



**JUNTA DE FREGUESIA DA UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALHANDRA, SÃO JOÃO DOS MONTES E
CALHANDRIZ**

Uma União com História

Sistema de Controlo Interno

Sistema de Controlo Interno

PREÂMBULO	4
CAPÍTULO I	4
DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Artigo 1.º - Objeto	4
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação.....	5
Artigo 3.º - Objetivos	5
Artigo 4.º - Pressupostos legais	6
Artigo 5.º - Requisitos do Sistema de Controlo Interno	6
Artigo 6.º - Documentos suporte e registo das operações	7
Artigo 7.º - Arquivo dos documentos suporte.....	7
Artigo 8.º - Documentos Escritos.....	7
CAPÍTULO II	7
ORGANIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	7
Artigo 9.º - Princípios gerais	7
Artigo 10.º - Princípios da organização administrativa	8
Artigo 11.º - Órgãos.....	8
Artigo 12.º - Competência do Presidente da Junta de Freguesia.....	8
Artigo 13.º - Competências do Tesoureiro.....	9
Artigo 14.º - Competências dos Coordenadores e Encarregados	9
Artigo 15.º - Competências e funções comuns aos serviços	10
CAPÍTULO III	10
DOCUMENTOS PREVISIONAIS	10
Artigo 16.º - Documentos Previsionais	10
Artigo 17.º - Orçamento	10
Artigo 18.º - Plano Plurianual de Investimentos (PPI).	11
Artigo 19.º - Regras Orçamentais.....	11
Artigo 20.º - Preparação dos Documentos Previsionais	11
Artigo 21.º - Aprovação dos Documentos Previsionais.....	12
Artigo 22.º - Atraso na Aprovação.....	12
Artigo 23.º - Acompanhamento da Execução Orçamental.....	12
Artigo 24.º - Acompanhamento da Execução Anual do PPI	13
Artigo 25.º - Modificações ao Orçamento	13
CAPÍTULO IV	13
EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA	13
Artigo 26.º - Objetivo.....	13
Artigo 27.º - Princípios e regras.....	13
Artigo 28.º - Fases de execução da receita	14
Artigo 29.º - Liquidação e cobrança de receita.....	14
Artigo 30.º - Entrega de receitas cobradas.....	15
Artigo 31.º - Verificação dos processos de receita	15
Artigo 32.º - Mecanismos de Controlo.....	15
Artigo 33.º - Anulação e Estorno de Documentos de Receita.....	15
CAPÍTULO V	15
EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA	15
Artigo 34.º - Objetivo.....	15

Sistema de Controlo Interno

<i>Artigo 35.º - Princípios e regras</i>	16
<i>Artigo 36.º - Fases de Execução da Despesa</i>	16
<i>Artigo 37.º - Requisitos para a assunção de despesa</i>	17
<i>Artigo 38.º - Autorização de despesa</i>	18
<i>Artigo 39.º - Processo da Despesa</i>	18
<i>Artigo 40.º - Documentos das fases da despesa</i>	18
<i>Artigo 41.º - Verificação dos processos de despesa</i>	19
<i>Artigo 42.º - Mecanismos de Controlo</i>	19
CAPÍTULO VI	19
DESPESAS COM O PESSOAL	19
<i>Artigo 43.º - Âmbito</i>	19
<i>Artigo 44.º - Objetivos</i>	19
<i>Artigo 45.º - Processo Individual</i>	20
<i>Artigo 46.º - Recrutamento e Seleção de Pessoal</i>	20
<i>Artigo 47.º - Processamento de Vencimentos</i>	20
<i>Artigo 48.º - Pagamento de Vencimentos</i>	21
CAPÍTULO VII	21
DISPONIBILIDADES	21
<i>Artigo 49.º - Âmbito</i>	21
<i>Artigo 50.º - Funcionamento da Caixa</i>	21
<i>Artigo 51.º - Fundos de caixa</i>	21
<i>Artigo 52.º - Contas bancárias</i>	22
<i>Artigo 53.º - Pagamentos</i>	22
<i>Artigo 54.º - Pagamento por cheque</i>	22
<i>Artigo 55.º - Fundo de Maneio</i>	23
<i>Artigo 56.º - Regras de Funcionamento do Fundo de Maneio</i>	23
<i>Artigo 57.º - Constituição</i>	23
<i>Artigo 58.º - Reconstituição</i>	23
<i>Artigo 59.º - Reposição</i>	24
<i>Artigo 60.º - Controlo da Tesouraria</i>	24
<i>Artigo 61.º - Reconciliação bancária</i>	24
CAPÍTULO VIII	25
IMOBILIZADO	25
<i>Artigo 62.º - Âmbito</i>	25
<i>Artigo 63.º - Regras gerais</i>	25
CAPÍTULO IX	25
INVENTÁRIO E CADASTRO	25
<i>Artigo 64.º - Âmbito</i>	25
<i>Artigo 65.º - Inventário</i>	26
<i>Artigo 66.º - Regras Gerais de Inventariação</i>	26
<i>Artigo 67.º - Alienação de Bens</i>	27
<i>Artigo 68.º - Abate de Bens</i>	27
<i>Artigo 69.º - Furtos, Roubos incêndios e extravios</i>	27
<i>Artigo 70.º - Alteração de valor, Depreciações e Amortizações e Imparidades</i>	28
<i>Artigo 71.º - Responsabilidade pelos bens</i>	28

Sistema de Controlo Interno

CAPÍTULO X	29
<i>PRESTAÇÃO DE CONTAS</i>	29
<i>Artigo 72.º - Documentos</i>	29
<i>Artigo 73.º Organização e Aprovação</i>	29
<i>Artigo 74.º - Prestação de Contas Intercalar</i>	29
CAPÍTULO XI	29
<i>DISPOSIÇÕES FINAIS</i>	29
<i>Artigo 75.º - Norma revogatória</i>	30
<i>Artigo 76.º - Publicidade e Implementação</i>	30
<i>Artigo 77.º Revisões e Alterações</i>	30
<i>Artigo 78.º Fiscalização</i>	30
<i>Artigo 79.º Entrada em vigor</i>	30

Sistema de Controlo Interno

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação, estabeleceu a obrigatoriedade de implementação de um sistema de controlo interno que permita "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 de informação orçamental e financeira fiável".

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, revogou o POCAL mas mantém em vigor os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais.

