



Norma de Controlo Interno

Freguesia de Alvor

Conteúdo

Glossário.....	7
Nota justificativa	8
CAPÍTULO I - Disposições Gerais	8
Artigo 1.º - Âmbito de aplicação	8
Artigo 2.º - Objetivos.....	9
Artigo 3.º - Pressupostos legais.....	9
CAPÍTULO II - Das Competências e Prática dos Atos.....	10
Artigo 4.º - Competências	10
Artigo 5º - Competências genéricas.....	10
Artigo 6.º - Despachos e autorizações	10
Artigo 7º - Fiscalização	11
CAPÍTULO III - Dos Documentos Previsionais.....	11
Artigo 8º - Princípios Orçamentais.....	11
Artigo 9º - Regras Orçamentais.....	12
Artigo 10º - Documentos Previsionais	12
Artigo 11º - Grandes Opções do Plano.....	12
Artigo 12.º - Plano Plurianual de Investimentos	12
Artigo 13.º - Orçamento.....	13
Artigo 14.º - Alterações Orçamentais Modificativas.....	13
Artigo 15.º - Alterações Orçamentais Permutativas e Alterações às Grandes Opções do Plano.....	13
Artigo 16.º - Princípios e Regras de Execução Orçamental.....	13
CAPÍTULO IV - Da organização contabilística orçamental, financeira e de gestão	14
Divisão I - Da Gestão Contabilística Orçamental, Financeira e de Gestão	14
Artigo 17.º - Função e Competência	14
Artigo 18.º - Execução e Controlo Orçamental	14
Artigo 19.º - Gestão Contabilística Orçamental, Financeira e de Gestão	14
Divisão II - Da Receita Orçamental.....	15
Artigo 20º – Princípios e Regras	15
Artigo 21º - Fases de execução da receita	15
Artigo 22º - Principais receitas e outros fundos.....	15
Artigo 23º – Processo de cobrança de receitas.....	16
Artigo 24.º - Anulação e restituição de receita	16
Divisão III Da Despesa Orçamental	16
Artigo 25º – Disposições Gerais	16

Artigo 26º - Competência para Autorização de Realização de Despesa	17
Artigo 27º - Fases de execução da despesa	17
Artigo 28º - Documentos de Despesa	18
Artigo 29º - Processamento e Pagamento da Despesa.....	18
Divisão 4 - Da Organização Contabilística	19
Artigo 30º – Princípios Contabilísticos	19
Artigo 31.º - Organização do Sistema Contabilístico.....	19
Artigo 32º - Provisões e Amortizações	20
Artigo 33º - Provisões para cobrança duvidosa	20
Artigo 34º - Provisões para depreciação de existências	21
Artigo 35º - Provisões para aplicações de tesouraria	21
Artigo 36º - Amortizações e Depreciações.....	21
Artigo 37º – Operações de Fim do Exercício	21
Divisão 5 - Da Prestação de Contas.....	22
Artigo 38º - Documentos.....	22
Artigo 39º - Organização e Aprovação	22
Artigo 40º - Prestação de Contas Intercalar.....	23
Capítulo V - Organização dos Serviços	23
Divisão I – Atribuição de funções	23
Artigo 41º-Responsabilidades	23
Divisão II – Serviço de Contabilidade	23
Artigo 42º-Contabilidade	23
Divisão III – Serviço de Tesouraria.....	24
Artigo 43º-Organização Interna	24
Artigo 44º-Obrigações do Tesoureiro	24
Secção IV – Serviço de Pessoal e Recursos Humanos	24
Artigo 45º-Organização Interna	24
Secção V – Serviço de Aprovisionamento	25
Artigo 46º-Aprovisionamento	25
Secção VI – Serviço de Gestão de Existência.....	25
Artigo 47º-Gestão de existências	25
Secção VII – Serviço de gestão do Património	25
Artigo 48º-Património	25
Secção VIII – Serviço Expediente e Arquivo	26
Artigo 49º-Expediente.....	26
Capítulo VI – Meios Financeiros Líquidos.....	27

Divisão 1 - Disposições Gerais	27
Artigo 50º - Objetivo e Âmbito.....	27
Divisão 2 Procedimentos de Gestão dos Meios Monetários	28
Subdivisão I - Movimentos de Caixa.....	28
Artigo 46º - Fundo Fixo de Caixa	28
Artigo 47º - Pagamentos em numerário	28
Artigo 48º - Valores recebidos por correio	28
Artigo 49º - Valores recebidos na Tesouraria	28
Subdivisão II - Movimentos Bancários	29
Artigo 50º - Abertura de Contas Bancárias	29
Artigo 51º - Pagamentos por cheque.....	29
Artigo 52º - Pagamentos por transferência bancária.....	29
Artigo 53º - Valores recebidos por multibanco.....	29
Subdivisão III Fundo de Maneio	30
Artigo 54º - Objetivos e Âmbito	30
Artigo 55º - Disposições Comuns	30
Artigo 56º - Critérios de valorimetria.....	31
Divisão 3 - Procedimentos de Auditoria.....	31
Artigo 57º - Objetivos.....	31
Subdivisão I - Balanço à Tesouraria.....	31
Artigo 58º - Âmbito	31
Artigo 59º - Metodologia	31
Subdivisão II - Reconciliação Bancária	32
Artigo 60º - Âmbito	32
Artigo 61º - Metodologia	32
Capítulo VI - Contas de Terceiros	33
Artigo 62.º - Responsáveis	33
Artigo 63.º - Competências	33
Artigo 64.º - Procedimento	33
Artigo 65.º - Faturas	33
Artigo 66.º - Reconciliações de Contas de Terceiros.....	34
Artigo 67º - Circularização a Credores	34
Artigo 68º - Circularização de Devedores	34
Artigo 69º - Critérios de Valorimetria	35
Capítulo VII - Aquisição e Gestão de Existências e Consumíveis.....	35
Divisão 1 - Disposições Gerais	35

Artigo 70º - Objetivos e Âmbito	35
Artigo 71º - Sistema de Inventário	35
Artigo 72º - Documentos e Registos	35
Artigo 73º - Critérios de valorimetria	35
Divisão 2 - Procedimentos de Aquisição e Gestão de Existências	35
Artigo 74º - Requisição interna de existências.....	35
Artigo 75º - Requisição externa de existências.....	36
Artigo 76º - Receção de existências	36
Artigo 77º - Receção de faturação relativa a existências.....	36
Divisão 3 - Do controlo e inventário de existências	36
Artigo 78º - Medidas de Controlo	36
Artigo 79º - Inventário Físico de Existências	36
Divisão 4 - Procedimentos de Auditoria.....	37
Artigo 80º - Objetivos.....	37
Artigo 81º - Procedimentos.....	37
CAPÍTULO VIII- Aquisição e Gestão de Bens de Ativo Fixo	38
Divisão 1 - Disposições Gerais	38
Artigo 82º - Objetivos e Âmbito	38
Artigo 83º - Critério de Valorimetria	38
Artigo 84º - Documentos e Registos	38
Divisão 2 - Bens Móveis.....	38
Artigo 85º - Adição de Bens Móveis ao Inventário	38
Artigo 86º - Subtração de Bens Móveis ao Inventário	39
Artigo 87º - Movimentação de Bens Móveis	40
Divisão 3 - Bens Imóveis.....	40
Artigo 88º - Adição de Bens Imóveis ao Inventário.....	40
Artigo 89º - Alienação de Bens Imóveis	41
Divisão 4 Inventariação de Bens	41
Artigo 90º - Inventariação	41
Divisão 5 - Procedimentos de Auditoria.....	41
Artigo 91 - Procedimentos de Auditoria	41
Artigo 92º - Reconciliação das Fichas de Cadastro e os Registos Contabilísticos	42
CAPÍTULO IX Da Gestão de Pessoal.....	42
Divisão 1 - Disposições Gerais	42
Artigo 93º - Objetivos.....	42
Artigo 94º - Considerações gerais	42

Artigo 95º - Processo Individual	42
Artigo 96º - Recrutamento e Seleção de Pessoal.....	42
Divisão 2 - Processamento de Abonos e Descontos	43
Subdivisão I - Abonos	43
Artigo 97º - Controlo de Assiduidade.....	43
Artigo 98º - Controlo do período de férias	43
Artigo 99º - Remuneração Base e Subsídio de Refeição	43
Artigo 100 - Horas Extraordinárias, noturnas e em dias de descanso	44
Artigo 101º - Ajudas de custo.....	44
Artigo 102º - Prestações Sociais Diretas	44
Subdivisão II - Descontos.....	44
Artigo 103º - Processamento de Descontos	44
Subdivisão III - Processamento de Vencimentos	45
Artigo 104º - Processamento	45
Artigo 105º - Pagamento de Vencimentos.....	45
Divisão 3 - Contratos de Tarefa e Avença	45
Artigo 106º - Definições	45
Artigo 107º - Contração	45
Artigo 108º - Processamento de Abonos	46
Divisão 4 - Procedimentos de Auditoria.....	46
Artigo 109º - Procedimentos de Auditoria.....	46
CAPÍTULO X - Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor de Entidades Terceiras	46
Artigo 110º - Atribuição, celebração e pagamento.....	46
Artigo 111º - Controlo	47
CAPÍTULO XI - Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor da Autarquia	47
Artigo 112º - Objetivo	47
Artigo 113º - Controlo	47
CAPÍTULO XII Passivos Financeiros.....	48
Divisão 1 - Disposições Gerais	48
Artigo 114º - Objetivo	48
Artigo 115º - Contração de Empréstimos	48
Divisão 2 - Procedimentos de Auditoria.....	49
Artigo 116º - Objetivo	49
Artigo 117º - Controlo de Passivos Financeiros	49

Artigo 118º - Circularização a entidades bancárias.....	50
CAPÍTULO XIII Sistema de Arquivo de Documentação Contabilística	50
Artigo 119º - Processo de arquivo	50
CAPÍTULO XIV Controlo de Ambientes Informáticos	51
Artigo 120º - Disposições Gerais	51
CAPÍTULO XV Disposições Finais	51
Artigo 121 - Entrada em Vigor.....	51

Glossário

CCP – Código dos Contratos Públicos.
CC2 – Classificador Complementar 2.
CGA – Caixa Geral de Aposentações.
CPA – Código Procedimento Administrativo.
CTT – Correios, Telegrafo, Telefone.
DAF – Divisão Administrativa e Financeira.
DGAL – Direção Geral das Autarquias Locais.
GES – Sistema de Gestão de Stocks.
IRS – Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares.
LCPA - lei dos compromissos e pagamentos em Atraso das Entidades Públicas.
NCI – Norma de Controlo Interno.
NCP – Normas de Contabilidade Pública.
NCP 1 — Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeira.
NCP 2 – Políticas Contabilísticas, Alterações em Estimativas Contabilísticas e Erros.
NCP 26 – Contabilidade e Relato orçamental.
NCP 27 – Contabilidade de Gestão.
POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.
RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais.
SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica.
SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas.
SNC-ESNL - – Sistema de Normalização Contabilística para Entidades do Sector não Lucrativo

Nota justificativa

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da Administração Autárquica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visou objetivamente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais, e introduziu o Sistema de Controlo Interno a adotar pelas autarquias locais.

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, aprova o novo sistema de normalização contabilística para a Administração Pública (SNC - AP) e permite implementar a base de acréscimo na contabilidade e relato financeiro das administrações públicas, articulando-a com a atual base de caixa modificada, estabelece os fundamentos para uma orçamentação do Estado em base de acréscimo, fomenta a harmonização contabilística, institucionaliza o Estado como uma entidade que relata, mediante a preparação de demonstrações orçamentais e financeiras, numa base individual e consolidada, aumenta o alinhamento entre a contabilidade pública e as contas nacionais e contribui para a satisfação das necessidades dos utilizadores da informação do sistema de contabilidade e relato orçamental e financeiro das administrações públicas, revogando o decreto-lei que aprovou o POCAL, com exceções, designadamente do ponto 2.9, relativo ao controlo interno, que se mantém em vigor.

O SNC - AP permite ainda uniformizar os procedimentos e aumentar a fiabilidade da consolidação de contas, com uma aproximação ao SNC e ao SNC - ESNL, aplicados no contexto do setor empresarial e das entidades do setor não lucrativo, respetivamente. O SNC - AP passa a contemplar os subsistemas de contabilidade orçamental, contabilidade financeira e contabilidade de gestão.

A implementação do SNC - AP configura alterações profundas na organização de toda a informação contabilístico-financeira das autarquias locais e, conseqüentemente impõe uma reforma ao nível da organização e procedimentos de trabalho, direta ou indiretamente geradores deste tipo de informação. A Norma de Controlo Interno, cuja elaboração é obrigatória, visa definir as políticas e operações de controlo necessárias à implementação dessa reforma.

A presente norma tem como objetivo, definir a Norma de Controlo Interno a adotar pelo Freguesia de Monchique, 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 dos 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.

Pretende, também, criar as condições para garantir o funcionamento do sistema de controlo interno, o seu acompanhamento e a sua permanente avaliação. Com a entrada em vigor desta norma fica estabelecido o ponto de partida para a implementação de um conjunto de regras indispensáveis ao bom funcionamento do sistema contabilístico, bem como necessárias para o rigoroso cumprimento das normas legais constantes no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as alterações subsequentes e a demais legislações que vigoram em matéria de administração autárquica e finanças locais.

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

Artigo 1.º - Âmbito de aplicação

1 - Com a presente Norma de Controlo Interno (NCI) pretende-se o estabelecimento de um sistema de controlo interno, onde seja identificado o plano de organização, bem como os métodos, regras e procedimentos a adotar por esta autarquia local, de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão dos serviços.

2 - A presente Norma de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços da Freguesia, competindo aos seus dirigentes/responsáveis, implementar o seu cumprimento e os preceitos legais em vigor.

3 - Compete aos funcionários da Junta de Freguesia o acompanhamento da implementação plena da Norma de Controlo Interno, bem como promover a recolha de contributos dos restantes serviços para atualização e revisão, sempre que seja necessário.

Artigo 2.º - Objetivos

A NCI estabelece os procedimentos ajustados à realidade da Junta de Freguesia com vista a assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos:

- a) Cumprimento das Normas de Contabilidade Pública (NCP);
- b) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões proferidas, conforme competências previstas na lei ou que tenham sido objeto de delegação/subdelegação;
- c) Salvaguarda da legalidade e regularidade, no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- d) Salvaguarda do património da Freguesia;
- e) Aprovação e controlo de documentos, definindo as características e os elementos mínimos exigíveis dos mesmos pelas divisões, tal como os respetivos circuitos processuais;
- f) Exatidão, integridade e plenitude dos registos informáticos, com ou sem natureza contabilística, bem como a garantia de fiabilidade da informação produzida, sem prejuízo de regulamento próprio, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- g) Incremento da eficiência das operações económicas, financeiras, patrimoniais e de gestão;
- h) Garantia da adequada liquidação, arrecadação, cobrança e utilização das receitas municipais
- i) Utilização adequada dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- j) Registo oportuno das operações, pelas quantias corretas, nos documentos apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais/regulamentares;
- j) Controlo das aplicações e do ambiente informático;
- k) estimular a revisão e reajustamento dos sistemas de informação e das normas internas, de modo a assegurar a sua atualização, em correspondência com a evolução da realidade da Freguesia;
- l) Contribuição para o aumento da eficiência e para a eliminação de tarefas e procedimentos desnecessários ou desatualizados;
- m) Prevenção e deteção da existência de ilegalidades, fraudes e erros;
- n) Garantia de que os procedimentos são autorizados e executados, de acordo com o quadro de competências próprias e delegadas e a segregação de funções existentes na Freguesia;
- o) Garantia da responsabilização dos diferentes intervenientes na organização e gestão da autarquia.

