



INDICE

	Pág. Nr.
NORMA DE CONTROLO INTERNO	4
ANEXO:	
PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO	7
A. DISPONIBILIDADES	8
A.I CAIXA	8
A.I.1 Fundo de maneo	8
A.II BANCOS	9
A.II.1 Abertura e movimentação de contas bancárias	9
A.II.2 Reconciliações bancárias	9
A.II.3 Pagamentos	10
B. CONTAS DE TERCEIROS	11
B.I PROCESSO DE COMPRA	11
B.I.1 Cabimentação/selecção do fornecedor/requisição externa	11
B.I.2 Recepção de bens e serviços	12
B.I.3 Recepção, conferência e contabilização de facturas	12
C. IMOBILIZADO	13
C.1 Inventário / Cadastro / Actualização de fichas	13
C.2 Aquisições de imobilizado	14
C.3 Abates	14
C.4 Seguros	14
C.5 Critérios de valorimetria	15
D. JOGO INSTANTÂNEO	15
D.I PROCESSO DE COMPRA	15
D.I.2 Recepção e conferência das existências	15
D.I.3 Recepção, conferência e contabilização de facturas	16



D.II	EXISTÊNCIAS	16
D.II.1	Locais de armazenamento / responsáveis	16
D.II.2	Controlo de entradas e saídas de existências / registo	16
D.II.3	Inventários físicos / regularizações	17
D.III	BILHETES PREMIADOS	17
D.III.1	Processamento do pagamento dos prémios	17
D.III.2	Conferência / controlo	18
D.III.3	Arquivo	18
D.IV	RECEITAS DO JOGO	18
D.IV.1	Processamento da receita	18
E.	CONTROLO DO SISTEMA INFORMÁTICO	19
E.1	Cópias de segurança	19
E.2	Passwords	19
F.	RECONCILIAÇÕES / VERIFICAÇÕES / ARQUIVOS	19
F.I	DISPONIBILIDADES	20
F.I.1	Bancos	20
F.II	CONTAS DE TERCEIROS	20
F.II.1	Fornecedores / outros credores	20
G.	OUTRAS SITUAÇÕES DE CARÁCTER GERAL	20
G.I	Procedimentos relacionados com o fecho das contas	20
G.II	Arquivo e conferência	21



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Aprovada em reunião do Conselho Directivo de 10 de Abril de 2008 e Assembleia Intermunicipal de 22 de Abril de 2008.

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 objectivo definir o sistema de controlo interno a adoptar pela Associação de Municípios da Região Autónoma da Madeira (AMRAM), englobando o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma adequada e eficiente, incluindo a salvaguarda de activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão 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

É aprovada a Norma de controlo interno da Associação de Municípios da Região Autónoma da Madeira, cujos procedimentos se anexam e que dela fazem parte integrante.



Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

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

Artigo 3.º

Objecto

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 AMRAM dará publicidade do regulamento de controlo interno e das respectivas 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 Directivo, 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 respectiva aprovação pela Assembleia Intermunicipal, independentemente da sua apreciação pelo Conselho Directivo.



O Conselho Directivo 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 7.º

Infracções

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

Artigo 8.º

Omissões

Os casos omissos à presente Norma e eventuais alterações serão objecto 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.



ANEXO

PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO



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 Directivo, 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 efectuar 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 Directivo, procedendo-se de seguida à emissão da respectiva ordem de pagamento e respectiva 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 efectuado através de cheque emitido à ordem de um dos responsáveis pelo fundo de maneio, devendo ser efectuada a respectiva contabilização (Débito – conta fundo de maneio; Crédito – Banco X).
9. A secção de contabilidade, na altura da obtenção do balancete mensal, deverá verificar se o saldo da conta 11.8x – Fundo de Maneio, corresponde ao valor total do referido fundo, devendo ser investigadas e regularizadas eventuais diferenças.
10. Esta conferência mensal entre o saldo contabilístico da conta de caixa e o montante total do fundo, deverá possibilitar um controlo eficaz sobre os movimentos



contabilísticos efectuados através do sistema informático, bem como sobre os valores existentes em caixa.