O sistema de controlo interno da Junta de Freguesia da União de Freguesias de Alhandra, São João dos Montes e Calhandriz aprovado em 29 de Março de 2017, neste momento não se encontra ajustado às alterações legislativas entretanto ocorridas, torna-se então necessário criar um novo SCI tendo em vista o ajustamento a novas realidades e o cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa.

Este sistema baliza-se na Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua atual redação, no Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação, regulamentando-se os circuitos dos diferentes documentos oficiais e respetivos processos, as regras de funcionamento que os serviços devem seguir na cobrança de receita e a realização de despesa em conformidade com o disposto na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (Lei nº 8/2012, de 21 fevereiro, na sua atual redação).

No presente Sistema de Controlo Interno pretende-se ajustar os preceitos e regras à legislação atual.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente Sistema de Controlo Interno, adiante designado por SCI, tem por objeto estabelecer um conjunto de métodos, regras e procedimentos de Controlo Interno da Junta de Freguesia da União de Freguesias de Alhandra, São João dos Montes e Calhandriz, de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia e eficiência na gestão de serviços, dando cumprimento ao disposto no art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua atual redação, promovendo uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correta

administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia;

2. Visa dar cumprimento ao estipulado art.º 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua atual redação, referente à exceção que mantém em vigor o ponto 2.9 Controlo Interno (e também o 3.3 Regras Previsionais e o 8.3.1 modificações do orçamento) do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação;

3. O presente SCI estabelece ainda as regras gerais que disciplinam todas as operações consideradas relevantes de inclusão, relativos à gestão da Junta de Freguesia da União de Freguesias de Alhandra, São João dos Montes e Calhandriz.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

O presente SCI é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia da União de Freguesias de Alhandra, S. João dos Montes e Calhandriz, adiante designada por Junta de Freguesia, competindo aos seus dirigentes/responsáveis, implementar o seu cumprimento e os preceitos legais em vigor.

Artigo 3.º - Objetivos

Os métodos, procedimentos e regras de controlo inscritas no presente SCI visam, em linha com o estabelecido, designadamente no art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação e no ponto 2.9.2., do POCAL, os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia de fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos.
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis.

Artigo 4.º - Pressupostos legais

A aplicação do presente SCI tem sempre em consideração a verificação:

- a) Do cumprimento da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais;
- b) Do cumprimento do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- c) Do cumprimento do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro;
- d) Do 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) Do 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;
- f) Do cumprimento do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, que estabelece o Regime Jurídico de Realização de Despesas Públicas e da Contratação Pública;
- g) Do 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);
- h) Do 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) Do cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais;
- j) Do funcionamento e organização dos serviços da Junta de Freguesia;
- k) Do cumprimento dos regulamentos em vigor na Junta de Freguesia;
- l) Do cumprimento dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais.

Artigo 5.º - Requisitos do Sistema de Controlo Interno

- 1- Existência de uma estrutura organizacional que permita a definição de responsabilidades funcionais, em termos de autoridade e responsabilidade, compreendendo uma adequada segregação de funções entre: Autorização; Execução; Registo; Custódia e Verificação;
- 2- Definição de procedimentos válidos para a execução de tarefas e funções dos serviços da Junta de Freguesia, associados a procedimentos de controlo e verificação;
- 3- Existência de pessoal qualificado, com capacidade e conhecimentos adequados às responsabilidades que lhe são atribuídas.

4. Existência de documentos e registos adequados de forma a assegurar a correta e atempada realização das operações.

Artigo 6.º - Documentos suporte e registo das operações

1- As operações orçamentais, de tesouraria e demais operações da Junta de Freguesia evidenciadas por documentos suporte.

2- Toda a documentação administrativa e contabilística de entrada e saída da Junta de Freguesia é objeto de numeração sequencial, registo, classificação e arquivo.

3- Os processos administrativos e contabilísticos incluem os despachos e deliberações.

4- Os registos contabilísticos devem ser processados no sistema informático.

Artigo 7.º - Arquivo dos documentos suporte

1- Todos os livros, registos e respetivos documentos suporte, devem ser arquivados respeitando os prazos e regras definidos na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.

2- Os documentos de suporte deverão ser arquivados pelos serviços funcionalmente responsáveis, de forma sequencial, constituindo evidência dos registos que sobre eles foram efetuados.

Artigo 8.º - Documentos Escritos

Todos os documentos escritos incluindo deliberações, despachos e documentos do sistema contabilístico que integram os processos administrativos internos, e as informações sobre os mesmos, devem sempre identificar os seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma legível.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Artigo 9.º - Princípios gerais

1- Eleitos e trabalhadores da Junta de Freguesia devem executar as suas funções e competências de modo a assegurar o bom funcionamento dos serviços e o cumprimento do presente manual.

2- A gestão da Junta de Freguesia deve reger-se pelos seguintes princípios orientadores e de organização:

- a) Promover uma boa imagem das Autarquias Locais;
- b) Prestar serviços de qualidade à população, fomentando a proximidade entre a população e a Autarquia;
- c) Potenciar os recursos humanos no exercício das suas funções, no âmbito das suas competências, responsabilidades e conhecimentos;
- d) Promover a simplificação de processos;

e) Assegurar a conformidade legal, eficiência e eficácia dos processos e procedimentos.

Artigo 10.º - Princípios da organização administrativa

Para além do respeito pelos princípios gerais da organização, na prossecução das suas atribuições a Junta de Freguesia observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- a) Distribuição de funções, de acordo com as competências e conhecimentos de modo a maximizar a motivação de todos os trabalhadores;
- b) Respeito pela cadeia hierárquica, exigindo o respeito entre trabalhadores e coordenadores, encarregados e eleitos;
- c) Trabalho de equipa, procurando a existência de um espírito de interajuda e colaborativo entre os trabalhadores;
- d) Coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, que visa a articulação entre os diferentes setores de atividade, tendo como objetivo uma célere execução das deliberações e decisões do Órgão Executivo;
- e) Cumprimento dos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo e de mais legislação.

Artigo 11.º - Órgãos

- 1- Os órgãos representativos da Freguesia são a Assembleia de Freguesia da União de Freguesias de Alhandra, S. João dos Montes e Calhandriz e a Junta de Freguesia da União de Freguesias de Alhandra, S. João dos Montes e Calhandriz.
- 2- A Assembleia de Freguesia da União de Freguesias de Alhandra, S. João dos Montes e Calhandriz é o órgão deliberativo.
- 3- A Junta de Freguesia da União de Freguesias de Alhandra, S. João dos Montes e Calhandriz, é o órgão Executivo, eleito pelos cidadãos recenseados.