Artigo 3.º - Pressupostos legais

A aplicação das presentes normas tem sempre em consideração a verificação de:

- a) Cumprimento da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais;
- b) Cumprimento do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- c) Cumprimento do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro;

- d) Cumprimento do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP);
- e) Cumprimento do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas posteriormente;
- f) Cumprimento do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, que estabelece o Regime Jurídico de Realização de Despesas Públicas e da Contração Pública;
- g) Cumprimento da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, que estabelece as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas (LCPA), com as alterações que lhe foram introduzidas posteriormente;
- h) Cumprimento do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação, que estabelece os princípios necessários à aplicação da LCPA;
- i) Cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais (RFALEI);
- j) Cumprimento do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro;
- k) Funcionamento das normas de organização dos serviços do Freguesia;
- l) Cumprimento dos regulamentos em vigor no Freguesia;
- m) Cumprimento dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais;
- n) Lei do Enquadramento Orçamental – Lei n.º 151/2015.

CAPÍTULO II - Das Competências e Prática dos Atos

Artigo 4.º - Competências

As competências de administração são as definidas para o órgão executivo e respetivo presidente nos termos da lei, nomeadamente as previstas no regime jurídico correspondente, contando com o apoio instrumental da organização dos serviços do Freguesia.

Artigo 5º - Competências genéricas

1 - Compete à Assembleia de Freguesia, apreciar, estabelecer dispositivos, solicitar informação se necessário, acompanhar, fiscalizar e aprovar a proposta de Orçamento da Receita e da Despesa e das Grandes Opções do Plano, bem como, os documentos de prestação de contas individuais e consolidados.

2 - Compete ao Órgão Executivo deliberar, e apresentar para apreciação da Assembleia, o Orçamento da Receita e da Despesa, as Grandes Opções do Plano, bem como, os documentos de prestação de contas individuais e consolidados.

3 - Compete ao Presidente da Junta de Freguesia executar as deliberações do Órgão Executivo, e coordenar a respetiva atividade, elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis, aprovar projetos, autorizar a realização de despesas orçamentadas, convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como, propor à Assembleia de Freguesia os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas individuais e consolidados.

4 - Por atos que contrariem o preceituado na presente NCI e os seus princípios gerais, respondem diretamente os dirigentes por si e os seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade do autor do ato.

Artigo 6.º - Despachos e autorizações

1 - Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade da autarquia, os despachos e informações que sobre eles foram exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível, os eleitos, dirigentes e funcionários, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo.

2 - Os despachos que correspondam a atos administrativos, são emitidos no quadro das competências, mencionando, neste caso, essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra

explícita a delegação ou subdelegação de competências, caso se aplique, quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.

3 - A fundamentação dos atos administrativos praticados deve ser clara, nos termos do CPA, devendo os processos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor.

4 - Sempre que na lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas à Freguesia ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada.

Artigo 7º - Fiscalização

1 – O órgão deliberativo pode estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.

2 – Para efeitos do previsto no número anterior, o órgão executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir, de acordo com o definido pelo órgão deliberativo.

3 – Sempre que no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, a validação de saldos de contas de terceiros o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito e enviar documentos de circularização a terceiros para que forneçam aqueles diretamente todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

CAPÍTULO III - Dos Documentos Previsionais

Artigo 8º - Princípios Orçamentais

Na elaboração e execução do Orçamento da Receita e da Despesa e das Grandes Opções do Plano do Freguesia devem ser respeitados os seguintes princípios orçamentais:

a) Princípio de independência - a elaboração, aprovação e execução do orçamento da autarquia local é independente do Orçamento do Estado;

b) Princípio da anualidade - os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;

c) Princípio da unidade - o orçamento da autarquia local é único;

d) Princípio da universalidade - o orçamento compreende todas as despesas e receitas;

e) Princípio do equilíbrio - o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes acrescido da amortização média dos empréstimos vivos;

f) Princípio da especificação - o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;

g) Princípio da não consignação - o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por Lei;

h) Princípio da não compensação - todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza;

i) Outras, definidas nas Normas de Contabilidade Pública (NCP), no âmbito da implementação do SNC-AP, nomeadamente as NCP 1 e NCP 26.

Artigo 9º - Regras Orçamentais

Na elaboração do Orçamento da Receita e da Despesa e das Grandes Opções do Plano, da Freguesia de Alvor, devem ser seguidas as regras orçamentais, previstas no ponto 3.3. do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro (POCAL), não revogado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SCN-AP), em conjugação com outros instrumentos legislativos que a Freguesia de Alvor esteja sujeito, nomeadamente:

- a) Importâncias relativas aos impostos, taxas, tarifas, multas e outras penalidades a inscrever no orçamento, que possuam registos históricos relativos aos últimos 24 meses, não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses, que procedem o mês da sua elaboração;
- b) Importâncias relativas às transferências correntes e de capital, só podem ser consideradas no orçamento, em conformidade com a efetiva homologação ou aprovação pela entidade competente;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento municipal, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;
- d) Receitas previstas para a venda de bens e prestação de serviços devem ter em conta a evolução dos últimos três exercícios;
- e) A previsão das despesas orçamentais deve ter em conta a execução orçamental dos últimos três exercícios, em especial, o imediatamente anterior, em articulação com os encargos assumidos e não pagos, e ainda outros instrumentos legislativos vinculados pelo Freguesia;
- f) Importâncias previstas para as despesas com o pessoal, devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratados a termo certo, bem como, aqueles cujos os contratos ou abertura de concursos para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- g) No Orçamento inicial, as importâncias a considerar na rubrica remunerações de pessoal devem corresponder à tabela de vencimentos em vigor.

Artigo 10º - Documentos Previsionais

A elaboração, aprovação e execução dos documentos previsionais toma a relevância especial, sendo o seu âmbito abrangente a todas as Unidades e Subunidades Orgânicas da Freguesia de Alvor, em matéria de documentos previsionais, cuja caracterização e forma resume-se no seguinte:

- a) Orçamento inicial, enquadrado no plano orçamental plurianual;
- b) Grandes Opções do Plano.

Artigo 11º - Grandes Opções do Plano

Compreendem as linhas de desenvolvimento estratégico da Freguesia de Alvor, inclui o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) relevante da gestão autárquica.

Artigo 12.º - Plano Plurianual de Investimentos

1 - O Plano Plurianual de Investimentos inclui, todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela autarquia, explicitando a previsão da respetiva despesa anual e anos seguintes, fontes de financiamento, período temporal para a execução do projeto/ação, entre outros elementos.

2 - A sua caracterização baseia-se nas seguintes especificações:

- a) Horizonte móvel de quatro anos, devendo ser reajustado todos os anos, de acordo com a tipologia do mapa definido nas NCP do SNC-AP;

- b) A elaboração do mapa de demonstração de execução do Plano Plurianual de Investimento para apoiar o acompanhamento da sua execução;
- c) Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o Plano Plurianual de Investimentos em vigor;
- d) Podem-se realizar projetos e ou ações até ao montante de dotação inscrita para esse ano no respetivo orçamento, incluindo as alterações orçamentais efetuadas.

Artigo 13.º - Orçamento

O orçamento prevê todas as Despesas e Receitas da Freguesia, cuja caracterização pode ser descrita da seguinte forma:

- a) Na sua elaboração plurianual, dever-se-á atender aos princípios orçamentais e as às regras previsionais, em articulação com o Plano Plurianual de Investimento e outros instrumentos legislativos que a Freguesia de Alvor esteja sujeito;
- b) É constituído pelo mapa previsional do Orçamento da Receita e da Despesa e das Grandes Opções do Plano e do mapa de desempenho Orçamental e das Grandes Opções do Plano, conforme disposto na NCP 26;
- c) Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior.

Artigo 14.º - Alterações Orçamentais Modificativas

Existem revisões do orçamento de acordo com o disposto no ponto 8.3.1. do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro (POCAL), não revogado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SCN-AP), quando:

- a) Se verificar um aumento global da despesa orçada para ocorrer a despesas não previstas, salvo quando se trata de receitas legalmente consignadas, empréstimos contraídos e aplicação de nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação orçamental inicial;
- b) Se verificar uma necessidade de inclusão de novos projetos/ações nas Grandes Opções do Plano;
- c) Em contrapartida do saldo apurado que transita do ano anterior;
- d) Em contrapartida do excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento, ou de outras receitas que a autarquia esteja autorizada a arrecadar.

Artigo 15.º - Alterações Orçamentais Permutativas e Alterações às Grandes Opções do Plano

1 - Há lugar a alterações orçamentais permutativas ao longo de cada exercício económico, para ocorrer a despesas insuficientemente dotadas, nos termos do ponto 8.3.1. do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro (POCAL), não revogado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SCN-AP).

2 - As alterações do orçamento são modificações, que podem incluir reforços de dotações da receita e/ou da despesa, resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, nos termos do n.º 4, do artigo 4.º da presente NCI.

Artigo 16.º - Princípios e Regras de Execução Orçamental

Na execução orçamental devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- 1 - Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada sem que, cumulativamente:
 - a) Seja legal;
 - b) Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
 - c) Esteja classificada.

2 - A liquidação e a cobrança de receita podem ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental.

3 - Nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente:

- a) O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
- b) Disponha de inscrição orçamental no programa e no serviço ou na entidade, tenha cabimento e identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros no período previsto para o programa;
- c) Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia.

4 - Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e a respetiva programação de pagamentos previstos sejam assegurados pelo orçamento de tesouraria da entidade.

5 - O montante anual de um programa estabelece o teto máximo de pagamentos que podem ser feitos.

6 - As operações de execução do orçamento das receitas e das despesas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança, quanto às primeiras, e de autorização da despesa e do respetivo pagamento, quanto às segundas.

7 - A segregação de funções a que se refere o número anterior pode estabelecer-se entre diferentes serviços ou entre diferentes agentes do mesmo serviço.

8 - Os compromissos que dão origem a pagamentos em ano económico, que não seja o ano da sua realização, ou em vários anos económicos constantes dos programas, podem ser assumidos pelas entidades e serviços sem pagamentos em atraso, mediante prévia autorização do ministro da tutela.

CAPÍTULO IV - Da organização contabilística orçamental, financeira e de gestão

Divisão I - Da Gestão Contabilística Orçamental, Financeira e de Gestão

Artigo 17.º - Função e Competência

A gestão contabilística orçamental, financeira, patrimonial e de gestão está diretamente cometida ao Executivo, com a colaboração de todos os Serviços, de acordo com as competências e funções que lhes forem atribuídas no âmbito dos documentos organizativos dos serviços, em colaboração com os restantes.

Artigo 18.º - Execução e Controlo Orçamental

1 - A execução e controlo orçamental é da responsabilidade do órgão executivo da Junta de Freguesia de Alvor.

2 - Mensalmente, o Presidente da Junta, ou membro do Executivo com competência delegada, reúne com os respetivos responsáveis dos Serviços, no sentido de proceder à avaliação e controlo da execução orçamental.

3 - Cabe ao responsável pelos serviços Contabilístico/Financeiros, facultar atempadamente, informação orçamental atualizada.

Artigo 19.º - Gestão Contabilística Orçamental, Financeira e de Gestão

1 - A gestão financeira em sentido lato engloba a execução do orçamento I, os movimentos da contabilidade financeira e de gestão e ainda a tesouraria, de acordo com as deliberações e decisões

tomadas pela Junta de Freguesia e/ou pelo órgão executivo, tendo em conta a sua programação ao longo de cada exercício económico.

2 - A gestão contabilística orçamental, financeira e de gestão obedece às Normas de Contabilidade Pública (NCP1 a NCP27), previstas no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SCN-AP).

3 - A disponibilização da informação económico-financeira para a tomada de decisão é fundamentada na participação e comunicação de todos os serviços da Freguesia e centralizada nos Serviços Administrativos/Financeiros.

Divisão II - Da Receita Orçamental

Artigo 20º – Princípios e Regras

1 - A liquidação e cobrança de receitas só podem realizar-se relativamente a rubricas que tenham sido objeto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.

2 - É proibida a arrecadação de quaisquer receitas sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.

3 - A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, vendas de bens e prestação de serviços é efetuada com base no Regulamento Geral de Taxas Municipais e Preços, ou por deliberações aprovadas pelo Executivo.

4 - Também são consideradas receitas as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos diretos e juros bancários.

5 - É da responsabilidade dos vários serviços, designadamente dos respetivos postos de cobrança a correta arrecadação da receita e a entrega atempada dos documentos justificativos, sem prejuízo da obrigação da conferência dos mesmos pelo Setor Financeiro.

6 - Compreende-se no âmbito do presente capítulo as receitas correspondentes à repartição dos recursos públicos e demais receitas do Freguesia conforme definidas no capítulo I, título II da Lei do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais - Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, ou por legislação que legalmente a substitua.

7 - No caso de se verificar que em 31 de dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam previstas no ano findo.

Artigo 21º - Fases de execução da receita

A execução da receita da Junta de Freguesia de Alvor obedece, em regra, às seguintes fases:

1 - Processamento da receita, corresponde ao lançamento contabilístico do direito a receber.

2 - Liquidação da receita, reflexão na conta de execução do orçamento.

3 - Cobrança, compreende a anulação da dívida em virtude do seu recebimento.

Artigo 22º - Principais receitas e outros fundos

1- Compete à Junta de Freguesia a cobrança das suas receitas, bem como, quaisquer outros fundos destinados a outras entidades, em que a Junta de Freguesia é interveniente.

2- Constituem principais Receitas e Fundos da Junta de Freguesia:

- Fundo de Financiamento de Freguesias;
- Transferências da Administração Central e Local e de outras instituições;
- Receitas provenientes de feiras e mercados;
- Receitas provenientes de atestados, declarações e certidões;
- Receitas de licenciamento de canídeos e felinos;

- Receitas provenientes de licenciamento das atividades de venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, atividades ruidosas de caráter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes, exploração de máquinas de diversão, a utilização e ocupação da via pública;
- Receitas provenientes de rendas e alugueres;
- Receitas provenientes de juros;
- Receitas provenientes de fotocópias autenticadas;
- Outras receitas que a autarquia esteja legalmente autorizada a arrecadar;

Artigo 23º – Processo de cobrança de receitas

- 1 - O processo de cobrança das receitas eventuais envolve as operações a seguir discriminadas:
 - a) Emissão de Guia de Recebimento em duplicado, pelo serviço emissor e respetiva cobrança;
 - b) Envio dos originais das guias de recebimento emitidas ao cliente, utente ou contribuinte e do duplicado à Tesouraria, bem como dos valores referentes à receita cobrada;
 - c) Compete à Tesouraria proceder à conferência de todas as guias de recebimento cobradas nos atendimentos presenciais;
 - d) Registo da guia na Folha de Caixa e no Resumo Diário de Tesouraria;
 - e) Envio de duas vias da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento cobradas, ao Setor Financeiro;
 - f) Receção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;
 - g) Arquivo de uma via dos documentos referidos na alínea e);
 - h) Devolução à Tesouraria de uma via dos documentos referidos na alínea e), para arquivo. As duas vias do Resumo Diário de Tesouraria deverão ser assinadas pelo Tesoureiro e Presidente da Junta de Freguesia e conferidas pelo responsável do Serviço de Contabilidade.
- 2 - Os documentos de liquidação e cobrança, nomeadamente faturas, vendas a dinheiro ou documentos equivalentes e guias de recebimento, são processados informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir o código do serviço emissor, bem como o da natureza da receita a arrecadar.
- 3 - A liquidação e cobrança das receitas eventuais por transferência bancária respeita a tramitação das restantes receitas eventuais, devendo, no entanto, a emissão da guia de recebimento efetuar-se após a comunicação da entidade que procede à transferência. A cobrança só será validada com a confirmação do crédito na conta bancária em nome do Freguesia.
- 4 - Diariamente deverá proceder-se ao encerramento dos valores recebidos através do sistema multibanco, correspondendo esta operação à transmissão da informação e crédito respetivo na conta.

