



Manual de Controlo Interno

FICHA TÉCNICA

Título

Manual de Controlo Interno

Autoria

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo

Avenida Eng.º Arantes e Oliveira nº 193

7004-514 Évora

Tel.: 266 740 300

Fax.: 266 706 562

e-mail: expediente@ccdr-a.gov.pt

Data de Edição

2015

ÍNDICE

Preâmbulo	4
Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS	6
Capítulo II - PLANO E ORGANIZAÇÃO	9
Capítulo III - DOS PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS	18
Capítulo IV - DO PLANEAMENTO E ORÇAMENTAÇÃO	22
Capítulo V - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	26
Capítulo VI - DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL E PATRIMONIAL	31
Secção I - DISPOSIÇÕES GERAIS	31

Secção II - DA RECEITA	37
Secção III - DA DESPESA	41
Secção IV - DOS CRITÉRIOS E MÉTODOS ESPECÍFICOS	48
Secção V - DOS MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO	50
Subsecção I - DO IMOBILIZADO	51
Subsecção II - DAS EXISTÊNCIAS	56
Subsecção III - DAS CONTAS DE TERCEIROS	61
Subsecção IV - DAS DISPONIBILIDADES	66
Capítulo VII - DA GESTÃO DOCUMENTAL E PROCESSUAL	71
Capítulo VIII - DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	73
Capítulo IX - DOS CENTROS DE CUSTO	92
Capítulo X - DO CONTROLO INTERNO	95
Capítulo XI - DA RESPONSABILIDADE FUNCIONAL	96
Capítulo XII - DISPOSIÇÕES FINAIS	97

PREÂMBULO

O Manual de Controlo Interno constitui um instrumento fundamental na atual gestão pública, tendo como objetivo a definição de medidas de ação, conducentes à adoção e salvaguarda da informação relevada pela nova contabilidade, requerendo o estabelecimento de um conjunto de técnicas que apoiem a diminuição dos riscos inerentes à alteração das informações contabilísticas e potenciem o controlo das operações executadas pela CCDR Alentejo.

Nestes termos, o presente Manual procede à definição de procedimentos que, de forma clara e objetiva, terão incidência nos seguintes vetores:

- a) Criação de um plano de organização, políticas e métodos de controlo ao nível de todas as unidades orgânicas da CCDR Alentejo, de modo a garantir a execução das regras estabelecidas.
- b) Adoção de metodologias de gestão capazes de assegurar:
 - O desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente;
 - A salvaguarda dos ativos;
 - A prevenção e deteção das situações de ilegalidade, fraude e erro;
 - A exatidão e integridade dos registos contabilísticos;
 - A preparação de informação financeira fiável.
- c) Articulação do ciclo de gestão da CCDR Alentejo com o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP).

O Manual de Controlo Interno apresenta-se como necessário ao funcionamento e organização regular da CCDR Alentejo uma vez que estabelece a utilização dos métodos e sistemas de controlo indispensáveis à integração dos seguintes princípios básicos que lhe dão consistência:

- a) A segregação de funções;
- b) O controlo das operações;
- c) A definição de autoridade e responsabilidade;
- d) O registo metódico dos factos.

O presente Manual conjuga-se e complementa-se ainda com as normas orçamentais e as de cadastro e inventário que fundamentam a implementação do novo regime contabilístico, o POCP, consubstanciando assim a reforma da administração financeira e das contas públicas, cujo principal objetivo é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, geral ou patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, que constitua

um instrumento fundamental de apoio à gestão financeira da administração pública.

Nestes termos, o Manual pretende ser um instrumento eficaz de apoio à gestão da CCDR Alentejo, pelo que as regras e procedimentos instituídos são de cumprimento obrigatório para todos os intervenientes nos respetivos processos.

Por fim, de salientar que o Manual tem em consideração e articula-se com a estrutura e organização da CCDR Alentejo, aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 228/2012, de 25 de outubro, relativamente à respetiva orgânica, e ainda pelas Portarias n.º 528/2007, de 30 de abril publicada no D.R. n.º 83, 1.ª série e n.º 590/2007, de 10 de maio, publicada no D.R. n.º 90, 1ª Série, e ainda no Despacho n.º 14484/2007, publicado a 6 de julho no D.R. n.º 129, 2.ª série, alterado pelo Despacho n.º 12643/2010, publicado no D.R. n.º 151, 2ª Série, de 05-04-2010, respetivamente quanto às correspondentes estruturas nuclear e flexível, as quais ainda se mantêm em vigor, dado não ter sido regulamentada a nova orgânica.

No entanto de forma a garantir uma maior operacionalidade da Direção de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira, foi elaborado o despacho interno nº55-PRE/2012 de 28 de setembro, com vista à reorganização das unidades orgânicas flexíveis (Divisões) que integram aquela Direção de Serviços.

Estas Divisões tinham sido criadas pelo despacho nº14484/2007 acima referido e passaram a ter a seguinte designação:

- Divisão de Recursos Humanos e Arquivo (DRH)
- Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais (DFP)

Na sequência do despacho nº66-PRE/2012 de 2 de novembro foi necessário proceder a uma organização da Direção de Serviços de Desenvolvimento Regional, tendo transitado nesta data o fundo documental da CCDRA, passando a competir a esta Direção de Serviços a sua gestão e dinamização.

Com as alterações introduzidas na Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais e Direção de Serviços do Desenvolvimento Regional, as competências da Divisão de Informação e Informática (DII) passaram a ser por elas assumidas o que levou à sua extinção.

Na sequência do despacho nº66-PRE/2012 de 2 de novembro que atribuiu à DSDR as competências de gestão do fundo documental da CCDR Alentejo, foi criado através do despacho nº15-PRE/2013 de 21 de junho, o Centro de Documentação (CD), ao qual compete gerir e manter atualizado o referido fundo documental seja sob a forma de publicações em suporte papel seja em suporte digital.

Na sequência dos despachos nº29-PRE/2013 de 27 de dezembro e nº1-VPR2/2013 de 18 de novembro, foi criada a Comissão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, à qual compete entre outras, obter informação relativa às condições de trabalho, realizar visitas aos locais de trabalho para reconhecimento dos riscos para a segurança, higiene e saúde, e propor iniciativas de melhoria das condições de trabalho.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente Manual define o plano de organização, os procedimentos e medidas de controlo interno nas áreas administrativa, financeira e de recursos humanos, bem como nas de gestão documental, processual e de recursos informáticos, atendendo às competências e níveis de atuação definidos na estrutura de serviços e mapa de pessoal da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo (CCDR Alentejo).

Artigo 2.º

Objetivos

O presente Manual estabelece métodos de procedimentos e controlo que visam prosseguir os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda dos ativos e da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente;
- c) A aprovação e controlo de documentos;
- d) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a preparação atempada de informação fiável;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização de fundos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia certa, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1 - O presente Manual é de aplicação obrigatória a todos os serviços da CCDR Alentejo e obedece aos métodos e procedimentos mínimos relativos à aplicação do POCP, constituindo por isso um Manual de carácter operacional essencialmente destinado à verificação do cumprimento da

legalidade relativamente aos diversos normativos aplicáveis, bem como ao acompanhamento e avaliação dos métodos e procedimentos desenvolvidos pelo sistema de informação contabilístico, em estreita articulação com os instrumentos previsionais, de gestão, controlo e avaliação da atividade desenvolvida no cumprimento da missão da CCDR Alentejo.

2 - Os métodos e procedimentos de controlo do presente Manual são complementados pelas normas definidas no Regulamento Interno de Cadastro e Inventário da CCDR Alentejo no respeitante a património.

Artigo 4.º

Pressupostos legais de aplicação

1 - Na aplicação do presente Manual deve proceder-se à verificação do cumprimento dos seguintes diplomas:

- a) Lei de Bases da Contabilidade Pública;
- b) Regime da Administração Financeira do Estado;
- c) Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP);
- d) Lei de Enquadramento Orçamental;
- e) Lei nº8/2012 (Lei dos Compromissos)
- f) Classificação económica das receitas e despesas públicas e a estrutura da classificação orgânica aplicável aos orçamentos dos organismos que integram a administração central;
- g) Código dos Contratos Públicos
- h) Regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas, com as alterações introduzidas pelos diplomas de execução orçamental;
- i) Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- j) Lei do Trabalho em funções públicas;
- l) Dos restantes regulamentos e despachos em vigor;
- m) Dos restantes diplomas legais aplicáveis à CCDR Alentejo.

2 - Anualmente, deve ainda ser verificado o cumprimento da Lei do Orçamento do Estado, do Decreto-Lei de execução orçamental, as circulares da Direção-Geral do Orçamento, bem como demais normas legais em vigor, designadamente em sede de receitas próprias da CCDR Alentejo, elaboração de planos e relatórios de atividades e o sistema de avaliação do desempenho organizacional e do seu pessoal.

Artigo 5.º
Despachos e autorizações

1 - Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar, os dirigentes e trabalhadores subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma legível.

2 - O cumprimento do disposto no número anterior deve ser feito em moldes informáticos, sempre que os respetivos sistemas de informação prevejam as devidas funcionalidades.

Artigo 6.º
Administração e implementação

1 - Cabe à Presidência da CCDR Alentejo aprovar e manter em funcionamento o presente Manual, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, podendo promover auditorias que permitam verificar a sua eficaz execução.

2 - Compete às diversas unidades orgânicas, aos serviços e seus dirigentes e chefias cumprir e fazer cumprir as normas definidas no presente Manual e nos demais preceitos legais em vigor, bem como apresentar sugestões de melhoria decorrentes da sua aplicação.

3 - À Direção de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira (DSAF) compete reunir os contributos das restantes direções de serviços, nas suas funções de coordenação e avaliação permanente decorrentes da aplicação do presente Manual.

4 - Os contributos prestados pelas diversas unidades orgânicas servirão de base a proposta de revisão, para adaptação do sistema de controlo interno a novos procedimentos, que a DSAF remeterá à apreciação da presidência, pelo menos, de dois em dois anos.

CAPÍTULO II

PLANO E ORGANIZAÇÃO

Artigo 7.º *Atribuições*

As atribuições da CCDR Alentejo são as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 228/2012, de 25 de outubro, que aprova a respetiva orgânica, contando em termos organizacionais com um modelo estrutural misto, composto por um modelo de estrutura matricial nas áreas de apoio técnico à atividade desenvolvida pelo Conselho de Coordenação Intersetorial no âmbito da sua competência, bem como no desenvolvimento de projetos transversais e um modelo de estrutura hierarquizada nas restantes áreas de atividade.

Artigo 8.º ***Organização e funcionamento interno (*)***

1 - A estrutura nuclear da CCDR Alentejo encontra-se definida na Portaria n.º 528/2007, publicada a 30 de abril no D.R. n.º 83, 1.ª série, obedecendo o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares à Portaria n.º 590/2007, publica a 10 de maio no D.R. n.º 90, 1.ª série, através da aprovação da respetiva estrutura flexível pelo Despacho n.º 14484/2007, publicado a 6 de julho no D.R. n.º 129, 2.ª série, alterado pelo Despacho n.º 12643/2010, publicado no D.R. n.º 151, 2ª Série, de 05-04-2010.

2 - A organização e funcionamento de todas as unidades orgânicas da CCDR Alentejo respeitam as disposições contidas no presente Manual e as competências legalmente definidas em sede de reestruturação e organização dos serviços da CCDR Alentejo, estabelecidas em conformidade com o disposto nos diplomas referidos no número anterior.

(*) Apesar de ter saído a nova Lei Orgânica, não foi ainda publicada a Portaria com a nova estrutura nuclear.

Artigo 9.º ***Ciclo da gestão de atividades***

1 - O ciclo da gestão de atividades da CCDR Alentejo abrange as seguintes etapas:

- a) Elaboração e aprovação do plano de atividades e do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), devidamente articulados com as cartas de missão e a agenda estratégica da CCDR Alentejo;
- b) Monitorização dos objetivos operacionais do QUAR e do plano de atividades, é feita

trimestralmente;

- c) Elaboração do relatório de atividades e avaliação do desempenho aos níveis estratégico, tático e operacional, de forma a permitir a avaliação da CCDR Alentejo enquanto entidade, das suas unidades orgânicas e respetivos trabalhadores e demais colaboradores.

Artigo 10.º

Métodos e procedimentos da organização administrativa

1 - O sistema de controlo interno define os procedimentos a adotar aquando da realização de atos administrativos pelos diversos serviços da CCDR Alentejo onde são identificados quais os responsáveis funcionais e de controlo de cada procedimento administrativo de modo a clarificar:

- a) Os circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos administrativos;
- b) A enunciação dos documentos a utilizar em cumprimento das normas legais, assim como os princípios de segregação de funções, de modo a preservar a independência de funções entre o controlo físico e o processamento dos documentos e registos.

2 - O sistema de controlo interno define, ainda, medidas capazes de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos contabilísticos para as diferentes áreas da CCDR Alentejo e a sua consequente gestão de:

- a) Imobilizado;
- b) Existências e artigos de economato;
- c) Disponibilidades;
- d) Custos com pessoal;
- e) Vendas e receita;
- f) Compras e despesa.

Artigo 11.º

Funções de controlo e nomeação de responsáveis

Na definição das funções de controlo interno e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
- c) Ao cumprimento dos princípios de segregação das funções de acordo com as normas legais e os são princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

Artigo 12.º

Funções comuns

1 - Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas e demais serviços da CCDR Alentejo:

- a) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal afeto;
- b) Colaborar na preparação do plano de formação, com vista a promover a qualificação dos recursos humanos e dos serviços das respetivas áreas de atuação;
- c) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos trabalhadores e demais pessoal afeto;
- d) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
- e) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão financeira, orçamental e administrativa de controlo da CCDR Alentejo, designadamente do orçamento de funcionamento, do PIDDAC e dos documentos de prestação de contas;
- f) Emitir requisições internas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços e, se necessário, a execução de empreitadas de obras públicas;
- g) Acompanhar a execução orçamental e o plano de atividades da CCDR Alentejo;
- h) Zelar pela conservação do património afeto;
- i) Coordenar a atividade dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- j) Preparar, quando disto incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de tratamento ulterior;
- k) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- l) Analisar e propor as medidas necessárias ao bom funcionamento dos serviços da CCDR Alentejo;
- m) Executar as demais tarefas cometidas por regulamento, deliberação ou despacho da Presidência da CCDR Alentejo, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respetivos serviços;
- n) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão.

2 - Compete ainda às diversas unidades orgânicas e demais serviços da CCDR Alentejo organizar os processos referentes aos clientes dos serviços que prestam de acordo com a Lei Orgânica da CCDR Alentejo e acompanhar os serviços que lhes são prestados no âmbito da aplicação do presente Manual, colaborando com a DSAF na respetiva implementação.

Artigo 13.º

Gestão financeira e patrimonial

1 - Compete à Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais (DFP):

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no domínio da gestão integrada dos recursos financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;
- b) Proceder à elaboração anual das componentes do Orçamento (Plano de Investimentos e Funcionamento), assim como o seu controlo e acompanhamento e reporte de todos os mapas mensais à Direção Geral do Orçamento;
- c) Promover a elaboração anual da Conta de Gerência do Orçamento da CCDR Alentejo, e das Prestações de Contas dos diversos Programas Comunitários em execução;
- d) Executar as funções de aprovisionamento e economato e promover toda a tramitação dos processos de aquisições de bens e serviços desde a sua abertura até à celebração do contrato;
- e) Assegurar a gestão, manutenção, conservação e segurança do património, instalações e equipamentos da CCDR Alentejo;
- f) Implementação e atualização do inventário da CCDR Alentejo;
- g) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos com ou sem componente comunitária;
- h) Planear o desenvolvimento de projetos e ações que visem a informatização da CCDR Alentejo, incluindo as relativas à gestão documental;
- i) Assegurar a gestão dos recursos e meios informáticos e garantir a funcionalidade, a eficácia e a segurança das aplicações informáticas e das infra-estruturas das redes de comunicação de dados.

2 - Compete, em especial, à Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais:

- a) Coordenar toda a atividade financeira, desde a elaboração do Orçamento de Funcionamento e Investimento, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
- b) Preparar as modificações orçamentais, nos termos legalmente definidos;
- c) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
- d) Elaborar, até ao dia 25 de cada mês, o plano de tesouraria referente ao mês seguinte;
- e) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda do(a) tesoureiro(a), para além das que se encontram definidas por lei ou

- regulamento;
- f) Arrecadar as receitas próprias e proceder ao pagamento das despesas, nos termos definidos neste Manual e nos demais diplomas legais aplicáveis;
 - g) Apoiar a gestão financeira, elaborando balancetes mensais referentes à execução do Orçamento de Investimento. e do Orçamento de Funcionamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica, sobre os aspetos mais relevantes;
 - h) Apreciar os balancetes diários de tesouraria, tendo em atenção o plano mensal apresentado;
 - i) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
 - j) Efetuar conferências periódicas aos armazéns/economato e apresentar superiormente relatório das ocorrências mais relevantes, emitindo, se for caso disso, propostas de melhoria de gestão e controlo;
 - k) Manter organizada a contabilidade, com registos atempados;
 - l) Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à execução de empreitadas de obras públicas, nos termos legais e de acordo com as normas do presente Manual;
 - m) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada.
 - n) Organização e submissão de candidaturas, e pedidos de pagamento aos respectivos programas comunitários;
 - o) Promover todos os demais procedimentos de índole financeira
 - p) Monitorização do Sistema de Gestão Documental;
 - q) Gestão dos recursos informáticos ao nível da infra-estrutura com prioridade para a resolução de problemas de inoperacionalidade que afectam o normal funcionamento dos serviços;
 - r) Gestão e manutenção das aplicações e dados;
 - s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3 - Compete à Secção de Património e Aprovisionamento (SPA):

- a) Proceder ao levantamento dos bens existentes;
- b) Preparar e manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade da CCDR Alentejo;
- c) Preparar e manter atualizado o cadastro dos bens de domínio público;
- d) Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade da CCDR Alentejo;
- e) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- f) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos

os bens próprios imobiliários da CCDR Alentejo;

- g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações da CCDR Alentejo;
- h) Zelar pelo abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços da CCDR Alentejo;
- i) Promover todos os procedimentos referentes a locação e aquisição de bens e serviços;
- J) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços de bens de consumo corrente;
- K) Superintender na gestão do economato, elaborando relatórios periódicos, bem como relatórios de ocorrências;
- l) Proceder à verificação de faturas e guias de remessa;

4 - Compete à Secção de Contabilidade e Orçamento (SC):

- a) Assegurar a elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações, das prestações de contas, bem como coligir todos os elementos para tal necessários;
- b) Procedendo à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
- c) Executar a contabilidade geral, designadamente a escrituração dos livros de uso obrigatório, garantindo que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- d) Promover os registos contabilísticos relativos à execução orçamental;
- e) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento de funcionamento e do Investimento;
- f) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do Orçamento de Funcionamento e do Investimento, nos termos definidos no presente Manual e nos demais diplomas e regulamentos aplicáveis;
- g) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;
- h) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, guias de receita e anulação, bem como assegurar a coordenação e o controlo das guias de receita e de anulação que sejam emitidas por outros serviços;
- i) Verificar diariamente a exatidão das operações de tesouraria, nos termos da lei;
- j) Verificar as folhas de vencimento, subsídios, abonos e outros vencimentos do pessoal;
- k) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- l) Emitir os documentos de receita e de despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;
- m) Coligir todos os elementos necessários à execução do Orçamento de Investimento e do Orçamento de Funcionamento e respetivas modificações;

- n) Em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade pública.
- o) Submeter mensalmente no sistema da DGO mapas mensais de fundos disponíveis, previsão de execução mensal, mapas de tesouraria.

5 - Ainda no âmbito da gestão financeira e patrimonial, compete à Tesouraria da CCDR Alentejo:

- a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- b) Liquidar, se for o caso, juros moratórios, referentes a arrecadação de receitas;
- c) Proceder à guarda de valores monetários;
- d) Manter à sua guarda e sob a sua responsabilidade todos os valores pertencentes à CCDR Alentejo, que lhe tenham sido confiados, constituídos por dinheiro, documentos ou objetos de outra natureza;
- e) Movimentar os fundos depositados em instituições bancárias;
- f) Elaborar balancetes diários de tesouraria.

6 - A Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2º grau e integra a Secção de Património e Aprovisionamento e a Secção de Contabilidade e Orçamento.