Artigo 12.º - Competência do Presidente da Junta de Freguesia

- 1 - Compete ao Presidente a superintendência e coordenação dos serviços e processos da Junta de Freguesia.
- 2- O Presidente é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo membro da Junta de Freguesia por si designado, sem prejuízo do estipulado na lei em vigor.
- 3- Compete ao Presidente da Junta de Freguesia, no uso da competência delegada pelo órgão executivo, a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da Freguesia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia.

Artigo 13.º - Competências do Tesoureiro

1 - Compete ao Tesoureiro da Junta de Freguesia todas as competências previstas na legislação, e os demais poderes estabelecidos por lei e por deliberação do Presidente, nomeadamente:

- a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- b) Proceder à guarda de valores monetários;
- c) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos definidos neste diploma;
- d) Elaborar mapa diário de tesouraria.

2- O Tesoureiro é substituído nas suas faltas e impedimentos por qualquer vogal do executivo a quem tenham sido atribuídos poderes de movimentação das contas bancárias em nome da Junta de Freguesia, sem prejuízo do estipulado na lei em vigor.

Artigo 14.º - Competências dos Coordenadores e Encarregados

1- Os Coordenadores Técnicos têm como responsabilidades:

- a) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos serviços administrativos e financeiros;
- b) Distribuir tarefas dos diferentes setores de atividades pelos trabalhadores de acordo com os seus conhecimentos, experiência e competências;
- c) Assegurar a gestão dos trabalhadores ao nível de assiduidade e férias em articulação com o Presidente da Junta de Freguesia;
- d) Aferir a necessidade de meios materiais necessários ao bom funcionamento dos setores de atividade;
- e) Apresentar propostas de reorganização e redefinição de procedimentos, numa lógica de eficiência, eficácia e simplificação.
- f) Assegurar o cumprimento da Lei, do presente SCI e demais regulamentos.

2- Aos trabalhadores com categoria de Encarregado Operacional compete:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades dos trabalhadores afetos aos seus serviços;
- b) Planificar semanalmente as atividades a executar, bem como distribuir os trabalhadores pelas mesmas;
- c) Providenciar as requisições do material necessário, fazer o transporte dos materiais e equipamentos necessários para os locais respetivos;
- d) Propor sugestões de melhoria e detetar necessidades, informando o Presidente atempadamente.
- e) Assegurar o cumprimento da Lei, do presente SCI e demais regulamentos.

Artigo 15.º - Competências e funções comuns aos serviços

A todos os postos de trabalho é comum um conjunto de responsabilidades e funções, sendo elas:

- a) Cumprir as deliberações do Executivo, os despachos do seu Presidente, e as ordens de serviço dos trabalhadores com funções de coordenação;
- b) Cumprir com o preceituado em diplomas legais e regulamentos da Junta de Freguesia em vigor;
- c) Realizar as tarefas de forma adequada, eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;
- d) Arquivar os documentos e processos, ou garantir que os documentos são entregues ao responsável pelo arquivamento;
- e) Colaborar nas atividades e projetos da Junta de Freguesia;
- f) Zelar pela higiene, segurança e manutenção dos equipamentos, materiais e instalações pertencentes à Junta de Freguesia;
- g) Promover e facilitar a comunicação entre os serviços da Junta de Freguesia e entre estes e a população.

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 16.º - Documentos Previsionais

1. Nos termos do n.º 1 do parágrafo 46 da Norma de Contabilidade Pública (NCP) 26 os documentos previsionais a adotar pela autarquia local são:

- a) Orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
- b) Plano Plurianual de Investimentos (PPI).

2. As demonstrações previsionais são assim o reflexo financeiro das políticas públicas que se prevê aplicar, traduzindo de que forma e em que montante se prevê arrecadar recursos e os fins previstos para a sua utilização.

Artigo 17.º - Orçamento

1. O orçamento apresenta, nos termos da NCP 26, a previsão anual das receitas e das despesas, processado de acordo com o método das partidas dobradas, devendo para o efeito ser considerada a classe de contas apresentada no parágrafo 37;

2. O orçamento da Freguesia inclui, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local;
- b) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica;
- c) Plano plurianual de investimentos.

Artigo 18.º - Plano Plurianual de Investimentos (PPI).

O Plano Plurianual de Investimentos engloba a informação de cada projeto de investimento, considerando-se este como o conjunto de ações inter-relacionadas, delimitadas no tempo, com vista à concretização de um objetivo que contribua para a formação bruta de capital fixo, bem como as respetivas fontes de financiamento, de acordo com os objetivos estabelecidos pela autarquia.

Artigo 19.º - Regras Orçamentais

1. O setor local está sujeito aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento e Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, contudo, sem prejuízo do disposto nesta lei, a atividade financeira das autarquias locais desenvolve-se com respeito pelas seguintes regras orçamentais:

- a) Equilíbrio orçamental;
- b) Anualidade e plurianualidade;
- c) Unidade e universalidade;
- d) Não consignação;

2. Cumprimento das regras previstas na Norma Contabilística Pública nº 26 (NCP 26).

Artigo 20.º - Preparação dos Documentos Previsionais

1. A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, o Executivo da Autarquia, de acordo com o calendário estabelecido pelos serviços responsáveis na elaboração da proposta de orçamento, indica as necessidades de despesas para o ano seguinte e anos futuros, se aplicável, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores e ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cujas datas de vencimento venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir;

2. No que respeita a despesas com pessoal, cabe ao setor dos Recursos Humanos elaborar uma informação com os encargos previsionais para o ano em causa, elaborar o mapa de pessoal e respetiva caracterização dos postos de trabalho a incluir, nos termos da lei, e dar conhecimento do mesmo ao serviço competente pela elaboração da proposta do orçamento, indicando a previsão das despesas com pessoal e respetivos encargos, desagregado por rubrica orçamental, no prazo fixado para o efeito;

3. Após apuramento dos restantes encargos de funcionamento pelo Setor de Contabilidade. Compete ao Setor em questão, serviço responsável pela elaboração da proposta de orçamento, elaborar o orçamento da receita, analisar a informação da despesa remetida pelo Executivo da Junta de Freguesia e elaborar a proposta de orçamento para aprovação pelo mesmo órgão.

4- O Setor de Contabilidade deve elaborar ainda todos os documentos que acompanham o projeto de orçamento e o Plano Plurianual de Investimentos, nos termos estipulados pelo Órgão Executivo.