Artigo 24.º - Anulação e restituição de receita

- 1 - Em situações de erro devidamente identificado e justificado, as guias de receita emitidas podem ser anuladas, apenas no dia da sua emissão e antes do efetivo recebimento, por parte da Tesouraria.
- 2 - Os pedidos de restituição e/ou anulação de receita são efetuados pelo serviço emissor do registo indevido de receita, através de uma informação fundamentada do motivo da sua restituição ou anulação, a enviar ao Setor Financeiro, onde conste obrigatoriamente o despacho de autorização, exarado pela entidade com competência para o efeito.

Divisão III Da Despesa Orçamental

Artigo 25º – Disposições Gerais

- 1 - As despesas só podem ser cabimentadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento em curso e com dotação igual ou superior ao cabimento e compromisso, respetivamente.
- 2 - O procedimento de criação de despesa tem início com a autorização de quem tem competência para decidir, contratar e escolher o procedimento adequado e legal.

3 - O montante da despesa a efetuar, só é cabimentada após receção de uma informação escrita, devidamente autorizada, pelo responsável da dotação orçamental correspondente, incluindo a indicação de dotação orçamental para o efeito e/ou indicação da necessidade de reforço orçamental.

4 - O compromisso de despesa, só é assumido aquando da emissão da requisição externa, de um contrato ou documento equivalente, para a aquisição ou fornecimento de um bem, de um serviço ou de uma empreitada de obra pública, desde que disponha de fundos disponíveis para o efeito.

Artigo 26º - Competência para Autorização de Realização de Despesa

1 - São competentes para autorizar a realização de despesa com empreitadas, aquisição e fornecimento de bens e serviços, com exceção de bens imóveis:

a) A Junta de Freguesia, sem limite;

b) O Presidente da Junta de Freguesia até ao limite definido pela Lei, e de acordo com a delegação de competências da Junta de Freguesia;

c) Os membros do Executivo, por subdelegação do Presidente da Junta, nas áreas das respetivas competências delegadas, até ao limite definido;

2 - São competentes para adquirir, alienar ou onerar bens imóveis e para autorizar a realização das respetivas despesas:

a) A Junta de Freguesia, mediante autorização da Assembleia de Freguesia, quando o valor for superior a 1000 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG);

b) Junta de Freguesia, por competência própria, até 1000 vezes a (RMMG).

3 - As competências para autorização de despesa pelos membros do executivo, são estabelecidas por deliberação da Junta de Freguesia, tomada sobre proposta do Presidente, ou por Despacho do Presidente, ou por Despacho dos membros do Executivo com competência delegada, sem prejuízo da adoção das regras e demais procedimentos estabelecidos sobre esta matéria, pela legislação em vigor.

4 - Os subsídios, protocolos, contratos-programa ou transferências de verbas para outras entidades sem contrapartida em serviços prestados, que não decorram de obrigatoriedade legal, independentemente do seu valor, carecem sempre de autorização da Junta de Freguesia.

5 - Os encargos a assumir para anos financeiros seguintes, carecem de autorização da Assembleia de Freguesia ou do Presidente da Junta de Freguesia, nos termos e montante da autorização da Assembleia de Freguesia para o efeito.

6 - Qualquer encargo resultante da aplicação do disposto no ponto anterior, só pode ser assumido desde que previamente cabimentado o montante correspondente à despesa a realizar no ano em curso, bem como, os compromissos respeitantes aos exercícios futuros.

7 - Os limites de competência fixados no n.º 1 para autorização de despesas, mantêm -se para as despesas provenientes de alterações, variantes, revisões de preços e contratos adicionais às empreitadas e à aquisição de serviços e bens, desde que o respetivo custo total não exceda 10 % do limite da competência inicial.

8 - Quando for excedido o limite percentual referido no número anterior, a competência para a autorização do acréscimo de despesas, cabe à entidade a quem competir a autorização do montante total de despesa.

Artigo 27º - Fases de execução da despesa

A execução da despesa da Junta de Freguesia de Alvor obedece, em regra, às seguintes fases:

1 - Na fase do cabimento dispor-se-á de uma Proposta de Cabimento eventualmente, ainda, com valor estimado.

2 - Na fase do compromisso dispor-se-á de uma Requisição Externa, contrato, ou documento equivalente, que vincule a Junta de Freguesia de Alvor para com um terceiro, cujo valor deve ser o definitivo.

3 - Na fase do processamento da obrigação dispor-se-á de fatura ou documento equivalente, que titule a dívida, correspondente ao registo contabilístico dos factos enunciados.

5 - Na fase de pagamento procede-se ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos pelos Serviços de Contabilidade e validados pelo Tesoureiro ou seu substituto e Presidente da Junta ou seu substituto legal, registando a diminuição dos meios financeiros líquidos e dívidas para com terceiros.

6 - A entidade competente no decorrer do processo de autorização de despesa deve cumprir os seguintes requisitos:

- a) Conformidade legal – prévia existência de Lei que autoriza a despesa;
- b) Regularidade Financeira – existência de orçamento, saldo na respetiva rubrica e classificação adequada;
- c) Economia, eficiência e eficácia – Máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade, prioridade da despesa e o acréscimo daí decorrente.

Artigo 28º - Documentos de Despesa

São documentos mínimos para constituição do processo contabilístico de despesa:

- a) Proposta de Cabimento;
- b) Requisição externa, contrato ou cópia da deliberação/despacho de autorização de despesa;
- c) Guia de Remessa, quando aplicável;
- d) Fatura ou documento equivalente;
- e) Ordem de Pagamento.

Artigo 29º - Processamento e Pagamento da Despesa

Os procedimentos para realização de despesas não enquadradas nos restantes capítulos obedecem às seguintes fases:

- 1 - Informação/Proposta de Cabimento elaborada pelos serviços e validada pelo Superior Hierárquico;
- 2 - A cabimentar na Seção de Contabilidade;
- 3 - Aprovação do cabimento pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal;
- 4 - Decisão de abertura de procedimento pela Entidade Competente;
- 5 - Organização e desenvolvimento do processo de contratação pública pelo Sector de Econmato;
- 6 - Autorização de despesa pela Entidade Competente;
- 7 - Elaboração da Requisição Externa no Sector de Econmato, quando aplicável;
- 8 - Compromisso na Seção de Contabilidade;
- 9 - Assinatura da Requisição Externa pelo dirigente ou formalização de contrato quando aplicável;
- 10 - As faturas são rececionadas diretamente pela Secção de Expediente e de Serviços Gerais que as carimba e numera atestando a sua entrada, após o que serão encaminhadas para a Seção de Contabilidade;
- 1 - Processo de autorização de pagamento e pagamento.

Divisão 4 - Da Organização Contabilística

Artigo 30º – Princípios Contabilísticos

A aplicação dos princípios fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação económico-financeira, do património, dos resultados e da execução orçamental da autarquia:

a) Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o SNC- -AP. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas sub entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;

b) Princípio da continuidade — considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;

c) Princípio da consistência — considera -se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;

d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) — os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo ser reconhecidos nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitam;

e) Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear -se em custos de aquisição ou de produção ou outro que esteja previsto nas Normas de Contabilidade Pública (SNC -AP);

f) Princípio da prudência — significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;

g) Princípio da materialidade — as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos da autarquia e dos interessados em geral;

h) Princípio da não compensação — os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos gastos e dos rendimentos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 31.º - Organização do Sistema Contabilístico

1 - A organização contabilística e patrimonial do Freguesia e respetivo funcionamento, rege -se pelos procedimentos definidos no SNC -AP, no POCAL, nos pontos ainda em vigor, pelas normas previstas na presente NCI, pelas disposições constantes da orgânica do Freguesia e de outra legislação em vigor.

2 - O sistema contabilístico funciona com base nas seguintes aplicações informáticas em uso nesta Autarquia:

- SNC – Sistema de Normalização Contabilística;

3 - O sistema contabilístico assenta fundamentalmente nos seguintes grupos de componentes:

- a) nos inventários, que corresponde a todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património;
- b) nos documentos e registos, que assentam na utilização de documentos e livros de escrituração, cujo conteúdo mínimo obrigatório e respetiva explicitação se encontram definidos nas Normas de Contabilidade Pública do SNC -AP;

c) na contabilidade de gestão, que assenta no apuramento dos gastos por atividades e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços, de bens e serviços, nos termos da Norma de Contabilidade Pública n.º 27, do SNC -AP.

4 - Os principais documentos de prestação de contas da Freguesia de Alvor são os seguintes:

- a) Balanço;
- b) A Demonstração de Resultados por Natureza;
- c) A Demonstração de Fluxos de Caixa;
- d) A Demonstração das Alterações do Património Líquido;
- e) Os Mapas de Desempenho de Execução Orçamental da Receita, da Despesa e das Grandes Opções do Plano;
- f) Anexos às Demonstrações Financeiras;
- g) Anexos às Demonstrações Orçamentais;
- h) O Relatório de Gestão.

5 - No desempenho das suas competências os responsáveis dos serviços procurarão aplicar o princípio da segregação de funções, tendo em conta a salvaguarda da NCI.

Artigo 32º - Provisões e Amortizações

1 - A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades.

2 - Não se deve proceder à anulação e sequente constituição de uma provisão.

3 - São consideradas situações a que estejam associados riscos as que se referem, nomeadamente, às aplicações de tesouraria, cobranças duvidosas, depreciação de existências, obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, acidentes de trabalho e doenças profissionais.

Artigo 33º - Provisões para cobrança duvidosa

1 - Para efeitos de constituição da provisão para cobranças duvidosas, consideram-se as dívidas de terceiros que estejam em mora há mais de seis meses e cujo risco de incobrabilidade seja devidamente justificado.

2 - O montante anual acumulado de provisão para cobertura das dívidas referidas no parágrafo anterior é determinado de acordo com as seguintes percentagens:

- a) 50% para dívidas em mora há mais de 6 meses e até 12 meses;
- b) 100% para dívidas em mora há mais de 12 meses.

3 - As dívidas que tenham sido reclamadas judicialmente ou em que o devedor tenha pendente processo de execução ou esteja em curso processo especial de recuperação da empresa ou de falência são tratadas como «Custos e perdas extraordinários», quando resulte do respetivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas.

4 - As provisões constituídas devem permitir a tradução da realidade para os valores contabilísticos afetos aos resultados e ao património da Junta de Freguesia de Alvor, devendo estas estar de acordo com o princípio da prudência.

5 - A Contabilidade, após determinar quais os clientes cuja dívida é considerada como de cobrança duvidosa, procederá às respetivas regularizações dos valores das contas de clientes, contribuintes e utentes, para as subcontas 2151 – Clientes, 2152 – Contribuintes ou 2153 – Utentes, consoante os casos.

6 - Sempre que as dívidas de terceiros ultrapassem os seis meses em mora, e desde que o seu risco de incobrabilidade esteja devidamente justificado, é necessária a constituição de Provisão para Cobranças duvidosas.

7 - A extinção da causa que deu origem à constituição da provisão, cobrada a importância em causa ou reconhecimento da sua incobrabilidade, deverá ser de imediato participada à Contabilidade, de modo que a regularização contabilística seja de imediato realizada.

8 - Não são consideradas de cobrança duvidosa as seguintes dívidas:

a) Do Estado, Regiões Autónomas e autarquias locais;

b) As cobertas por garantia, seguro ou caução, com exceção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.

Artigo 34º - Provisões para depreciação de existências

Há lugar a depreciação de stocks, logo há constituição de provisões sempre que:

1 - O custo de produção ou de aquisição seja superior ao preço de mercado.

2 - À data do balanço exista obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, ou outros fatores análogos.

3 - Assim, as diferenças de valor apuradas serão refletidas na figura da provisão para depreciação de existências, que será automaticamente anulada quando deixar de existir os motivos que a originaram.

Artigo 35º - Provisões para aplicações de tesouraria

Na situação prevista no número 5 do Art59 deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respetivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

Artigo 36º - Amortizações e Depreciações

1 - A amortização segue o método das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, construção/produção ou valor de avaliação.

2 - Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do ativo fixo tangível em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

3 - O valor unitário e as condições em que os elementos do ativo fixo tangível sujeitos a depreciação ou a deprecimento possam ser amortizados num só exercício são os definidos na lei.

4 - São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.

5 - Em caso de dúvida, consideram-se «grandes reparações ou beneficiações» sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem móvel, atento o critério de materialidade definido no CC2.

Artigo 37º – Operações de Fim do Exercício

1- A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pelo órgão deliberativo mediante proposta fundamentada do órgão executivo.

2- No início de cada exercício, o resultado do exercício anterior é transferido para a conta 56 «Resultados transitados».

3- Quando houver saldo positivo na conta 56 «Resultados transitados», o seu montante pode ser repartido da seguinte forma:

a) Reforço do património;

b) Constituição ou reforço de reservas.

4- É obrigatório o reforço do património até que o valor contabilístico da conta 51 «Património/Capital» corresponda a 20% do ativo líquido.

- 5- Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve constituir-se o reforço anual da conta 551 «Reservas legais», no valor mínimo de 5% do resultado líquido do exercício.

Divisão 5 - Da Prestação de Contas

Artigo 38º - Documentos

São documentos de prestação genérica de contas da Junta de Freguesia de Alvor, os enunciados na Resolução do Tribunal de Contas que define as instruções para organização e remessa de documentação das contas das autarquias locais abrangidas pelo SNC-AP.

Artigo 39º - Organização e Aprovação

1 - A elaboração e organização dos documentos de prestação de contas da Junta de Freguesia de Alvor deve obedecer ao estipulado no POCAL e no SNC-AP.

2 - Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados nos Serviços de Contabilidade.

3 - Aos Serviços de Recursos Humanos cabe elaborar os seguintes documentos:

- a) Relação de acumulação de funções;
- b) Relação nominal de responsáveis.

4 - Os restantes documentos de prestação de contas são elaborados/organizados pelos Serviços de Contabilidade.

5 - Os documentos de prestação de contas não devem ser rubricados no seu canto superior direito, apenas assinados nos espaços referenciados para assinatura dos dirigentes responsáveis e membros do órgão executivo adstritos às áreas financeira e de recursos humanos.

6 - Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas, de acordo com o definido na Resolução do Tribunal de Contas que define as instruções para organização e remessa de documentação das contas das autarquias locais abrangidas pelo SNC-AP, dentro do prazo legalmente estipulado, devidamente aprovados pelo órgão executivo independentemente da apreciação pelo órgão deliberativo.

7 - Os prazos para apresentação dos documentos de prestação de contas são os seguintes:

a) O Órgão Executivo apresenta os documentos ao Órgão Deliberativo no mês de abril do ano seguinte a que respeitam;

b) As contas da autarquia serão enviadas pelo Órgão Executivo ao Tribunal de Contas até dia 30 de abril do ano seguinte a que respeitam.

c) Após a sua aprovação os documentos terão que ser enviados ao Instituto Nacional de Estatística e Direcção-Geral do Orçamento até 30 dias úteis;

d) No que respeita ao envio de informação à Comissão de Coordenação Regional respetiva, deverá a Junta de Freguesia remeter-lhe 30 dias após a sua aprovação, independente da sua apreciação pelo órgão deliberativo, cópias dos seguintes documentos:

- i. Execução anual do Plano Plurianual de Investimentos;
- ii. Mapas de execução orçamental;
- iii. Balanço;
- iv. Demonstração de Fluxos de caixa;
- v. Demonstração de Alterações do Património Líquido;
- vi. Anexos às demonstrações financeiras;

vii. Anexos às demonstrações orçamentais.