Artigo 14.º

Administração e recursos humanos

1 - Compete à Divisão de Recursos Humanos e Arquivo (DRH):

- a) Organizar e instruir os processos relativos aos recursos humanos e elaborar o balanço social;
- b) Identificar as necessidades de formação e qualificação profissionais, elaborando o plano anual de formação e a apresentação de candidaturas a programas e projetos, de forma a garantir o respetivo financiamento;
- c) Identificar as necessidades de recrutamento de recursos humanos, participar na organização e acompanhar a realização dos processos de recrutamento e selecção de pessoal e assegurar a afectação dos recursos humanos aos diversos serviços tendo em vista a prossecução das respectivas atribuições;
- d) Elaborar os mapas de pessoal anuais de acordo com as disponibilidades orçamentais e as necessidades de pessoal identificadas;
- e) Conceber medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis;
- f) Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas à administração do pessoal,

designadamente, aposentações, exonerações, assistência na doença, acidentes de trabalho, gestão e controlo de assiduidade e de trabalho extraordinário e suplementar, processamento de remunerações, subsídios e abonos diversos, manutenção do cadastro e do arquivo dos processos individuais;

- g) Garantir os procedimentos, o acompanhamento e as condições necessárias à atribuição da avaliação do desempenho e a elaboração do respetivo relatório;
- h) Assegurar o sistema de registo, acompanhamento, controlo e arquivo do expediente;
- i) Propor, implementar e assegurar a execução de medidas de organização e gestão nos planos administrativo, de recursos humanos e de comunicação da CCDR Alentejo e dinamizar a aplicação de normas e procedimentos de modernização técnica e administrativa;
- j) Superintender no arquivo geral da CCDR Alentejo e propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- l) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- m) Garantir o atendimento, a informação e o apoio aos utentes da CCDR;
- n) Garantir o tratamento das reclamações nos termos regulamentares previstos para o efeito.

2 - Compete à Secção de Pessoal (SP):

- a) Proceder à inscrição ou reinscrição dos trabalhadores na Caixa Geral de Aposentações ou Segurança Social, ADSE e Serviços Sociais;
- b) Instruir e acompanhar processos de aposentação;
- c) Organizar e manter atualizada a informação cadastral constante dos processos individuais e em suporte digital;
- d) Garantir o controlo da assiduidade e registo da antiguidade de pessoal;
- e) Emitir declarações, certidões, cartões de identificação e outros documentos comprovativos da situação profissional do pessoal;
- f) Recolher a informação necessária à elaboração do balanço social;
- g) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos, bem como, proceder à liquidação dos respetivos descontos.

3 - Compete à Secção de Expediente e Arquivo (SEA):

- a) Executar o registo de toda a documentação recebida, no próprio dia em que a mesma dê entrada na CCDR Alentejo, assegurando a receção, triagem, digitalização, registo, encaminhamento e distribuição diária de toda a documentação recebida e expedida;
- b) Proceder à distribuição de correio nos horários determinados superiormente, organizando e executando as tarefas necessárias à garantia da disponibilização do expediente, em suporte informático, através do sistema de gestão documental e em suporte papel quando

- tal seja indispensável, no momento imediato ao seu tratamento;
- c) Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos pelas diversas unidades orgânicas;
 - e) Articular com a atividade das diversas unidades orgânicas, definindo a circulação documental e assegurando o conhecimento permanente da situação de cada procedimento administrativo;
 - f) Executar todas as demais tarefas inerentes ao recebimento, registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente;
 - g) Superintender no arquivo geral da CCDR Alentejo e propor a adoção de planos adequados de arquivo;
 - h) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

4 - A Divisão de Recursos Humanos e Arquivo é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2º grau e integra a Secção de Pessoal e a Secção de Expediente e Arquivo.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS

Artigo 15.º

Princípios orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento da CCDR Alentejo devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípios da anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- b) Princípio da unidade – o orçamento é único;
- c) Princípio da universalidade – o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- d) Princípio de equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas;
- e) Princípio da especificação – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas. As receitas devem ser suficientemente especificadas de acordo com a classificação económica em vigor e as despesas são fixadas de acordo com a classificação orgânica;
- f) 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;
- g) Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 16.º

Princípios contabilísticos

1 - A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da CCDR Alentejo:

- 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 POCP;
- 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 e, 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 incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
 - e) Princípios do custo histórico - os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
 - 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) Princípios da materialidade - as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
 - h) Princípio da não compensação - os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

2 - Quando não for possível aplicar os princípios estabelecidos no número anterior de modo a assegurar que as contas anuais expressem uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da CCDR Alentejo, deve indicar-se no respetivo anexo a correspondente justificação.

Artigo 17.º

Regras previsionais

A elaboração do orçamento da CCDR Alentejo deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas a taxas e preços a inscrever no orçamento, que possuam registos históricos relativos aos últimos 18 meses, devem, em regra, corresponder à média aritmética simples das cobranças efetuadas nos últimos 18 meses que precedem o mês da sua elaboração, sendo a mesma ponderada pela taxa de inflação prevista pelo INE para o ano a que se reporta o orçamento;
- b) As importâncias relativas às transferências financeiras, correntes e de capital a considerar no orçamento devem ser as constantes da proposta do Orçamento de Estado para o ano a que ele respeita;
- c) Salvo disposição legal em contrário, as importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares do mapa de pessoal, em mobilidade e em comissão de serviço, bem como aqueles cujos contratos ou abertura de concurso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

3 - Constituem suporte das operações orçamentais, de tesouraria e demais operações com relevância na esfera patrimonial da CCDR Alentejo os seguintes documentos:

- a) Guia de receita;
- b) Requisição interna;
- c) Proposta de cabimento;
- d) Requisição externa;
- e) Autorização de pagamento;
- f) Folha de remunerações;
- g) Guias de reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos;
- h) Guias de estorno
- i) Folha de caixa;
- j) Resumo diário de tesouraria.

4 - Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património, os documentos previsionais, os mapas relativos à situação orçamental e patrimonial, por natureza das despesas e receitas, assim como por atividades ou projetos, e os documentos de prestação de contas.

5 - Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

6 - A demais documentação administrativa e contabilística de entrada e saída da CCDR Alentejo é objeto de numeração sequencial, registo, classificação e arquivo.

7 - Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações.

Artigo 23.º

Arquivo dos documentos de suporte

Devem manter-se em arquivo e ordenados todos os livros, registos e documentos suporte atendendo aos prazos e regras legalmente definidos.

Artigo 24.º

Quadros e códigos de contas

1 - O sistema contabilístico da CCDR Alentejo adota os quadros e códigos de contas legalmente

em vigor em termos de classificação funcional, setores, económica, orçamental e patrimonial.

2 - Sem prejuízo de ajustamentos futuros, as tabelas sobre a classificação económica das despesas e das receitas e sobre a classificação dos setores, referidas no presente Manual, são as previstas no Decreto-lei n.º 26/2012, de 14 de fevereiro, que aprova os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas.

3 - A classificação orçamental e patrimonial a adotar pela CCDR Alentejo é a prevista no Decreto-lei n.º 232/97, de 3 de setembro, que aprova o Plano Oficial de Contabilidade Pública, e demais legislação complementar, devendo a mesma ser ajustada em resultado de necessidades futuras, de modo a que qualquer desagregação de contas seja feita no integral respeito pelo conteúdo e estrutura da conta principal.

CAPÍTULO IV

DO PLANEAMENTO E ORÇAMENTAÇÃO

Artigo 25.º

Documentos previsionais

1 - Os documentos previsionais a adotar pela CCDR Alentejo são o QUAR, o Plano de Atividades, os orçamentos de funcionamento, da receita e da despesa, e os orçamentos do Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC), da receita e da despesa.

2 - As propostas anuais do plano de atividades e dos orçamentos da CCDR Alentejo e os normativos legalmente em vigor referidas no número 1, devem ser elaboradas de acordo com os prazos fixados pela tutela ou, na ausência destes, em regra, até ao dia 15 de setembro de cada ano.

3 - A proposta anual do QUAR da CCDR Alentejo e o plano anual de atividades é apresentada, para aprovação, ao membro do Governo da tutela nos prazos determinados legalmente.

Artigo 26.º

Plano de atividades e QUAR

1 - O plano de atividades da CCDR Alentejo procede ao enquadramento da respetiva atuação, em sequência da Carta de Missão e QUAR, apresentando uma hierarquia de opções, programação de ações e previsão ao nível da afetação de recursos.

2 - A metodologia de elaboração do plano de atividades, enquanto instrumento de gestão intimamente relacionado com o sistema de avaliação do desempenho (SIADAP) assenta na gestão por objetivos, quer em termos organizacionais quer individuais, associando sistematicamente o desempenho da CCDR Alentejo a objetivos e resultados com maior envolvimento de todas as unidades orgânicas, implicando uma maior responsabilização aos diferentes níveis, desde o topo às unidades de base, pela definição de objetivos em cascata.

3 - Para efeitos de cumprimento do disposto nos números anteriores, os dirigentes das diferentes unidades orgânicas da CCDR Alentejo e demais coordenadores de serviços devem apresentar, nos prazos determinados por despacho da Presidência – que, por princípio, não deverão exceder o mês de agosto de cada ano - contributos relativos às unidades orgânicas que estejam na sua dependência direta, tendo em conta as respetivas atribuições, bem como os meios financeiros e os recursos humanos a utilizar.

4 - Os contributos referidos no número anterior materializam-se no preenchimento de fichas de

identificação e de registo de projetos, enquadrados nos objetivos estratégicos da CCDR Alentejo, para o ano seguinte, de acordo com modelos aprovados pela Presidência e disponibilizados na intranet.

5 - O plano anual de atividades, devidamente desagregado por objetivos estratégicos a atingir e projetos a realizar, bem como recursos a utilizar, enquadra a proposta de orçamento da CCDR Alentejo a apresentar em sede de preparação da Lei do Orçamento do Estado, a qual é, se for caso disso, objeto de correção após aprovação desta última.

6 - O plano anual de atividades, elaborado de acordo com esquema aprovado pela Presidência da CCDR Alentejo, após emissão de parecer por parte do Conselho Regional, é enviado à Tutela, Secretaria-Geral do Ministério da Tutela e divulgado a todos os trabalhadores da CCDR Alentejo e aos clientes externos, via intranet e Internet.

7 - Em articulação com o plano anual de atividades é elaborado o QUAR, e dele se retiram os objetivos operacionais do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, SIADAP 1, 2 e 3, bem como, em boa medida, os indicadores para o acompanhamento do desempenho estratégico da CCDR Alentejo.

8 - Em conformidade com o disposto nos números anteriores, o SIADAP articula-se com o sistema de planeamento e gestão da CCDR Alentejo, constituindo um instrumento de avaliação do cumprimento dos objetivos estratégicos plurianuais, determinados pelo membro do Governo da tutela e dos objetivos anuais e planos de atividades, baseado em indicadores de medida dos resultados a obter pelos diferentes serviços.

Artigo 27.º

Orçamento de Investimento

1 - No Orçamento de Investimento é definida a previsão anual das receitas, componente nacional e comunitária, por projeto de investimento, e, na parte respeitante a despesas, para além das previsões de despesas por projeto de investimento, procede-se ainda à respetiva caracterização, bem como definição dos objetivos, metas e programação plurianual, elaborando-se para o efeito os seguintes documentos:

- a) Mapa da receita global;
- b) Ficha de caracterização do projeto;
- c) Mapa da despesa global;
- d) Orçamento privativo;
- e) Orçamento/atividade;
- f) Atividade/justificação;
- g) Ficha de caracterização do projeto.

2 - A preparação do orçamento do Investimento, ao nível das despesas, inicia-se em julho do ano anterior àquele a que respeita, através da solicitação, da DSAF aos gestores dos projetos, para preenchimento e devolução das fichas fundamentando devidamente cada projeto com os objetivos, metas e programação plurianual entre outros elementos.

3 - Na posse da informação referida no número anterior, a DSAF elabora os mapas de apoio necessários para a preparação de orçamento, o qual é objeto de eventuais ajustamentos após conhecimento do plafond atribuído à CCDR Alentejo em sede de Orçamento do Estado.

4 - Para efeitos de cumprimento do disposto no número anterior a DSAF comunica aos gestores dos projetos o plafond atribuído à CCDR Alentejo e procede à distribuição das verbas pelos diferentes projetos, de acordo com as propostas apresentadas e em conformidade com as decisões da Presidência.

5 - Após comunicação da DSAF sobre as dotações por projeto aos respetivos gestores, nomeados pela Presidência da CCDR Alentejo, devem estes analisar se a verba a inscrever em componente nacional é suficiente para executarem com eficiência, eficácia e economia os projetos de investimento pelos quais são responsáveis, principalmente nos casos de terem candidaturas cofinanciadas homologadas ou para aprovação.

6 - Nos casos em que a componente de financiamento nacional se revelar insuficiente para a execução dos projetos, devem os respetivos gestores informar e justificar devidamente dessa insuficiência a Presidência da CCDR Alentejo, a qual decidirá mediante despacho, cujo cumprimento deve ser observado pela DSAF e gestores dos projetos de investimento, que de imediato devem ainda comunicar a esta Direção de Serviços sobre a receita comunitária a inscrever por projeto no orçamento de investimento.

7 - No caso do processo referido no número anterior resultar alteração de dotações afetas a qualquer projeto, devem os respetivos gestores informar a DSAF da sua nova proposta de orçamento das despesas, para efeitos de carregamento da informação na aplicação informática da DGO, de acordo com as fichas preenchidas pelos gestores.

Artigo 28.º

Orçamento de funcionamento

1 - O orçamento de funcionamento apresenta as previsões anuais das receitas e das despesas, de acordo com as fontes de financiamento e os códigos de contas segundo a classificação económica, devendo para o efeito serem elaborados os seguintes mapas de base:

- a) Mapa da receita global;
- b) Mapa da despesa global;

- c) Orçamento privativo;
- d) Orçamento/Atividade;
- e) Atividade/Justificação.

2 - Em sede de preparação do orçamento de funcionamento das receitas da CCDR Alentejo, os respetivos orçamentos de receitas próprias apresentam uma previsão da receita a cobrar no ano económico, dando cumprimento à legislação em vigor e distribuindo as correspondentes dotações pelas rubricas económicas.

3 - A elaboração do orçamento da receita própria pela DSAF é feita definindo o orçamento necessário à cobrança anual de receitas, distribuindo os plafonds atribuídos por classificação económica e por fonte de financiamento, tendo em conta o enquadramento legal das receitas próprias, as instruções para a preparação do orçamento de funcionamento emanadas pela Direção-Geral do Orçamento, o plafond atribuído pelo Orçamento de Estado, as orientações da Presidência da CCDR Alentejo e a informação prestada pelos vários serviços da CCDR Alentejo.

4 - A elaboração de proposta de orçamento de funcionamento da despesa pela DSAF é feita com base na execução do orçamento do próprio ano, definindo os orçamentos necessários à realização das atividades para o exercício seguinte, distribuindo o plafond atribuído pelo Orçamento de Estado e a previsão de cobrança de receitas próprias por classificação económica da despesa e por fonte de financiamento, tendo em conta as instruções para a preparação do orçamento de funcionamento, emanadas pela Direção-Geral do Orçamento, as orientações da Presidência da CCDR Alentejo e a informação prestada pelos vários serviços da CCDR Alentejo.

Artigo 29.º

Aprovação dos orçamentos e atraso na aprovação

1 - As propostas de orçamento de funcionamento e de orçamento do investimento, referidas no presente Manual, devem estar concluídas em meados do terceiro trimestre do exercício económico anterior àquele a que dizem respeito, para efeitos da assinatura pela Presidência da CCDR Alentejo, e apresentação ao membro do Governo da tutela para efeitos de aprovação.

2 - Após a aprovação a SC procede ao carregamento da informação constante nas propostas de orçamentos na aplicação financeira da DGO.

3 - No caso de atraso na aprovação do orçamento, mantém-se em execução o orçamento aprovado para o ano anterior.

CAPÍTULO V

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 30.º

Documentos de prestação de contas

1 - Em conformidade com o disposto no POCP, nas instruções e resoluções do Tribunal de Contas e demais legislação em vigor, servem de suporte à prestação de contas da CCDR Alentejo os seguintes documentos:

- a) Execução do QUAR;
- b) Relatório de Atividades;
- c) Mapas de execução orçamental;
- d) Balanço;
- e) Demonstração de resultados;
- f) Anexos às demonstrações financeiras;
- g) Balanço Social.

2 - O sistema informático adotado deve permitir ainda, a partir dos suportes documentais antes referidos, a obtenção, no final de cada exercício económico, do mapa de ativo bruto e do mapa de amortizações e provisões, evidenciando os movimentos ocorridos nas rubricas do ativo imobilizado da CCDR Alentejo e nas respetivas amortizações e provisões, em conformidade com os conteúdos mínimos definidos no POCP.

Artigo 31.º

Execução do QUAR e do relatório de atividades

1 - O relatório de atividades fundamenta a avaliação do desempenho da atividade das unidades orgânicas da CCDR Alentejo, tendo em atenção os níveis de cumprimento dos objetivos fixados e avaliados em conformidade com os indicadores e formas de cálculo definidas para as respetivas metas.

2 - O relatório anual de atividades da CCDR Alentejo é elaborado de acordo com esquema a aprovar pela Presidência, com a discriminação dos objetivos atingidos, o grau de realização dos programas e os recursos utilizados e enviado para aprovação do membro do Governo da tutela, até 31 de março do ano seguinte àquele a que respeita.

3 - Para efeitos de elaboração do relatório anual de atividades, devem os dirigentes das unidades orgânicas e coordenadores das demais atividades, fomentar e assegurar a efetiva participação

dos trabalhadores da CCDR Alentejo.

4 - O relatório anual de atividades, após aprovação, deve ser divulgado por todos os dirigentes e demais trabalhadores da CCDR Alentejo, através de publicação na intranet, bem como mantido disponível para consulta de todos os potenciais interessados, via Internet.

Artigo 32.º

Mapas de execução orçamental

1 - Para apoio ao acompanhamento da execução orçamental são utilizados os seguintes mapas de execução orçamental:

- a) Controlo orçamental – despesa;
- b) Controlo orçamental – receita;
- c) Fluxos de caixa.

2 - O mapa do controlo orçamental – despesa tem como finalidade permitir o controlo da execução orçamental da despesa durante o exercício, devendo a coluna «Classificação económica» apresentar um nível de desagregação idêntico ao do orçamento, facultando informação sobre:

- a) Dotações corrigidas - valores orçamentados, modificados ou não através de alterações orçamentais ou de reposições abatidas nos pagamentos ocorridas no decurso do exercício;
- b) Compromissos assumidos - importâncias correspondentes às obrigações constituídas, independentemente da concretização do seu pagamento no próprio exercício;
- c) Despesas pagas - pagamentos efetuados no exercício, desagregados em função de obrigações assumidas no exercício ou em exercícios anteriores;
- d) Diferenças - diferenças entre os valores orçamentados e os compromissos assumidos e entre estes e as despesas pagas em relação ao orçamento corrigido, bem como os valores por pagar das correspondentes dotações orçamentais;
- e) Grau de execução orçamental - percentagem de realização das despesas em relação ao orçamento corrigido.

3 - O mapa do controlo orçamental – receita tem como finalidade permitir o controlo da execução orçamental da receita durante o exercício, devendo a coluna «Classificação económica» apresentar um nível de desagregação idêntico ao do orçamento e ser organizada de forma a evidenciar as receitas gerais do orçamento e as receitas próprias, facultando informação sobre:

- a) Previsões corrigidas - valores orçamentados, modificados ou não através de alterações orçamentais;
- b) Receitas por cobrar no início do ano - receitas já liquidadas em anos anteriores, mas ainda

- não cobradas;
- c) Liquidações anuladas - importâncias que, embora já tivessem sido liquidadas, foram anuladas antes da cobrança;
 - d) Receitas cobradas brutas - importâncias arrecadadas não afetadas pelo valor dos reembolsos e restituições;
 - e) Reembolsos e restituições - importâncias emergentes de recebimentos indevidos, evidenciando o apuramento das importâncias a reembolsar emitidas e os valores efetivamente pagos;
 - f) Receitas cobradas líquidas - receitas cobradas brutas subtraídas dos reembolsos e restituições;
 - g) Receitas por cobrar no final do ano - importâncias liquidadas ainda não objeto de cobrança;
 - h) Grau de execução orçamental - percentagem das receitas cobradas líquidas em relação às previsões corrigidas.

4 - Os mapas de execução orçamental das despesas e das receitas articulam-se com o de fluxos de caixa e permitem acompanhar de forma sintética o desenvolvimento das principais fases das despesas e das receitas.

5 - O mapa de fluxos de caixa apresenta todos os recebimentos e pagamentos associados à execução do orçamento e às demais operações que afetam a tesouraria, evidenciando os saldos iniciais e finais desagregados de acordo com a sua proveniência, execução orçamental e operações de tesouraria, bem assim as importâncias relativas a recebimentos e pagamentos ocorridos no exercício, quer se reportem à execução orçamental quer a operações de tesouraria.