Artigo 21.º - Aprovação dos Documentos Previsionais

1. A proposta dos documentos previsionais deve ser apresentada, para aprovação, pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo no prazo previsto na lei, para entrar em vigor no ano a que respeita, exceto nas situações legalmente previstas;
2. O Órgão Deliberativo deve aprovar o orçamento de modo que possa entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeita;
3. Compete ao Setor de Contabilidade organizar e enviar os documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei, e também a sua publicitação pelas formas legais previstas;
4. O Setor de Contabilidade deve organizar um arquivo de suporte à entrada em vigor do Orçamento, que contenha ainda a cópia das atas de deliberação de aprovação dos documentos previsionais.

Artigo 22.º - Atraso na Aprovação

1. No caso de atraso na aprovação do orçamento da Junta de Freguesia, mantém-se em execução o orçamento em vigor no ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.
2. Na situação referida no número anterior mantém-se também em execução o quadro plurianual de investimentos em vigor no ano anterior, com as modificações e adaptações a que tenha sido sujeito, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.
3. A verificação da situação prevista no n.º 1 não altera os limites das dotações orçamentais anuais do quadro plurianual de programação orçamental nem a sua duração temporal.
4. Enquanto se verificar a situação prevista no n.º 1, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações nos termos legalmente previstos.
5. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo órgão deliberativo da Junta de Freguesia, já no decurso do ano financeiro a que respeitam, integram a parte dos documentos previsionais que tenham sido executados até à sua entrada em vigor.

Artigo 23.º - Acompanhamento da Execução Orçamental

1. Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental são elaborados, nos termos do n.º 2 do parágrafo 46 e parágrafo 47 da NCP 26, os seguintes mapas:
 - a) Uma demonstração do desempenho orçamental;

- b) Uma demonstração de execução orçamental da receita;
- c) Uma demonstração de execução orçamental da despesa;
- d) Uma demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
- e) O anexo às demonstrações orçamentais.

Artigo 24.º - Acompanhamento da Execução Anual do PPI

1. Para efeitos de acompanhamento da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI) é elaborado mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, o qual apresenta a execução do respetivo documento previsional, facultando informação relativa a cada programa e projeto de investimento num determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, conforme descrito na alínea d) do parágrafo 47 da NCP 26, só podendo ser realizados projetos e/ou ações inscritas naquele plano até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso.

Artigo 25.º - Modificações ao Orçamento

1. Alterações orçamentais constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas. As alterações orçamentais podem ser Modificativas ou Permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição ou crédito especial.
2. Alteração orçamental modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor.
3. Alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu valor global.
4. O Setor de Contabilidade propõe as alterações orçamentais que se revelem necessárias, no respeito pelos desígnios legais, seguindo para aprovação pelo órgão competente.

CAPÍTULO IV

EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA

Artigo 26.º - Objetivo

Estabelecer orientações relativas aos diversos tipos de receita arrecadados na Junta de Freguesia, bem como aos seus procedimentos contabilísticos.

Artigo 27.º - Princípios e regras

1. O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e da prestação de serviços e demais situações constantes do regulamento e tabela de taxas e a tabela de preços em vigor na Junta de freguesia, de acordo com o respetivo regime jurídico, de forma a permitir:
 - a) O controlo dos valores praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
 - b) O cumprimento de procedimentos legais de alienação de bens e prestação serviços;
 - c) A constituição de imparidades adequadas para devedores de cobrança duvidosa.
2. As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento.
3. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetivar, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estejam previstas no ano findo.
4. A receita pode ser de carácter eventual ou virtual. Entende-se por receita eventual, toda a receita cuja cobrança se verifica no momento imediato à sua liquidação. As receitas são cobradas virtualmente se os respetivos documentos de cobrança forem debitados ao tesoureiro após términos do prazo de pagamento voluntário.
5. As guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, são processadas informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir no momento do seu processamento o código ou o nome do serviço emissor, bem como o de natureza de receita a arrecadar.

Artigo 28.º - Fases de execução da receita

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

- a) Abertura do orçamento da receita;
- b) Alterações orçamentais que podem ser Modificativas ou Permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição ou crédito especial;
- c) Emissão da guia de recebimento ou documento equivalente e respetiva liquidação;
- d) Cobrança, compreendendo a anulação da dívida em virtude do seu recebimento.

Artigo 29.º - Liquidação e cobrança de receita

1- A emissão e cobrança da receita orçamental pode ser efetuada nas seguintes modalidades:

- a) Receita Eventual com emissão e cobrança em simultâneo - Entende-se a reflexão coincidente do direito a receber e da respetiva cobrança. Neste caso o cliente/contribuinte/utente não dispõe de prazo para efetuar o pagamento, apenas lhe sendo prestado o serviço após a cobrança do respetivo direito;

Sistema de Controlo Interno

b) Receita Eventual com cobrança diferida - No caso de emissão com cobrança diferida, ou seja, a cobrança ocorre dentro de um prazo definido pelo Executivo, o Setor de Atendimento emite documento que suportará o lançamento dos direitos a receber;

c) Receita Virtual – A receita emitida e cobrada nesta modalidade pressupõe a atribuição de responsabilidades específicas de determinados agentes ou de quem exerça as funções do tesoureiro para efetuar a cobrança de determinados direitos e zelar pela aplicação de juros de mora, caso seja aplicável.

Artigo 30.º - Entrega de receitas cobradas

1- As Guias de Receita emitidas serão cobradas em regra, no próprio dia;

2- Os valores respeitantes às receitas são depositados diariamente.

Artigo 31.º - Verificação dos processos de receita

1- O Setor de Contabilidade poderá consultar, para verificação, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita.

2- No caso de serem detetadas informidades deverão ser diligenciados os procedimentos para a sua correção.

Artigo 32.º - Mecanismos de Controlo

1- Os mecanismos de controlo permitem verificar os registos contabilísticos de modo a identificar as dívidas de clientes, utentes e contribuintes, bem como de outras Entidades devedoras de transferências para a Junta de Freguesia.

2- O controlo das dívidas a receber deve ser efetuado mensalmente.

Artigo 33.º - Anulação e Estorno de Documentos de Receita

1. Atendendo ao princípio da segregação de funções, os serviços emissores não podem inutilizar, anular ou estornar guias de receita, cabendo esta função ao Setor de Contabilidade, mediante informação dos respetivos serviços emissores devidamente autorizada.