11. O montante referente ao fundo de maneiio deverá estar identificado na subconta 11.8x – Fundo de Maneio X – Responsável pelo fundo.
12. A constituição de novos fundos de maneiio deverá ser contabilizada a débito de uma subconta 11.8 – Fundo de Maneio – Responsável pelo fundo, por contrapartida da respectiva saída de bancos.

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 Directivo.
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pela AMRAM, necessita de duas assinaturas, sendo uma, obrigatoriamente, do Presidente do Conselho Directivo ou quem o substitua nos termos dos estatutos 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, actualizadas.
4. Deverão ser mantidas actualizadas as contas de bancos, contendo todos os movimentos efectuados que forem conhecidos. Para que as contas se mantenham sempre naquela situação, deverão os bancos enviar diariamente e sempre que aplicável, os avisos de débito e crédito correspondentes a operações/transacções da Associação.
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 extractos bancários.
2. As reconciliações bancárias deverão ser elaboradas mensalmente, em formulário próprio para o efeito, o qual deverá conter informação sobre a data de transacção, uma breve descrição e o respectivo 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 de expediente e jogo instantâneo da Associação, sob supervisão da secção de contabilidade. O funcionário responsável pela elaboração das reconciliações, não deverá estar afecto à tesouraria, nem deverá ter acesso às contas correntes de terceiros e de bancos.
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 efectuadas de imediato as regularizações que forem consideradas necessárias, quando se justifique, através de deliberação do Conselho Directivo.
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 respectiva instituição bancária, através de deliberação do Conselho Directivo.

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 transferência bancária.
2. Todos os cheques emitidos pela AMRAM, deverão ser nominativos e cruzados.
3. Após a emissão dos cheques, deverão ser agrupados os processos compostos por autorizações de pagamento e respectivas facturas, contratos e correspondentes requisições externas e respectivo cheque.
4. Os processos deverão então ser enviados ao Conselho Directivo, para que se proceda à assinatura dos cheques.
5. Os cheques deverão ser assinados por duas pessoas (sendo uma, obrigatoriamente, o Presidente do Conselho Directivo ou quem o substitua nos termos dos estatutos e a outra um dos Vogais daquele Conselho), sempre na presença das respectivas autorizações de pagamento.
6. Seguidamente, os processos deverão ser enviados para a secção de expediente, ficando a aguardar a sua entrega aos respectivos beneficiários.
7. Quando o beneficiário se dirige à secção de expediente, após confirmação da sua identidade, é-lhe entregue o cheque, devendo ser efectuados, seguidamente, os respectivos movimentos contabilísticos.
8. Se o pagamento for efectuado por transferência bancária, deverá a respectiva ordem ser assinada pelo Presidente do Conselho Directivo ou quem o substitua nos termos dos



estatutos e por um dos Vogais daquele Conselho, devendo ser seguidos os procedimentos referidos para os pagamentos por cheque.

9. As facturas de fornecedores deverão ser contabilizadas, logo que sejam recepcionadas, depois de ter sido aferida a sua conformidade.
10. A contabilização deverá ser efectuada com base no original da factura, servindo como suporte da contabilização efectuada, ficando esta arquivada na pasta de facturas a pagar, para basear o respectivo pagamento. Após o pagamento, o original da factura 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 secção de expediente. Os cheques anulados deverão ser arquivados, por ordem sequencial, inutilizando-se as respectivas assinaturas e escrevendo-se a palavra ANULADO.

B. CONTAS DE TERCEIROS

B.I PROCESSO DE COMPRA

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

1. As compras são promovidas mediante deliberação do Conselho Directivo, 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 selecção do fornecedor, as compras são efectuadas 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 Directivo ou quem o substitua nos termos dos estatutos.
3. Posteriormente, a contabilidade deverá proceder à contabilização da responsabilidade assumida.



B.I.2 Recepção de bens e serviços

1. A secção de expediente, quando efectua a recepção, 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 factura, sempre que não exista aquele documento, deverá ser aposta a data e a rubrica do funcionário que recepcionou os bens, evidenciando a conformidade da recepção.
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 factura.