Artigo 33.º

Balanço e demonstração de resultados

1 - O balanço da CCDR Alentejo apresenta a estrutura idêntica à do POCP, indicando as quantias do exercício anterior, bem como as especificidades próprias do setor público administrativo.

2 - A demonstração de resultados segue o modelo constante do POCP, apresentando os custos e proveitos classificados por natureza.

Artigo 34.º

Anexos às demonstrações financeiras

1 - Os anexos abrangem um conjunto de informações destinadas a permitir uma adequada compreensão das situações expressas nas demonstrações financeiras ou de outras situações que, não tendo reflexo nessas demonstrações, são úteis para uma melhor avaliação do seu conteúdo.

2 - Os anexos às demonstrações financeiras, preparados em conformidade com as disposições legalmente em vigor, compreendem três partes distintas:

- a) Caracterização da entidade;
- b) Notas ao balanço e à demonstração de resultados;
- c) Notas sobre o processo orçamental e respetiva execução.

3 - Na elaboração dos anexos às demonstrações financeiras deve atender-se às seguintes regras gerais:

- a) As notas relativamente às quais se considere não existir informação que justifique a sua divulgação não serão utilizadas, devendo manter-se, contudo, o número de ordem das que forem utilizadas;
- b) Pode ser explicitada, quando se justifique, a ligação entre os elementos das demonstrações financeiras e as notas anexas que a eles se associem;
- c) Em muitas das notas previstas apresentam-se quadros com vista à divulgação da informação pretendida, que devem ser considerados apenas a título indicativo;
- d) Deve incluir-se na nota referenciada no final de cada parte do anexo a informação que se considere necessária para a compreensão das demonstrações apresentadas, de forma que as mesmas possam refletir adequadamente a situação económica e financeira da CCDR Alentejo, o resultado das suas operações e a execução do respetivo orçamento.

Artigo 35.º **Balanço social**

1 - O balanço social da CCDR Alentejo, reportado a 31 de dezembro, é submetido à apreciação do membro do Governo da tutela até 31 de março do ano seguinte àquele a que diz respeito, com a informação dos quadros do formulário anexo ao Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro.

2 - Os grandes grupos de pessoal considerados nos quadros do formulário referido no número 1 do presente artigo podem ser substituídos, a título excecional, sem prejuízo de garantia de compatibilização com os dados apurados nos termos legais.

3 - Sempre que possível, e sem prejuízo do disposto no número 1, a CCDR Alentejo inclui no balanço social os indicadores, as taxas, os quadros e os gráficos que melhorem a sua qualidade informativa.

4 - As várias unidades orgânicas devem apoiar a preparação e elaboração do balanço social, de acordo com as solicitações da DSAF, o qual é enviado, com a respetiva fundamentação, até 31 de março do ano seguinte àquele a que diz respeito, à tutela.

5 - Até 15 de abril de cada ano, o balanço social relativo ano anterior é enviado ao membro do Governo que tiver a seu cargo a administração pública, para efeitos estatísticos, do mesmo sendo remetida cópia à Secretaria-Geral do Ministério da tutela e às organizações sociais que o solicitem.

6 - Para efeitos de publicitação, o balanço social é anualmente publicitado na intranet e Internet da CCDR Alentejo.

Artigo 36.º

Organização e aprovação dos documentos de prestação de contas

A organização e feitura dos documentos de prestação genérica de contas da CCDR Alentejo devem obedecer ao estipulado no POCP, demais normas legais e estarem em conformidade com as resoluções e instruções do Tribunal de Contas.

Artigo 37.º

Envio de contas às entidades externas

1 - Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas, até 30 de abril do ano seguinte àquele a que respeitam, devidamente aprovados e assinados pela Presidência da CCDR Alentejo.

2 - Em cumprimento do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de setembro, que aprovou o POCP, devem ser enviados ao Instituto Nacional de Estatística, na medida do possível em suporte informático e independentemente de outros solicitados nos termos da Lei n.º 6/89, de 15 de abril, os seguintes elementos:

- a) Balanço;
- b) Demonstração de resultados;
- c) Mapas de execução orçamental;
- d) Anexos às demonstrações financeiras.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO ORÇAMENTAL E PATRIMONIAL

Secção I

Disposições gerais

Artigo 38.º

Especificidades do tratamento contabilístico

1 - A contabilização das operações orçamentais, diferindo da contabilização das operações subsequentes ao reconhecimento de um direito ou obrigação, com efeitos na esfera patrimonial de terceiros, deve ser feita nas contas da classe 0 – Contas do controlo orçamental e de ordem.

2 - São objeto de movimento contabilístico na classe de contas 0 as seguintes operações:

- a) A aprovação do orçamento;
- b) As modificações introduzidas nas dotações de despesa e nas previsões de receita;
- c) Os cabimentos;
- d) Os compromissos, incluindo os respeitantes a exercícios seguintes.
- e) Os processamentos para as despesas sujeitas ao regime de duodécimos.

Artigo 39.º

Alterações orçamentais inter-rubricas

1 - O orçamento pode ser objeto de alterações orçamentais inter-rubricas com vista ao aumento de dotações da despesa por contrapartida da diminuição de dotações de outras despesas, cumprindo no entanto o estipulado na Lei do Orçamento quanto a cativações e alterações entre sub-agrupamentos.

2 - Mediante a insuficiência de dotações para cabimentar certa despesa de funcionamento, a SC informa disso a chefe da DFP e com esta propõe a alteração inter-rubricas necessária, mediante a elaboração de informação devidamente fundamentada.

3 - No caso da insuficiência de dotação se reportar a um projeto do orçamento de investimento, o gestor do projeto em causa é disso informado para efeitos de análise à sua execução e definição da dotação a anular para o devido reforço daquela, elaborando a corresponde informação devidamente fundamentada.

4 - As informações referidas nos números 2 e 3 são analisadas quanto à conformidade legal das

propostas de alteração, através de informação técnica, devidamente fundamentada para efeitos de autorização pela Presidência da CCDR Alentejo.

5 - Após a autorização referida no número anterior, a SC carrega a informação nas aplicações Quidgest e da DGO, movimentando na primeira aplicação as devidas contas da classe 0.

6 - No caso de alteração ao orçamento do investimento, a DSAF envia eletronicamente à Secretaria-Geral do ministério da tutela, que seguidamente a reencaminha para o membro do Governo da tutela da entidade coordenadora do programa e para a DGO.

Artigo 40.º

Reprogramações financeiras

1 - Na sequência de informação mensal da SC sobre a execução financeira dos projetos, os gestores que necessitarem de mais dotação do que aquela que se encontra inscrita nos respetivos projetos devem informar a Presidência da CCDR Alentejo da necessidade de se proceder a uma reprogramação financeira, fundamentando devidamente tal necessidade.

2 - Com base na informação anterior, a Presidência da CCDR Alentejo decide sobre o projeto ou projetos cujas dotações servirão de contrapartida aos insuficientemente dotados, comunicando a decisão à DSAF para esta proceder em conformidade, designadamente informando os gestores dos projetos que devem reformular toda a sua programação, alterar as fichas do PIDDAC, designadamente ao nível da caracterização, objetivos, metas e outros elementos relativamente aos projetos objeto de alteração.

3 - Com base na proposta de alteração, a SC verifica da sua legalidade e formaliza em informação técnica, devidamente fundamentada, a qual, após concordância da Presidência da CCDR Alentejo, é carregada na aplicação da DGO e enviada eletronicamente à Secretaria-Geral do ministério da tutela para efeitos de parecer do Coordenador do Programa e da DGO, com vista a ser autorizada.

4 - Após informação da autorização da proposta de alteração pelo ministério com a responsabilidade das finanças e da tutela, a SC procede ao seu carregamento nas aplicações Quidgest e da DGO, na primeira com os correspondentes registos na classe 0, tendo em vista a cabimentação das despesas de acordo com a execução dos projetos e a correspondente informação dos seus gestores.

Artigo 41.º

Aberturas de créditos especiais

1 - Nos casos em que se verificar que a receita cobrada no ano se revela superior à receita inscrita em Orçamento, a DFP, formaliza uma proposta, devidamente fundamentada, da qual conste o

reforço da receita e da despesa por classificação económica.

2 - Após obter concordância da Presidência da CCDR Alentejo, a proposta de abertura de crédito especial é enviada pela DSAF à Secretaria-Geral do ministério da tutela com vista à sua autorização.

3 - Em caso de autorização da proposta de alteração, a SC procede ao respetivo carregamento nas aplicações Quidgest e da DGO, movimentando na primeira as correspondentes contas da classe 0.

4 - Caso a proposta de alteração não seja aprovada, compete à DFP, reformular devidamente a correspondente justificação, com vista à respetiva alteração necessária à execução da despesa por contrapartida de receitas cobradas em excesso relativamente às homólogas previsões orçamentais.

Artigo 42.º

Integração de saldos transitados no início do exercício

1 - Até ao dia 15 de maio de cada exercício, a DSAF solicita, através de informação devidamente fundamentada e autorizada, à tutela e à DGO, que os saldos financeiros do anterior ano económico sejam integrados no orçamento em curso.

2 - Com base na autorização referida no número anterior, a SC procede ao carregamento da correspondente receita, na aplicação Quidgest, com a devida movimentação de contas respeitantes à liquidação da receita.

3 - Após informação da SC, a tesouraria procede à cobrança da receita referida nos números anteriores, através da movimentação da devida subconta da conta 251 e da classe 1.

4 - No caso da integração de saldos não estar sujeita à regra do equilíbrio, a dotação em causa deve ser aplicada na despesa, devendo-se na situação geral de sujeição à regra do equilíbrio, proceder à correspondente entrega de fundos à DGO.

Artigo 43.º

Integração de saldos no final do exercício

1 - No final de cada exercício, com base na informação da SC sobre os saldos existentes nas diversas fontes de financiamento do orçamento de funcionamento e dos diversos projetos do orçamento de investimento, a DSAF informa superiormente da sua entrega ao Estado ou da sua integração no orçamento da CCDR Alentejo.

2 - No caso da Presidência da CCDR Alentejo optar pela integração dos saldos referidos no número

anterior, a DFP, com a informação dos gestores dos projetos sobre as classificações de despesa em que se deve solicitar o pedido de integração de saldos, devidamente fundamentado, prepara correspondente proposta de afetação da despesa e da receita.

3 - A DSAF formaliza a proposta, devidamente fundamentada, com a afetação da despesa e da receita por classificação económica, fonte de financiamento e projetos de PIDDAC, a qual se merecer concordância da Presidência da CCDR Alentejo é devidamente instruída para envio à Secretaria-Geral do ministério da tutela para obter o respetivo despacho e posterior remessa do processo à DGO, se tal se revelar legalmente exigido.

4 - No caso da integração de saldos ser autorizada pelo Ministério das Finanças, a SC deve proceder ao carregamento da alteração nas aplicações Quidgest e da DGO, dando conhecimento do procedimento aos gestores dos projetos.

Artigo 44.º

Pedidos de libertação de crédito

1 - A solicitação de transferência de fundos (STF) por conta do orçamento de funcionamento é feito à DGO nos cinco primeiros dias úteis de cada mês, após estimativa de vencimentos pela DRH e informação à SC da verba necessária para pagar vencimentos.

2 - A STF por conta do orçamento do investimento é feito à DGO pela DFP mediante apuramento da verba a requisitar necessária para satisfazer os pedidos mensais de cabimentos e compromissos decorrentes da execução dos projetos.

3 - Para efeitos de formulação dos pedidos referidos nos números anteriores, a DFP procede ao registo, em aplicação informática da DGO, do cabimento, compromisso e previsão de pagamento das verbas necessárias ao pagamento de vencimentos e das despesas de cada projeto, bem como elaboração das correspondentes STF, emitindo todos os documentos exigidos pela DGO.

4 - Com a STF e os respetivos documentos de suporte, devidamente assinados por dois elementos da CCDR Alentejo, a DFP deve proceder à criação do correspondente ficheiro que envia ao Instituto de Informática, até às 17.30 horas do 5.º dia útil de cada mês, os documentos em suporte informático, após cópia dos mesmos para arquivo.

5 - A DFP, após autorização da STF, procede à elaboração do pedido de autorização de pagamento, o qual é devidamente autorizado pela Presidência da CCDR Alentejo. Nas 24 horas subsequentes são transferidas para as contas bancárias da CCDR Alentejo, as verbas necessárias ao pagamento de vencimentos e das despesas de cada projeto. A SC verifica da sua disponibilidade, através da comunicação da Tesouraria, procede à atualização das respetivas bases de dados e emite as respetivas guias de receitas. Posteriormente, procede à liquidação da receita na aplicação

Quidgest, fazendo a Tesouraria a correspondente cobrança da receita na mesma aplicação, com a movimentação das devidas contas de terceiros, subcontas da conta 251, de disponibilidades e de proveitos, para que a verba fique disponível para ser aplicada na despesa.

6 - Aquando do pagamento de vencimentos e das despesas de cada projeto, a SC deve proceder à liquidação das correspondentes despesas e a tesouraria ao seu pagamento, através da movimentação das contas de terceiros, subcontas da conta 252, de disponibilidades e custos suportados, na aplicação informática da Quidgest.

Artigo 45.º

Reconstituição do fundo de manei

1 - Em caso de reconhecida necessidade pode ser autorizada pela Presidência da CCDR Alentejo a constituição de fundos de manei, a gerir pelos serviços centrais e por cada uma das delegações sub-regionais, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis que não possam atempadamente ser previstas.

2 - Com a constituição do fundo de manei no início do ano são cabimentadas e comprometidas as dotações necessárias para suportar pequenas despesas urgentes por classificação económica, de acordo com decisão da Presidência da CCDR Alentejo.

3 - Para efeitos de controlo dos fundos de manei, a Presidência da CCDR Alentejo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

- a) O montante que constitui o fundo e a rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
- b) O responsável pela sua posse e utilização;
- c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
- d) A sua reconstituição será mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- e) A sua reposição integral até ao último dia útil de cada ano.

4 - A constituição do fundo de manei obedece aos seguintes procedimentos:

- a) Até ao dia 8 do mês de janeiro o responsável do fundo de manei formaliza o pedido de constituição do fundo de manei o qual envia para a DSAF;
- b) A SC após verificar os dados constantes no pedido de constituição, com a devida autorização, emite o documento de transferência de caixa para constituição do fundo de manei e o meio de pagamento correspondente e envia os documentos para a tesouraria;

c) A tesouraria valida o documento de suporte à operação e procede à transferência para a conta bancária do responsável do fundo a constituir.

5 - A autorização, constituição e reposição de fundos de maneiio deve obedecer aos seguintes princípios:

- a) As despesas efetuadas por conta de fundos de maneiio devem obedecer aos normativos legalmente em vigor;
- b) A deliberação de autorização anual dos fundos de maneiio deve ser exarada sobre documento que evidencie o responsável pelo fundo, a dotação orçamental anual, a rubrica ou rubricas disponíveis para a assunção da despesa e a data para reposição do fundo;
- c) É vedada a aquisição de bens considerados de imobilizado, pelos responsáveis do fundo de maneiio.

6 - A reconstituição do fundo de maneiio é feita no fim de cada mês, mediante informação da tesouraria à SC com a síntese dos documentos de despesas pagas e respetivos documentos de despesa satisfeita por conta do fundo de maneiio, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

7 - Os documentos de despesa referidos no número anterior relativos à aquisição de bens e serviços imprescindíveis, têm de se enquadrar na natureza das despesas autorizadas a realizar por conta do fundo de maneiio e estarem documentadas por recibo ou documento equivalente comprovativo do seu efetivo pagamento.

8 - A SC, após analisar a documentação emite as autorizações de pagamento por classificação económica das despesas autorizadas, devendo aquelas serem autorizadas pela Presidência da CCDR Alentejo ou dirigente com competência delegada, e registadas na aplicação Quidgest a correspondente liquidação nas contas de terceiros por contrapartida de aquisições de bens ou serviços respetivos, bem assim aos cabimentos e compromissos de igual montante ao autorizado.

9 - Com base nas autorizações de pagamento referidas no número anterior, a tesouraria procede à reconstituição do fundo permanente, registando o pagamento das despesas em causa na aplicação Quidgest.

10 - A reconstituição do fundo de maneiio das delegações sub-regionais obedece aos seguintes procedimentos:

- a) Mensalmente, até ao dia 5 de cada mês, o responsável do fundo de maneiio deve remeter à DSAF, o mapa descritivo do fundo de maneiio onde conste toda a informação inerente aos pagamentos efetuados por conta do fundo anexando faturas ou documentos equivalentes;
- b) Após receção destes documentos, a SC verifica se os mesmos estão de acordo com os

pressupostos acima indicados e verifica a legalidade e conformidade dos documentos apresentados, sendo a reconstituição efetuada nos termos definidos nos números anteriores.

Secção II

Da receita

Artigo 46.º

Objetivos e âmbito

1 - A presente secção visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de venda de serviços e demais prestações constantes da legislação em vigor, de forma a permitir:

- a) O controlo dos preços praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
- b) Cumprimento dos procedimentos legais de venda de serviços;
- c) A constituição de provisões adequadas para devedores de cobrança duvidosa.

2 - Compreende-se no âmbito da presente secção as receitas correspondentes às transferências financeiras, correntes e de capital, e demais receitas da CCDR Alentejo legalmente previstas na Lei Orgânica da CCDR Alentejo.

Artigo 47.º

Fases de execução da receita

1 - A execução da receita da CCDR Alentejo obedece, em regra, às seguintes fases:

- a) Abertura do orçamento da receita com a aprovação do orçamento das receitas, a registar as previsões iniciais na classe 0;
- b) Modificações introduzidas nas dotações, revisões de previsões (reforços e anulações), créditos especiais e previsões corrigidas (alterações ao orçamento da receita), através dos devidos registos na classe 0;
- c) Processamento da receita, que corresponde ao lançamento contabilístico do direito a receber, registado noutras classes do POCP;
- d) Liquidação da receita, pela emissão da guia de recebimento ou documento equivalente, registada noutras classes do POCP;
- e) Cobrança, que compreende a anulação da dívida em virtude do seu recebimento, registada na conta 251 por contrapartida da devida conta da classe 1 do POCP.

2 - Para efeitos de registo das operações antes referidas, as contas da classe 0 e a conta 251

são desagregadas segundo a classificação económica das receitas, podendo ser agrupadas, simultaneamente, segundo outros critérios, por exemplo, tipologia de fontes de financiamento.

Artigo 48.º

Abertura do orçamento – Receita

1 - Com a aprovação do orçamento, registam-se, na classe 0, as previsões iniciais para as receitas.

2 - Os procedimentos de abertura do orçamento da receita compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das previsões iniciais e das previsões corrigidas por contrapartida do orçamento da receita do exercício.

Artigo 49.º

Processamento de receita

1 - Os registos contabilísticos correspondentes à liquidação e cobrança da receita só podem realizar-se caso a correspondente rubrica económica tiver sido objeto de inscrição orçamental, podendo contudo efetuar-se para além dos valores nela inicialmente previstos.

2 - As receitas da CCDR Alentejo resultantes da venda de serviços devem em regra ser cobradas no momento imediato à sua liquidação.

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

Artigo 50.º

Receitas próprias

1 - A receita própria da CCDR Alentejo corresponde aos recursos financeiros obtidos pela venda de bens e serviços e pela emissão de guias de receita nos termos legalmente previstos.

2 - A tramitação do processo de cobrança de receitas próprias pela prestação de um serviço a particulares ou empresas pelos serviços da CCDR Alentejo obedece aos seguintes procedimentos:

- a) A prestação do serviço a particular ou empresa nos termos previstos na Lei Orgânica e demais legislação aplicável relativos às competências da CCDR Alentejo é devidamente autorizada superiormente e comunicada à DFP;
- b) Emissão em triplicado de guia de receita na aplicação Quidgest pelo serviço responsável pela prestação de serviço, no montante devido e sua entrega ao requerente;
- c) Liquidação da receita pela SC na aplicação Quidgest, com a respetiva movimentação de

conta de terceiros e correspondente conta de proveitos, bem como registos devidos na conta 251 para efeitos de cobrança;

- d) Recebimento do valor faturado, pela movimentação da conta 251, pela tesouraria, que procede ao depósito bancário da verba em causa e regista a cobrança, na aplicação Quidgest;
- e) Após verificação do depósito bancário, mediante extrato bancário ou no Homebanking desse recebimento procede-se à distribuição da receita por classificação económica ou, caso a receita não seja em exclusivo para a CCDR Alentejo, à identificação das partes de receita a quem a CCDR Alentejo deve entregar receita que não lhe pertence, com a respetiva movimentação de conta de terceiros por contrapartida da devida conta de custos;
- g) Informação da tesouraria pela SC das entidades e montantes a processar a seu favor, para efeitos de transferências bancárias devidas, bem como registos contabilísticos devidos na conta 252 e de disponibilidades.