2. É da competência da Junta de Freguesia, mediante proposta do serviço, proceder à anulação de dívidas incobráveis. Aprovada a anulação da receita, o setor de Contabilidade e Tesouraria emite o correspondente documento de anulação e os respetivos registos contabilísticos.

CAPÍTULO V

EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA

Artigo 34.º - Objetivo

Sistema de Controlo Interno

Estabelecer orientações relativas ao registo das despesas na Junta de Freguesia, bem como os seus procedimentos contabilísticos previstos no SNC-AP e demais legislação aplicável

Artigo 35.º - Princípios e regras

1. Em todos os processos de despesa devem ser observados os princípios contabilísticos e orçamentais estabelecidos na NCP 26 e demais legislação aplicável, nomeadamente:

- a) A legislação relativa à aquisição de bens e serviços e às despesas com pessoal;
- b) Código dos Contratos Públicos (CCP);
- c) A Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA);
- d) Despachos relativos a regras de execução do orçamento da Junta de Freguesia.

2. Dos requisitos gerais da autorização de despesas, salientam-se os previstos na Lei do Enquadramento Orçamental, em que 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 orçamento da Junta de Freguesia, 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.

3. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente existindo fundos disponíveis.

4- As despesas só podem ser realizadas mediante autorização do órgão competente, entendendo-se como o órgão que tem competência para essa ação.

5- As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

6- As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.

7. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento precedente ao seu pagamento.

Artigo 36.º - Fases de Execução da Despesa

1. As várias fases da execução orçamental da despesa estão definidas, entre outras normas legais que lhe são aplicáveis, na NCP 26, designadamente em matéria de inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que, para além de corrigirem os pagamentos, podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento. O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode

exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes.

2. A fase de cabimento verifica-se com uma proposta de despesa a cabimentar, eventualmente ainda com valor estimado:

a) O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção dos encargos financeiros, com base no valor efetivo da despesa, ou estimado quando não seja possível conhecer o valor efetivo;

b) Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares;

c) O cabimento prévio consiste no registo de uma despesa que se prevê realizar em determinada classificação económica;

d) Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo comprovativo, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos.

3. A fase do compromisso realiza-se perante uma requisição externa, contrato ou documento equivalente, que vincule a Junta de Freguesia perante um terceiro, cujo valor deve ser definido:

a) Na sequência da decisão de adjudicação, o Setor de Contabilidade, efetua o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros;

b) O adjudicatário deverá estar identificado como fornecedor da Junta de Freguesia, nos registos de entidades, antes de ser registado o compromisso, facultando todos os elementos para o efeito, designadamente o nome, sede, NIF e IBAN.

4. A fase de processamento da obrigação processa-se mediante a fatura que titula a dívida, correspondente ao registo contabilístico dos factos enumerados.

5. A fase da autorização de pagamento, a entidade competente valida o documento de suporte e emite a ordem de pagamento.

6. Na fase do pagamento procede-se ao registo contabilístico das ordens de pagamento emitidas e enviadas para autorização superior e posteriormente enviadas para tesouraria a fim de ser processado o seu pagamento pelo tesoureiro ou seu substituto legal, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.

Artigo 37.º - Requisitos para a assunção de despesa

A assunção de encargos por conta do orçamento da Junta de Freguesia fica sujeita à verificação dos seguintes requisitos:

a) Conformidade legal: existência de norma legal que justifique a despesa;

- b) Regularidade financeira: existência de inscrição orçamental da despesa, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa bem como à existência de fundos disponíveis;
- c) Economia, eficiência e eficácia: obtenção do máximo de rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente.

Artigo 38.º - Autorização de despesa

1- De acordo com a alínea h) do n.º 1 do art.º 18º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, o executivo da Junta de Freguesia, pode delegar no Presidente da Junta de Freguesia autorização para a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação da Junta de Freguesia.

2- De acordo com a alínea i) do n.º 1 do art.º 18º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, o executivo da Junta de Freguesia, pode delegar no Presidente da Junta de Freguesia autorização para pagamento das despesas orçamentadas, de acordo com as deliberações da junta de freguesia.

Artigo 39.º - Processo da Despesa

O processo de execução da despesa comporta várias etapas as quais conjugam procedimentos contabilísticos e processos de contratação pública:

- a) Identificação da Necessidade - trabalhadores ou eleitos identificam a necessidade de bens e serviços, encaminhando o pedido para o Setor de Contratação Pública;
- b) Cabimento - o Setor de Contabilidade procede à cativação do valor estimado da despesa, fazendo consulta prévia aos fundos disponíveis;
- c) Autorização - o órgão competente verifica a dotação disponível e delibera sobre a autorização da despesa e do tipo de procedimento pré-contratual;
- d) Procedimento Pré-Contratual é assegurado pelo Setor de Contratação Pública, que articula todo o procedimento em articulação com os órgãos competentes.
- e) Compromisso - após adjudicação do órgão competente, o Setor de Contabilidade compromete a verba e emite requisição externa, comunicando ao Setor de Contratação de Pública;
- f) Execução do contrato - o Setor de Contratação Pública acompanha e monitoriza a execução do contrato;
- g) Obrigações - Após verificação da conformidade legal da fatura rececionada, o Setor de Contabilidade, regista no programa informático e emite a ordem de pagamento;
- h) Autorização de pagamento - órgão competente autoriza o pagamento;
- i) Pagamento - o Setor de Tesouraria procede ao pagamento.

Artigo 40.º - Documentos das fases da despesa

Para cada uma das fases descritas no artigo anterior, corresponde um documento de suporte:

- a) Cabimento - requisição interna e ou proposta;
- b) Autorização - despacho ou deliberação;
- c) Compromisso - requisição externa e contrato;
- d) Obrigação- fatura;
- e) Pagamento- ordem de pagamento.

Artigo 41.º - Verificação dos processos de despesa

O Setor de Contabilidade poderá consultar toda a documentação relacionada com a realização da despesa, informando sempre que detete alguma inconformidade.

Artigo 42.º - Mecanismos de Controlo

1- Os procedimentos de controlo tem como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- a) Que os cabimentos se encontram devidamente suportados por requisições internas/informações de despesa;
- b) Que os compromissos se encontram devidamente suportados por requisições externas ou documento equivalente;
- c) Que as faturas inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas;
- d) Que o controlo das dívidas a pagar a fornecedores e outros credores é efetuado e os pagamentos respeitam o prazo médio definido pela Junta de Freguesia.

2- A análise às dívidas a pagar a fornecedores e outros credores deve ser efetuado periodicamente.