B.I.3 Recepção, conferência e contabilização de facturas

1. As facturas e respectivos duplicados depois de recepcionada(o)s, conferidos e registada a sua entrada pela secção de expediente, deverão ser enviados para a contabilidade.
2. Caso o duplicado não contenha essa designação, deverá ser aposto um carimbo de “Duplicado” no respectivo documento.
3. Antes de se proceder à contabilização das facturas, deverá ser efectuada 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 factura respectiva. Por outro lado, aquele trabalho deverá ficar evidenciado no original da factura, através da assinatura ou rubrica da pessoa que procedeu à conferência.
4. Aquela conferência deverá ser efectuada relativamente a todos os elementos constantes da factura, nomeadamente, quantidades, preços unitários, cálculos, condições de pagamento, etc.
5. A contabilização das facturas deverá ser efectuada 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 respectivas contas de compras/imobilizado/custo, de IVA e de fornecedores, sejam correctamente movimentadas.
6. Todas as facturas recepcionadas na Associação deverão ser obrigatoriamente conferidas, classificadas e contabilizadas.



7. Após a contabilização deverá ser aposto um carimbo de LANÇADO no documento de suporte. Conforme já foi referido no ponto A.II.3 -Pagamentos, a base do pagamento deverá ser sempre o original da factura.
8. Os originais e duplicados, até que se proceda ao seu pagamento, ficarão arquivados numa pasta de facturas por pagar. Após o pagamento, deverão ficar arquivados numa pasta, por rubrica da despesa correspondente.

C. IMOBILIZADO

C.1 Inventário / Cadastro / Actualização de fichas

1. Deverá ser elaborado um ficheiro de cadastro dos bens do immobilizado pertencente à Associação, devendo o mesmo ser mantido permanentemente actualizado.
2. Aquando da contabilização do immobilizado, com base nas facturas de aquisição, deverá-se proceder à criação das fichas de cadastro, cujo número de identificação será atribuído de forma sequencial.
3. A actualização das fichas de cadastro deverá ser efectuada 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 facturas (notas de débito ou notas de crédito) e autos de abate, respectivamente.
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 factura;
 - ⇒ Classificação funcional, económica, orçamental e patrimonial.
5. Deverá ser mantido um arquivo físico devidamente organizado, reflectindo 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 efectuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do Conselho Directivo, 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 efectuado, depois de obtida autorização do Conselho Directivo e após comunicação ao respectivo 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 Directivo, 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.
4. Caso o bem seja efectivamente 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 respectivos abates. Este procedimento deverá ser, igualmente, aplicado às alienações de bens.

C.4 Seguros

1. Deverá ser mantido e actualizado um ficheiro dos seguros em vigor, relativos aos bens do activo 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 activo immobilizado são os constantes no ponto 4.1 do POCAL e no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.

D. JOGO INSTANTÂNEO

D.I PROCESSO DE COMPRA

D.I.1 Identificação da necessidade / cabimentação / contratos

1. A identificação da necessidade deverá ser feita pela pessoa responsável pela gestão do Jogo Instantâneo, a qual deverá ser feita com a antecedência devida, de modo a evitar a ruptura de stock.
2. As compras são promovidas mediante deliberação do Conselho Directivo, depois de ter sido verificada a existência de dotação orçamental e de a respectiva verba ter sido cabimentada, tendo ainda presente o cumprimento das normas contabilísticas aplicáveis.
3. Cada nova aquisição de mercadoria, envolve procedimentos de negociação específicos, pelo que deverá o processo ser devidamente suportado por contratos celebrados entre as partes, com a definição dos detalhes dos bilhetes, condições do jogo, combinação da grelha de prémios, preços, condições de entrega da mercadoria, devendo os mesmos serem assinados, quer pelo Presidente do Conselho Directivo, quer pela entidade fornecedora.

D.I.2 Recepção e conferência das existências

1. A recepção dos bilhetes deverá ser efectuada pela entidade financeira responsável pela guarda dos cartões do Jogo Instantâneo. Deverá ser destacado um funcionário da AMRAM para proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa dos bilhetes de



Jogo, bem como à verificação da conformidade das mesmas com os elementos constantes da guia de remessa ou documento equivalente.