Artigo 51.º

Receitas provenientes da gestão dos programas operacionais regionais

1 - Com base em documentos de despesa a pagar, na totalidade ou em parte, com verbas comunitárias, a DFP solicita os correspondentes pedidos de pagamento às entidades a quem foram apresentadas as candidaturas de cofinanciamento.

2 - Após comunicação pela Tesouraria de que as verbas referidas no número anterior foram transferidas para as contas da CCDR Alentejo, a SC deve emitir a respetiva guia de receita, registar a liquidação da receita nas respetivas contas patrimoniais e informar o responsável do projeto, se for esse o caso.

3 - Com base na guia de receita, a tesouraria procede aos correspondentes registos na conta 251 por contrapartida da devida conta de disponibilidades, ficando deste modo a importância em causa disponível para ser aplicada na despesa.

Artigo 52.º

Cobranças e emissão periódica de mapa resumo

1 - O processo de recebimento inicia-se quando a Tesouraria emite os respetivos recibos.

2 - A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente na Tesouraria deve corresponder ao total de recibos emitidos.

3 - Na eventualidade de serem anulados recibos, por qualquer motivo justificável, deverá ser-lhes aposta a indicação de “anulado”.

4 - A tesouraria, após conferência/emissão dos recibos com os valores recebidos, confirma a sequência da numeração dos recibos, e carimba-os com a respetiva data do recebimento.

5 - 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 conta bancaria e dentro deste com o respetivo número de conta, distinguindo entre depósitos em dinheiro, em cheque ou por transferência bancaria.

6 - No final do dia é encerrada a caixa, são preenchidos os talões de depósito com o total dos recebimentos diários, que são assinados e depositados na conta bancária respetiva, retendo-se o duplicado da guia de depósito.

7 - Diariamente, a tesouraria emite, através do sistema informático, os mapas "Resumo diário de tesouraria" e "Folha de caixa", ambos em duplicado.

8 - A tesouraria deve agrupar todos os recibos, anexar o resumo diário de tesouraria, a folha de caixa e o talão de depósito, que envia à SC, para esta proceder à verificação documental e respetivo registo contabilístico.

Artigo 53.º

Valores recebidos por correio e por multibanco

1 - A correspondência relativa a valores recebidos é recebida pela SEA, onde deve ser registada na aplicação de gestão documental:

- 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 registo referido no número anterior, os cheques ou vales devem ser remetidos para a tesouraria a fim de ser verificada a emissão do respetivo recibo.

Artigo 54.º

Cobrança após o prazo de pagamento

1 - Não sendo cobrado o valor em dívida, deve ser organizado, processo que vise anular a guia de receita ou dar início à execução fiscal para cobrança dos valores em dívida, conforme as situações legalmente previstas em sede de cobrança de receitas.

2 - A SC deve manter atualizada uma relação dos clientes/utentes cujas dívidas se encontram em execução fiscal, para se proceder ao reforço ou anulação de provisões.

3 - Em regra, o saldo da conta 218 deve corresponder ao valor existente em liquidações oficiais e em execuções fiscais.

4 - A SC deve ainda proceder a um controlo permanente das dívidas em mora há mais de 6 meses, cruzando-se a informação da SC com as execuções fiscais, com vista a proceder-se à constituição de provisões com o máximo rigor e em conformidade com o disposto no presente Manual.

5 - O pagamento resultante dos processos em execução fiscal é efetuado pelos clientes diretamente nas finanças.

Secção III

Da despesa

Artigo 55.º

Objetivos e âmbito

A presente secção visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos legais de aquisição de bens e serviços, de forma a permitir:

- a) Que a realização e acompanhamento dos processos de aquisição se efetua de acordo com a legislação em vigor;
- b) Que a afetação das existências, do imobilizado ou dos custos é corretamente efetuada, respeitando o estipulado no POCP;
- c) Que 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 compromisso, respetivamente;
- d) Que as dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- e) Que as despesas por compensação de receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- f) Que as autorizações de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até ao dia 7 do mês de janeiro do ano seguinte ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- g) Que o credor possa requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea anterior, no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;

- h) Que os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, tomem a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Artigo 56.º

Fases de execução da despesa

1 - A execução da despesa da CCDR Alentejo obedece, em regra, às seguintes fases:

- a) Abertura do orçamento da despesa, com a aprovação do orçamento, mediante o registo das dotações iniciais na classe 0.
- b) As modificações introduzidas nas dotações de despesa, para se dispor de informação, na classe 0, sobre congelamentos e descongelamentos de dotações, transferências de dotações (reforços e anulações) e créditos especiais, dotações disponíveis, duodécimos vencidos e créditos disponíveis;
- c) Cabimento das despesas a realizar na classe 0, com a emissão de requisição interna ou proposta de realização de uma determinada despesa, eventualmente ainda de montante estimado, o que corresponde à cativação de determinada dotação visando a realização dessa despesa;
- d) Compromisso das despesas a realizar, com a emissão de requisição externa, uma nota de encomenda, um contrato ou equivalente para a aquisição de um determinado bem ou serviço, através dos devidos registos na classe 0, o que corresponde à assunção, face a terceiros, da responsabilidade de realizar determinada despesa;
- e) Processamento da despesa, que compreende a liquidação e pagamento das despesas assumidas, registado em princípio na conta 252 e noutras classes do POCP, mediante fatura e ou documento de idêntica natureza, devidamente verificados.

2 - Para efeitos de registo das operações antes referidas, as contas da classe 0 e a conta 252 são desagregadas segundo a classificação económica das despesas, podendo ser agrupadas, simultaneamente, segundo outros critérios, por exemplo, por natureza do orçamento, projetos ou fonte de financiamento.

3 - O processamento das despesas sujeitas ao regime duodecimal é ainda feito por conta das respetivas dotações na classe 0, em que, no cumprimento daquela obrigatoriedade legal, há lugar ao registo na fase de processamento do PLC.

4 - Para efeitos de controlo direto dos compromissos, a SC deve proceder à contabilização do processamento da despesa para todas as dotações, ficando assim habilitada a proceder à correspondência direta entre os compromissos assumidos e a despesa processada.

5 - Para o controlo orçamental dos programas plurianuais, nomeadamente para as que executam projetos incluídos no orçamento de investimento é obrigatória a disponibilização de informação relativamente a compromissos com reflexo nos orçamentos dos anos seguintes, cujas contas da classe zero devem ser desagregadas para os primeiros três anos e, numa conta residual, os valores respeitantes ao 4.º ano e anos seguintes.

6 - A utilização das dotações de despesa deve ter em conta os procedimentos prévios ao pagamento de despesas e obedecer ao registo das fases de autorização da despesa, registo do cabimento, compromisso, processamento da despesa ou liquidação, autorização do pagamento e pagamento.

7 - Na fase solicitação de autorização da despesa deve ser verificada a:

- a) Conformidade legal – existência prévia de Manual legal 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 mínimo dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo daí decorrente.

8 - Na fase do cabimento dispor-se-á de uma requisição interna ou de uma proposta de cabimento com valor estimado.

9 - Na fase de compromisso, dispor-se-á de uma requisição externa, contrato ou documento equivalente, que vincule a CCDR Alentejo para com um terceiro, cujo valor deve ser o definitivo.

10 - Na fase do processamento dispor-se-á de fatura ou documento equivalente, que titule a dívida e evidencie o bem ou serviço adquirido, correspondente ao registo contabilístico dos factos enunciados.

Artigo 57.º

Abertura do orçamento – Despesa

1 - O procedimento de abertura do orçamento da despesa compreende os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das dotações iniciais e das dotações disponíveis por contrapartida do orçamento da despesa do exercício.

2 - Os lançamentos de abertura do orçamento devem ser efetuados no início do exercício económico pela SC.

Artigo 58.º

Cabimentação e compromisso de despesas

1 - A autorização para a realização de despesas de bens e ou serviços por conta do orçamento de funcionamento e do orçamento do investimento é formalizada pelos serviços da CCDR Alentejo e pelos gestores dos projetos, através de informação elaborada de acordo com a legislação aplicável.

2 - Caso a informação referida no número anterior venha a merecer despacho superior favorável, é a mesma enviada à SC para o devido registo de cabimentação, na aplicação Quidgest, se existir dotação nas correspondentes classificação económica da despesa e fonte de financiamento que a suporta.

3 - Na situação de inexistência de dotação suficiente para cabimentar a despesa referida nos números anteriores, a SC prepara a adequada alteração orçamental ao orçamento de funcionamento e, no caso de proposta de despesa a realizar pelo PIDDAC, informa o gestor do projeto da necessidade de proceder a uma alteração orçamental ou decidir sobre a oportunidade de realização da despesa no ano em curso.

4 - Após cabimentação da despesa, o respetivo processo é submetido, pela DSAF, a autorização da entidade com competência própria ou delegada para o efeito.

5 - Caso a informação referida nos números anteriores seja autorizada, a mesma é enviada à SC para registo na aplicação Quidgest do respetivo compromisso assumido perante terceiros, após emissão de requisição oficial ou celebração de contrato a preparar pela SPA com base na cópia da mesma informação disponibilizada pela SC.

6 - Caso não haja lugar à autorização de despesa referida no número anterior, a SC deve proceder à imediata anulação do cabimento referido no número 2.

Artigo 59.º

Procedimentos prévios ao pagamento de despesas

1 - A SC elabora, até ao dia 30 de cada mês, um plano previsional de recebimentos e pagamentos (PPRP) a levar a efeito no mês seguinte, o qual é submetido a apreciação da Presidência da CCDR Alentejo.

2 - O PPRP é elaborado de acordo com os seguintes pagamentos, considerados prioritários:

- a) Decorrentes do estipulado na lei, designadamente pagamentos por conta de receitas consignadas;

- b) Despesas inerentes ao funcionamento da CCDR Alentejo, designadamente vencimentos e outros encargos com pessoal, comunicações, combustíveis, despesas realizadas por conta de fundos de maneo;
- d) Responsabilidades judiciárias;
- e) Responsabilidades financeiras;
- f) Processos em contencioso/acordos;
- g) Outros considerados como relevantes financeiramente.

3 - O PPRP deve obrigatoriamente ser acompanhado de um plano previsional de recebimentos demonstrativo dos meios financeiros disponíveis para a realização dos pagamentos previstos.

4 - Os pagamentos referentes à execução de projetos com financiamento comunitário devidamente fundamentados podem ser efetuados mesmo que não constem do plano previsional de pagamentos.

Artigo 60.º

Processamento e pagamento de despesas

1 - Mediante faturação de despesa, devidamente verificada com os bens ou serviços rececionados e requisição emitida ou contrato celebrado, a SPA procede ao carregamento das faturas na aplicação Quidgest e envia-as para a SC, para efeitos de verificação com o montante da informação autorizada e registos contabilísticos relativos à liquidação da despesa.

2 - Caso as despesas respeitem a projetos em execução por conta do orçamento de investimento, as faturas rececionadas pela SPA são por esta enviados aos respetivos gestores, a fim de serem verificadas e validadas, após o que procedem à devolução das faturas em causa à SPA, que de imediato as lança na aplicação Quidgest e as entrega à SC para os efeitos referidos no número anterior.

3 - Na fase de autorização de pagamento, a Presidência da CCDR Alentejo ou dirigente com competência delegada ou subdelegada autoriza-o, após validação dos documentos de suporte com a autorização de pagamento, emitida pela SC e validada pela Chefe de Divisão da DFP.

4 - No caso de se tratar de despesa de investimento cofinanciada, a SC só deve proceder à emissão de autorização de pagamento nos casos em que existir receita comunitária suficiente para proceder ao pagamento.

5 - Nos casos em que não existir receita comunitária suficiente para se proceder ao pagamento das faturas a pagar por conta do orçamento de investimento, a DFP informa desse facto os gestores dos projetos, para efeitos de esclarecimento do respetivo fornecedor no caso deste solicitar tal informação.

6 - Compete à SC o processamento das autorizações de pagamento com base nos documentos da própria seção ou fornecidos por outros setores da CCDR Alentejo, designadamente faturas, despachos e outras decisões devidamente conferidos e autorizados.

7 - Após autorização do pagamento, nos termos referidos nos números anteriores, o processo é enviado à SC para registo na Quidgest, por contrapartida da correspondente conta de terceiros, da conta 252 – Credores pela execução do orçamento, pelos montantes autorizados.

8 - Uma vez autorizado o pagamento, a tesouraria, mediante autorização de pagamento devidamente assinada, efetua o pagamento através da aplicação informática Homebanking, verificando os valores da autorização de pagamento com os valores da fatura e efetuando o pagamento preferencialmente por transferência bancária, ou através de cheque.

9 - A autorização e validação do pagamento no Homebanking é efetuada pela Presidência da CCDR Alentejo ou dirigentes com competência delegada ou subdelegada para esse efeito.

10 - Após assinatura dos meios de pagamento as autorizações de pagamento são devolvidas à tesouraria, que procede à satisfação da dívida pela emissão de ofícios aos fornecedores e registo da diminuição das disponibilidades, de acordo com os meios de pagamento definidos na autorização de pagamento, procedendo, na aplicação Quidgest, aos registos contabilísticos nas respetivas contas correntes 252 e 11 ou 12, bem assim lançando o número de folha de cofre em todo o processo.

11 - A SC, único serviço com competência para emitir autorizações de pagamento, deve respeitar o princípio de que todos os pagamentos devem, em regra, ser efetuados através de bancos, exceto os pagamentos efetuados por intermédio dos fundos de maneiio.

12 - Para os pagamentos por cheque devem respeitar-se as seguintes disposições:

- a) Os cheques são emitidos nominalmente e cruzados conforme o artigo 37.º da lei uniforme sobre cheques;
- b) Os cheques são sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pela Presidência da CCDR Alentejo ou dirigentes com competência delegada ou subdelegada;
- c) Os cheques devem ser assinados na presença de autorização de pagamento e documentos de suporte, fatura ou documento equivalente;
- d) A tesouraria, após proceder à entrega do meio de pagamento, deve apor-lhe carimbo com indicação de “Pago” e a respetiva data de pagamento;
- e) Os cheques em branco devem ser sempre guardados em cofre;
- f) Os cheques emitidos que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, devem ser arquivados e carimbados com a indicação de “Anulado”, não podendo em caso algum ser destruídos;

- g) Não é permitida a assinatura de cheques em branco;
- h) Os cheques emitidos devem ter uma validade não superior a seis meses, após o que devem ser anulados.
- i) Os cheques em trânsito por um período superior ao fixado no número anterior são cancelados junto da entidade bancária e regularizados contabilisticamente, depois de contactar por escrito o beneficiário, devendo, caso mais tarde o beneficiário reclamar, emitir-se novo cheque.

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

- a) A ordem de transferência é feita informaticamente, através do Homebanking;
- b) A ordem de transferência deve ser emitida pela tesouraria que envia o original para assinatura da Presidência da CCDR Alentejo ou dirigentes com competência delegada.

14 - Após pagamento de despesas autorizadas, a Tesouraria envia as respetivas autorizações à SC, a quem compete proceder ao respetivo arquivo.

Artigo 61.º

Processamento e pagamento de vencimentos

1 - Ao terceiro dia útil anterior ao pagamento de vencimentos, a DSAF deve proceder à criação de um ficheiro, na aplicação Quidgest, com os vencimentos líquidos dos trabalhadores, respetivos nomes e NIB.

2 - Na posse do ficheiro referido no número anterior, a SC verifica os dados nele constantes com os das folhas de vencimentos e procede à autorização de pagamento através da aplicação Homebanking, bem como ao registo da cabimentação, compromisso e liquidação das despesas em causa na aplicação Quidgest, emitindo as respetivas autorizações de pagamento pelos valores ilíquidos de cada rubrica orçamental, para efeitos de autorização superior e envio à tesouraria.

3 - Na posse da documentação referida no número anterior a tesouraria procede, na aplicação Quidgest, aos lançamentos respeitantes aos pagamentos dos valores líquidos, devendo no início do mês seguinte efetuar o pagamento das entidades para as quais é devida a entrega de descontos legais, quotas, execuções fiscais e outros valores deduzidos aos vencimentos dos trabalhadores, devendo tais pagamentos ser processados nos mesmos termos que é efetuado o pagamento de faturas a terceiros.

Artigo 62.º
Operações de fim de exercício – Despesa

Relativamente ao encerramento das contas da classe 0, haverá que:

- a) Proceder à anulação dos cabimentos que não deram origem a compromissos;
- b) Transitar para a conta 05 -«Compromissos Exercícios futuros» os compromissos assumidos no ano e que não se concretizaram em despesa realizada;
- c) Encerrar as contas relativas ao exercício do ano que termina, e cujos saldos não sejam nulos, por contrapartida da conta 01 - «Orçamento - Exercício corrente»;
- d) Encerrar a conta 05 - «Compromissos - Exercícios futuros» por contrapartida da conta 04 - «Orçamento - Exercícios futuros».

Secção IV
Dos critérios e métodos específicos

Artigo 63.º
Provisões

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, a cobranças duvidosas, depreciação de existências, obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, acidentes de trabalho e doenças profissionais.

4 - 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.

5 - 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 da falência são classificadas como “Custos e perdas extraordinários”, quando resulte do respetivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas.

6 - As provisões constituídas devem permitir a tradução da realidade para os valores contabilísticos afetos a resultados e ao património da CCDR Alentejo, devendo estas estar de acordo com o princípio da prudência.

7 - A DFP, através da SC, após determinarem quais os clientes cuja dívida é considerada como de cobrança duvidosa, procede às respetivas regularizações dos valores das contas de clientes, contribuintes e utentes, para a subconta 2181 – Cobranças em atraso ou 2182 – Cobranças em litígio, consoante os casos.

8 - A extinção da causa que deu origem à constituição da provisão, cobrada a importância em causa ou reconhecimento da sua incobrábilidade, deve ser de imediato participada à SC, de modo a que a regularização contabilística seja de imediato realizada.

9 - 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 64.º

Amortizações

O ativo imobilizado fica sujeito a amortização nos termos legalmente definidos e definidos no Regulamento de Inventário e Cadastro da CCDR Alentejo.

Artigo 65.º

Resultado líquido do exercício

1 - A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pela Presidência da CCDR Alentejo, mediante proposta fundamentada da DSAF.

2 - No início de cada exercício, o resultado do exercício anterior é transferido para a conta 59 “Resultados transitados”.

3 - Quando houver saldo positivo na conta 59 “Resultados transitados”, o seu montante pode ser repartido da seguinte forma:

- a) Reforço do património;
- b) Constituição ou reforço de reservas.

4 - O reforço do património pode ser feito até que o valor contabilístico da conta 51 “Património” corresponda a 15% do ativo líquido.

5 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve constituir-se o reforço anual da conta 571 “Reservas legais”, no valor mínimo de 5% do resultado líquido do exercício.

Secção V

Dos métodos e procedimentos de controlo

Subsecção I

Do imobilizado

Artigo 66.º

Objetivos e âmbito

A presente secção estabelece as políticas e os procedimentos de controlo a implementar que assegurem os objetivos de controlo interno na gestão dos bens pertencentes ao ativo imobilizado da CCDR Alentejo, designadamente através da operacionalização dos mecanismos de controlo que garantam a exatidão permanente dos registos patrimoniais.

Artigo 67.º

Aquisição de bens de imobilizado

1 - As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com os planos de investimentos aprovados e segundo orientações emitidas pela Presidência da CCDR Alentejo ou por quem esta delegar.

2 - As aquisições são efetuadas com base em requisições externas, contratos ou documentos equivalentes, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa ou pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

3 - Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deve ainda a SPA requerer, junto das entidades competentes, nomeadamente o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviço de telefone.