CAPÍTULO VI

DESPEAS COM O PESSOAL

Artigo 43.º - Âmbito

Consideram-se, no âmbito do presente capítulo e nos termos da legislação aplicável, como despesas de pessoal e membros dos órgãos autárquicos, as remunerações certas e permanentes, nomeadamente salários, subsídios de refeição, subsídios de férias e de natal, bem como gratificações, trabalho extraordinário, ajudas de custo e outros encargos legalmente previstos.

Artigo 44.º - 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:

- a) Obter um cadastro atualizado dos trabalhadores integrados no mapa de pessoal da autarquia;

b) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte.

Artigo 45.º - Processo Individual

1. O Setor de Recursos Humanos deve elaborar e manter atualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes aos contratos celebrados com os trabalhadores.

2. O Setor de Recursos Humanos procede ao registo das alterações à situação dos trabalhadores, nomeadamente no que respeita à categoria, índice remuneratório, situação familiar, assiduidade e quaisquer outros dados que sejam legalmente obrigatórios e/ou necessários ao processamento de vencimentos.

Artigo 46.º - Recrutamento e Seleção de Pessoal

1. A admissão de pessoal, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do órgão com competência para autorizar a contratação, devendo estar em consonância com a deliberação de contratação de despesas autorizadas para aquele ano pelo órgão executivo, de acordo com as disponibilidades orçamentais.

2. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, bem como de prévia dotação orçamental.

3. Concluídos os procedimentos e após a seleção dos candidatos, nos termos da legislação aplicável, é elaborado contrato a outorgar entre o trabalhador e o Presidente da Junta de Freguesia ou seu substituto legal, devendo ainda ser remetido previamente ao Setor de Contabilidade para que se proceda ao respetivo compromisso.

Artigo 47.º - Processamento de Vencimentos

1- O Setor de Recursos Humanos recolhe os registos do relógio de ponto.

2- O processamento salarial é realizado pelo Setor de Recursos Humanos assim como a emissão de documentos que o suportam, remetendo-os para registo contabilístico.

3- O Setor de Contabilidade procede ao registo contabilístico e à emissão das Ordens de Pagamento e Guias de Recebimento referentes às retenções efetuadas.

4- É responsabilidade do Setor de Recursos Humanos organizar o arquivo com todos os mapas e documentos justificativas do processamento efetuado.

5- O Setor de Recursos Humanos tem a responsabilidade de confirmar o preenchimento dos documentos e a existência das autorizações necessárias

Artigo 48.º - Pagamento de Vencimentos

1. A política de remunerações é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.
2. Compete ao Setor de Recursos Humanos o processamento das despesas com pessoal, de acordo com as datas de pagamento dos vencimentos, fixada por deliberação do órgão executivo.
3. O registo de movimentos associado às alterações nas folhas de vencimentos só poderá ser efetuada com base em documentos de suporte devidamente autorizados.
4. Compete ao Setor de Recursos Humanos rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário e ou noturno e por deslocações em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.
5. Compete ao Setor de Recursos Humanos o correto apuramento das retenções de IRS, apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
6. As deduções não obrigatórias só são retidas a pedido do trabalhador, antes do processamento de vencimentos do mês a que respeitam.
7. Depois de processadas as folhas de vencimento procede-se à emissão das respetivas ordens de pagamento, devendo estar assinadas pelo Coordenador Técnico em que se insere o Setor de Recursos Humanos, pelo Presidente da Junta de Freguesia e pelo Tesoureiro ou seus substitutos legais.
8. Os vencimentos serão processados informaticamente e pagos por transferência bancária.
9. Mensalmente, o Setor de Recursos Humanos procede à entrega do recibo relativo ao vencimento, a cada trabalhador, com descrição de todos os dados referentes ao mês processado.

CAPÍTULO VII

DISPONIBILIDADES

Artigo 49.º - Âmbito

Os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades são os que se encontram definidos no ponto 2.9.10.1. e seguintes do POCAL.

Artigo 50.º - Funcionamento da Caixa

- 1- A caixa inclui os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais, nacionais ou estrangeiros.
- 2- Não devem integrar o saldo de caixa qualquer tipo de vales de caixa, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesas, cheques pré-datados ou sacados, que tenham sido devolvidos pelo banco.

Artigo 51.º - Fundos de caixa

Sistema de Controlo Interno

1. Os Fundos de caixa destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas.
2. A entrega dos montantes dos Fundos de caixa atribuídos é feita aos titulares designados após aprovação em reunião da Junta de Freguesia ou, em caso de manifesta necessidade, por despacho do Presidente da Junta de Freguesia que deverá ser presente na reunião da Junta de Freguesia seguinte.
3. Os Fundos Caixa a atribuir a cada titular são no valor de € 25,00, cada.

Artigo 52.º - Contas bancárias

A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela Junta de Freguesia e movimentadas simultaneamente pelo Presidente do Executivo e pelo Tesoureiro, ou por outros membros deste órgão, uma vez atribuídas competências delegadas para o efeito.

Artigo 53.º - Pagamentos

- 1- Os pagamentos devem ser efetuados, preferencialmente, por transferência bancária ou cheque.
- 2- As ordens de pagamento enviadas para pagamento deverão ter uma verificação prévia efetuada pela Contabilidade relativamente à situação contributiva e tributária da entidade perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 54.º - Pagamento por cheque

- 1- Os cheques deverão ser emitidos não à ordem e cruzados.
- 2- Deverão ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo Tesoureiro, obrigatoriamente, e pelo Presidente do Executivo, ou por outros membros deste órgão, uma vez atribuídas competências delegadas para o efeito.
- 3- O Presidente e o Tesoureiro do Executivo, ou os legais substitutos, devem apenas assinar os cheques na presença da Ordem de Pagamento e respetivos documentos suporte.
- 4- Os cheques em branco deverão estar sempre guardados no cofre à guarda do Coordenador Técnico responsável pelas áreas Administrativa e Financeira, ou seu substituto legal.
- 5- Os cheques emitidos, que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, deverão ser arquivados e com a indicação de “Anulado”, não podendo, em caso algum, ser destruídos.
- 6- Não é permitida a assinatura de cheques em branco.

Artigo 55.º - Fundo de Maneio

1- No início de cada ano pode ser deliberado pelo Órgão Executivo a criação de fundos de maneio, os mesmos deverão obedecer aos seguintes termos:

- a) A Identificação do responsável do fundo ou dos fundos de maneio deverá ser nominal;
- b) Indicação das rubricas da classificação económica da despesa e respetivo montante máximo de utilização;
- c) Informação de cabimento;
- d) Informação da existência de Fundos Disponíveis.