Artigo 40º - Prestação de Contas Intercalar

1 - De acordo com o estabelecido no SNC-AP, as contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.

2 - Quando ocorra mudança do Órgão Executivo, as contas serão reportadas a cada gerência, ou seja, as contas serão encerradas na data em que ocorreu a substituição. Deste modo a autarquia tem um prazo de 45 dias para apresentação das contas ao Tribunal de Contas a contar da data de substituição.

3 - Os procedimentos para elaboração, conferência e remessa são idênticos aos definidos para a prestação de conta regular.

Capítulo V - Organização dos Serviços

Divisão I – Atribuição de funções

Artigo 41º-Responsabilidades

- 1- Compete à Junta de Freguesia afetar pessoal com a observância da legislação em vigor, bem como designar os responsáveis por cada área:
 - a) Serviço de Contabilidade;
 - b) Serviço de Recursos Humanos;
 - c) Serviço de Aprovisionamento/Economato;
 - d) Serviços de Expediente e Arquivo;
 - e) Serviços de Receção e Atendimento;
 - f) Serviços de Gestão do Património;
- 2- 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, deverá o órgão executivo adotar procedimentos de controlo, de forma a garantir a salvaguarda da legalidade e regularidade.

Divisão II – Serviço de Contabilidade

Artigo 42º-Contabilidade

- 1- Ao serviço de contabilidade compete:
 - a) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, no Plano Plurianual de Investimentos e as ações relevantes e orçamentos, reunindo e facultando todos os elementos necessários;
 - b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea anterior, introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
 - c) Proceder à cativação de verbas por conta de dotações de despesa, cumprimento das seguintes regras:
 - i)- O cabimento de verbas é feito mediante informação da necessidade de realização da despesa, com vista à abertura do procedimento de contratação pública;
 - ii)- O compromisso deve ser efetuado em cumprimento da LCPA (lei dos compromissos e pagamentos), na sequência do procedimento de contratação pública, no momento prévio à adjudicação.
 - d) Receber faturas e as respetivas guias de remessa, devidamente conferidas e assinadas, anexando as cópias de requisição que detêm em seu poder;
 - e) Registrar e faturar documentos equivalentes, movimentar as devidas contas;
 - f) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento, considerando que as despesas, independentemente a que se refiram, só podem ser assumidas,

autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiveram inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso;

- g) Entregar regularmente as receitas cobradas para outras entidades;
- h) Assegurar as obrigações declarativas fiscais, da CGA e da Segurança Social;
- i) Efetuar os registos informáticos de contabilização de receitas e das despesas, de acordo, com as normas legais;
- j) Elaborar a informação financeira a apresentar pelo Presidente da Junta de Freguesia nas sessões ordinárias da Assembleia de Freguesia;
- k) Assegurar os reportes de informação intercalar de natureza contabilística às entidades competentes, bem como publicitar os mesmos nos termos da lei;
- l) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- m) Elaborar os documentos de prestação de contas e assegurar a remessa dos mesmos às entidades competentes, bem como a publicitação pelas formas legalmente previstas;
- n) Comunicar ao responsável pelo património, as aquisições e os abates de bens imobilizados;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho da Junta de Freguesia.

Divisão III – Serviço de Tesouraria

Artigo 43º-Organização Interna

- 1- O serviço de tesouraria é onde se encontra todo o fluxo financeiro, com a passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, bem como a de outros fluxos extraorçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da autarquia.
- 2- Salvo o montante necessário aos movimentos diários de tesouraria, definidos pelo órgão executivo em cada momento, os recursos financeiros devem ser depositados em instituições bancárias.
- 3- Em caso de cobrança, por outros agentes e funcionários que não tenham a seu cargo o serviço de tesouraria, há obrigatoriedade de entregar o produto da cobrança, ao responsável pela tesouraria, no próprio dia ou dia útil imediato, podendo ser estabelecidos mecanismos de depósito automático.
- 4- As prestações de serviços ou vendas a dinheiro devem ser registadas automaticamente em caixa.

Artigo 44º-Obrigações do Tesoureiro

- 1- O tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias e documentos que lhe são confiados. Os outros funcionários e agentes que executem serviços de tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos atos e omissões que constituem irregularidade.
- 2- As responsabilidades por situações alheias ao tesoureiro não lhe são imputáveis, exceto se no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

Secção IV – Serviço de Pessoal e Recursos Humanos

Artigo 45º-Organização Interna

- 1- É competência do Serviço de Pessoal e Recursos Humanos:
 - a) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocação em serviço, participações por doença, acidentes em serviço e de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização;
 - b) Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores;
 - c) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;
 - d) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
 - e) Efetuar o processamento dos vencimentos e outras remunerações e abonos;
 - f) Efetuar a atualização permanente do registo de trabalhadores com horas do banco de horas;
 - g) Manter atualizada toda a informação relativa a higiene, saúde e segurança no trabalho, assim como a distribuição dos EPIs.

Secção V – Serviço de Aprovisionamento

Artigo 46º-Aprovisionamento

- 1- Serviço de aprovisionamento consiste na tarefa de centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento das atividades da autarquia. Aos responsáveis por executar esta tarefa compete:
 - a) Desencadear o procedimento de despesa adequado, de acordo com a natureza a valores previsíveis, quando são recebidas as solicitações;
 - b) Proceder à emissão de requisição que submete a cabimentação junto do responsável pela contabilidade;
 - c) Expedir as requisições externa para os seus destinatários e enviar cópia para o responsável pelo serviço de gestão de existências ou para o serviço onde os bens deverão ser entregues;
 - d) Receber cópia da guia de remessa, enviada pelo armazém ou serviço que rececionou os bens. No momento da receção da fatura, enviá-la conjuntamente com a cópia da guia de remessa para o serviço de contabilidade;
 - e) Verificar a existência de faturas rececionadas com mais de uma via, na ocorrência deste facto deverá ser aposto na cópia, de forma legível, o carimbo de “duplicado”;
 - f) O responsável pelo serviço de aprovisionamento poderá exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho da Junta de Freguesia.
- 2- Compete ainda ao serviço de aprovisionamento manter à sua guarda determinados bens de consumo interno, destinados ao funcionamento dos serviços administrativos.

Secção VI – Serviço de Gestão de Existência

Artigo 47º-Gestão de existências

- 1- O serviço de existências consiste no registo da entrada e saídas em stock armazém, gestão e encaminhamento ao destino final de bens e matérias-primas a obras e trabalhos promovidos diretamente pela autarquia.
- 2- Compete ao responsável pelo serviço de existências:
 - a) Receber encomendas, confrontando as guias de remessa com as respetivas requisições ou notas de encomenda em seu poder;
 - b) Conferir as condições de receção dos bens, quer em quantidade e qualidade;
 - c) Manter arquivadas cópias de guias de remessa de bens e matérias-primas recebidas, por natureza de espécie;
- 3- Periodicamente, com carácter trimestral, serão efetuadas inventariações ao stock armazém e outras operações de controlo que se mostrem necessárias, tarefa a cargo do órgão executivo, ou por elemento escolhido por este, tendo em conta a independência em relação ao responsável pelo serviço de gestão de existências;
- 4- O responsável pelo serviço de gestão de existências poderá exercer as demais funções, que lhe forem cometidas por despacho da Junta de Freguesia.

Secção VII – Serviço de gestão do Património

Artigo 48º-Património

- 1- O serviço de património consiste na atividade que executa e acompanha todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imoveis pertencentes à entidade. Aos responsáveis por esta atividade compete:
 - a) Assegurar a gestão e controlo do património;
 - b) Proceder ao inventário anual;
 - c) Manter atualizado o inventário;
 - d) Exercer as demais funções que forem cometidas por despacho da Junta de Freguesia.
- 2- Todos os processos e procedimentos relacionados com o controlo de património de entidade deverão constar no Regulamento Interno de Cadastro e Inventário da Junta de Freguesia.

- 3- As autorizações de utilização, pelos funcionários da autarquia e por outros interessados, dos bens móveis, serão efetuadas mediante autorização do respetivo responsável da gestão do património.

Secção VIII – Serviço Expediente e Arquivo

Artigo 49º-Expediente

- 1- O serviço de Expediente é composto pelas funções de Atendimento aos cidadãos e Gestão da Correspondência.

- a) O Atendimento tem como principal funcionalidade a emissão e gestão de documentos (Atestados, Certidões, Certificações, Licenças, etc.). As normas estabelecidas neste modulo cumprem os requisitos da Desburocratização Administrativa, Decreto Lei nº 73/2014 de 13 de maio.
- b) A gestão da correspondência regista toda a documentação recebida e a expedida, procedendo à divulgação pelos responsáveis do executivo e o respetivo arquivamento. Acompanha os prazos legais de resposta e alerta os responsáveis por falhas e incumprimentos.

Emitir a mensalmente listagens para as reuniões de executivo entre as quais destacamos os mais relevantes:

Folha de Protocolo, Folha de Distribuição, Relatório de Chefia, Ficha de Cadastro Documento e Livro de Registo.

- I. No que concerne à correspondência recebida, no início do procedimento de arquivamento, quer em sistema digital quer em documental, ser validada com um carimbo de entrada no qual consta o nº de referência digital sequencial do arquivo, a data e a hora de entrada, assim como a funcionária(o) que processou esse arquivamento. Se a correspondência for recebida por meios eletrónicos o carimbo será digital, se for documental o carimbo será manual. Sempre que os documentos recebidos estejam em formato digital devem ser mantidos no formato original e arquivados no mesmo formato original de entrada no expediente.
- II. No que concerne à correspondência expedida, o modulo já contém um modelo oficial em Word (Ofício) o qual deverá ser sempre utilizado para toda a correspondência expedida, evitando falhas ou erros de sequência numérica e datas.
- III. Para todos os documentos oficiais, para Ministérios, Autarquias, Tribunal, Advogados, Direções Gerais, CCDR, Processos de Contratação, Bancos, Fornecedores, devem ser sempre acompanhados do respetivo ofício.

Arquivo

2. A gestão documental produzida e recebida pela freguesia no âmbito das suas atribuições e competências encontra-se regulada pelas normas do "Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais". Este regulamento, aprovado pela Portaria nº 1253/2009, de 4 de outubro, e publicado como seu anexo, assume um carácter obrigatório para as autarquias locais e abrange o tratamento a dar a todos os documentos relacionados com a atividade administrativa da Autarquia. o tratamento é composto de vários procedimentos, tendo em vista a avaliação e seleção dos documentos e a eliminação de alguns deles. Tornando-se necessária a sua consulta caso-a-caso. Para o efeito mais nos cumpre informar que a Portaria nº 1253/2009, de 4 de outubro (contendo em anexo o regulamento e a tabela acima referidos), encontra-se publicada no Diário da República, 1ª Série, Nº 199 de 4 de outubro de 2009.
3. Por imposição do RGPD, tendo a sua origem no Regulamento UE de 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados. Foi publicado em 2016 com um período de adaptação de 2 anos, sendo aplicável no dia 25 de maio 2018 em todos os países membros da UE.

Foi assim implementadas um conjunto de normas que defende os direitos fundamentais de liberdade e princípios reconhecidos na Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, nomeadamente o respeito pela vida privada e familiar, pelo domicílio e pelas comunicações, a proteção dos dados pessoais, a liberdade de pensamento, de consciência e de religião, a liberdade de expressão e de informação e a diversidade cultural, religiosa e linguística. Aplica-se a todas as organizações privadas e públicas que se encontrem nos 28 estados membros da União Europeia ou organizações subcontratadas para o efeito situados na UE, que tratem dados pessoais de Titulares Singulares residentes no território da União Europeia independentemente da sua nacionalidade ou do seu local de residência. Foram assim introduzidas um conjunto de novas regras, entre as quais se destaca a obrigação de designar um encarregado para a proteção de dados, regras sobre pseudonimização de dados, a alteração das regras sobre obtenção de consentimento, novas regras sobre consentimento de menores, a eliminação do sistema de notificações e autorizações, a implementação do direito ao esquecimento, criação de obrigações acrescidas para os subcontratados, a introdução de coimas de valor muito elevado e obrigações de informação relativas a quebras de segurança.

- i) De acordo com o estabelecido legalmente, todos os documentos a manter arquivados, devem obrigatoriamente estar guardados e protegidos de eventuais extravios ou consulta não autorizadas para efeitos legais.
- ii) No cumprimento do Dec. Lei nº 447/88 de 10 de dezembro e da portaria nº 412/2001 de toda a documentação arquivada terá de seguir os preceitos de arquivamento, determinando de forma lógica por tipologia documental, locais para cada documento (Nº de Armário, Nº da Prateleira, Nº do Dossier), registando e mantendo esta informação atualizada em software.
- iii) O abate de qualquer documento tem de cumprir obrigatoriamente o estabelecido na Portaria nº 1253/2009.
- iv) Existirão dois tipos de arquivos em suporte papel e em suporte digital.
Em sistema digital, estará guardado no Servidor central que funciona em sistema de espelho, num outro disco online e ainda num misco amovível guardado no cofre.

Capítulo VI – Meios Financeiros Líquidos

Divisão 1 - Disposições Gerais

Artigo 50º - Objetivo e Âmbito

1 - O objetivo do presente capítulo é de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários da Junta de Freguesia de Alvor, de forma a permitir:

- a) Que os valores recebidos correspondem a dívidas para com a Junta de Freguesia de Alvor e que estão devidamente identificados;
- b) Que os pagamentos são efetuados com a aprovação e autorização da entidade competente, mediante cruzamento com os documentos suporte;
- c) Que são efetuados com regularidade procedimentos de auditoria aos registos e meios monetários da Junta de Freguesia de Alvor;
- d) Compreendem-se no âmbito do presente capítulo os meios monetários e as aplicações de tesouraria.

2 - Podem ser consideradas disponibilidades:

- a) 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;
- b) Os meios monetários atribuídos como fundos de maneo a responsáveis de serviços, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantos os fundos constituídos;

c) Os meios monetários atribuídos como fundos de caixa aos responsáveis por postos de cobrança descentralizados;

d) 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;

e) 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;

f) Os títulos de dívida pública que englobam os títulos adquiridos pela entidade e emitidos pelo Sector Público Administrativo, bem como outras aplicações de tesouraria não incluídas nas restantes contas desta classe, com características de aplicações de tesouraria de curto prazo.

Divisão 2 Procedimentos de Gestão dos Meios Monetários

Subdivisão I - Movimentos de Caixa

Artigo 46º - Fundo Fixo de Caixa

O montante de numerário em caixa não deve ultrapassar o valor adequado às necessidades da autarquia. É fixado pelo Órgão Executivo, o valor em caixa. O reforço de caixa necessário é efetuado pelo Tesoureiro, pautando-se pela regra de bom senso e pelo conhecimento dos pagamentos a efetuar no dia seguinte.

Artigo 47º - Pagamentos em numerário

Em regra, os pagamentos devem efetuar-se com recurso aos meios monetários disponíveis em bancos, sendo o numerário em caixa utilizado apenas para pequenos pagamentos.

Artigo 48º - Valores recebidos por correio

1 - A correspondência é recebida pelos Serviços de Expediente onde deverá ser registada em livro próprio:

- a) A data do recebimento;
- b) O nome do cliente;
- c) A data e referência da carta;
- d) O número do cheque ou vale;
- e) O banco e respetivo valor.

2 - Após o preenchimento do livro de registo devem os cheques ou vales ser remetidos para o Serviço de Contabilidade a fim de ser emitida a guia de recebimento.