4 - O processamento de aquisição de imobilizado envolve as seguintes operações:

- a) O serviço requisitante ao detetar a necessidade de um bem elabora uma requisição interna, submetendo-a à consideração do respetivo responsável, após o que a envia para a SPA;
- b) A SPA fornece o bem, se existir e estiver disponível em armazém;
- c) Quando haja necessidade de aquisição, o responsável pelo aprovisionamento e acordo com a requisição interna, realiza uma consulta informal ao mercado para delimitar valores e emite a proposta de cabimento;
- d) A proposta de cabimento é rececionada pela SC que após a sua validação procede ao respetivo registo de cabimento e a envia para a entidade competente para ser autorizada;

- e) Registado o cabimento, o setor de aprovisionamento, organiza o processo com as requisições cabimentadas e as respetivas propostas de cabimento, as quais são submetidas à consideração da entidade competente para a abertura do procedimento a adotar;
- f) O setor de aprovisionamento, verificado o estabelecido na legislação em vigor, elabora requisição externa ou documento equivalente, que envia à SC;
- g) A SC constata se o valor adjudicado está conforme o aprovado no plano de investimentos e a correspondente autorização de realização da despesa, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato escrito emitido pelos responsáveis designados para o efeito, procedendo ao registo do correspondente compromisso;
- h) O setor de aprovisionamento envia o original da requisição externa ao fornecedor;
- i) Os bens requisitados devem ser rececionados pela SPA, exceto quando, por impossibilidade deste serviço, ou pelas dimensões e dificuldades de transporte, os bens tenham que ser rececionados pelos serviços requisitantes que, procedem nestes casos à receção quantitativa dos mesmos em conformidade com os dados constantes da guia de remessa do fornecedor;
- j) A SPA ou o serviço requisitante devem colocar indicação expressa da receção quantitativa, apondo um carimbo de recebido e conferido no original da guia de remessa;
- k) A SPA procede à etiquetagem, recolha de características e tipificação dos bens no local onde estes se encontram, após o que elabora ficha de registo do bem, na aplicação de gestão de imobilizado;
- l) A SPA receciona a guia de remessa para constituição do processo de despesa, sendo esta posteriormente remetida à SC;
- m) O fornecedor envia diretamente ao setor de aprovisionamento a fatura ou documento equivalente, procedendo este serviço à confrontação com o restante processo de despesa e respetivo registo na aplicação de contabilidade, sendo de seguida, remetida para a SC;
- n) A SPA retira cópia da fatura, sendo da responsabilidade desta o preenchimento da ficha do bem com os dados financeiros provenientes da fatura;
- o) A SC ao rececionar o processo enviado pela SPA, deve confrontar o original da fatura com a guia de remessa do fornecedor e requisição externa com evidência da receção quantitativa (serviço recetor), receção qualitativa e referência ao cadastro e inventário dos bens rececionados (SPA);
- p) Após verificação da fatura, a SC deve conferir, confirmar o registo e apor na mesma a indicação de verificada e lançada;
- q) Definida a prévia autorização para pagamento, a SC elabora a autorização de pagamento, procedendo simultaneamente ao respetivo registo e envio para autorização;
- r) Validada a autorização de pagamento pela Presidência da CCDR Alentejo ou dirigente com competência delegada, o documento é reenviado para a SC;
- s) A SC, após recolha das respetivas autorizações envia as ordens de pagamento e os respetivos meios de pagamento à tesouraria;

- t) A tesouraria na posse dessas ordens de pagamento comunica à entidade fornecedora a disponibilidade para se proceder ao pagamento em espécie, por cheque ou transferência bancária;
- u) A tesouraria efetua os registos dos pagamentos e entradas dos fundos por operações de tesouraria relativos a descontos;
- v) No final do dia emite a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, anexa documentação referente aos pagamentos e envia à SC;
- w) Da posse dessa documentação a SC confirma o registo do pagamento:

Artigo 68.º **Armazenagem**

1 - Compete à Presidência da CCDR Alentejo ou em quem ela delegar, designar os responsáveis pelos armazéns de equipamentos administrativos e de equipamentos informáticos.

2 - Ao responsável pelo setor de armazém de equipamentos administrativos e ao responsável pelos armazéns de equipamento informático compete manter atualizado o inventário a seu cargo.

3 - O manuseamento das existências de cada local de armazenamento é da competência do seu responsável.

4 - O responsável de cada local de armazenamento deve organizar um arquivo de fichas de entrega e de devolução de equipamentos, que documentem a movimentação de bens em conformidade com as exigências dos serviços utilizadores.

5 - As fichas dos bens são movimentadas, para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes.

6 - Os registos nas fichas dos bens são, sempre que possível, feitos por pessoa que não proceda ao manuseamento físico das existências.

7 - Periodicamente, são realizadas contagens físicas às existências para confirmação da correspondência entre os registos informáticos e as existências em armazém, bem como comunicação imediata à SPA de eventuais desvios detetados.

8 - Anualmente, até 31 de dezembro, é efetuada obrigatoriamente a conferência física de todas as existências, pela SPA, sob coordenação da DFP.

9 - Da inventariação física anual deve ser elaborado relatório a apresentar à Presidência da CCDR Alentejo ou ao dirigente com competência delegada, do qual deve constar:

- a) As metodologias utilizadas;
- b) Os desvios verificados;
- c) As anomalias detetadas;
- d) Parecer sobre os tratamentos, correções e regularizações a implementar;
- e) Conclusões da verificação.

10 - Sempre que se entenda necessário e, obrigatoriamente, quando haja substituição de responsáveis de armazéns, deve proceder-se a inventário geral das existências.

Artigo 69.º

Gestão do imobilizado e materialidade relevante

1 - O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos de propriedade da CCDR Alentejo, cujo valor de aquisição seja superior a 25 euros, deve manter-se permanentemente atualizado.

2 - Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o trabalhador a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao respetivo superior hierárquico.

4 - Se a entidade competente para decidir entender que o abate do bem é o procedimento mais adequado, é ordenado o abate do bem, remetendo-se o respetivo documento, uma vez despachado, à SPA.

5 - Tem competência para ordenar o abate a presidência da CCDR Alentejo.

Artigo 70.º

Gestão de equipamentos

1 - Deve ser elaborado o cadastro de todos os equipamentos, incluindo o informático da CCDR Alentejo, afeto aos serviços, procedendo-se à respetiva atualização nos casos de novas aquisições, abates, cedências, transferências, trocas, cessão, eliminação e outros.

2 - Trimestralmente são realizadas verificações físicas ao ativo imobilizado, por trabalhadores indicados pelo responsável da DFP, conferindo-se os registos, atualizando ficheiros, elaborando relatórios e procedendo prontamente à regularização das respetivas situações.

3 - A realização de reconciliações entre os registos das fichas de inventário e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas é feita periodicamente.

4 - Periodicamente são realizadas verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.

Artigo 71.º

Seguros

Compete à SPA manter atualizado ficheiro de apólices de seguro dos bens do ativo imobilizado, de modo a permitir uma eficiente cobertura de riscos.

Artigo 72.º

Chaves dos bens

As chaves dos bens imóveis (edifícios) propriedade da CCDR Alentejo ficam guardadas na SPA, salvo nos casos em que houver despacho da Presidência da CCDR Alentejo em sentido contrário, devendo nestes casos a SPA dispor sempre de um exemplar das chaves em causa.

Artigo 73.º

Documentos e registos

Os documentos específicos utilizados na gestão do imobilizado são as fichas de inventário e outros considerados convenientes tais como autos de abate, alienação, cessão, ocorrência e transferência.

Artigo 74.º

Reconciliações e controlo de registo do imobilizado

1 - A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, é feita, trimestralmente, pela SC.

2 - A SPA faz, durante o mês de dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

3 - Em janeiro de cada ano, a SPA envia, a cada trabalhador, um inventário patrimonial atualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

Artigo 75.º
Responsabilidade pelo uso de bens

1 - Cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento constante do inventário.

2 - Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável do serviço em que se integram.

Artigo 76.º
Testes de conformidade

1 - A SPA, no exercício da sua competência de assegurar o controlo e gestão do cadastro e inventário dos bens móveis, deve, numa base semestral, ou sempre que se justifique, efetuar controlos físicos ao inventário, no sentido de validar a informação constante da aplicação de gestão do imobilizado.

2 - Compete à SPA emitir e rubricar a listagem dos bens, atribuídos por serviço, a folha de carga, a qual sendo rubricada pelo responsável do serviço é exposta em local bem visível, sendo uma cópia devidamente rubricada pelas partes arquivada na SPA.

3 - Os controlos de inventário são realizados por equipas, formadas por um trabalhador da SPA e por um elemento do serviço sujeito ao controlo de inventário, processando-se o trabalho do seguinte modo:

- a) A SPA emite semestralmente uma listagem de bens por serviço responsável;
- b) Verificação, através do número de identificação e confirmação direta com listagem emitida, registando desvios;
- c) As contagens físicas do inventário devem ser realizadas parcialmente e por etapas, isto é, as contagens são realizadas por um serviço sendo imediatamente corrigidos na aplicação de gestão do património os desvios encontrados;
- d) No final da contagem física são apuradas as responsabilidades dos desvios e situações anormais detetadas;
- e) Regularizados os desvios, deve a SPA emitir nova listagem, sendo entregue ao responsável do serviço para que este possa zelar pela atualização da mesma.

Subsecção II

Das existências

Artigo 77.º

Objetivos e âmbito

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

- a) A afetação de custos às unidades orgânicas da CCDR Alentejo;
- b) A realização e acompanhamento dos processos de aquisição, valorização, conservação, consumo das existências e artigos do economato.

2 - Compreendem-se no âmbito da presente secção, os bens não duradouros ou de consumo corrente.

Artigo 78.º

Aquisição e receção

1 - A requisição interna emitida pelo serviço requisitante, deve ser enviada à SPA, em caso de rutura, inexistência de stocks, devendo identificar:

- a) O serviço requisitante e o trabalhador que procedeu à sua elaboração;
- b) O fim a que se destinam os bens requisitados;
- c) A designação correta dos artigos requisitados e a quantidade pretendida;
- d) A data da realização do pedido;
- e) A numeração do pedido, que terá de ser sequencial, dentro de cada serviço.

2 - A SPA, ao rececionar a requisição interna, deve aceitá-la e na mesma identificar a quantidade entregue e quantidade em falta e remetendo o original e duplicado ao armazém.

3 - A SPA procede à consulta informal ao mercado com vista ao enquadramento da aquisição em termos de valores e preenche a requisição interna com os preços, emitindo seguidamente proposta de cabimento que remete à SC para que ateste os valores evidenciados na cobertura orçamental e a envie à entidade competente para que seja autorizada.

4 - Após autorizadas as propostas de cabimento a SC procede ao cabimento e arquiva cópia da proposta de cabimento.

5 - Com base na proposta de cabimento, a SPA procede, nos termos da legislação em vigor, submetendo à consideração da entidade competente, a autorização prévia para a abertura do procedimento, em função do valor ou independentemente deste.

6 - Após autorização da despesa, a SPA procede à emissão da requisição externa, nela indicando o número da requisição interna que lhe deu origem.

7 - A SC procede ao registo do compromisso correspondente, com base na requisição emitida pela SPA.

8 - Caso exista contrato escrito, o mesmo será arquivado na SC, que dará cumprimento aos registos contabilísticos inerentes.

9 - Cumpridos os requisitos referidos nos números anteriores, a SPA envia original da requisição externa para o fornecedor, duplicado para o arquivo contabilístico, triplicado para o armazém para confirmação das existências a rececionar, ficando com uma cópia para completar o processo de aquisição.

10 - A entrega dos bens deve ser efetuada diretamente no armazém juntamente com guia de remessa, devendo o responsável pela sua receção proceder, no momento da entrega, à conferência quantitativa e qualitativa entre os bens rececionados e a guia de remessa, bem assim visar o documento com um visto de recebido e conferido, devidamente datado.

11 - Após a conferência referida no ponto anterior, o responsável pela receção dos bens deve verificar se estão de acordo com a requisição externa e proceder à atualização das quantidades em stock na aplicação de gestão de stocks.

12 - A fatura e o original da guia de remessa devem ser entregues na SC para se proceder, após conferência com as requisições, ao registo das faturas na aplicação de contabilidade e, seguidamente à emissão das respetivas ordens de pagamento, registo do pagamento.

Artigo 79.º **Armazenagem**

1 - Para cada local de armazenagem de existências é nomeado pela presidência da CCDR Alentejo, sob proposta da DSAF, um responsável pelos bens aí depositados.

2 - Ao responsável pelo setor de armazém de existências compete manter atualizado o inventário a seu cargo.

3 - É obrigatória a utilização de requisição interna, devidamente autorizada, para fornecimento de material armazenado.

4 - O manuseamento das existências de cada local de armazenamento é da competência do seu responsável.

5 - O responsável de cada local de armazenamento deve organizar um arquivo de requisições internas.

6 - Periodicamente são realizadas contagens físicas às existências para confirmação da correspondência entre os registos informáticos e as existências em armazém, bem como verificar as requisições externas não fornecidas, para além de 30 dias.

7 - As fichas de existências são movimentadas de modo a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes, isto é, aos bens nele depositados e não utilizados.

8 - Os registos nas fichas de existências são feitos, sempre que possível, por pessoa que não proceda ao manuseamento físico das existências.

9 - Anualmente, até 31 de dezembro, é efetuada obrigatoriamente a conferência física de todas as existências, pela SPA, sob coordenação da DFP.

10 - Da inventariação física anual deve ser elaborado relatório a apresentar à Presidência da CCDR Alentejo, do qual deve constar:

f) As metodologias utilizadas;

g) Os desvios verificados;

h) As anomalias detetadas;

i) Parecer sobre os tratamentos, correções e regularizações a implementar;

j) Conclusões da verificação.

11 - Sempre que se entenda necessário e, obrigatoriamente, quando haja substituição de responsáveis de armazéns, deve proceder-se a inventário geral das existências.

Artigo 80.º

Requisições de artigos de economato, entrada e saída de bens

1 - O processo de requisição de artigos de economato envolve as seguintes operações:

a) Os serviços requisitantes iniciam o processo de requisição de artigos de economato à SPA,

através da emissão de requisição interna;

- b) Após emissão de requisição interna, o responsável pelo aprovisionamento verifica a existência dos artigos em stock e satisfaz o pedido, registando na requisição interna as quantidades entregues juntamente com o código do bem, atualizando de seguida os stocks, na respetiva aplicação informática;
- c) Para as necessidades não satisfeitas, o responsável pelo aprovisionamento determina as quantidades a adquirir, dando início ao processo de aquisição externa.

2 - A entrada e a saída de existências apenas é permitida mediante guia de remessa e requisição interna assinada pelos responsáveis dos serviços requisitantes.

3 - É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa.

4 - As sobras de bens e materiais dão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução.

5 - A guia de remessa ou fatura tem que dar entrada na DFP, o mais tardar, até dois dias úteis imediatos ao da receção, salvo se for aconselhável que a certificação técnica do material se faça em setor técnico, sendo o prazo alargado para quatro dias úteis nestes casos.

6 - A SPA verifica o bem tendo em consideração as normas de transparência a que deve obedecer cada aquisição.

7 - Compete à SPA promover o pagamento das faturas junto da SC dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.

Artigo 81.º

Gestão do economato

1 - Para além das funções definidas na respetiva estrutura orgânica, compete ao economato, a gestão e o armazenamento de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços da CCDR Alentejo.

2 - A gestão de stocks do economato fica sob a responsabilidade dum(a) trabalhador(a), que deve informar atempadamente, a SPA, dos stocks existentes, a fim de se evitar a rutura dos mesmos.

3 - A distribuição das existências aos serviços requisitantes é precedida de pedido e ou requisição interna, assinada pelo responsável pela execução da tarefa.

Artigo 82.º

Inventário físico e controlo das existências

1 - Previamente ao trabalho de inventário, os locais de armazenamento de existências devem ser limpos e arrumados por tipo de existências, separando as obsoletas, de modo a serem facilmente identificadas e aquelas com pouco movimento, na medida em que não serão inventariadas tantas vezes como as restantes.

2 - O controlo físico de 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 escritural, sendo de estabelecer anualmente um programa com instruções específicas.

3 - As instruções escritas referidas no número anterior são de elaboração obrigatória, devendo incluir as datas e os locais onde se procede às contagens, mencionar a sequência da contagem para evitar a duplicação daquele procedimento, explicitar a contagem exaustiva, isto é, completa, ou parcial, tendo neste caso de indicar os itens a inventariar e especificar a competência para a regularização de quebras, sobras e diferenças resultantes do inventário.

4 - O método a considerar na contagem física parcelar é o da amostragem, devendo o mesmo privilegiar os itens com maior valor no universo total do inventário, sem prejuízo da respetiva contagem integral no final de cada exercício económico.

5 - Os trabalhadores que procedem à inventariação física são indicados pelo chefe da DFP, constituindo uma equipa composta por um contador, destacado do serviço de armazenamento e um escrivão, destacado de serviço estranho ao serviço de armazenamento.

6 - Das anotações das contagens físicas, a equipa destacada para proceder à contagem física elabora relatório a apresentar à DFP, devendo do mesmo constar, entre outros elementos, a identificação do objeto de contagem, a sua localização, o limite de stock, as quantidades existentes, o estado qualitativo do mesmo, bem como todos os desvios encontrados.

7 - Todos os desvios encontrados devem ser de imediato analisados e clarificados, procedendo-se às respetivas regularizações e ao apuramento de responsabilidades.

8 - Os limites de stock são definidos, revistos ou alterados pelo responsável da DSAF, mediante informação fundamentada do responsável pela SPA.

Artigo 83.º
Testes de conformidade

1 - O objetivo dos testes de conformidade é o de garantir a correta execução dos procedimentos instituídos na CCDR Alentejo.

2 - Devem ser realizados, numa base periódica, os seguintes testes de conformidade:

- a) Reconciliação periódica entre os extratos de conta corrente dos clientes, utentes e fornecedores com as respetivas contas da CCDR Alentejo;
- b) Reconciliações nas contas de devedores e credores;
- c) Confrontação, efetuada numa base trimestral, entre os valores do inventário físico dos armazéns e os valores do inventário da aplicação de suporte utilizada para o controlo de stocks;
- d) Caso sejam encontradas diferenças decorrentes da confrontação referida na alínea anterior, deve proceder-se a uma segunda contagem e corrigir-se a inventariação dos bens, em caso daquelas se continuarem a verificar.

Subsecção III
Das contas de terceiros

Artigo 84.º
Compras e formas das aquisições

1 - As compras são efetuadas pela SPA, mediante requisição interna quando se trate de bens não duradouros ou, no caso de bens duradouros, informação onde seja fundamentada a necessidade da aquisição, a emitir pelos serviços requisitantes, devidamente autorizadas pela Presidência da CCDR Alentejo ou por dirigente com competência delegada.

2 - No preenchimento dos documentos previstos no número anterior deve o serviço requisitante indicar o seu centro de custos, o bem a adquirir, respetivas quantidades, custo estimado do bem e, nos casos em que a complexidade dos bens a adquirir o justifique, as especificidades do bem que sejam consideradas pertinentes ou nos casos em que a complexidade dos bens a adquirir o justifique, devem os serviços requisitantes elaborar e remeter à SPA o respetivo caderno de encargos.

3 - Caso os bens a adquirir sejam informáticos (hardware ou software) e se destinem a ser administrados pela DFP, deve o serviço requisitante antes da remessa do pedido à SPA, obter parecer prévio daquele serviço, a fim de garantir a compatibilidade dos sistemas instalados.

4 - Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com empreitadas e aquisição de bens e serviços e de regras orçamentais, a SPA procede à emissão da respetiva requisição externa ou contrato subscrito pela Presidência da CCDR Alentejo ou dirigente com competência delegada.

5 - A aquisição de bens que constituem o ativo imobilizado da CCDR Alentejo deve ser efetuada pela DFP, mediante decisão da Presidência da CCDR Alentejo ou de dirigente com competência delegada, seguindo, de acordo com o tipo de procedimento, a tramitação estabelecida na legislação em vigor.

6 - A consulta ao mercado e a seleção do fornecedor é feita pela DFP, devendo os serviços apresentar a respetiva proposta de aquisição devidamente fundamentada, à exceção das aquisições realizadas ao abrigo de acordos-quadro, celebrados pela Agência Nacional de Compras Públicas relativamente às quais já se encontram pré-selecionados os fornecedores a consultar.

7 - Compete à SC, mediante informação da SPA, a verificação do cumprimento das regras orçamentais, através da emissão do correspondente documento de cabimentação para cada processo de compra.

8 - As requisições externas devem ser emitidas em triplicado destinando-se o original à SC, o duplicado ao fornecedor, sendo o triplicado para o arquivo da SPA;

Artigo 85.º

Entrega e receção de bens

1 - A entrega dos bens é feita, em regra, no setor de armazém da SPA, podendo excecionalmente, designadamente nos casos de limitação de espaço do armazém, dimensões do bem e dificuldades de transporte, ser efetuada no próprio serviço requisitante ou nas instalações a que vão ser afetos.

2 - Os documentos relativos à entrega dos bens referidos no número anterior são remetidos à SPA no dia útil seguinte ao da sua receção, a qual, sendo o caso, promove de imediato a atualização das existências no programa de gestão de stocks e confere as faturas com a guia de remessa e a requisição externa.

3 - No caso de se tratar de bens para incluir no stock do armazém, a receção qualitativa dos bens adquiridos é feita pela SPA, que através de sistema de informação adequado deve proceder à gestão e controlo das existências em armazéns.

4 - As operações de conferência e de receção na aplicação informática devem ser feitas por trabalhadores diferentes.