2. A guia de remessa ou documento equivalente deverá ser datada e rubricada pelo funcionário que assistiu à recepção dos bilhetes, evidenciando a conformidade da recepção.
3. Depois de conferido, o original da guia de remessa ou documento equivalente deverá ser enviado para a contabilidade, devendo ser anexada a respectiva cópia da guia de remessa ou documento equivalente que já lá deverá estar, aguardando a correspondente factura.

D.I.3 Recepção, conferência e contabilização de facturas

1. Aplicam-se os procedimentos descritos em B.I.2.

D.II EXISTÊNCIAS

D.II.1 Locais de armazenamento / responsáveis

1. Os locais de armazenamento dos bilhetes do Jogo Instantâneo serão externos à AMRAM, sendo assegurados por uma entidade bancária.
2. Será dever da AMRAM, a preparação de uma declaração onde ficará evidenciada a entrega na entidade bancária do Jogo Instantâneo, identificando:
 - ⇒ N.º Identificativo do Lote;
 - ⇒ Preço Unitário facial de venda do Bilhete de Jogo Instantâneo desse Lote;
 - ⇒ N.º total de Bilhetes do Lote;
 - ⇒ N.º total de Bilhetes entregues;
 - ⇒ N.º total de Caixas entregues;
 - ⇒ N.º de Pacotes por Caixa;
 - ⇒ N.º de Bilhetes por Pacote.
3. Este documento deverá ser devidamente carimbado e assinado pelo Presidente do Conselho Directivo ou quem o substitua nos termos dos estatutos e pela instituição, ficando o original em poder desta e uma fotocópia em poder da AMRAM.

D.II.2 Controlo de entradas e saídas de existências / registo

1. O manuseamento físico das existências deverá ser feito pela entidade responsável pela guarda dos cartões do Jogo Instantâneo.



2. Os registos das entradas e saídas dos bilhetes serão tratados pela plataforma informática da entidade bancária.

D.II.3 Inventários físicos / regularizações

1. A inventariação física das existências constitui um procedimento fundamental de controlo, contribuindo para garantir a salvaguarda das existências da Associação e a correspondência dos valores apresentados nas demonstrações financeiras com as quantidades existentes em stock, através de uma correcta valorização.
2. O sistema de inventário deverá manter-se actualizado, de modo a permitir a informação sobre as quantidades existentes, em qualquer momento.
3. As contagens físicas são da responsabilidade da entidade bancária responsável pela guarda dos cartões do Jogo Instantâneo, sendo efectuadas, regra geral a pedido da AMRAM.
4. No final de cada ano deverá ser feita a inventariação física das existências, pela entidade bancária.
5. Deverão ser confrontados os registos facultados pela entidade bancária com o controlo interno da Associação e sempre que forem detectadas diferenças entre as quantidades contadas e as constantes dos registos, as mesmas deverão ser prontamente investigadas e justificadas.
6. Na eventualidade de ser necessário proceder a regularizações, as mesmas deverão ser autorizadas pelo Conselho Directivo. Dever-se-á, ainda, proceder ao apuramento de responsabilidades, quando tal situação se justificar.

D.III BILHETES PREMIADOS

D.III.1 Processamento do pagamento dos prémios

1. Têm competência para fazer os pagamentos dos prémios dos bilhetes de Jogo Instantâneo premiados, os agentes oficiais, para valores iguais ou inferiores a 25 euros, ou a entidade bancária responsável pelos serviços financeiros do Jogo, para prémios de valor superior àquele montante.
2. Os pagamentos dos bilhetes premiados são feitos por débito da conta da AMRAM designada para o efeito – Pagamento de prémios.