Artigo 49º - Valores recebidos na Tesouraria

1. A cobrança de receitas deve fazer-se, em regra, diretamente na Tesouraria tendo por base as guias de recebimento.
2. A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente na Tesouraria deverá corresponder ao total das guias de recebimento de receita eventual, uma vez que se pressupõe, em regra, a cobrança imediata, excetuando os casos de receita com prazo de cobrança diferido.
3. No final do dia é encerrada a caixa, devendo o Tesoureiro preencher os talões com vista ao depósito, com a diferença entre o valor total em caixa e o fundo fixo necessário, na Entidade Bancária respetiva, retendo o duplicado da guia de depósito.
4. Após conferência de valores, estes são lançados no sistema informático, devendo ser inseridos conforme consta nos talões de depósito, por quantia a depositar em cada banco e dentro deste com o respetivo número da conta, deverá ainda distinguir-se entre depósitos em dinheiro e em cheque.

Subdivisão II - Movimentos Bancários

Artigo 50º - Abertura de Contas Bancárias

A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela Junta de Freguesia de Alvor e movimentadas simultaneamente pelo Tesoureiro e pelo Presidente do Órgão Executivo, seu substituto legal ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue.

Artigo 51º - Pagamentos por cheque

Para os pagamentos por cheque dever-se-á respeitar as seguintes disposições:

1 - Os cheques são emitidos pelos Serviços de Contabilidade, de acordo com os pagamentos a realizar, em posse dos documentos de despesa inerentes.

2 - Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados conforme art.º 37 da lei uniforme sobre os cheques.

3 - Deverão ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo Presidente do Órgão Executivo ou seu substituto legal ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue, e responsável da Tesouraria.

4 - Não é permitida a assinatura de cheques em branco.

5 - O Presidente do Executivo ou seu substituto legal e responsável da Tesouraria devem apenas assinar os cheques na presença da ordem de pagamento e documentos suporte, fatura ou documento equivalente.

6 - A Tesouraria após proceder à entrega do meio de pagamento deve apor carimbo com indicação de "PAGO" e respetiva data.

7 - 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.

8 - Os cheques não preenchidos deverão estar sempre guardados no cofre à disposição do responsável da Seção de Contabilidade, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas quando as houver e arquivando-se sequencialmente.

9 - 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.

10 - Os cheques emitidos deverão ter uma validade não superior a seis meses, podendo no momento de a 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.

11 - A Seção de Contabilidade deverá arquivar cópia dos cheques emitidos, por conta bancária.

Artigo 52º - Pagamentos por transferência bancária

Sempre que o meio de pagamento seja a transferência bancária dever-se-ão observar os seguintes procedimentos:

1 - A ordem de transferência pode ser processada informaticamente. Contudo deverá ser impressa em triplicado.

2 - A ordem de transferência deverá ser emitida pelos Serviços de Contabilidade, que enviará o original ao Presidente da Junta ou seu substituto legal para assinar, remetendo para a Tesouraria juntamente com a ordem de pagamento a fim de ser dada a ordem de transferência ao banco.

Artigo 53º - Valores recebidos por multibanco

Na eventualidade de serem autorizados recebimentos por Caixa Automática (Multibanco), dever-se-ão respeitar as seguintes disposições:

1 - Os valores recebidos através de Multibanco deverão ser objeto de reconciliação diária, devendo esta operação ser efetuada pelo Tesoureiro.

2 - Diariamente deve proceder-se ao encerramento do Multibanco, esta operação corresponde à transmissão da informação e crédito respetivo na conta.

3 - Ao Tesoureiro devem ser enviadas diariamente as guias de recebimento cuja liquidação foi efetuada por Multibanco, devendo este proceder à consulta do extrato bancário assim que possível, validando a entrada do valor no banco respetivo.

Subdivisão III Fundo de Maneio

Artigo 54º - Objetivos e Âmbito

1 - São evidenciados na presente Norma de Controlo Interno os princípios genéricos a que deve obedecer a autorização, constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneio.

2 - Ao Órgão Executivo cumpre aprovar um Regulamento de Fundo de Maneio que estabeleça os procedimentos e medidas de controlo interno para a constituição, reconstituição, utilização, reposição e análise dos fundos de maneio, no cumprimento da legislação em vigor.

3 - Consideram-se fundos de maneio os montantes colocados à guarda de um determinado titular, por transferência de disponibilidades à guarda do Tesoureiro, de modo a que este as utilize para efetuar o pagamento de despesas consideradas urgentes e inadiáveis.

Artigo 55º - Disposições Comuns

A autorização, constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneio deve obedecer aos seguintes princípios:

1 - Compete ao Órgão Executivo a aprovação da constituição em caso de reconhecida necessidade de fundos de maneio, desde que a cada fundo corresponda uma dotação orçamental, este seja regularizado numa base mensal e saldado no fim do ano.

2 - A utilização de fundos de maneio tem como único objetivo fazer face a despesas urgentes e inadiáveis.

3 - As despesas efetuadas por recurso a fundos de maneio deverão obedecer ao estabelecido no regime jurídico de contração de despesas públicas.

4 - A deliberação para autorização anual dos fundos a atribuir pelo Órgão Executivo deverá ser exarada sobre documento que evidencie:

- a) O responsável pelo fundo;
- b) A dotação orçamental anual;
- c) Rubrica ou rubricas disponíveis para a assunção da despesa;
- d) Data para reposição do fundo.

5 - É vedada a aquisição de bens considerados de ativo fixo e de existências nos termos do definido na Norma de Controlo Interno, pelos responsáveis do fundo de maneio.

6 - É vedada a aquisição de artigos ou serviços cuja classificação económica da despesa difira da autorizada no documento referido no número 4 deste artigo.

7 - O limite mensal máximo para a realização de despesas em cada rubrica orçamental, corresponde ao valor de constituição do fundo para esta rubrica.

8 - No que respeita à constituição do fundo de maneio o titular formaliza o pedido de constituição do fundo de maneio o qual envia para a Seção de Contabilidade, sendo-lhe entregues pela Tesouraria os meios monetários correspondentes.

9 - No âmbito da reconstituição e fundamentação do fundo de maneio, os titulares do Fundo de Maneio deverão remeter ao Serviço de Contabilidade, um mapa descritivo do fundo de maneio, onde

conste toda a informação inerente aos pagamentos efetuados por conta do fundo anexando faturas ou documentos equivalentes, procedendo esta Secção por forma a que seja reconstituído o fundo.

10 - Para efeitos de reposição, no final do ano, os meios monetários não utilizados são entregues, pelos titulares do fundo de maneo, na Tesouraria, que procederá à regularização da conta de fundo de maneo e registará a entrada do montante que fica à sua guarda.

Artigo 56º - Critérios de valorimetria

1 - As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.

2 - As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

3 - As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas nas contas 6887 «Diferenças de câmbio desfavoráveis na atividade operacional» ou 793 - Diferenças de câmbio favoráveis na atividade de financiamento».

4 - Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).

5 - Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.

Divisão 3 - Procedimentos de Auditoria

Artigo 57º - Objetivos

Os procedimentos de auditoria têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- 1 - O controlo dos meios monetários da Junta de Freguesia de Alvor.
- 2 - A análise ao controlo interno efetuado na área.
- 3 - Reconciliação físico-contabilística dos meios monetários.
- 4 - Salvaguarda dos meios monetários.

Subdivisão I - Balanço à Tesouraria

Artigo 58º - Âmbito

1 - O Tesoureiro ou a quem tenha sido transferida a respetiva competência responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas. Os restantes funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o respetivo Tesoureiro, no que respeita a atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza. O Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo a legislação em vigor, com as necessárias adaptações.

2 - As responsabilidades por situações de alcance não são imputáveis ao Tesoureiro desde que este seja 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.

3 - Sempre que no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do Órgão Executivo, 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.

Artigo 59º - Metodologia

1 - A responsabilidade do Tesoureiro 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 substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o Tesoureiro.

2 - São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente do Órgão Executivo, pelo dirigente para o efeito designado e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea d) do mesmo número.

3 - 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, assinados pelos seus intervenientes respeitando os números anteriores, são comparados os valores e documentos com os montantes que são referenciados pela Seção de Contabilidade como estando à responsabilidade do Tesoureiro.

4 - Visto poder haver documentos ainda não processados contabilisticamente, à data de contagem, a responsabilidade do Tesoureiro, deve ser efetuada uma conciliação entre o saldo em Tesouraria e os saldos da contabilidade, reportando-os à data da contagem efetuada.

Subdivisão II - Reconciliação Bancária

Artigo 60º - Âmbito

As reconciliações bancárias revestem uma importância fundamental na análise dos fluxos monetários entre a Junta de Freguesia de Alvor e as entidades bancárias ou entre pagamentos e recebimentos e seu desfazimento. 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:

1 - 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.

2 - A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias pertence aos serviços 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 pela Junta de Freguesia de Alvor.

3 - 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.

4 - Sempre que os meios informáticos tenham a possibilidade de efetuar as reconciliações bancárias o responsável deve proceder à análise e controlo das situações em divergência e corrigi-las, quando depender de si.

Artigo 61º - Metodologia

1 - O saldo contabilístico a reconciliar será o do último dia do mês em análise. Este saldo será reconciliado com os extratos bancários.

2 - Dever-se-á comparar os totais de débitos e créditos efetuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pela Junta de Freguesia de Alvor, com recurso a extratos de bancos e diários de tesouraria, visando verificar os valores que já se encontram refletidos tanto no banco como na autarquia, para posterior análise dos valores em aberto.

3 - 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 a Junta de Freguesia de Alvor solicitar

no final do mês de dezembro aos respetivos bancos o saldo destes, para que os Serviços de Contabilidade possam já ter refletido todos os movimentos ocorridos no final do exercício, e conseqüentemente, os movimentos em aberto sejam estritamente os que sejam impossíveis de regularizar.

Capítulo VI - Contas de Terceiros

Artigo 62.º - Responsáveis

1 — Os procedimentos de locação, aquisição de bens e serviços são promovidos pelo Executivo, com base em informação devidamente autorizada da necessidade, salvo nos casos de utilização de Fundos de Maneio.

2 — Os procedimentos de empreitadas de obras são promovidos pelo Executivo, com base em informação devidamente autorizada da necessidade, salvo nos casos de utilização de Fundos de Maneio.

Artigo 63.º - Competências

1 — Compete ao responsável dos Serviços Administrativos/Financeira, a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesa pública com aquisição, fornecimento e locação de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas.

2 — É da competência da Serviços Administrativos/Financeira, a elaboração de procedimentos de locação e/ou aquisição e fornecimento de bens e serviços e de procedimentos relativos a empreitadas de obras públicas.

Artigo 64.º - Procedimento

1 — O Serviço com necessidade de aquisição de um bem, serviço ou empreitada, após confirmação de saldo disponível para cabimento no Orçamento da Despesa ou das Grandes Opções do Plano, solicita autorização ao Presidente da Junta ou membro do executivo com competência delegada para o efeito, para a aquisição do bem, serviço ou empreitada de obra pública.

2 — Após autorização superior da informação, esta é tramitada para ao Serviço Administrativo/Financeiro, que iniciará o processo de despesa (cabimento e requisição).

3 — No processo de despesa, apenas a Contabilidade tem competência para confirmar e validar o cabimento e o compromisso, devendo ainda validar todos os elementos contabilísticos do processo de despesa e regularizar as suas desconformidades.

Artigo 65.º - Faturas

1 — Todas as Faturas ou documentos equivalentes serão atempadamente entregues na Contabilidade, com vista ao seu imediato registo contabilístico e atualização permanente das responsabilidades financeiras da autarquia perante terceiros.

2 — Todas as faturas ou documentos equivalentes que não estejam devidamente suportados por processos de despesa (cabimento e compromisso), são prontamente devolvidos ao fornecedor, salvo nos casos definidos na Lei.

3 — A Contabilidade, tramita as faturas ou documentos equivalentes para os respetivos Responsáveis requisitantes por via eletrónica, para sua confirmação quantitativa e qualitativa.

4 — No caso das faturas ou documentos equivalentes terem um valor superior às respetivas requisições, deverá o serviço requisitante informar das razões de tal diferença, solicitando autorização superior para a realização de um processo de despesa adicional.

6 — Por outro lado, sempre que o valor das faturas ou documentos equivalentes seja inferior ao montante da requisição, deverá o serviço requisitante propor a anulação da cabimentação da diferença.

7 — Sempre que uma fatura ou documento equivalente for objeto de uma nota de crédito, deverá o serviço requisitante informar a Contabilidade, que ficará responsável pela sua gestão.

8 — No caso de fatura referente a empreitada de obra pública, deve, o Serviço competente, indicar no respetivo auto de medição o valor do auto e a percentagem de reforço à caução, se existir, entre outra informação importante, a qual tramitará para Contabilidade.

9 — A Contabilidade, confirma e valida a fatura referente a empreitada de obra pública comparando com o auto de medição devidamente assinado por quem representa o Freguesia neste ato.

10 — No caso de existência de fatura recebida em mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de “duplicado”.

11 — As ordens de pagamento só serão emitidas pela Contabilidade, após a conferência das faturas com as respetivas requisições externas ou contratos que lhe precederam, salvo nos casos em que a fatura ou

documento equivalente corresponda ao valor de um auto de medição devidamente validado pelo Serviço e nos termos do ponto 7, do presente artigo.

Artigo 66.º - Reconciliações de Contas de Terceiros

1 — O serviço Administrativo/Financeiro efetuará mensalmente as reconciliações dos extratos das contas correntes de Clientes, Fornecedores, Outros Devedores e Credores e Estado e Outros Entes Públicos, com as respetivas contas da autarquia, através de um colaborador designado rotativamente para o efeito, pelo Responsável do serviço Administrativo/Financeiro, que não se encontre afeto à Contabilidade, nem tenha acesso às respetivas contas correntes.

2 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações referidas no ponto anterior, estas são averiguadas e prontamente regularizadas.

Artigo 67.º - Circularização a Credores

O procedimento de circularização de credores é um método de auditoria e controlo de gestão através do qual a Junta de Freguesia de Alvor procura validar os saldos das suas rubricas de Terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:

1. O envio das cartas de circularização deve ser efetuado na totalidade ou por amostragem de fornecedores e outros credores que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para a Junta de Freguesia de Alvor.
2. Aquando do envio deve a Contabilidade, elaborar folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização, e identifiquem as medidas corretivas que possam ter sido aplicadas.
3. A carta de circularização deve ser enviada sem indicação de saldos.
4. Perante as respostas rececionadas, a Contabilidade deve agrupá-las por dois grupos distintos:
 - a. Respostas Concordantes, validam a conta respetiva da contabilidade;
 - b. Respostas Discordantes.
5. Relativamente às respostas discordantes, deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto, realizar os movimentos retificativos e guardar a informação da discordância controlando-a periodicamente.

Artigo 68.º - Circularização de Devedores

O procedimento de circularização de devedores é um método de auditoria e controlo de gestão através do qual a Junta de Freguesia de Alvor procura validar os saldos das suas rubricas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:

1. O envio das cartas de circularização deve ser efetuado na totalidade ou por amostragem de clientes e entidades que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para a Junta de Freguesia de Alvor.
2. Ao envio deve acompanhar a elaboração de folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização, e identifiquem as medidas corretivas que possam ter sido aplicadas.
3. A carta de circularização deve ser enviada aos clientes e utentes com indicação de saldos.
4. Perante as respostas rececionadas, a Contabilidade deve agrupá-las por dois grupos distintos:
 - a. Respostas Concordantes, validam a conta respetiva da contabilidade;
 - b. Respostas Discordantes;
5. Relativamente às respostas discordantes deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto e proceder à reconciliação contabilística dos mesmos.