5 - Para a boa receção de bens de natureza específica, deve ser consultado o serviço requisitante, quando o trabalhador do armazém não tenham conhecimentos específicos que lhe permita uma regular conferência.

6 - A receção quantitativa e qualitativa de bens informáticos deve ser feita pela DII, que através de sistema de informação adequado deve proceder à gestão e controlo das existências em armazéns.

7 - Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as faturas são remetidas à SC, devidamente informadas com aposição de conferido e recebido, a fim de se proverem os registos contabilísticos devidos, bem como a emissão das ordens de pagamento respetivas, com a correspondente informação à SPA.

8 - Não podem ser emitidas ordens de pagamento respeitantes a faturas que não estejam acompanhadas da respetiva requisição externa ou que não tenham por base um contrato de fornecimento.

9 - Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhado de guia de remessa ou fatura.

Artigo 86.º

Reconciliações de contas de terceiros

1 - De modo a apurar eventuais desvios, no final de cada mês, é feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e utentes e dos fornecedores com as respetivas contas da CCDR Alentejo, por trabalhador(a) designado pela chefia da DFP;

2 - Mensalmente, são efetuadas reconciliações nas contas “Estado e outros entes públicos”.

3 - Trimestralmente, são efetuadas reconciliações nas contas de devedores e credores.

Artigo 87.º

Gestão das contas do Estado e outros entes públicos

1 - É da responsabilidade da DSAF, através da SP, no serviço de processamento de remunerações, o correto apuramento das retenções de IRS – trabalho dependente, o apuramento mensal das contribuições para a Segurança Social e das contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e outros descontos obrigatórios e facultativos.

2 - É da responsabilidade da SC o cálculo das retenções de IRS independente e IRS/IRC prediais e a execução dos procedimentos com vista à determinação do IVA mensal.

Artigo 88.º
Circularização a devedores e a credores

1 - É da responsabilidade da SC, emitir trimestralmente listagens dos valores em dívida de clientes, para efeitos de oficiar estes sobre os montantes por regularizar e confronto das respostas obtidas com os registados no sistema contabilístico.

2 - Mensalmente a SC deve proceder à emissão de listagens de dívidas a terceiros, com vista ao respetivo acompanhamento e regularização no final de cada exercício.

Artigo 89.º
Testes de conformidade

1 - Os testes de conformidade têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- a) O controlo das dívidas de clientes e utentes, bem como de entidades devedoras de transferências para a CCDR Alentejo;
- b) Que os cabimentos se encontram devidamente suportados por requisições internas e ou propostas de cabimento;
- c) Que os compromissos se encontram devidamente suportados por requisições externas ou contratos;
- d) Que as faturas inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas;
- e) Que o controlo de dívidas a pagar a fornecedores e outros credores é efetuado e os pagamentos respeitam o prazo médio definido pela CCDR Alentejo;
- f) A análise ao controlo interno efetuado na área de terceiros.

2 - Devem ser utilizados os seguintes mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar:

- a) Extratos de clientes, com a indicação do número do registo, documentos contabilísticos, datas de movimento e valores;
- b) Extratos de “Outros devedores e credores”;
- c) Extrato da conta 251 enquanto rubrica de controlo de execução orçamental.

3 - Os extratos de clientes, utentes e contribuintes e de outros devedores, têm como objetivo analisar a conformidade dos movimentos efetuados, “cruzando” a informação com a conta de execução orçamental, com o objetivo de garantir a execução correta dos procedimentos integrados da contabilidade da CCDR Alentejo na vertente orçamental.

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

- a) O envio de cartas de circularização deve ser efetuado de forma integral ou por amostragem de clientes e entidades que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para a CCDR Alentejo;
- b) O envio deve ser acompanhado da 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;
- c) A carta de circularização deve ser enviada aos clientes e utentes sem indicação de saldos;
- d) Perante as respostas rececionadas, a SC deve agrupá-las por dois grupos distintos: respostas concordantes, que validam o saldo da contabilidade e respostas discordantes;
- e) Relativamente às respostas discordantes deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto e proceder à reconciliação contabilística dos mesmos.

5 - O controlo das dívidas a pagar de fornecedores e outros credores deve ser efetuado periodicamente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.

6 - Devem ser utilizados os seguintes mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar:

- a) Extrato de Fornecedores com indicação do número do registo, o documento contabilístico, a data do movimento e o valor;
- b) Extrato da conta “Outros devedores e credores” no que respeita aos credores da CCDR Alentejo;
- c) Extrato da conta 252 enquanto conta de controlo da execução da despesa orçamental.

7 - Os extratos de fornecedores e outros credores têm como objetivo analisar a conformidade dos movimentos neles efetuados, “cruzando” a informação com a conta de execução orçamental com vista a garantir a execução correta dos procedimentos integrados da contabilidade da CCDR Alentejo na vertente orçamental.

8 - O procedimento de circularização de credores é um método de auditoria e controlo de gestão através do qual a CCDR Alentejo procura validar os saldos das rubricas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:

- a) O envio de 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 CCDR Alentejo;

- b) Aquando do envio, a SC deve elaborar folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização e identifiquem as medidas corretivas que possam ser aplicadas;
- c) A carta de circularização deve ser enviada sem indicação de saldos;
- d) Perante as respostas rececionadas, a SC deve agrupá-las por dois grupos distintos: respostas concordantes, que validam o saldo da contabilidade e respostas discordantes;
- e) 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.

Subsecção IV

Das disponibilidades

Artigo 90.º

Objetivos e âmbito

1 - O objetivo da presente secção é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão de meios monetários da CCDR Alentejo, de forma a permitir:

- a) Que os valores recebidos correspondem a dívidas para com a CCDR Alentejo ou a montantes que lhe estão afetos em conformidade com a aprovação do Orçamento do Estado;
- b) Que os pagamentos são efetuados com a aprovação e a autorização da entidade competente, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
- c) Que são efetuados com regularidade testes de conformidade aos registos e meios monetários da CCDR Alentejo.

2 - Compreendem-se no âmbito da presente secção todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias (Tesouro e instituições financeiras) da CCDR Alentejo, devendo as mesmas ser movimentadas atendendo aos pressupostos estabelecidos no presente Manual.

3 - Todos os movimentos das disponibilidades têm que ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pela Presidência da CCDR Alentejo ou dirigente com competência delegada.

Artigo 91.º

Importâncias em caixa

1 - Os meios monetários incluídos na conta caixa compreendem os meios de pagamento, tais

como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais.

2 - Não devem integrar o saldo de caixa quaisquer tipo de vales, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesas, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco.

3 - A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades da CCDR Alentejo, a definir anualmente pela Presidência da CCDR Alentejo sob proposta devidamente fundamentada da DSAF.

Artigo 92.º

Abertura e movimentação de contas bancárias

1 - Compete à presidência da CCDR Alentejo a decisão de abrir contas bancárias tituladas, de acordo com a legislação em vigor.

2 - A movimentação das contas bancárias tituladas é feita, simultaneamente por duas assinaturas de dirigentes com competência própria ou delegada para o efeito.

3 – Todas as disponibilidades financeiras devem ser depositadas em contas próprias abertas na Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública (IGCP) .

Artigo 93.º

Guarda de documentos bancários

1 - Os documentos bancários, incluindo os cheques preenchidos estão à guarda do responsável da tesouraria, ou, na sua falta, à guarda do responsável da SC.

2 - Os cheques não preenchidos ficam à guarda do responsável designado para o efeito.

3 - Os cheques em trânsito por um período superior a seis meses são cancelados junto à entidade bancária e regularizados contabilisticamente.

4 - Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão são arquivados sequencialmente pela tesouraria, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

Artigo 94.º

Contas correntes

A tesouraria deve manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas abertas em nome da CCDR Alentejo.

Artigo 95.º

Reconciliações bancárias e outras

1 - As reconciliações bancárias constituem o meio privilegiado de análise dos fluxos monetários entre a CCDR Alentejo e as entidades bancárias ou entre pagamentos e recebimentos e o seu desfasamento, através do controlo de todas as eventuais discrepâncias entre o saldo do banco e o saldo contabilístico, devendo para o efeito obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) A sua elaboração é obrigatória e assenta numa base mensal, não devendo a data da sua elaboração ir para além dos quinze dias subsequentes ao final do mês seguinte àquele a que se reportam;
- b) A responsabilidade pela realização de reconciliações bancárias pertence à SC, devendo a mesma ser feita por trabalhador que preferencialmente não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários;
- c) O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias, deve organizar e manter em pasta própria, as reconciliações bancárias, os extratos de conta corrente dos bancos e o extrato de conta respetivo da contabilidade, informação que deve manter sempre separada para cada reconciliação bancária;
- d) O saldo contabilístico a reconciliar com os extratos bancários é o constante na contabilidade do último dia do mês em análise;
- e) Nas reconciliações bancárias deve comparar-se os totais de débitos e créditos efetuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pela CCDR Alentejo, visando verificar os valores que já se encontram refletidos tanto no banco como na CCDR Alentejo, para posterior análise dos valores em aberto;
- f) 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, como é o caso dos juros relativos a determinado período do exercício n com aviso de lançamento do banco emitido apenas no exercício do ano n+1;
- g) Para efeitos de encerramento de exercício, deve sempre solicitar-se aos bancos o saldo destes, no final do mês de dezembro de cada ano, para que a SC possa 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.

2 - Para além das conferências regulares previstas no presente Manual, a SC procede a uma reconciliação bancária mensal através de um(a) trabalhador(a) designado(a) rotativamente para o efeito pela chefia da DFP.

3 - Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho da presidência, a inserir em infor-

mação da chefia da DFP com os adequados fundamentos.

4 - Após cada reconciliação bancária, a SC analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, as situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

5 - A verificação do período de validade dos cheques em trânsito deve ser feita pelo responsável pela tesouraria, sendo que findo o período de validade, este deve proceder ao cancelamento junto da instituição de crédito, bem como aos registos contabilísticos de regularização e dar conhecimento à SC para efeitos de reconciliação bancária.

6 - Mensalmente, serão efetuadas reconciliações nas contas “Estado e outros entes públicos”.

Artigo 96.º **Verificação de tesouraria**

1 - A tesouraria deve enviar diariamente e no final de cada mês informação com o total dos recebimentos e pagamentos do mês para a SC, com vista ao cruzamento dos respetivos valores com os mapas de controlo orçamental e com os saldos e lançamentos contabilísticos, devendo em caso de discrepância, as mesmas serem prontamente retificadas após apuramento dos motivos e respetivas responsabilidades.

2 - O estado de responsabilidade do(a) tesoureiro(a) 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 trabalhadores que para o efeito forem designados pela chefia da DFP, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pela chefia da DFP, aleatoriamente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do exercício de funções do Presidente da CCDR Alentejo;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

3 - Após contagem física, é lavrado termo de contagem dos montantes e documentos à guarda do(a) tesoureiro(a), assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pela Presidência da CCDR Alentejo, pelo(a) diretor(a) da DSAF e pelo(a) tesoureiro(a).

4 - Em caso de substituição do(a) tesoureiro(a), os termos da contagem serão assinados igualmente pelo(a) tesoureiro(a) cessante.

5 - Para efeitos de controlo de tesouraria são obtidos junto das instituições de crédito, regularmente, extratos de todas as contas de que a CCDR Alentejo é titular.

Artigo 97.º

Responsabilidade do tesoureiro

1 - O(a) tesoureiro(a) responde diretamente, perante a Presidência da CCDR Alentejo, pelo conjunto das importâncias e documentação que lhe são confiadas, para o que deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.

2 - Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do(a) tesoureiro(a), a presidência da CCDR Alentejo, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dá instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

3 - A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao(à) tesoureiro(a) estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

Artigo 98.º

Norma sobre o início e final das delegações de competências

No início e final do exercício de funções dirigentes de nível superior, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade da tesouraria, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pela presidência da CCDR Alentejo, pela chefia da DFP e pelo(a) responsável pela tesouraria.

Artigo 99.º

Testes de conformidade

Os testes de conformidade têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- a) O controlo dos meios monetários da CCDR Alentejo;
- b) A análise do controlo interno efetuado na área;
- c) A reconciliação físico-contabilística dos meios monetários;
- d) Salvaguarda dos meios monetários.

CAPÍTULO VII

DA GESTÃO DOCUMENTAL E PROCESSUAL

Artigo 100.º

Gestão da função atendimento

1 - A função de atendimento deve privilegiar o atendimento integrado, em todas as suas áreas de intervenção, por recurso ao conceito Balcão Único, que permita aos clientes e parceiros da CCDR Alentejo a disponibilização da informação e apoio pretendidos, com a devida eficiência, eficácia e qualidade.

2 - No sentido de otimizar os recursos existentes, nomeadamente, mediante uma melhor articulação com os secretariados e técnicos das diversas unidades orgânicas, deve a SEA adotar os seguintes procedimentos:

- a) Os trabalhadores que asseguram o atendimento telefónico geral devem proceder à triagem das chamadas recebidas e encaminhando-as para os secretariados das unidades orgânicas da CCDR Alentejo a que os assuntos respeitam;
- b) Na impossibilidade de prestar no imediato as informações pretendidas, quem receciona a chamada, deve solicitar e registar a identificação do cliente, respetivo endereço eletrónico e/ou número de telefone, bem como o pedido, processo e pretensão, a fim de garantir o devido tratamento da questão e a atempada resposta ao cliente;
- c) Os secretariados ou técnicos devem ter resposta no prazo de 5 dias úteis, de forma a assegurar que o cliente dispõe da informação pretendida no prazo máximo de 7 dias úteis, via e-mail ou telefónica;
- d) A ultrapassagem dos prazos referidos na alínea anterior deve ser objeto de fundamentação do serviço responsável pelo seu não cumprimento, para conhecimento superior;
- e) Os pedidos de consulta de processos devem ser requeridos por escrito pelo cliente, no qual o mesmo deve proceder à respetiva identificação, bem como se for o caso, a identificação da entidade ou pessoa particular que representa, residência, contacto telefónico e ou endereço eletrónico, a designação, número e data do processo, bem como a pretensão;
- f) Após registo de entrada, os requerimentos são remetidos às unidades orgânicas a que respeitam, às quais compete o desenvolvimento das diligências que se venham a revelar necessárias para o efeito;
- g) Os pedidos de marcação de reunião, obedecem, com as devidas adaptações, ao disposto nas alíneas anteriores;
- h) As reclamações rececionadas nos serviços de atendimento, devem ser objeto de apreciação fundamentada do dirigente ou responsável pela coordenação do serviço visado e o respetivo documento original deverá ser de imediato remetido à DSAF, a fim de merecer o tratamento legalmente previsto para o efeito e eventual adoção de medidas retificativas.

Artigo 101.º

Gestão da função expediente

- 1** - O expediente relativo às relações da CCDR Alentejo com terceiros pode dar entrada e saída via e-mail, fax ou em suporte de papel.
- 2** - Toda a documentação entrada na SEA, dirigida aos serviços da CCDR Alentejo, deve ser aberta, exceto se vier com indicação de confidencial.
- 3** - A documentação entrada na SEA até às 16H00 deve, em regra, ser tratada e disponibilizada eletronicamente e em suporte papel, até ao final do dia.
- 4** - A movimentação interna de toda a documentação da CCDR Alentejo é feita eletronicamente, através da aplicação informática especificamente desenvolvida para a gestão documental.
- 5** - Para efeitos de cumprimento do disposto no número anterior, todos os serviços da CCDR Alentejo ficam obrigados a respeitar o manual de procedimento relativo à gestão documental.
- 6** - Previamente à inserção da qualquer entrada de um documento na aplicação da gestão documental, a SEA procede à digitalização da informação até ao limite máximo de 50 páginas, devendo, nos casos de documentação com um número de páginas superior, ser a mesma de imediato disponibilizada ao serviço a que se destina, para efeitos de instrução e análise do respetivo processo.
- 7** - A documentação a ser expedida para o exterior deve, em regra, ser remetida à SEA até às 15H00, para ter saída no próprio dia.
- 8** - Em virtude de receção anormal ou imprevista de documentação ou por falha de recursos, a documentação pode ser tratada, disponibilizada ou expedida, com carácter excecional, até ao final do dia útil seguinte ao da sua receção, com salvaguarda da documentação indicada pelos serviços como urgente.
- 9** - Tendo em atenção o disposto no ponto anterior, a SEA deve ser informada pelos serviços da documentação que detém carácter urgente.
- 10** - A documentação a expedir deve ser disponibilizada em suporte papel nas salas da SEA, em cacifos próprios, com identificação dos serviços a que respeitam.
- 11** - A SEA deve ser informada dos procedimentos concursais em curso, a fim de assegurar o correto tratamento das candidaturas que vierem a ser rececionadas.

12 - O disposto nos pontos anteriores é igualmente aplicável, com as devidas adaptações, aos serviços de expediente dos serviços sub-regionais.

Artigo 102.º
Gestão de arquivos

Através dos despachos nº3-PRE/2013 de 14 de janeiro e despacho nº6-PRE/2013 de 1 de março, foi criado um grupo de trabalho de reorganização dos Arquivos responsável pela implementação do programa “Administração Electrónica e Interoperabilidade Semântica”, responsável pela gestão de arquivos. Esta gestão implica um tratamento específico da documentação a conservar para salvaguarda da memória da instituição, bem como aquela que pode ser eliminada após o seu período de vida útil (Portaria de Gestão de Documentos). Implica igualmente a preservação electrónica dos documentos através da sua digitalização e arquivo digital e implementação de um sistema de informação de gestão e disponibilização dos documentos digitais, aos quais está associado um plano de classificação documental.

CAPÍTULO VIII
DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 103.º
Objetivos e âmbito

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

- a) Obter um cadastro atualizado do mapa de pessoal;
- b) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;
- c) A segregação de tarefas (cadastro, controlo do registo de assiduidade e processamento de remunerações, subsídios e suplementos).

2 - No âmbito do presente Manual e nos termos da legislação aplicável, consideram-se despesas com pessoal as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, subsídios de férias e de Natal dos corpos dirigentes e demais pessoal, incluindo os abonos a que legalmente têm direito.

3 - Incluem-se ainda no âmbito do presente capítulo, as operações relativas ao recrutamento e seleção de pessoal, constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público, mobilidade, formação profissional, férias, faltas, licenças, acumulações e incompatibilidades e demais situações enquadráveis na gestão de recursos humanos.

Artigo 104.º
Considerações gerais

1 - Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar que os custos constantes da demonstração de resultados correspondem a encargos e responsabilidades efetivas da CCDR Alentejo.

2 - Os procedimentos de controlo interno devem garantir uma eficaz segregação de tarefas, sendo o acesso às aplicações informáticas da área de pessoal limitado quanto à sua consulta e alterações.

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

Artigo 105.º
Processo individual

1 - A Divisão de Recursos Humanos e Arquivo (DRH) deve, através da SP, elaborar e manter atualizados os elementos no cadastro - processo individual de todos os trabalhadores da CCDR Alentejo, incluindo neles todos os documentos inerentes à contratação dos trabalhadores.

2 - De cada processo individual deve constar uma ficha com o resumo dos respetivos dados pessoais e profissionais relevantes permanentemente atualizados.

3 - Sem prejuízo de outras informações e documentos considerados relevantes, do processo individual devem constar as seguintes informações:

- a) Nome do trabalhador;
- b) Fotografia atualizada;
- c) Morada completa;
- d) Contato telefónico;
- e) Habilitações literárias e respetivos documentos comprovativos;
- f) Data de nascimento;
- g) Naturalidade;
- h) Filiação;
- i) Estado civil;
- j) Descrição do agregado familiar;
- k) Número de identificação bancária;

- l) Categoria profissional;
- m) Vencimento e respetiva evolução;
- n) Data de admissão;
- o) Número do BI ou do cartão de cidadão e cópia atualizada;
- p) Número de beneficiário da Segurança Social ou Caixa Geral de Aposentações;
- q) Documentação referente à assiduidade;
- r) Ações de formação e de valorização profissional realizadas e respetivos documentos comprovativos;
- s) Fichas de avaliação de desempenho;
- t) Contrato de trabalho, contrato administrativo, termo de posse ou aceitação;
- u) Evolução das funções desempenhadas e respetivas notas biográficas;
- v) Acumulação de funções públicas ou privadas
- w) Dados e documentos referentes ao Subsídio Familiar a Crianças e Jovens;
- x) Outras consideradas relevantes.

Artigo 106.º

Emissão de declarações, notas biográficas e contagens de tempo de serviço

1 - A SP é responsável pela emissão de declarações, notas biográficas e de contagens de tempo de serviço, mediante requerimentos dos interessados, dirigidos à DRH, com a antecedência mínima de 5 dias úteis à data da emissão, se outro prazo não resultar de imposição legal.