2- A natureza das despesas a pagar pelo fundo de maneio, bem como o seu limite máximo, e ainda:

- a) A afetação segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas de classificação económica;
- b) A sua reconstituição em data a definir pelo Executivo, contra a entrega dos documentos justificativas das despesas;
- c) A sua reposição até 31 de dezembro.

Artigo 56.º - Regras de Funcionamento do Fundo de Maneio

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

2- É vedada a aquisição de bens considerados de imobilizado e existências pelos responsáveis do fundo de maneio.

3- Cada fundo de maneio possui um limite máximo, definido pelo Executivo, e a sua utilização deve ser compensada pela reconstituição ou reposição do fundo de maneio, nos termos dos artigos seguintes.

4- O somatório dos meios monetários disponíveis no fundo de maneio e do valor das faturas pagas a partir desse fundo de maneio, deve ser permanentemente igual ao valor mensal autorizado para o mesmo.

Artigo 57.º - Constituição

1- O valor anual do fundo para cada rubrica e de acordo com a autorização do Órgão Executivo e sujeito ao cabimento integral e compromisso.

2- A constituição do fundo de maneio tem por base uma ordem de transferência da caixa principal para a caixa do fundo de maneio, a qual é assinada pelo Presidente do Executivo e Tesoureiro, ou pelos seus substitutos legais.

3- Aquando da entrega da verba ao responsável pelo fundo a constituir, este deverá assinar uma nota de lançamento de tesouraria relativa ao valor que lhe foi entregue.

Artigo 58.º - Reconstituição

1- Mensalmente, deverá o responsável do fundo remeter ao Setor de Contabilidade os documentos

Sistema de Controlo Interno

justificativos da despesa para que esta elabore uma informação onde conste toda a informação inerente aos pagamentos efetuados por conta do fundo anexando faturas.

2- O procedimento de reconstituição obedece à tramitação definida para a constituição, suportado pela ordem de transferência para a caixa de fundo de maneiio e autorização do pagamento.

Artigo 59.º - Reposição

1- No mês de dezembro de cada ano, em data a fixar pelo Órgão Executivo deve o responsável do fundo fazer reposição do fundo sendo o somatório dos meios monetários e faturas igual ao valor mensal autorizado.

2- Os meios monetários não utilizados são entregues, pelo titular do Fundo de Maneio ao Setor de Contabilidade, que procederá à regularização da conta de fundo de maneiio e registará a entrada do montante que fica à sua guarda.

Artigo 60.º - Controlo da Tesouraria

1- O estado de responsabilidade do Responsável da Tesouraria pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda e verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade a realizar por trabalhadores designados pelo Órgão Executivo, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, sem prévio aviso;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito;
- d) Quando for substituído o Responsável pela Tesouraria.

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 cessante, no caso referido na alínea d) do mesmo número.

Artigo 61.º - Reconciliação bancária

1- Para efeitos do controlo de Tesouraria são obtidos junto das Instituições Bancárias extratos de todas as contas que a Junta de Freguesia é titular.

2- O Setor de Contabilidade, através de trabalhador designado, assegura a reconciliação bancária, mensalmente, até dia 10 do mês seguinte, procedendo de imediato nas situações que necessitem de regularização.

Sistema de Controlo Interno

3- O Responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter em pasta própria, as mesmas, os extratos de conta corrente dos Bancos e o extrato de conta bancária respetivo.

CAPÍTULO VIII

IMOBILIZADO

Artigo 62.º - Âmbito

1- O imobilizado da Junta de Freguesia inclui os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam de sua propriedade - incluindo os bens de domínio público - quer estejam em regime de locação financeira, quer sejam bens que não sendo de sua propriedade, estão à sua guarda e sob sua administração, ou seja, detém a posse sobre os mesmos.

2- Os bens constantes do imobilizado compreendem, para além dos bens do domínio privado de que a Junta de Freguesia é titular, todos os bens de domínio público cuja administração ou controlo sejam de sua responsabilidade.

Artigo 63.º - Regras gerais

1- O Setor de Património é o responsável pela execução e acompanhamento de todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis da Junta de Freguesia.

2- Todos os processos de aquisição de bens estão sujeitos aos procedimentos da despesa e do código dos contratos públicos.

3- A Junta de Freguesia deve elaborar e manter atualizado o inventário de todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património.

4- O Inventário da Junta de Freguesia rege-se pelos termos definidos na legislação específica e regulamento próprio.

5- A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria definidos no ponto 4 do POCAL e demais legislação em vigor.

CAPÍTULO IX

INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 64.º - Âmbito

Os bens do ativo imobilizado corpóreo devem manter-se em inventário desde a sua aquisição, receção e inventariação, até ao seu abate.

Artigo 65.º - Inventário

1. O inventário dos bens é efetuado por suporte informático através da aplicação informática de património;
2. A inventariação compreende as seguintes operações:
 - a) Arrolamento – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
 - b) Reconciliação física-contabilística – consubstancia-se no conjunto de procedimentos para estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às retificações a que haja lugar;
 - c) Descrição – consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
 - d) Avaliação - consiste na atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de mensuração aplicáveis, designadamente os critérios definidos no SCI em vigor;
 - e) Registo - consiste no preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente na Junta de Freguesia;
 - f) Etiquetagem - traduz-se na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo de identificação.

Artigo 66.º - Regras Gerais de Inventariação

1. Deverão ser seguidas as seguintes regras gerais de inventariação:
 - a) Devem ser inventariados todos os bens móveis e imóveis, com continuidade e permanência superior a um ano, que não se destinem a ser vendidos, incorporados ou transformados no decurso da atividade normal da Junta de Freguesia, quer sejam da sua propriedade, em regime de locação financeira ou que, embora não sejam de sua propriedade, disponha de responsabilidade e controlo sobre os mesmos, cujo valor de aquisição seja superior a 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, reportado ao ano de aquisição;
 - b) Os bens de valor inferior ao referido no ponto anterior que devam ser inventariados poderão ser amortizados de uma só vez, permanecendo inscritos no inventário até ao seu abate, finda a sua vida útil;
 - c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
 - d) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior;
 - e) O processo de inventário e respetivo controlo é efetuado através dos meios informáticos;
 - f) Cada bem deve ser cadastrado ou inventariado, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente, caso não se verifiquem estas condições, deve ser registado incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação;

- g) As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas;
 - h) Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas de imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e depreciações acumuladas.
2. Em janeiro de cada ano deve-se proceder ao inventário anual e remeter ao Órgão Executivo as folhas de carga de acordo com a localização dos bens.