Artigo 69º - Critérios de Valorimetria

1 - As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

Capítulo VII - Aquisição e Gestão de Existências e Consumíveis

Divisão 1 - Disposições Gerais

Artigo 70º - Objetivos e Âmbito

1 - O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de aquisição e gestão de artigos para venda e consumo, de forma a permitir:

- a) A afetação de custos aos diversos serviços de Junta de Freguesia de Alvor;
- b) A realização e o acompanhamento dos processos de aquisição, valorização, conservação, consumo das existências.

2 - Compreendem-se no âmbito do presente capítulo, os artigos, os bens armazenáveis e matérias-primas destinados ao consumo ou venda.

Artigo 71º - Sistema de Inventário

O sistema de inventário adotado pela Junta de Freguesia de Alvor é o sistema permanente, de modo a que exista informação atualizada sobre as existências em armazém.

Artigo 72º - Documentos e Registos

Os documentos específicos utilizados na gestão de existências são as Fichas de Existências e Mapas síntese dos artigos existentes, informação disponibilizada na aplicação de gestão de stocks, bem como outros considerados convenientes pela Junta de Freguesia de Alvor, tais como:

- a) Requisição Interna;
- b) Requisição Externa;
- c) Proposta de Cabimento;
- d) Ficha de Existência;
- e) Guia de Entrada em Armazém;
- f) Guia de Saída de Armazém.

Artigo 73º - Critérios de valorimetria

1 - As existências propriedade da autarquia deverão ser valorizadas, respeitando as disposições relativo aos critérios de valorimetria de existências.

2 - O critério de valorização à saída de armazém, adotado pela autarquia é o critério do custo médio ponderado.

Divisão 2 - Procedimentos de Aquisição e Gestão de Existências

Artigo 74º - Requisição interna de existências

1 - A formalização da necessidade de existências, pelos serviços requisitantes, é efetuada pela Requisição Interna, submetendo-a à validação do responsável do serviço bem como à consideração da Entidade Competente.

2 - As Requisições Internas satisfeitas são remetidas ao Armazém para satisfação dos pedidos, e após esta, atualizar as fichas de existências registando o movimento de saída de armazém. O referido movimento é formalizado através de uma guia de saída.

3 - As Requisições Internas não satisfeitas são enviadas ao Sector de Economato, para início do processo de aquisição.

4 - A Secção Contabilidade elabora uma Proposta de Cabimento que será submetida ao Presidente ou seu substituto legal.

Artigo 75º - Requisição externa de existências

- 1 - Se o procedimento aplicável for o ajuste direto o Responsável pelo Econmato, com base na informação prestada pelo fornecedor emite de imediato a Requisição Externa.
- 2 - A Seção de Contabilidade recebe o duplicado da Requisição Externa e regista o compromisso.

Artigo 76º - Receção de existências

- 1 - A receção de bens apenas poderá ser efetuada:
 - a) No Armazém;
 - b) Nos serviços requisitantes.
- 2 - Quando seja o Armazém a rececionar diretamente as existências, com base nos elementos da guia de remessa regista o movimento do stock, ou seja, a entrada em armazém, extraindo a guia de entrada.
- 3 - No caso da receção pelos serviços requisitantes, ficam estes obrigados a remeter a guia de remessa ao Armazém, no final do dia, de modo a que este serviço proceda ao registo simultâneo dos movimentos de stock (entrada e saída).
- 4 - O Armazém organiza um arquivo com cópia das guias de entrada e remessa e envia diariamente o original da guia de remessa para a Seção de Contabilidade.

Artigo 77º - Receção de faturação relativa a existências

- 1 - As faturas referentes a existências são rececionadas diretamente pelo Expediente e Serviços Gerais para registo da entrada na autarquia, após o que serão enviadas Contabilidade.
- 2 - Na Contabilidade as faturas são confrontadas com o duplicado da Requisição Externa e da Guia de Remessa, com vista à sua validação e posterior pagamento.

Divisão 3 - Do controlo e inventário de existências

Artigo 78º - Medidas de Controlo

Os métodos e procedimentos de controlo das existências devem permitir assegurar o controlo de stocks, desta forma deverá ser nomeado um responsável para o Armazém de existências. Este terá que zelar pelo cumprimento dos métodos e procedimentos estabelecidos pelo presente documento, de modo a permitir que:

- 1 - Só mediante a apresentação de requisições internas, é que se procede à entrega de mercadorias.
- 2 - A Ficha de Existência seja movimentada de forma a traduzir permanentemente o saldo das existências físicas em Armazém, de modo a que a qualquer momento se possa proceder a uma inventariação física destas e às respetivas regularizações.
- 3 - A gestão das fichas de existências seja da responsabilidade do Armazém.
- 4 - As situações de rutura de existências em armazém sejam evitadas, pelo que o programa informático de gestão de existências deve dispor de um sistema de alerta que se baseia na definição de níveis de segurança.
- 5 - Exista uma avaliação periódica das condições físicas das existências em armazém, com vista a detetar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo, de rutura de existências.
- 6 - Sejam cumpridas as condições de armazenagem e segurança das existências.

Artigo 79º - Inventário Físico de Existências

O controlo físico das existências realiza-se através da inventariação ou contagem, a qual se traduz num procedimento relevante no processo de controlo interno, com o objetivo de se confirmar que a realidade física está de acordo com a realidade dos registos. Desta forma devem ser instituídas na autarquia regras e periodicidade para a realização da contagem física a ser definidas pela Contabilidade, de acordo com o nível de risco associado ao próprio processo de gestão das existências.

Divisão 4 - Procedimentos de Auditoria

Artigo 80º - Objetivos

O objetivo dos procedimentos de auditoria é o de garantir que são observados os procedimentos instituídos na autarquia, nomeadamente:

- 1 - Se existe uma correta valorização das existências em inventário e se existe correção nas quantidades registadas.
- 2 - Se estão a ser observados os procedimentos contabilísticos referentes à aquisição e consumo/venda de existências.
- 3 - Se existe controlo efetivo das mercadorias em trânsito e das quantidades existentes em cada armazém.
- 4 - Se existe cobertura por provisões adequadas, das existências com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.

Artigo 81º - Procedimentos

- 1 - Corte de receção e entrega de existências. Com este procedimento pretende-se verificar se:
 - a) Todas as requisições externas satisfeitas até à data estipulada, estão registadas no inventário de existências e se existe o correspondente registo da obrigação para com o fornecedor. Este procedimento implica que exista uma confirmação de saldos de fornecedores da autarquia e das contas de impostos associadas;
 - b) Se o movimento de saída de existências se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário e se foi corretamente efetuado o respetivo movimento contabilístico de assunção do custo das existências consumidas.
- 2 - Testes às mercadorias em trânsito:
 - a) Devem ser analisadas as guias de remessa/guia de transporte ou faturas rececionadas e ainda não registadas e verificar se os serviços requisitantes estão a comunicar corretamente a receção de existências.
- 3 - Teste à conformidade do processo de requisição:
 - a) Verificação numa base de amostragem se as requisições internas existentes no Armazém preenchem os requisitos instituídos pela autarquia e se estão registados no sistema informático de gestão de existências os movimentos correspondentes de saída. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente confrontados com a guia de entrega.
- 4 - Testes à valorização de entrada e de saída de existências de armazém.
 - a) No que respeite ao custo de aquisição das matérias-primas, subsidiárias de consumo, pretende-se verificar:
 - i) A correção do registo da entrada em armazém com base na fatura e guia de remessa respetivos.
 - ii) A correção do custo unitário e total associado a cada elemento, quando existam despesas com compras que lhe sejam imputáveis.
 - iii) Se existem artigos para os quais se justifique a criação de provisões, dado o seu estado de obsolescência.
 - b) No âmbito da valorização da saída pretende-se verificar se o custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de valorimetria adotado pela autarquia e se existem documentos suporte ao lançamento contabilístico inerente.

CAPÍTULO VIII- Aquisição e Gestão de Bens de Ativo Fixo

Divisão 1 - Disposições Gerais

Artigo 82º - Objetivos e Âmbito

1 - O presente capítulo estabelece as políticas e os procedimentos de controlo a implementar por forma a assegurar os objetivos de controlo interno na gestão dos bens pertencentes ao ativo fixo da Autarquia. A autarquia aprovará um Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Ativo Fixo, no qual serão explicitados em pormenor os procedimentos de aquisição e gestão dinâmica de bens do Ativo Fixo.

2 - Compreende-se no âmbito do presente capítulo os bens detidos com continuidade ou permanência, de período superior a um ano, e, que não se destinam a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da Autarquia, quer sejam de sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo, incluindo os bens de domínio público.

3 - Devem ser considerados bens de Ativo Fixo os que respeitem a definição anterior cuja aquisição se enquadre nas rubricas orçamentais de bens duradouros e bens de investimento.

4 - Todas as despesas suportadas com ativos fixos tangíveis de adição, melhoramento ou substituição não concluídas à data de encerramento do exercício devem ser classificadas como ativos fixos em curso. É da responsabilidade do Sector de Património a *Gestão Dinâmica dos Bens do Ativo fixo* de acordo com o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado.

Artigo 83º - Critério de Valorimetria

O ativo fixo da autarquia deverá ser valorizado ou avaliado, respeitando as disposições evidenciadas nos critérios de valorimetria de ativos fixos.

Artigo 84º - Documentos e Registos

Os documentos específicos utilizados na gestão de Ativos Fixos são as Fichas de Inventário, Mapas Síntese dos Bens Inventariados e outros considerados convenientes tais como:

- a) Auto de Carga;
- b) Auto de Ocorrência;
- c) Auto de Abate;
- d) Auto de Alienação;
- e) Auto de Transferência Interna;
- f) Auto de Cedência.

Divisão 2 - Bens Móveis

Artigo 85º - Adição de Bens Móveis ao Inventário

1 - A adição de bens móveis ao inventário compreende os procedimentos de aquisição, a locação e a aceitação de doações, heranças e legados a benefício do inventário.

2 - No âmbito da aquisição pela Junta de Freguesia de Alvor, de bens móveis salientam-se os seguintes procedimentos:

- a) Os serviços requisitantes solicitam a aquisição de bens móveis elaborando a requisição interna submetendo-a à validação do responsável do serviço bem como à consideração da Entidade Competente;
- b) A responsabilidade de autorização de cabimento associado à aquisição recai sobre o Presidente da Junta de Freguesia ou seu substituto legal;
- c) Após o registo de cabimento pela Contabilidade e aprovação deste, a entidade competente mediante a análise do processo poderá autorizar a realização da despesa, pelo que Contabilidade registará o compromisso correspondente;
- d) Os Serviços Administrativo/Financeiros formalizam a requisição externa/contrato e comunica ao serviço que fará a receção dos bens este facto, enviando-lhe cópia do documento;

e) A receção de bens será efetuada pelo Armazém ou pelos Serviços Requisitantes procedendo estes à comunicação da entrada dos bens na autarquia, ao Serviço responsável pelo Património nos termos do definido no Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Ativo Fixo;

f) Ao Serviço responsável pelo Património compete providenciar a etiquetagem dos bens e proceder ao seu registo na aplicação de gestão de ativo fixo;

g) A receção e registo da faturação correspondente à aquisição de bens móveis respeita o definido nesta norma;

h) A Contabilidade remeterá igualmente cópia da fatura referente a ativo fixo ao Serviço responsável pelo Património por forma a que esta secção registe os dados financeiros na ficha do bem constante da aplicação de gestão de ativo fixo.

3 - No âmbito da celebração de contratos de locação financeira deverão ser cumpridos os limites legais no que respeite a competências para a sua autorização. Deverá ser efetuada a contabilização dos bens tendo por base o disposto no n.º 11.3 do POCAL referente às notas explicativas da conta de “Ativos Intangíveis”, cumprindo igualmente os procedimentos de inventariação para bens móveis.

4 - No que respeita à aceitação de doações, legados e heranças cabe ao órgão executivo deliberar sobre esta matéria. A doação será registada em “Imobilizações Corpóreas” por contrapartida da conta de “Doações”. São igualmente aplicáveis os procedimentos de etiquetagem e registo no inventário.

Artigo 86º - Subtração de Bens Móveis ao Inventário

1 - Constituem procedimentos de subtração de bens móveis ao inventário o respetivo abate ou alienação.

2 - O procedimento de abate obedece aos seguintes pressupostos e fases:

a) A necessidade de abater determinado bem poderá ser colocada pelo responsável pela guarda do bem ou através de análise periódica efetuada pelo Serviço responsável pelo Património, através da formalização do auto de ocorrência;

b) No caso de destruição, sinistro ou furto de bens o Serviço responsável pelo Património deverá comunicar o acontecimento às entidades competentes e entidade seguradora quando aplicável;

c) Cabe ao Serviço responsável pelo Património após receção do auto de ocorrência averiguar o estado do bem e em caso de necessidade de abate, formalizar o respetivo auto de abate, submetendo-o à consideração superior;

d) Cabe à Junta de Freguesia decidir sobre o abate de bens, após a qual será efetuado o abate físico dos bens, registando o abate contabilístico, pela Secção de Contabilidade e atualizado o inventário da autarquia, pelo Serviço responsável pelo Património.

3 - A alienação de bens móveis está sujeita aos seguintes procedimentos:

a) Elaboração pelos Serviços ou pelo Órgão Executivo de uma proposta de alienação de bens. No caso dos Serviços, a proposta deverá ser sujeita a apreciação do Órgão Executivo;

b) Quando seja necessário a abertura de um procedimento administrativo de alienação, cabe ao Economato, de acordo com o procedimento a adotar, após decisão sobre a forma, a organização do processo;

c) A decisão de alienação cabe à Junta de Freguesia, sendo formalizado pelos Serviços de Património o Auto de Alienação correspondente;

d) O Serviço Responsável pelo Património deve proceder à atualização do inventário da autarquia, registando a alienação do(s) bem(s) em causa;

e) A Secção de Contabilidade procede ao abate contabilístico e ao processamento de receita correspondente bem como ao apuramento de mais/menos valias geradas.

Artigo 87º - Movimentação de Bens Móveis

1 - Pela deteção da necessidade de movimentação de bens móveis dentro da autarquia ou para entidades externas, são preenchidos pelo Serviço Cedente ou pelo responsável pelo Património, os Autos de Transferência Interna ou Cedência Externa respetivamente.

2 - A aprovação da movimentação ocorre nos seguintes níveis:

a) Aprovação pelo Superior Hierárquico do serviço cedente, quando os serviços pretendam transferir bens entre si;

b) Pelo responsável pelo Património, quando se trate de um processo encetado por esta.

3 - O Responsável pelo Património atualiza a informação de localização dos bens, mediante os elementos constantes do Auto de Transferência Interna.

4 - No caso da cedência externa o Serviço Cedente deve controlar as condições de empréstimo, em particular a data de devolução.

Divisão 3 - Bens Imóveis

Artigo 88º - Adição de Bens Imóveis ao Inventário

1) A adição de bens imóveis ao inventário da autarquia compreende os seguintes processos:

a) Aquisição por escritura;

b) Aquisição por empreitada;

c) Construção por administração direta;

d) Aceitação de doações, heranças e legados;

e) Adição de bens do domínio público por operações de loteamento;

f) Expropriação.

2) No que respeita à aquisição de bens imóveis, o investimento deve estar previsto no Plano Plurianual de Investimentos em vigor e deverá ser autorizado por entidade competente respeitando o definido no Quadro de Competências dos Órgãos dos Freguesias.

3) A deliberação de realização de despesa é antecedida pelo registo do cabimento do valor estimado, pela Contabilidade.

4) Após deliberação de realização de despesa a Contabilidade procede ao registo do compromisso assumido.