2 - Os requerimentos referidos no número anterior devem conter o nome do(a) trabalhador(a), carreira e cargo detido, vínculo laboral, unidade orgânica em que exerce funções e o motivo que fundamenta o pedido.

3 - Nos casos de pedido de contagem de tempo de serviço para a Caixa Geral de Aposentações (CGA), para além dos elementos referidos no número anterior, o requerimento deve fazer-se acompanhar de impresso próprio da CGA, disponibilizado no sítio www.cga.pt, se o requerente for subscritor deste regime.

4 - O disposto no número anterior aplica-se, com as devidas adaptações, aos trabalhadores subscritores do regime de Segurança Social.

Artigo 107.º

Recrutamento e seleção de pessoal

1 - O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da CCDR Alentejo.

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 CCDR Alentejo faz-se mediante recurso aos mecanismos de mobilidade previstos para a administração pública e através de concursos e, ainda, do CEAGP – Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública.

4 - Os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal são aprovados pela Presidência da CCDR Alentejo, mediante proposta da DSAF, com informação relativa à cabimentação dos encargos com pessoal resultantes dos correspondentes processos.

Artigo 108.º

Avaliação do desempenho

1 - O processo de avaliação de desempenho obedece às seguintes fases procedimentais:

- a) A Presidência da CCDR Alentejo garante, até 30 de novembro do ano anterior ao da avaliação, a fase do planeamento, incluindo a construção do QUAR, onde se encontra a proposta de objetivos estratégicos plurianuais e objetivos anuais;
- b) O membro do governo da tutela aprova, até 15 de dezembro, os objetivos anuais do organismo;
- c) No mês de novembro do ano anterior ao da avaliação, é verificada a composição do Conselho de Coordenação de Avaliação (CCA), conforme o disposto no respetivo regulamento, onde são estabelecidas diretrizes para a aplicação objetiva e harmónica dos sistemas de avaliação (SIADAP 2 e 3), assegurando que a definição de objetivos e competências se observe coerente com os objetivos e plano de atividades dos serviços da CCDR Alentejo, com o QUAR e com os objetivos da unidade orgânica correspondente;
- d) É constituída, igualmente no mês de dezembro do ano anterior ao da avaliação, se necessário, a Comissão Paritária, sendo nomeados pela Presidência da CCDR Alentejo quatro representantes da administração, dois efetivos, um deles membro do CCA, e dois suplentes e, através de ato eleitoral, os trabalhadores elegem 6 representantes, dois efetivos e quatro suplentes;
- e) Na primeira quinzena de janeiro, do ano da avaliação, o avaliado preenche a ficha de autoavaliação referente ao biénio transato, a qual é solicitada pelo avaliador ou entregue por iniciativa do avaliado, sendo componente obrigatória e de carácter preparatório à atribuição da avaliação, mas não vinculativa da avaliação de desempenho;
- f) Igualmente, na primeira quinzena de janeiro, do ano da avaliação, procede-se ao preenchimento das fichas de avaliação do desempenho referentes ao biénio transato, com vista à sua apresentação na reunião de CCA, a realizar, em regra, na segunda quinzena de janeiro do ano em que ocorre a avaliação;

- g) A reunião de CCA referida na alínea anterior visa, para além da harmonização das avaliações, assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos, transmitindo, se necessário, novas orientações aos avaliadores e validar os “Desempenhos Relevantes” e “Desempenhos Inadequados”, bem como o reconhecimento dos “Desempenhos Excelentes”;
- h) Durante os meses de janeiro e fevereiro do ano seguinte ao da avaliação, avaliadores e avaliados procedem à reunião de análise de parâmetros, obrigatória quando existem objetivos partilhados decorrentes de documentos que integram o ciclo de gestão;
- i) A reunião de avaliação realiza-se no mês de fevereiro do ano seguinte àquele a que reporta a avaliação, com o objetivo de o avaliador dar a conhecer o resultado da avaliação ao avaliado, bem como proceder a uma análise conjunta do perfil do trabalhador e expectativas de desenvolvimento.
- j) No decurso da reunião mencionada na alínea anterior, avaliador e avaliado acordam na definição dos objetivos individuais, indicadores de medida e critérios de superação, bem como das competências comportamentais, para o biénio da avaliação em causa, sendo aqueles fixados na ficha de avaliação do desempenho, assinada por ambos;
- k) Ao longo do período de avaliação são adotados os meios adequados à monitorização, realizada por iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado, dos desempenhos e resultados;
- l) Ainda durante o mês de fevereiro, em sede de reunião de CCA, procede-se à validação das propostas de avaliação de “Desempenho Relevante” e “Desempenho Inadequado”, assim como ao reconhecimento de “Desempenho Excelente”;
- m) Em caso de não validação referida na alínea anterior, o CCA devolve fundamentadamente o processo ao avaliador para que este, no prazo que lhe for determinado, reformule a proposta, e, na eventualidade do avaliador decidir manter a proposta, apresentar fundamentação adequada ao CCA que estabelece a proposta final de avaliação, a transmitir ao avaliador para que este informe o avaliado;
- n) Após tomar conhecimento da proposta final de avaliação, o avaliado pode requerer ao dirigente máximo do serviço, no prazo de 10 dias úteis, que o seu processo seja submetido a apreciação da Comissão Paritária, apresentando fundamentação e documentos de suporte para o efeito;
- o) Na sequência do exposto na alínea anterior, a Comissão Paritária deve, no prazo de 10 dias úteis, elaborar relatório fundamentado com proposta de avaliação, podendo solicitar ao avaliador, ao avaliado ou, sendo o caso, ao CCA, os elementos que entender como adequados, assim como convidar avaliador e avaliado a apresentar a sua posição em audição única, cuja duração não pode exceder 30 minutos;
- p) Até 30 de março, do ano seguinte ao da avaliação, as propostas finais da mesma são objeto de homologação pelo Presidente da CCDR Alentejo e comunicadas ao avaliado, no prazo de 5 dias úteis.
- q) O avaliado, após tomar conhecimento da homologação da avaliação, pode apresentar por escrito, no prazo de 5 dias úteis, reclamação ao Presidente da CCDR Alentejo;

- r) No caso de reclamação do avaliado, a decisão final sobre a mesma é emitida no prazo máximo de 15 dias pelo Presidente da CCDR Alentejo, tendo em conta os fundamentos apresentados pelo avaliado e avaliador, bem como os relatórios da Comissão Paritária ou do CCA sobre pedidos de apreciação anteriormente apresentados;
- s) Do ato de homologação e da decisão sobre reclamação cabe impugnação administrativa, por recurso hierárquico ou tutelar, ou impugnação jurisdicional, nos termos gerais;
- t) No final do processo, nos termos do SIADAP 1, é elaborado o relatório de atividades, com demonstração qualitativa e quantitativa de resultados, nele integrando o balanço social e o relatório de autoavaliação;
- u) Em alternativa ou complemento da autoavaliação pode ser efetuada a heteroavaliação, a qual é da responsabilidade do Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SCI) e visa conhecer as causas dos desvios evidenciados na autoavaliação e apresentar propostas para a melhoria dos processos e resultados futuros;
- v) No âmbito do SIADAP 2 e 3, é divulgado o resultado global da aplicação do mesmo, contendo ainda o número das menções qualitativas atribuídas por carreira, o qual será igualmente publicitado pela DGAEP, via Secretaria-Geral do ministério da tutela, nomeadamente na sua página eletrónica;
- w) As menções qualitativas e respetiva quantificação quando fundamentam, no ano em que são atribuídas, a mudança de posição remuneratória na carreira ou a atribuição de prémio de desempenho, são objeto de publicitação, bem como as menções qualitativas anteriores que contribuam para tal fundamentação.

2 - O processo bienal de avaliação encerra-se até 30 de abril do ano seguinte àquele a que se reporta a avaliação, com a elaboração e entrega de relatório dos resultados da avaliação do desempenho à respetiva tutela e Secretaria-Geral, o qual deve evidenciar o cumprimento das regras estabelecidas, com indicação das classificações atribuídas pelos diferentes grupos profissionais, sem referências nominativas.

3 - O relatório referido no número anterior é enviado, conjuntamente com o relatório de síntese sobre a aplicação do sistema de avaliação do desempenho ao nível do respetivo ministério, elaborado pela Secretaria-Geral do Ministério, em suporte informático, à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), para tratamento estatístico e constituição de uma base de dados específica do SIADAP.

4 - Durante o mês de junho do ano seguinte àquele a que se refere a avaliação, os trabalhadores podem solicitar, por escrito, uma avaliação extraordinária ao Presidente da CCDR Alentejo, nos casos em que só reúnem o requisito de um ano de contato funcional com o avaliador.

5 - A avaliação extraordinária obedece à tramitação prevista para a avaliação ordinária, definida no

número 1, salvo no que respeita às datas aí fixadas e sem prejuízo da observância dos intervalos temporais entre cada uma das fases do processo.

Artigo 109º

Processamento de remunerações

- 1** - O processamento das remunerações é efetuado pela DRH, através da SP.
- 2** - As folhas de processamento de vencimento devem ser assinadas pelo(a) responsável da SP, devendo ser entregues na SC, até 3 dias úteis antes do dia legalmente definido para pagamento de remunerações, relativamente a cada mês.
- 3** - As deduções não obrigatórias só são retidas a pedido dos trabalhadores, antes do processamento de vencimentos do mês a que respeitam.
- 4** - As ajudas de custo, deslocações e alojamento são formalizadas exclusivamente através dos boletins de itinerário em vigor.
- 5** - Os boletins itinerários são assinados pelos trabalhadores, visados pela respetiva chefia e despachados pela Presidência ou dirigente da CCDR Alentejo com competências delegadas para o efeito.
- 6** - As deslocações em viatura própria, só podem ser efetuadas após prévia autorização, dada pela Presidência ou dirigente da CCDR Alentejo com competências delegadas para o efeito.
- 7** - Para efeitos de solicitação de ajudas de custo ou outros abonos, os boletins itinerários são acompanhados da autorização referida no número anterior sempre que for o caso.
- 8** - Cumprida a regulamentação em vigor, os boletins de horas extraordinárias devem ser entregues na SP, até ao dia 10 mês seguinte àquele em que foram efetuadas.
- 9** - É da responsabilidade da SP o correto apuramento das retenções do IRS, apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
- 10** - O processamento de remunerações deve obedecer ao seguinte faseamento:
 - a) A SP deve elaborar listagem individual, de acordo com os elementos extraídos do relógio de ponto, discriminando o total de horas de gozo de férias e de faltas ao serviço;
 - b) Deverá ser efetuado o controlo eletrónico de assiduidade em todas as dependências da CCDR Alentejo, devendo-se, nas situações e enquanto tal não se verificar, proceder ao

controlo diário em documento próprio visado pela chefia do serviço a que pertence o trabalhador;

- c) Compete à SP rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos normalizados, relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário e ou noturno e por deslocação em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço;
- d) A introdução de alterações nas folhas de vencimentos só pode ser efetuada por trabalhadores autorizados e na presença de documentos comprovativos devidamente autorizados e visados;
- e) Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos pelo(a) trabalhador(a) que os elabora e aprovadas pelo(a) responsável da SP mediante confronto com os respetivos documentos de suporte para garantir o cumprimento dos preceitos legais em vigor;
- f) As folhas de vencimento e respetivos mapas resumo devem ser aprovados pela Presidência da CCDR Alentejo ou dirigente com competência delegada, após o que regressam à SP, que os deve remeter para a SC;
- g) De acordo com a integração das aplicações de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos para a segunda os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo cabimento, compromisso e processamento;
- h) Cabe à SC conferir a conformidade dos registos contabilísticos efetuados com o respetivo processo enviado pela SP;
- i) Compete à SC emitir a autorização de pagamento em conformidade com o despacho autorizador de despesa e providenciar a assinatura desta pela Presidência da CCDR Alentejo ou dirigente com competência delegada, autorizando o pagamento, bem como do ofício de transferência bancária;
- j) Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos, em regra, por transferência bancária, processados através de mapa com os dados dos trabalhadores, respetivas contas bancárias e valores a transferir.

Artigo 110º

Processamento de horas extraordinárias

1 - A prestação de trabalho extraordinário e em dia útil, dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado deve ser previamente autorizada pela Presidência da CCDR Alentejo.

2 - No processamento das prestações de trabalho referidas no número anterior devem ser observados os seguintes procedimentos:

- a) Relativamente aos pedidos devidamente autorizados e comunicados aos interessados e respetivos serviços, deve a SP manter atualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho extraordinário, para garantir o integral cumprimento do estabelecido na

legislação em vigor, nomeadamente no que diz respeito aos limites fixados legalmente à realização de trabalho extraordinário;

- b) Após início da prestação do trabalho extraordinário, devem os trabalhadores preencher mensalmente o documento de relação de horas de trabalho extraordinário, o qual após visado pela chefia do serviço correspondente e Presidência da CCDR Alentejo ou dirigente com competência delegada, é entregue na SP para apuramento dos desvios e processamento das horas;
- c) O documento referido na alínea anterior, devidamente preenchido e rubricado, deve ser anexado ao documento de autorização prévia de horas extraordinárias, procedendo a SP à sua conferência e reconciliação.

3 - Compete à DRHA o controlo, em impresso próprio, do número de horas extraordinárias por cada trabalhador, o respetivo fundamento legal e o processamento das correspondentes remunerações.

Artigo 111º **Horários de trabalho**

1 - De acordo com o Regulamento do período de funcionamento e do Horário de Trabalho da CCDR Alentejo, publicado em despacho interno nº20-PRE/2013 de 17 de outubro, e ao abrigo da Lei nº68/2013 de 29 de agosto, a duração semanal de trabalho é de 40 horas.

2 - O período normal de trabalho diário tem a duração de 8 horas, sem prejuízo de regimes de trabalho especiais legalmente previstos.

3 - Os regimes de trabalho especiais e eventuais prorrogações são, salvo disposição legal em contrário, aprovados pela Presidência da CCDR Alentejo, mediante informação devidamente fundamentada a emitir pela DRH.

4 - Para efeitos de avaliação dos pedidos de trabalho em regimes de trabalho especiais, os interessados devem instruir requerimento, dirigido ao Presidente da CCDR Alentejo, nos termos legalmente definidos, designadamente com indicação do nome, categoria e carreira detida, vínculo laboral, unidade orgânica onde exerce funções, data a partir da qual pretende beneficiar do regime de horário especial, horário que pretende cumprir, fundamentos e documentação ou elementos comprovativos da necessidade de usufruir de horário especial.

5 - Nos casos em que seja legalmente permitida a prorrogação do regime de trabalho especial, os trabalhadores devem requerê-lo com a antecedência mínima de 30 dias, com referência ao fim do prazo, pelo qual foi autorizado.

6 - Para efeitos de despacho da Presidência da CCDR Alentejo, os requerimentos a que aludem os números 4 e 5 devem ser previamente objeto parecer dos dirigentes das unidades orgânicas dos requerentes, o qual deve ser devidamente fundamentado, atendendo à conveniência e interesse do serviço, nos termos das orientações contidas em regulamentação interna.

7 - Após decisão da Presidência da CCDR Alentejo sobre os requerimentos instruídos nos termos dos números anteriores, a DSAF dá conhecimento do teor dos mesmos aos interessados, bem como ao respetivo serviço em que se encontram integrados, arquivando toda a documentação nos respetivos processos individuais.

8 - Anualmente, a DRHA deve proceder ao levantamento de todas as situações de trabalhadores em situação de regime de trabalho especial e analisar os respetivos processos, em conformidade com a regulamentação interna referida nos números anteriores, tendo em vista a reavaliação da manutenção do direito de usufruir desse regime.

Artigo 112º *Ajudas de custo*

1 - Conferem direito ao abono de ajudas de custo as deslocações diárias que se realizem para além de 5Km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 20km do mesmo domicílio, ou o que vier a ser estabelecido legalmente.

2 - Para efeitos de abono de ajudas de custo considera-se domicílio necessário:

- a) A localidade onde o trabalhador aceitou o cargo, se aí prestar serviço;
- b) A localidade onde exerce funções, se for colocado em localidade diversa da referida na alínea anterior;
- c) A localidade onde se situa o centro da sua atividade funcional, quando não haja local certo para o exercício de funções.

3 - O abono de ajudas de custo corresponde ao pagamento de uma parte diária que estiver fixada ou da sua totalidade conforme definido legalmente em sede de regime jurídico do abono de ajudas de custo.

4 - O processamento das ajudas de custo é efetuado tendo por base os Boletins Itinerários, devidamente preenchidos e assinados pelos trabalhadores, visados pelos responsáveis do serviço a que se encontram afetos e autorizados pela Presidência da CCDR Alentejo ou dirigente com competência delegada para o efeito.

5 - Os boletins de ajudas de custo devem ser remetidos à DSAF, acompanhados da autorização para deslocação em serviço, no final do mês a que respeitam.

Artigo 113º
Abono antecipado de ajudas de custo

1 - O abono antecipado de ajudas de custo pode ser atribuído aos trabalhadores da CCDR Alentejo que se desloquem em serviço público.

2 - Para efeitos de atribuição de abono antecipado de ajudas de custo devem ser observados os seguintes procedimentos:

- a) A Presidência da CCDR Alentejo pode autorizar o abono antecipado de ajudas de custo e transportes até 30 dias, sucessivamente renováveis, devendo os interessados prestar contas da importância avançada no prazo de 10 dias após o regresso ao domicílio necessário;
- b) Para esse efeito, antes de efetuar o serviço, os trabalhadores devem elaborar informação apresentando o pedido de abono antecipado de ajudas de custo, a qual será visada pelo responsável do serviço a que se encontram afetos e submetida à autorização da Presidência da CCDR Alentejo ou dirigente com competência delegada.
- c) Uma vez obtida a autorização referida na alínea anterior, a SC emite a respetiva autorização de pagamento, após o que, envia o processo para a tesouraria;
- d) O abono antecipado de ajudas de custo e de transporte constitui despesa efetiva na respetiva rubrica do orçamento da despesa, devendo a SC proceder à sua imediata contabilização;
- e) Na eventualidade do valor adiantado ser superior ao efetivamente devido, sendo este comprovado pela apresentação do Boletim Itinerário, uma vez concluída a deslocação, deve ser emitida guia de reposição abatida ou guia de reposição não abatida, consoante a reposição ocorra ou não durante o exercício em que o abono foi atribuído ou, se possível, compensação em abonos de idêntica natureza, pela diferença;
- f) Caso o montante adiantado seja inferior ao devido, procede-se ao seu reforço por conta da rubrica respetiva.

Artigo 114º
Acumulação de atividades e funções

1 - Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na administração pública nem do exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações expressamente previstas legalmente e se devidamente fundamentadas.

2 – A acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos trabalhadores da administração pública depende de autorização, devendo a mesma ser solicitada, por escrito e nos termos legalmente estabelecidos, à Presidência da CCDR Alentejo.

3 - A emissão de decisão relativa aos pedidos de acumulação de atividades e funções é feita mediante informação do dirigente do serviço ou chefia imediata dos requerentes, que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas e inexistência de prejuízo para o interesse público, bem como informação da DRH, que atento o parecer do dirigente do serviço ou chefia imediata, analisa a conformidade dos pedidos que submete para decisão superior.

Artigo 115º **Estatuto de trabalhador-estudante**

1 - O processo do estatuto de trabalhador-estudante obedece às seguintes etapas:

a) Apresentação de requerimento por parte dos interessados, dirigido à Presidência da CCDR Alentejo, instruído nos termos legalmente exigidos, designadamente com indicação do nome, categoria e carreira detida, vínculo laboral, unidade orgânica onde exerce funções, designação do curso e ou nível de educação escolar, nome do estabelecimento de ensino e documento emitido por este que comprove a condição de estudante e horário escolar;

b) Despacho da Presidência da CCDR Alentejo, mediante parecer do dirigente ou chefia imediata, atendendo à conveniência e interesse do serviço, designadamente no que respeita ao horário de trabalho a praticar, e informação da DRH sobre a conformidade do pedido e respetivo enquadramento legal, que submete para decisão superior.

2 - Nos casos de pedido de manutenção do Estatuto de Trabalhador-Estudante, o interessado deve apresentar documento comprovativo de aproveitamento escolar obtido no anterior ano letivo.

Artigo 116º **Licenças**

1 - Considera-se licença a ausência ao serviço por determinado período de tempo, mediante autorização e em conformidade com as disposições legalmente em vigor, designadamente nas seguintes situações:

- a) Licença sem remuneração até 60 dias;
- b) Licença sem remuneração superior a 60 dias;
- c) Licença sem remuneração para acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro;
- d) Licença sem remuneração para o exercício de funções em organismos internacionais;
- e) Licença por maternidade;
- f) Licença por paternidade;

- g) Licença parental e especial para assistência a filho ou adotado;
- h) Licença para assistência a pessoa com deficiência ou doença crónica.