Artigo 67.º - Alienação de Bens

1. A alienação de bens pertencentes ao ativo deverá ser efetuada segundo as seguintes regras previstas:
- a) Alienar bens imóveis de valor até 300 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), sem que neste caso esteja obrigada a adotar o procedimento de hasta pública.
 - b) Alienar em hasta pública, independentemente de autorização da Assembleia de Freguesia, bens imóveis de valor superior aos referidos na alínea anterior, desde que a alienação decorra da execução das opções do plano e a respetiva deliberação tenha sido aprovada por maioria de dois terços dos membros da Assembleia de Freguesia em efetividade de funções.
2. Estas regras, pese embora não se reportem especificamente à dominialidade dos bens, deverão ser apenas objeto de aplicação aos bens imóveis do domínio privado das autarquias locais.

Artigo 68.º - Abate de Bens

1. As seguintes situações são suscetíveis de originarem abates e deverão constar na respetiva ficha de cadastro:
- a) Venda;
 - b) Doação;
 - c) Furto / roubo;
 - d) Destruição ou demolição;
 - e) Transferência;
 - f) Troca ou permuta;
 - g) Outros devidamente justificados.
 - h) Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com respetiva escritura de compra e venda.
2. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passado a constituir sucata ou mono.
3. A competência para ordenar o abate dos bens da Instituição é do Órgão Executivo.

Artigo 69.º - Furtos, Roubos incêndios e extravios

1. No caso de se verificarem furtos, roubos, incêndios ou extravios de bens, dever-se-á proceder da seguinte forma:

- a) Participar às autoridades;
- b) Elaborar um relatório no qual se descreverão os objetos/bens desaparecidos ou destruídos, indicando o número de cadastro de inventário e o seu valor patrimonial.

Artigo 70.º - Alteração de valor, Depreciações e Amortizações e Imparidades

1. Todas as alterações dos valores dos bens do ativo fixo devem constar na respetiva ficha de cadastro.
2. As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos, decorrentes do gasto com a sua utilização, devendo por regra, utilizar-se o método das quotas constantes (linha reta), considerando a vida útil de referência constante da tabela do Classificador Complementar 2.
3. As grandes reparações são caracterizadas não só pelo custo das obras a realizar, mas também pelo acréscimo da vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa, assim:
 - a) Tratando-se de edifícios, são grandes reparações, e conseqüentemente classificáveis nas respetivas contas de investimento, as obras que impliquem alteração das plantas dos imóveis e que aumentem o seu tempo de vida útil;
 - b) No caso de bens móveis, das viaturas automóveis e de outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se grandes reparações aquela que implica um aumento da quantia registada do bem em mais de 30%.
4. No caso de ser autorizado uma revalorização e conseqüente utilização do método de revalorização nos ativos fixos tangíveis e intangíveis (revalorizações positivas ou negativas) deve proceder-se:
 - a) No caso de a revalorização originar uma diminuição da quantia registada do ativo, essa diminuição deve ser reconhecida em conta apropriada de gastos (subconta da conta 65 Perdas de Imparidade), pela diferença resultante do excedente de revalorização;
 - b) Se originar um aumento da quantia registada do ativo, esse aumento é creditado na conta apropriada de Património Líquido (conta 58 Excedentes de revalorização de ativos fixos tangíveis e intangíveis). Contudo esse aumento será reconhecido em resultados (subconta 762 Reversões de perdas de imparidade) até ao ponto que compense um decréscimo de revalorização anteriormente registado em gastos.
5. Todas as reparações (de manutenção) deverão constar no histórico do respetivo bem.
6. Compete ao Setor de Património proceder ao registo nas fichas de cadastro de todas as alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do ativo fixo;
7. As depreciações e amortizações são calculadas segundo o método das quotas constantes em regime duodecimal.

Artigo 71.º - Responsabilidade pelos bens

Sistema de Controlo Interno

1- Os trabalhadores são responsáveis por zelar pelos bens, equipamentos de trabalho e viaturas que utilizem no exercício das suas funções.

2- Sempre que os mesmos não estejam em bom estado de uso ou sejam objeto de avaria, dano ou furto, os trabalhadores devem comunicar de imediato ao coordenador ou encarregado, o qual terá o dever de reportar ao Órgão Executivo.

CAPÍTULO X

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 72.º - Documentos

São documentos de prestação de contas da Junta de Freguesia, os enunciados na Resolução do Tribunal de Contas que define as instruções para organização e remessa de documentação das contas das autarquias locais e entidades equiparadas abrangidas pelo POCAL.

Artigo 73.º Organização e Aprovação

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

2- Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados pelo Setor de Contabilidade.

3- 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 POCAL, dentro do prazo legalmente estipulado, devidamente aprovados pelo Executivo, independentemente da apreciação pelo Órgão Deliberativo.

Artigo 74.º - Prestação de Contas Intercalar

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

2- Quando dentro de um ano económico houver substituição da totalidade dos membros do Executivo, as contas serão prestadas em relação a cada gerência, ou seja, as contas serão encerradas na data em que ocorreu a substituição. Deste modo a Junta de Freguesia 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 contas regular.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 75.º - Norma revogatória

São revogados, a partir da data indicada no artigo que refere a data de entrada em vigor, todos os documentos que regulem assuntos do âmbito do presente SCI na parte em que contrariem as regras e princípios ora estabelecidos.

Artigo 76.º - Publicidade e Implementação

1- Deve ser dada publicidade e divulgação interna suficiente de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.

2- Compete aos setores e respetivos serviços implementar o cumprimento das normas definidas no presente SCI e dos preceitos legais em vigor

Artigo 77.º Revisões e Alterações

Os trabalhadores com responsabilidades de coordenação deverão apresentar contributos e sugestões de melhoria ao Órgão Executivo, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente SCI.

Artigo 78.º Fiscalização

1- O Órgão Executivo é o responsável por aprovar e manter o SCI adequado à realidade da Autarquia, assegurando a sua monitorização e avaliação.

2- O Órgão Executivo, ou Deliberativo, pode decidir sobre ações pontuais ou permanentes de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.

Artigo 79.º Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor trinta dias após a Aprovação do Órgão Executivo e Deliberativo.