respeito a juros relativos a determinado período do exercício n, sendo o aviso de lançamento do banco emitido apenas no exercício n+1. De qualquer forma, deverá sempre o Município de Vila do Porto solicitar no final do mês de dezembro aos respetivos bancos o saldo destes, para que a Secção de Contabilidade possa já ter refletido todos os movimentos ocorridos no final do exercício, e conseqüentemente, os movimentos em aberto sejam estritamente os que são impossíveis de regularizar.

4. DEFINIÇÕES

- DAF – Divisão Administrativa e Financeira;
- SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica – Aplicação informática de suporte à contabilidade da Autarquia;
- SGT – Sistema de Gestão de Tesouraria – Aplicação informática de suporte à tesouraria da Autarquia;
- TAX – Sistema de Taxas e Licenças – Aplicação informática de suporte à emissão de Guias de Recebimento.

5. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA

- Este procedimento obedece aos requisitos legais aplicáveis à gestão de disponibilidades, nomeadamente os dispostos na Lei Uniforme do Cheque e Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – POCAL (Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro e alterações subsequentes).



6. DOCUMENTOS E IMPRESSOS ASSOCIADOS

Nome	Número	Versão
Norma de Controlo Interno	NCI	0.1 – JUL/2013
Fluxograma – Disponibilidades	PCI 1001	0.1 – JUL/2013
Procedimento de Controlo Interno – Receita	PCI 0701	0.1 – JUL/2013



ANEXO A – FLUXOGRAMAS