5) Quando se trate de aquisição de imóveis no estado acabado, é desencadeado pelo Notário Privativo o processo com vista à celebração de escritura pública, sendo registada, pela Contabilidade, a obrigação da autarquia para com o terceiro decorrente desse ato.

6) A aquisição de bens imóveis por empreitada segue os seguintes procedimentos:

a) O processo de aquisição rege-se pelo regime jurídico das empreitadas de obras públicas;

b) A comunicação da adjudicação, notificação do adjudicatário com as condições para que seja formalizado o contrato e organização do processo de contratualização para visto prévio do Tribunal de Contas compete ao responsável pelo património, conforme definido no Regulamento de Cadastro e Vidas Úteis dos Ativos Fixos Tangíveis, Intangíveis e Propriedades de Investimento.

c) A formalização do contrato compete aos serviços Administrativo/Financeiros;

d) Quando exista a prestação de garantias pelo empreiteiro, deve a Contabilidade registá-las em contas patrimoniais e de ordem;

e) Os autos de medição e respetiva faturação são confirmados pelo responsável da obra e remetida à Contabilidade para que registre em “Ativos em Curso” e atualize a Conta Corrente da Empreitada;

f) São enviadas pela Contabilidade, cópias dos autos de medição, para o Responsável do Património, de modo que faça o registo do Ativo em curso na aplicação de gestão de Ativo;

g) No caso da existência de bens móveis integrados na empreitada, o Sector de Património procederá à sua inventariação e etiquetagem nos termos definidos no Regulamento de Cadastro e Vidas Úteis dos Ativos Fixos Tangíveis, Intangíveis e Propriedades de Investimento;

h) Pela aprovação do Auto de Receção Provisório da Empreitada, a Contabilidade transfere o valor correspondente registado em “Ativos em Curso” para “Ativo Fixo Tangível”.

- 7) A aceitação de doações, heranças e legados a benefício do inventário de bens imóveis da autarquia respeita o definido no número 4 do **Erro! A origem da referência não foi encontrada.** A doação de bens imóveis está sujeita a escritura pública.
- 8) A adição de bens do domínio público por operações de loteamento decorre da transferência da propriedade do construtor do loteamento para a propriedade da autarquia, nas condições estipuladas no alvará de loteamento.
- 9) A adição de bens imóveis ao inventário por força do processo de expropriação segue o definido no Código das Expropriações.

Artigo 89º - Alienação de Bens Imóveis

1 - No que respeita à alienação de imóveis, a receita deverá estar prevista no Orçamento em vigor.

2 - A escolha do procedimento e autorização de alienação é efetuada por entidade competente respeitando o definido no Quadro de Competências dos Órgãos dos Freguesias.

3 - Compete ao Sector de Património organizar o processo de alienação, conforme procedimento de alienação, tal como definido no Regulamento de Cadastro e Vidas Úteis dos Ativos Fixos Tangíveis, Intangíveis e Propriedades de Investimento

Divisão 4 Inventariação de Bens

Artigo 90º - Inventariação

1 - Para manter um cadastro atualizado, é necessário estabelecer procedimentos que garantam que um bem, quando integre o Ativo Fixo da Autarquia seja devidamente identificado e cadastrado, assim com base no arrolamento, classificação e descrições definidas para os bens móveis e imóveis deverá ser levantada uma descrição do bem. Essa informação deverá ser remetida ao Sector de Património para que se proceda à sua inserção no cadastro.

2 - Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:

- a) Fichas de inventário;
- b) Código de classificação;
- c) Mapas de inventário;
- d) Conta patrimonial.

3 - Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático.

Divisão 5 - Procedimentos de Auditoria

Artigo 91 - Procedimentos de Auditoria

Compete ao Sector de Património elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis, assegurar o seu controlo e gestão nos termos do definido neste regulamento e no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, compete ainda a este serviço:

1 - Sempre que se justifique, por decisão do Presidente da Junta de Freguesia ou seu substituto legal, efetuar controlos físicos ao Inventário, no sentido de validar a informação constante da aplicação do Património.

2 - Emitir e rubricar uma listagem dos bens, atribuída por serviço, da Junta de Freguesia de Alvor e rubricada pelo responsável do serviço.

3 - Os Controlos de Inventário são realizados por equipas, formadas por um funcionário Responsável pelo Património e um elemento do serviço sujeito ao controlo do Inventário.

Artigo 92º - Reconciliação das Fichas de Cadastro e os Registos Contabilísticos

1 - A contabilização do ativo fixo é efetuada pelo Sector de Património com base na fatura, na guia de receção e respetivos anexos.

2 - Anualmente é efetuada a comparação entre os registos contabilísticos e os registos constantes no cadastro de ativo fixo, sendo gerado um relatório que deverá ser aprovado pelo responsável da Contabilidade.

CAPÍTULO IX Da Gestão de Pessoal

Divisão 1 - Disposições Gerais

Artigo 93º - Objetivos

O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:

1 - Obter um cadastro atualizado do quadro de pessoal.

2 - Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos suporte.

3 - A segregação de tarefas (cadastro, controlo de presenças, processamento de salários, aprovação e pagamento).

4 - Consideram-se no âmbito da presente norma, e nos termos da legislação aplicável, como despesas com pessoal as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal do quadro e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.

Artigo 94º - Considerações gerais

1 - Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a Secção de Recursos Humanos devem permitir evidenciar que os custos constantes da Demonstração de Resultados correspondem a encargos e responsabilidades efetivos da Junta de Freguesia de Alvor.

2 - Deverá ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise, ser limitadas quanto à sua consulta e alterações.

3 - A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento deverão ser efetuadas por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação.

Artigo 95º - Processo Individual

Os Serviços de Recursos Humanos devem elaborar e manter atualizado o processo individual e cadastro de todos os funcionários da Junta de Freguesia de Alvor, este deve incluir todos os documentos inerentes à contratação do funcionário, bem como todos os documentos que impliquem alterações no percurso profissional.

Artigo 96º - Recrutamento e Seleção de Pessoal

1 - O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da Junta de Freguesia de Alvor.

2 - A seleção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.

3 - O recrutamento de pessoal para a Junta de Freguesia de Alvor faz-se através de concurso, que, quanto à sua origem, pode classificar-se em concurso externo ou interno, ou quanto à natureza das vagas, em concurso de ingresso ou de acesso, bem como processos de mobilidade.

4 - A abertura de concurso é antecedida de um despacho autorizador pelo Presidente da Junta ou seu substituto legal, que deverá ser remetido para os Serviços Administrativos/Financeiros para registo do respetivo cabimento, devendo ser visado pelo responsável.

5 - Depois de lançado o concurso e após seleção do candidato, nos termos da legislação em vigor, é elaborado e assinado o contrato pelos outorgantes (cujas assinaturas são autenticadas pela imposição de selo branco), devendo o mesmo ser remetido para a Contabilidade para proceder ao registo do respetivo compromisso.

Divisão 2 - Processamento de Abonos e Descontos

Subdivisão I - Abonos

Artigo 97º - Controlo de Assiduidade

1 - Na Junta de Freguesia de Alvor existe apenas um sistema para controlar a assiduidade dos respetivos funcionários, a folha de ponto manual.

2 - A não existência de sistema de ponto em todas as dependências da autarquia, implica que o controlo diário seja efetuado na folha de ponto manual visada pelo responsável do serviço onde pertence o funcionário.

3 - Os Serviços de Recursos Humanos devem emitir mensalmente listagens extraídas da aplicação de gestão de pessoal, de acordo com os elementos do relógio de ponto, quando aplicável, discriminando o total de horas normais e extraordinárias, o total de horas noturnas normais e extras, bem como o absentismo, reportados a uma base diária.

4 - Quando os funcionários necessitam faltar ao serviço, estes preenchem um documento designado por “Participação de Faltas ao Serviço”, que é assinado pelo próprio e validado pelo Superior Hierárquico e submetido a despacho do Presidente da Junta.

5 - Esta informação terá que ser entregue nos Serviços de Recursos Humanos, para estes elaborarem as listagens mensais, visando o controlo do número de dias de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 98º - Controlo do período de férias

1 - O plano de férias é elaborado pelo Serviço de Recursos Humanos, tendo por base os elementos fornecidos por cada um dos outros Serviços. O referido plano é aprovado pelo Superior Hierárquico bem como, pelo Presidente ou seu substituto legal, até final de abril.

2 - Caso os funcionários necessitem alterar as suas férias, é utilizado o documento Licença para Férias com parecer do Superior Hierárquico, e deferido pelo Presidente ou seu substituto legal.

3 - Os referidos mapas são rececionados pelos Serviços de Recursos Humanos, que deverão proceder ao controlo do número de dias de acordo com a legislação em vigor e alterar os mapas de férias, comunicando aos serviços as respetivas alterações.

Artigo 99º - Remuneração Base e Subsídio de Refeição

1 - De acordo com o controlo efetuado pelos serviços de Recursos Humanos são registadas as alterações à situação do funcionário no que diz respeito à categoria, escalão, situação familiar e assiduidade.

2 - Para além do processamento mensal poderá existir lugar ao pagamento de vencimentos reactivos, subsídio de Férias e de Natal.

3 - A inserção do absentismo, cálculo dos abonos e conferência são efetuados nos serviços de Recursos Humanos.

4 - Em caso de caducidade do contrato ou cessação de funções a pedido do funcionário, compete aos Serviços de Recursos Humanos zelar pelo controlo do não processamento de abonos e atualização do cadastro.

Artigo 100 - Horas Extraordinárias, noturnas e em dias de descanso

1 - A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizado pelo Presidente da Junta de Freguesia ou seu substituto legal, ou por quem, aquele, tenha delegado competência para o efeito.

2 - Os funcionários preenchem um documento onde discriminam as horas extraordinárias, trabalho normal noturno e trabalho em dias de descanso ou feriados. Este documento terá que ser assinado pelo trabalhador e visado pelo Superior Hierárquico, após o que é remetido ao Presidente para posterior encaminhamento para os Serviços de Recursos Humanos.

3 - O funcionário deve indicar no documento utilizado para a discriminação de horas efetuadas, qual a contraprestação pretendida, numerário, dispensa de um dia da semana ou acréscimo do período de férias.

4 - Os Serviços de Recursos Humanos após receberem a listagem com a descrição das horas extraordinárias procede à sua conferência e reconciliação, verificando o cumprimento dos limites legais e autorizações necessárias.

Artigo 101º - Ajudas de custo

1 - Conforme deteção de necessidade de deslocação pelo funcionário este deverá preencher a Autorização de Deslocação em Serviço que será visado pelo Superior Hierárquico, e deferido pelo Presidente da Junta ou seu substituto legal.

2 - O funcionário, após deslocação em serviço, preenche o boletim itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efetuados com viatura própria ou documentos de deslocações pagas pelo funcionário, quando aplicável.

3 - O boletim itinerário é visado pelo Superior Hierárquico e entregue nos Serviços de Recursos Humanos, com cópia para a Contabilidade, que o remete para visto do Presidente da Junta ou seu substituto legal.

4 - O processamento contabilístico das ajudas de custo poderá ser enquadrado no processamento de salários ou individualmente, cabendo à Contabilidade a emissão da ordem de pagamento e arquivo dos documentos de despesa inerentes.

Artigo 102º - Prestações Sociais Diretas

1 - Os funcionários preenchem um requerimento, específico para o abono em causa, entregando os documentos de prova necessários.

2 - Estes documentos serão entregues nos Serviços de Recursos Humanos, que os confere e processa.

Subdivisão II - Descontos

Artigo 103º - Processamento de Descontos

1 - Os Serviços de Recursos Humanos de acordo com as disposições legais em vigor processam os descontos obrigatórios do funcionário, bem como os descontos facultativos resultantes da opção do funcionário.

2 - Os Serviços de Recursos Humanos extraem os mapas de descontos para diversas entidades e elabora o processamento de vencimentos.

Subdivisão III - Processamento de Vencimentos

Artigo 104º - Processamento

1 - Os Serviços de Recursos Humanos efetuam o processamento de vencimentos mensal e emite os relatórios obrigatórios nomeadamente:

- a) Folhas de vencimentos e totais por classificação;
- b) Recibos de vencimento;
- c) Relação de valores a creditar pelas entidades bancárias, em papel ou em ficheiro;
- d) Mapas de descontos para as diversas entidades.

2 - Os relatórios são conferidos pelo Responsável de Recursos Humanos, sendo submetidos ao visto do Presidente da Junta ou seu substituto legal, após o que regressam aos Serviços de Recursos Humanos que os envia aos seguintes serviços:

- a) Os documentos referidos nas alíneas a) e d) são remetidos para a Contabilidade, para registo contabilístico, emissão das Ordens de Pagamento e Guias de Recebimento referentes às retenções efetuadas;
- b) O documento referido na alínea c) é remetido para a Tesouraria e Presidente ou seu substituto legal para autorização da movimentação das contas da autarquia;
- c) A guia de descontos deverá ser remetida à Tesouraria, após validação pela Contabilidade, para confirmação do recebimento.

Artigo 105º - Pagamento de Vencimentos

1 - O ofício com a relação de valores a transferir para os funcionários, dado que se trata de uma ordem de movimentação bancária, deve ser assinado simultaneamente pelo Presidente da Junta de Freguesia ou seu substituto legal e Tesoureiro.

2 - A Tesouraria após validação do ofício com a relação de valores a transferir para os funcionários, remete-o às entidades bancárias, conjuntamente com os mapas de valores a creditar.

Divisão 3 - Contratos de Tarefa e Avença

Artigo 106º - Definições

1 - Contrato de Tarefa - Este contrato é aplicável na execução de trabalhos específicos, com natureza excecional, sem subordinação hierárquica, não podendo exceder o termo do prazo contratual inicialmente estabelecido, apenas se admitindo recorrer a este tipo de contrato quando não existam funcionários com as qualificações adequadas ao exercício das funções objeto da tarefa e a celebração de contrato de trabalho a termo certo for desadequada.

2 - Contrato de Avença - Este contrato tem como objeto prestações sucessivas no exercício da profissão liberal, apenas se podendo recorrer a este tipo de contrato quando não existam funcionários com as qualificações adequadas ao exercício das funções.

Artigo 107º - Contração

1 - O desenvolvimento do procedimento de contração obedece ao regime jurídico de despesas públicas.

2 - Os Serviços de Recursos Humanos antes de abrir um procedimento para a contração de funcionário nos regimes de tarefa ou avença, terá que efetuar uma informação (pedido de cabimento) para que a Contabilidade cabimente o valor previsto.

3 - Os contratos são celebrados em duplicado. O original fica arquivado nos Serviços de Recursos Humanos e o duplicado fica com o funcionário. É realizada uma cópia do contrato, para a Contabilidade, para registo do compromisso.

4 - Se houver anomalia na prestação de serviços ou incumprimento de prazos, o Superior Hierárquico deve informar os Serviços de Recursos Humanos para que analise a possibilidade da suspensão do contrato, seja apreciado e decidido por Entidade Competente.

Artigo 108º - Processamento de Abonos

1 - Mensalmente, a Contabilidade regista a obrigação relativa a honorários e a retenções associadas, mediante o controlo dos contratos celebrados.

2 - Os Serviços de Recursos Humanos elaboram uma ficha individual de cada funcionário, com os dados referentes ao contrato do mesmo. Este procedimento tem como objetivo elaborar os mapas de prestação de contas, bem como, a declaração de IRS.

Divisão 4 - Procedimentos de Auditoria

Artigo 109º - Procedimentos de Auditoria

Compete aos Serviços de Recursos Humanos elaborar e preparar mapas comparativos (períodos homólogos) da execução de despesas com pessoal:

1 - Mensalmente deverá ser efetuado o controlo de vencimentos e outros abonos. A despesa mensal é confrontada com o valor orçamentado, o valor cabimentado e comprometido por classificação orgânica/económica.