D.III.2 Conferência / controlo

1. Semanalmente, a entidade bancária deverá enviar os cartões premiados acompanhados dos respectivos documentos comprovativos de pagamento dos prémios e das comissões sobre os prémios apresentados a rebatimento (listagem das quantidades e valores pagos por agente e por agência).
2. Todos os bilhetes premiados, deverão ser reconfirmados pela AMRAM, depois de numa primeira fase, terem já sido submetidos a essa verificação, pela entidade bancária, aquando do respectivo pagamento, devendo ainda proceder-se à descarga dos prémios de valor superior a 25 euros, na listagem dos bilhetes premiados enviada pela empresa fornecedora dos bilhetes.
3. Paralelamente à verificação mencionada no ponto anterior, o responsável pela gestão do Jogo Instantâneo deverá, também, proceder à validação daquela informação com os movimentos financeiros efectuados no extracto bancário diário, deixando evidência da mesma (rubrica e data).
4. Caso sejam detectadas eventuais falhas, na conferência, as mesmas deverão ser comunicadas, por escrito, à entidade bancária, de modo a que a questão seja devidamente ultrapassada, promovendo a consistência de dados entre as duas entidades.
5. Mensalmente, deverá ser enviada, pelo referido responsável, à contabilidade, a informação sobre os pagamentos de prémios mensais bem como os valores de comissões sobre prémios mensais pagas aos agentes, para que se possa proceder à respectiva contabilização.

D.III.3 Arquivo

1. Os bilhetes premiados de valor superior a 25 euros deverão ser arquivados, à responsabilidade da AMRAM, pelo prazo de 10 anos.
2. Os bilhetes, cujo valor dos prémios é igual ou inferior a 25 euros e onde existam diferenças entre os documentos constantes da guia de remessa dos pagamentos de prémios e os próprios bilhetes, deverão permanecer 6 meses em arquivo, face a uma eventual necessidade de voltarem a serem confirmados, sendo destruídos, decorrido aquele prazo.

D.IV RECEITAS DO JOGO

D.IV.1 Processamento da receita



1. A cobrança das receitas provenientes da venda do Jogo Instantâneo deverá ser efectuada pela entidade bancária.
2. Os montantes cobrados deverão ser depositados, diariamente, na conta bancária da AMRAM, designada para o efeito – Vendas do Jogo.
3. Semanalmente, a entidade bancária deverá fornecer, listagens das vendas, identificando, o lote, a agência, o agente, bem como as respectivas comissões sobre as vendas.
4. Semanalmente, deverá ser feita a validação daquela informação com os movimentos financeiros efectuados no extracto bancário diário, pelo responsável pela gestão do Jogo Instantâneo, devendo constar da mesma a respectiva evidência de conferência (rubrica e data).
5. Mensalmente, deverá ser enviada, pelo referido responsável, à contabilidade, a informação das vendas mensais bem como dos valores de comissões sobre vendas pagos à entidade bancária e agentes, para a respectiva contabilização.

E. CONTROLO DO SISTEMA INFORMÁTICO

E.1 Cópias de segurança

1. Deverão ser efectuadas 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.

E.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.

F. 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 Região Autónoma da Madeira.

F.I DISPONIBILIDADES

F.I.1 Bancos

1. A secção de expediente 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 extractos bancários recepcionados na secção de expediente deverão ser devidamente arquivados, por instituição bancária e por conta.

F.II CONTAS DE TERCEIROS

F.II.1 Fornecedores / outros credores

1. As facturas 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 do razão. A secção de contabilidade deverá conferir, mensalmente, esta situação.

G. OUTRAS SITUAÇÕES DE CARÁCTER GERAL

G.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 respectivas 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 respectivas 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 AMRAM extractos de conta corrente, os quais serão confrontados com os elementos da contabilidade da AMRAM de forma a possibilitar a reconciliação das contas de devedores e credores;
- ⇒ Elaboração do balanço e demonstração dos resultados;
- ⇒ Elaboração do Anexo ao Balanço e à Demonstração dos Resultados e outra documentação, com todas as notas aplicáveis à Associação, previstas no POCAL.

G.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 do razão;
 - ⇒ Conferências efectuadas;
 - ⇒ Listagens de inventário;
 - ⇒ Documentos dos lançamentos de operações diversas;
 - ⇒ Outros considerados relevantes.