2 - Periodicamente deve ser efetuada comparação das despesas com pessoal com o período homólogo do ano anterior.

3 - Deverá ser efetuado controlo mensal de horas extraordinárias e dos funcionários com o estatuto de trabalhador-estudante.

4 - Mensalmente deve ser efetuada reconciliação entre os totais dos registos do sistema de ponto e das folhas de ponto.

CAPÍTULO X - Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor de Entidades Terceiras

Artigo 110º - Atribuição, celebração e pagamento

1 - Na sequência da formalização de pedidos à Junta de Freguesia, de subsídios ou outro tipo de colaboração, por parte de entidade terceiras, o Presidente da Junta ou seu substituto legal, analisa os pedidos ou equaciona a necessidade de celebração de protocolos ou atribuição de subsídios e submete os mesmos, mediante proposta à apreciação da Junta de Freguesia.

2 - A proposta formulada, pelo Presidente da Junta ou seu substituto legal, deve conter a informação sobre a instituição, rubrica económica e projeto/ação do Plano, montante previsto e justificação.

3 - Os acordos celebrados poderão envolver para além da comparticipação financeira direta, prestação de serviços, disponibilização de equipamentos ou existências, sendo neste último caso necessário a formalização de requisição interna.

4 - Antes da deliberação pela Junta de Freguesia, a Contabilidade de acordo com a proposta de atribuição de subsídios, elabora uma Proposta de Cabimento, com indicação do montante previsto de despesa, e regista o respetivo cabimento, sendo este aprovado pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal.

5 - Após deliberação pela Junta de Freguesia, quando se decida pela concretização da despesa é remetida cópia de deliberação para a Contabilidade, de modo a registar o compromisso.

6 - Os protocolos, acordos de colaboração e contratos-programa são elaborados, após confirmação do registo do compromisso, pelo Presidente, que tem competência para atribuição de numeração que se pretende sequencial. Este procedimento permite controlar quais os protocolos celebrados e a sua realização financeira.

7 - Os protocolos celebrados por entidades que não a Junta de Freguesia, mas que, obriguem esta financeiramente, deverão ser sujeitos aos procedimentos de cabimento, compromisso e numeração sequencial instituídos nesta norma de controlo interno.

8 - A Contabilidade mediante a cópia do protocolo deverá registar a obrigação com a entidade credora de transferências da autarquia, permitindo controlar na contabilidade patrimonial os valores em dívida.

9 - A Contabilidade, de acordo com a cópia do protocolo, deverá controlar os pagamentos efetuados e execução financeira deste.

10 - A Contabilidade deve controlar as datas de pagamento e processar a ordem de pagamento correspondente às obrigações vencidas em determinada data. Deverão ser anexos à ordem de pagamento respetiva, cópia da deliberação da Reunião de Junta, cópia do Protocolo ou outros documentos representativos da despesa.

11 - Sempre que o subsídio, protocolo ou contrato-programa se destine ao financiamento de atividades previstas em Orçamentos, Planos de Atividades ou documentos equivalentes deve a Junta de Freguesia de Alvor solicitar às entidades beneficiárias cópia destes onde constem as atividades a financiar e dos estatutos dessas entidades.

12 - A Junta de Freguesia de Alvor deve constituir um arquivo obrigatório onde constem cópias dos Orçamentos, Planos de Atividades ou documentos equivalentes e estatutos das entidades beneficiárias bem como os meios de identificação destas.

13 - Os pagamentos referentes aos subsídios referidos no número 11 deste artigo, apenas se processarão após recolha dos documentos suprarreferidos.

14 - Os pagamentos são sujeitos a despacho do Presidente da Junta ou seu substituto legal.

Artigo 111º - Controlo

1 - A Contabilidade, deve manter um registo dos protocolos celebrados, com indicação do objeto, das condições de pagamento, prazo de validade e possibilidade de renovação.

2 - Periodicamente a Contabilidade deve efetuar a confrontação dos balancetes de outros credores, nomeadamente credores de transferência, com os contratos celebrados até à data e em vigor, de modo a averiguar se as responsabilidades decorrentes destes estão corretamente refletidas em termos orçamentais e patrimoniais.

CAPÍTULO XI - Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor da Autarquia

Artigo 112º - Objetivo

1 - É objetivo deste capítulo instituir procedimentos de controlo de receita proveniente de diversas fontes de financiamento e despesa efetuada à qual está consignada esta receita.

2 - Serão ainda definidas competências dos vários serviços no controlo da execução e análise da informação apurada.

Artigo 113º - Controlo

1 - Independentemente do Serviço responsável pela elaboração das candidaturas, todos os contratos-programa ou acordos de colaboração devem ser numerados sequencialmente por ano civil pelos Serviços de Apoio ao Presidente, ficando a Contabilidade com cópias de todos os acordos celebrados.

2 - Mediante a comunicação de atribuição ou homologação dos financiamentos, a Contabilidade deve registar o direito correspondente nas contas de proveitos do ano ou diferidos e na conta de entidade devedora da transferência.

3 - A Contabilidade deve assegurar a existência de uma conta corrente por cada comparticipação obtida, por projeto e por entidade financiadora.

4 - No caso dos subsídios ao investimento, a informação deve ser discriminada por ação do Plano Plurianual de Investimentos, indicando-se o respetivo código e designação da ação, tendo em conta:

- a) Os programas que sustentam os acordos de cooperação técnica e financeira entre administração central e autarquia;
- b) Os programas e medidas dos Quadros Comunitários de Apoio;
- c) Outros financiamentos externos obtidos.

2 - A Contabilidade deve assegurar o acompanhamento de todas as ações com impacto financeiro nas diferentes fases dos projetos participados, nomeadamente, a aprovação do financiamento, a emissão de pedidos de pagamento, respetiva liquidação e cobrança.

3 - A Contabilidade é responsável pela emissão e remessa dos pedidos de pagamento, bem como pelo acompanhamento da respetiva cobrança.

4 - Para efeitos de controlo a Contabilidade deve assegurar informação atualizada por projeto/ação do Plano Plurianual de Investimentos sobre as despesas já realizadas, participações recebidas/a receber e empréstimos utilizados/a utilizar.

CAPÍTULO XII Passivos Financeiros

Divisão 1 - Disposições Gerais

Artigo 114º - Objetivo

O presente capítulo visa estabelecer procedimentos e medidas de controlo interno para os processos de contração, utilização e contabilização de movimentos associados a passivos financeiros, particularmente empréstimos bancários.

Artigo 115º - Contração de Empréstimos

1 - O processo de contração de empréstimo para a Autarquia encontra-se sujeito ao disposto no Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Freguesias e Freguesias e nas Resoluções do Tribunal de Contas aplicáveis.

2 - A abertura de procedimento de consulta para contração de empréstimo, é deliberada pela Junta de Freguesia sob proposta do respetivo Presidente ou seu substituto legal.

3 - No processo de contração de empréstimo deve constar cópia das Grandes Opções do Plano com indicação do projeto a financiar, quando seja aplicável.

4 - O Órgão Executivo decide sobre a necessidade de contrair empréstimos mediante proposta do Presidente da Junta ou seu substituto legal.

5 - A Contabilidade procede à consulta às entidades bancárias e organiza o processo com as seguintes informações, entre outras:

- a) Finalidade;
- b) Natureza;
- c) Montante;
- d) Período de utilização;
- e) Período de diferimento.

6 - A receção das propostas apresentadas pelas Instituições de Crédito é efetuada pela Contabilidade.

7 - Constituem o arquivo da Contabilidade os seguintes documentos:

- a) Ofícios;
- b) Cópias das deliberações;
- c) Mapas apresentados;
- d) Cópia das Grandes Opções do Plano.

8 - A Contabilidade analisa as propostas, elabora o mapa comparativo e remete ao Presidente para este submeter a aprovação da Junta de Freguesia.

9 - A Junta de Freguesia delibera sobre a sujeição de proposta à ratificação da Assembleia Municipal.

10 - Após deliberação da Assembleia Municipal, é comunicada pela Contabilidade a adjudicação à Instituição Bancária escolhida.

11 - A Instituição Bancária elabora uma proposta de minuta do contrato de empréstimo, que será aprovada e assinada pelo Presidente ou seu substituto legal.

12 - O contrato considera-se perfeito após assinatura das partes ou após visto do Tribunal de Contas quando careça deste.

13 - Cabe à Contabilidade organizar e remeter os documentos (com assinatura do Presidente da Câmara ou seu substituto legal) exigidos pelo Tribunal de Contas para concessão de visto, quando aplicável.

14 - De acordo com o SNC-AP, sempre que seja contratado um empréstimo torna-se necessário proceder à alteração do orçamento, de modo a refletir o aumento da receita arrecadada.

15 - A Contabilidade deverá receber cópia do contrato de modo a proceder ao registo contabilístico do empréstimo obtido.

16 - Sempre que haja necessidade da libertação de montantes dos empréstimos contratados, cabe à Contabilidade elaborar o ofício à Instituição Bancária com indicação do montante. Este ofício deverá ser assinado pelo Presidente ou seu substituto legal.

17 - No que respeita à utilização de montantes contratados a Contabilidade com base no pedido de utilização emite a guia de recebimento e regista o recebimento (de acordo com o enunciado nas modalidades de liquidação e cobrança de receita).

18 - Aquando do vencimento da amortização, após comunicação da Instituição Bancária, a Contabilidade faz a confirmação, após o que emite a ordem de pagamento respetiva e solicita à Tesouraria o registo do seu pagamento.

Divisão 2 - Procedimentos de Auditoria

Artigo 116º - Objetivo

Os procedimentos de auditoria efetuados na área dos empréstimos têm como objetivo verificar a coerência e regularidade de todos os compromissos assumidos, procurando validar a correção e execução dos procedimentos instituídos, verificar as decisões tomadas e validar contabilisticamente as informações financeiras apresentadas, devendo ser efetuados os seguintes testes:

1 - Análise da conformidade dos procedimentos de contração de empréstimos.

2 - Validação dos valores incluídos nas amortizações e dos valores contabilizados através das regras instituídas pelo SNC-AP, com recurso a mapas financeiros dos empréstimos, cruzando a informação contabilística e a informação apresentada pelas entidades bancárias. Este teste deverá ser efetuado através de um processo de amostragem dos empréstimos contraídos pela Junta de Freguesia de Monchique.

3 - Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela Junta de Freguesia de Monchique de acordo com os empréstimos contraídos.

4 - Verificação do arquivo dos documentos relevantes para salvaguarda dos empréstimos contraídos. Para garantir a segurança da informação financeira, é necessário assegurar que toda a documentação relevante para a integridade do registo dos passivos financeiros se encontra devidamente arquivada e identificada na Contabilidade.

Artigo 117º - Controlo de Passivos Financeiros

1 - Cabe à Contabilidade no âmbito do controlo da execução financeira do empréstimo, efetuar numa base periódica os seguintes testes:

a) Confrontação da receita (extrato da conta de empréstimos) com o mapa de totais utilizados;

b) Confrontação da despesa efetiva (encargos de amortização e juros) com o mapa de controlo.

2 - Compete ainda à Contabilidade no âmbito das suas funções de controlo:

a) Elaborar um mapa de controlo onde constam os elementos relativos aos empréstimos, incluindo pedidos de libertação e datas respetivas;

b) Elaborar um mapa com a previsão de encargos a satisfazer em anos seguintes.

Artigo 118º - Circularização a entidades bancárias

1 - O objetivo da circularização a entidades bancárias é o de garantir externamente uma confirmação de saldos, apresentando, assim, um maior grau de confiança na informação.

2 - O documento de resposta da entidade bancária deverá identificar saldos e apresentar sempre que possível o mapa financeiro dos empréstimos contraídos pela Junta de Freguesia de Alvor. Esta informação externa servirá de apoio para o cruzamento de informação com os dados registados na Contabilidade.

CAPÍTULO XIII Sistema de Arquivo de Documentação Contabilística

Artigo 119º - Processo de arquivo

1 - Os documentos e livros de escrituração genéricos do sistema contabilístico encontram-se definidos no SNC - AP, existindo, no entanto, outros documentos suporte adotados pela autarquia na prossecução das fases de execução orçamental e operações não orçamentais.

2 - Os documentos referentes à gestão do orçamento, nomeadamente de revisão e alteração, serão arquivados por ordem cronológica de contabilização.

3 - O arquivo temporário do processo de despesa deverá ser organizado em duas pastas:

a) Cabimentos, por ordem cronológica de contabilização e dentro desta por ordem sequencial numérica;

b) Arquivo do processo de despesa a iniciar com o documento suporte ao compromisso, por ordem sequencial numérica deste. Os restantes documentos referentes ao registo contabilístico da despesa deverão ser arquivados com indexação ao arquivo do documento suporte ao compromisso, independentemente da sua data de contabilização.

4 - O arquivo final do processo de despesa ocorre após o pagamento, e deverá ser organizado por ordem sequencial numérica da Ordem de Pagamento respetiva.

5 - O procedimento referido para a organização definitiva do processo de despesa, permite a associação e agregação de documentos referentes a cada processo, facilitando a conferência de documentos e respetivas validações, durante o processo em causa.

6 - Relativamente à execução orçamental da receita, os documentos suporte ao registo contabilístico, deverão ser arquivados com indexação à Guia de Recebimento, seguindo o arquivo cronológico e dentro deste por Serviço Emissor obedecendo à ordem sequencial numérica da Guia de Recebimento.

7 - No que respeita a operações de carácter não orçamental, deverá ser estabelecido um arquivo referente à receita e outro referente à despesa. O processo de despesa de operações de tesouraria é arquivado por ordem sequencial numérica das ordens de pagamento de tesouraria. O processo de receita não orçamental segue a organização por ordem sequencial numérica das guias de recebimento de tesouraria.

8 - Será ainda mantido um arquivo específico para operações patrimoniais sem reflexo orçamental, nomeadamente no que respeita a lançamentos efetuados pela Contabilidade, Tesouraria e Armazém, obedecendo a uma ordem cronológica e sequencial numérica.

CAPÍTULO XIV Controlo de Ambientes Informáticos

Artigo 120º - Disposições Gerais

1 - Cabe a cada Serviço em consonância com o Gabinete de Informática definir quais os acessos para cada funcionário nos seguintes moldes:

- a) Dependendo da sua função dentro do serviço, quais as operações informáticas mais usuais no âmbito do seu trabalho;
- b) Cada funcionário deverá ter uma password única, de modo a identificar os seus registos efetuados;
- c) Quais as aplicações que deverá ter acesso;
- d) De acordo com as vistas disponibilizadas pela aplicação definir qual a possibilidade de visualização, inserção, modificação e remoção de elementos;
- e) Possibilidade de acesso aos módulos de configuração e acesso direto a tabelas.

2 - Depois de validada a proposta de acessos o Gabinete de Informática regista nas aplicações o perfil dos utilizadores validando na proposta a data dessa operação. A password deve ser escolhida pelo funcionário e deve ser apenas do conhecimento deste, sendo este responsável pelos registos efetuados com o seu login.

3 - Deve ser instituída uma mudança de password periódica, de modo a evitar o uso indevido de logins.

4 - Aquando da necessidade de alteração de perfis, o processo segue o mesmo procedimento aplicável à sua definição inicial.

5 - Devem ser nomeados, por cada aplicação, responsáveis pela constituição de cópias de segurança, assim como a periodicidade das mesmas. Esta definição caberá ao Gabinete de Informática.

6 - No que respeita à gestão de rede deve ser nomeado um responsável máximo, único sem restrições no acesso e controlo de todas as aplicações.

CAPÍTULO XV Disposições Finais

Artigo 121 - Entrada em Vigor

A presente norma de controlo interno entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.