2 – A tramitação do processo de licenças obedece às seguintes etapas:

- a) Apresentação de requerimento por parte dos interessados.
- b) Parecer do dirigente ou chefia imediata, devidamente fundamentado, atendendo à conveniência e interesse do serviço;
- c) Informação da DRH, designadamente sobre a conformidade legal do requerimento;
- d) Despacho do dirigente competente ou do membro do Governo, de acordo com o exigido legalmente;
- e) Conhecimento da decisão ao interessado e respetivo serviço pela DRH;
- f) Publicação da decisão em Diário da República, quando exigido legalmente;
- g) Arquivo de toda a documentação relativa às licenças nos respetivos processos individuais.

3 - O requerimento referido na alínea a) do número anterior deve ser apresentado e instruído nos termos legais, designadamente com indicação do nome, categoria e carreira detida, vínculo laboral, unidade orgânica onde exerce funções, fundamentos, data a partir da qual pretende iniciar a situação de licença e sua duração, bem como condições em que pretende usufruir da licença.

Artigo 117º

Faltas nos períodos de presença obrigatória

1 - Considera-se falta ou não comparência do trabalhador durante a totalidade ou parte do período de trabalho a que é obrigado, bem como a não comparência em local a que o mesmo deva deslocar-se por motivo de serviço.

2 - No caso de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período de trabalho a que está obrigado, os respetivos tempos são adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta.

3 - Quando os períodos de trabalho diário não sejam uniformes considera-se, para efeitos do disposto no número anterior, o de menor duração relativo a um dia completo de trabalho.

4 - As faltas podem ser justificadas em conformidade com as disposições legalmente em vigor e consideradas injustificadas as que não se enquadrem nelas ou quando o motivo invocado seja comprovadamente falso.

5 - De acordo com o anexo II a que se refere a alínea e) do n.º 1 e a alínea h) do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de

dezembro, é competência dos dirigentes intermédios de 1.º grau e dos dirigentes intermédios de 2.º grau, quando não se encontram na dependência dos primeiros, justificar ou injustificar faltas do pessoal da respetiva unidade orgânica.

6 - A tramitação do processo de faltas ou dispensas nos períodos de presença obrigatória efetua-se nos seguintes termos:

- a) As faltas justificadas, quando previsíveis, são comunicadas ao dirigente imediato ou competente, com a antecedência mínima legalmente fixada para o efeito, ou na ausência de prazo estipulado por lei, com a antecedência mínima de 5 dias úteis;
- b) Quando imprevisíveis, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas logo que possível;
- c) No caso das faltas por doença, o documento comprovativo é diretamente remetido à DRH;
- d) A justificação da falta é efetuada por escrito, mediante preenchimento de modelo próprio e junção de meio de prova ou documento comprovativo da situação justificativa de falta nos termos legalmente previstos;
- e) Nos casos em que a junção de meios de prova ou processos de justificação específicos não estejam legalmente estabelecidos, o dirigente competente para proceder à sua justificação pode exigir, quando entender insuficiente a mera declaração, solicitação ou comunicação do interessado, a apresentação dos meios adequados de prova da ocorrência dos motivos justificativos das faltas;
- f) Exceto nos casos de falta por doença, o dirigente competente emite despacho, justificando ou injustificando a falta nos termos legalmente previstos;
- g) O processo de justificação ou injustificação de falta é enviado à DSAF, no próprio dia ou no dia imediato a ter sido objeto de despacho, para processamento da assiduidade e abono de vencimento, após o que é arquivado no processo individual.

7 - As faltas por doença devem ser justificadas mediante apresentação de atestado médico ou declaração de doença passada por estabelecimento hospitalar, público ou privado, centro de saúde ou instituição destinada à reabilitação de toxicodependência ou alcoolismo, o qual deve ser apresentado no prazo de 5 dias úteis contados nos termos do artigo 72.º do Código do Procedimento Administrativo.

8 - Sempre que a doença não implicar a permanência no domicílio, o documento comprovativo deve conter referência a esse facto, devendo o trabalhador nessa situação indicar os dias e as horas em que se pode efetuar a verificação domiciliária de doença, num mínimo de três dias por semana e dois períodos de verificação diária, de duas horas e meia cada um, compreendidos entre as 9 horas e as 19 horas.

9 - A falta de justificação nos termos legais carece de fundamentação, sob pena de injustificação

das faltas dadas durante o período de ausência ou, no caso das faltas por doença, até à data de entrada do documento comprovativo nos serviços.

Artigo 118º

Férias

- 1** - Os trabalhadores têm direito a um período de férias retribuídas em cada ano civil.

- 2** - O direito a férias adquire-se com a constituição da relação jurídica de emprego e vence-se no dia 1 de cada ano e reportando-se, em regra, ao serviço prestado no ano civil anterior.

- 4** - O direito a férias deve efetivar-se de modo a possibilitar a recuperação física e psíquica dos trabalhadores e assegurar-lhes as condições mínimas de disponibilidade pessoal, integração na vida familiar e de participação social e cultural.

- 5** - O direito a férias é irrenunciável e, fora dos casos legalmente previstos, o seu gozo efetivo não pode ser substituído por qualquer compensação económica ou outra, ainda que com o acordo do interessado.

- 6** - A aprovação do plano anual de férias e a autorização do gozo e acumulação de férias do pessoal de cada unidade orgânica é da competência dos respetivos dirigentes intermédios de 1.º grau e dos dirigentes intermédios de 2.º grau nos casos em que estes não se encontrarem na dependência direta dos primeiros.

- 7** - A tramitação do processo de férias efetua-se nos seguintes termos:
 - a) Levantamento pela DRH do período de férias a que os trabalhadores têm direito e envio do mapa para os serviços para marcação de férias;
 - b) Parecer do dirigente ou chefia imediata, que se deve pronunciar sobre a conveniência e o interesse do serviço, salvaguardando a permanência de 50% do pessoal do respetivo serviço;
 - c) Despacho do dirigente competente sobre o mapa de férias, autorizando-as;
 - d) Envio do mapa de férias à DRH até 30 de março, após tomada de conhecimento do mesmo pelos trabalhadores;
 - e) Comunicação de gozo, pedido de alteração ou de acumulação de férias por parte dos trabalhadores, através de modelo de requerimento dirigido ao dirigente competente para autorizar o pedido;
 - f) Parecer do dirigente ou chefia imediata, devidamente fundamentado nos casos de alteração de férias já aprovadas em mapa de férias ou de acumulação de férias, por conveniência de serviço, podendo o respetivo requerimento, ser objeto de informação ou parecer prévio da DRH;

- g) Despacho do dirigente competente, devidamente fundamentado nos casos de alteração de férias aprovadas em mapa ou de acumulação de férias, por conveniência de serviço;
- h) Envio do processo à DRH, após tomada de conhecimento da decisão pelo interessado, no próprio dia ou no dia imediato à decisão sobre o respectivo pedido, para efeitos de tratamento da assiduidade e arquivo.

8 - A alteração ou acumulação de férias referida na alínea e) do número anterior só pode ocorrer nas seguintes circunstâncias:

- a) Por razões imperiosas e imprevistas de serviço;
- b) Por doença e para assistência a familiares doentes;
- c) Por motivo de maternidade, paternidade ou adoção;
- d) Por acordo entre os serviços e os interessados.

9 - Nos casos de interrupção de férias por motivo de doença, assistência a familiares, maternidade, paternidade e adoção aplicam-se os procedimentos previstos para a comunicação e justificação de falta enunciados no número 7 do artigo 123.º, com as adaptações decorrentes dos respetivos regimes específicos.

10 - Após a situação de impedimento, o trabalhador prossegue o gozo de férias compreendido ainda no período marcado em mapa, devendo os restantes dias de férias ser gozados em momento a acordar com o dirigente competente.

11 - Para os trabalhadores o direito a férias é imprescritível, podendo, por conveniência do serviço ou por acordo entre aqueles e a administração, as férias serem gozadas no ano civil imediato, seguidas ou não das férias vencidas neste, desde que, no caso de acumulação de férias por conveniência de serviço, sejam gozados metade dos dias de férias a que têm direito.

12 - A invocação da conveniência de serviço referida no número anterior deve ser casuística e devidamente fundamentada.

13 - Ficam excecionadas do disposto no número anterior as seguintes situações:

- a) O gozo de férias no primeiro quadrimestre do ano civil seguinte em acumulação ou não com as férias vencidas no início deste, por acordo entre a administração e o trabalhador ou sempre que este pretenda gozar férias com familiares residentes no estrangeiro;
- b) A acumulação de férias, no mesmo ano, de metade do período de férias vencido no ano anterior com o vencido no início desse ano, por acordo entre a administração e o trabalhador.

Artigo 119º

Estágios curriculares

1 - Os estágios curriculares, dinamizados pelas instituições de ensino, em estreita articulação com a CCDR Alentejo, organização de acolhimento, visam complementar e aperfeiçoar a formação académica dos seus alunos, proporcionando-lhes o contacto com as situações reais de trabalho, de forma a promover e facilitar a sua inserção no mercado de trabalho.

2 - À realização de estágios curriculares na CCDR Alentejo têm acesso os alunos regularmente matriculados, frequentando efetivamente cursos vinculados a estabelecimentos de ensino público ou particular nos níveis superior, profissionalizantes e secundário.

3 - Para efeitos de realização de estágios curriculares na CCDR Alentejo os estagiários poderão permanecer nesta entidade por um período de tempo máximo de 12 meses, sem direito a qualquer compensação pecuniária ou à criação de vínculo de empregabilidade na CCDR Alentejo, conforme compromisso, acordo ou contrato de estágio celebrado entre o aluno e a CCDR Alentejo, com a intervenção obrigatória da respetiva instituição de ensino.

4 - Os estágios curriculares na CCDR Alentejo são planeados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares pelos orientadores de cada estágio, de acordo com protocolo de colaboração, pontual ou limitado no tempo, celebrado com as respetivas instituições de ensino.

5 - Para cada estágio curricular são definidos pelo menos dois orientadores, o orientador pedagógico, responsável pela execução e acompanhamento do plano individual de estágio na instituição de ensino, e o orientador do estágio, responsável, perante o estabelecimento de ensino, por todo o processo de acolhimento, planeamento e avaliação do estágio curricular.

6 - Durante a realização do estágio, o estagiário fica sob a direção e supervisão do respetivo orientador pedagógico, indicado pela instituição de ensino, e é acompanhado por um técnico responsável designado pela CCDR Alentejo, competindo-lhes, em articulação:

- a) Definir os objetivos e o plano de estágio, bem como o perfil de competências requerido;
- b) Realizar o acompanhamento técnico e pedagógico do estagiário, supervisionando o seu progresso face aos objetivos definidos.

7 - No fim de cada estágio, o estagiário deve elaborar um relatório, que é apreciado e submetido a valoração pelo orientador pedagógico, competindo à CCDR Alentejo emitir certificado de frequência de estágio.

8 - Constituem resultados esperados dos estágios curriculares, permitir aos estagiários:

- a) Adquirir, complementar e aperfeiçoar conhecimentos e competências sócio-profissionais durante a frequência do estágio em situação real de trabalho;
- b) Cultivar comportamentos, hábitos, atitudes e gestos que favoreçam a sua consciência profissional;
- c) Desenvolver a capacidade de articulação entre o saber-saber e o saber-fazer;
- d) Desenvolver uma postura ético-profissional;
- e) Desenvolver a capacidade de trabalhar em equipa.

9 - A tramitação do processo de estágios curriculares efetua-se nos seguintes termos:

- a) Os estabelecimentos de ensino formalizam as propostas de estágio curricular;
- b) A DRH receciona, analisa e seleciona as propostas de estágios, procedendo seguidamente à sua divulgação junto dos potenciais serviços interessados;
- c) Os serviços interessados analisam as candidaturas e selecionam os candidatos, elaborando propostas de aceitação, sobre as quais é emitido parecer pelos respetivos dirigentes;
- d) A DRH receciona as propostas sobre a seleção e aceitação dos candidatos, submete-as a despacho do Presidente da CCDR Alentejo e informa as instituições de ensino sobre a aceitação dos proponentes dos estágios;
- e) Após celebração de protocolo de colaboração entre a CCDR Alentejo e as instituições de ensino, a DRH elabora os acordos de estágio com o(s) candidato(s) aceite(s), os quais são celebrados em triplicado, sendo outorgados pela Presidência da CCDR Alentejo, pelo candidato selecionado e pela respetiva instituição de ensino;
- f) A DRH informa os serviços de acolhimento da aceitação e início dos estágios;
- g) Os orientadores da instituição de ensino estabelecem os objetivos de estágio e os parâmetros de avaliação, no âmbito do curso e disciplina, objeto de estágio;
- h) Com a concordância dos orientadores, no serviço de acolhimento, é elaborado o plano de estágio, em contexto real de trabalho, bem como o relatório final de estágio;
- i) Feita a apreciação e submissão do relatório final a valoração do orientador pedagógico, a DSAF emite uma declaração comprovativa de frequência de estágio curricular, assinada pela Presidência da CCDR Alentejo.

10 - As propostas de aceitação de estágios curriculares referidas na alínea c) do número anterior incluem, designadamente os seguintes elementos:

- a) Apresentação das candidaturas selecionadas;
- b) Designação do(s) orientador(es) do(s) estágio(s);
- c) Indicação da(s) área(s) funcional(is) do estágio;
- d) Proposta da(s) data(s) de início do(s) estágio(s).

Artigo 120º
Testes de conformidade

Compete à DRH elaborar e preparar, para períodos homólogos, mapas comparativos da execução de despesas com pessoal, devendo para o efeito observar os seguintes procedimentos:

- a) Mensalmente, deve efetuar o controlo de vencimentos e outros abonos, confrontando a despesa mensal com os valores orçamentado, cabimentado, comprometido e pago por classificação orgânica e económica;
- b) Periodicamente, deve efetuar comparação das despesas com pessoal, nas principais rubricas, com o período homólogo do ano anterior;
- c) Deve ser efetuado controlo mensal de horas extraordinárias e do realizado em dias de descanso complementar, semanal e em feriados, bem assim dos respetivos encargos suportados;
- d) Mensalmente, deve ser efetuada reconciliação entre os totais dos registos de assiduidade e dos mapas de processamento de vencimentos e abonos.

CAPÍTULO IX DOS CENTROS DE CUSTO

Artigo 121º

Objetivos

1 - A contabilidade de custos é obrigatória no apuramento dos custos de projetos e atividades relevantes, do desenvolvimento de projetos com financiamento comunitário e das atividades dos serviços prestados a terceiros, salvaguardando a aplicação das normas legalmente em vigor.

2 - A contabilidade de custos é utilizada para determinar os custos de um determinado serviço ou projeto ao longo de um processo produtivo e, mensalmente, obter os dados reais sobre os custos com vista ao apuramento dos desvios.

3 - Os custos dos serviços correspondem aos respectivos custos diretos e indiretos relacionados com a produção, distribuição e administração geral.

4 - Entendem-se por custos diretos aqueles que, de forma inequívoca, são passíveis de imputação a uma determinada função, projeto ou serviço.

5 - Entendem-se por custos indiretos aqueles que, por serem gerais ou de difícil individualização, carecem de critérios objetivos de repartição pelas funções, projetos ou serviços.

6 - O custo de cada função, projeto ou serviço apura-se adicionando os respectivos custos diretos aos custos indiretos calculados nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 122º

Imputação de custos indiretos

1 - A imputação dos custos indiretos efetua-se, após o apuramento dos custos diretos por função, através de coeficientes de imputação.

2 - O coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada função corresponde à percentagem do total dos respectivos custos diretos da função no total geral dos custos diretos apurados em todas as funções, da seguinte forma:

Coeficiente de imputação = Somatório dos custos diretos da função/Somatório dos custos diretos

3 - O coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada bem ou serviço corresponde à percentagem do total dos respectivos custos diretos do bem ou serviço no total dos custos diretos da função em que se enquadram:

Coeficiente de imputação = Somatório dos custos diretos do bem ou serviço /Somatório dos custos diretos da função.

4 - Os custos indiretos de cada função resultam da aplicação do coeficiente de imputação referido no número 2 ao montante total dos custos indiretos apurados.

5 - Os custos indiretos de cada bem ou serviço obtêm-se aplicando ao montante do custo indireto da função em que o bem ou serviço se enquadra o correspondente coeficiente de imputação dos custos indiretos apurado nos termos do número 3.

Artigo 123º **Apuramento de custos**

1 - O apuramento dos custos por unidade orgânica, bem ou serviço é coordenado pela DFP.

2 - Para efeitos de apuramento dos custos referidos no número 1, a DFP, elabora mapa resumo, com vista a obter informação para registar no mapa apuramento de custos diretos, evidencia os seguintes dados:

- a) A data;
- b) A identificação da unidade orgânica, bem ou serviço;
- c) Código da classificação funcional;
- d) Total do custo direto do bem ou serviço realizado no mês;
- e) Total dos restantes custos diretos da unidade orgânica realizados no mês;
- f) Total dos custos diretos da função, resultante da soma dos itens obtidos nas duas alíneas anteriores;
- g) O acumulado transitado do mês anterior relativo a custos diretos;
- h) O acumulado para o mês seguinte que resulta da soma do realizado no mês com o acumulado do mês anterior.

3 - Com base no total dos custos diretos de cada unidade orgânica, realizados e acumulados, são apurados igualmente os valores realizados e a transitar, numa perspetiva global, somando o total dos custos diretos de todas as funções.

4 - Os valores obtidos permitem o apuramento de custos por unidade orgânica, destacando-se os campos relativos apenas aos custos diretos, bem como o cálculo do coeficiente para posterior imputação aos custos indiretos, que advém da seguinte fórmula:

Coeficiente de imputação = Custos diretos de função, bem ou serviço/Somatório de custos diretos

5 - Com base nos valores totais obtidos, procede-se ao seu registo no mapa de apuramento de custos de bem e serviço e apura-se o total dos custos diretos.

6 - A DFP efetua uma listagem da conta 62-Fornecimentos e serviços externos e demais custos indiretos, para efeitos de preenchimento do mapa de apuramento de custos indiretos, da qual constam os seguintes dados:

- a) O ano e o mês a que se refere;
- b) O acumulado do mês anterior;
- c) O realizado no mês;
- d) O acumulado para o mês seguinte, que resulta da soma dos montantes apurados nas duas alíneas anteriores.

7 - Com base na informação referida nos números anteriores, onde são apurados os custos indiretos, realizados e a transitar para o mês seguinte, através da aplicação do respetivo coeficiente, é efetuada a imputação da respetiva parcela de custos indiretos a cada função.

8 - O procedimento deve ser completo através do recurso:

- a) Ao coeficiente de imputação de custos indiretos;
- b) Aos custos indiretos da unidade orgânica, designadamente acumulado do mês anterior, realizado no mês, acumulado para o mês seguinte.

9 - Com os dados obtidos conforme definido nos números anteriores é calculado o custo do bem ou serviço, que resulta da soma dos custos diretos e indiretos inerentes a esse mesmo bem.

10 - A DFP deve manter em arquivo, por mês, o cálculo, os mapas e os documentos de suporte que validem os dados neles incluídos.

Artigo 124º **Relatórios periódicos**

1 - Os dados obtidos na contabilidade de custos servem de base à tomada de decisões, designadamente em sede de definição do valor das taxas e preços a definir nos termos da respetiva legislação aplicável.

2 - As informações obtidas pela contabilidade de custos devem ser remetidas à Presidência da CCDR Alentejo até ao fim do mês seguinte aquele a que diz respeito.

CAPÍTULO X DO CONTROLO INTERNO

Artigo 125º

Função de controlo interno

Compete à Presidência da CCDR Alentejo assegurar a função de controlo interno aos sistemas de informação decorrentes da aplicação do presente Manual.

Artigo 126º

Políticas de controlo interno

1 - As ações a promover em sede de controlo interno devem ser desenvolvidas com base nas check list, Anexos 1 e 2 ao presente Manual.

2 - A equipa responsável por qualquer ação de controlo de gestão orçamental e patrimonial pode verificar e requisitar todos os processos e documentos respeitantes à gestão orçamental e patrimonial.

Artigo 127º

Política de controlo dos recursos informacionais e do sistema informático

1 - À DFP, nas suas funções transversais de apoio à gestão e decisão dos serviços da CCDR Alentejo, compete designadamente definir e desenvolver as medidas necessárias à implementação de um sistema de gestão de segurança de informação.

2 - Na sua função de gestor de todos os sistemas de informação e dos equipamentos informáticos compete à DFP proceder ao controlo sistemático da função informática e dos sistemas de informação.

CAPÍTULO XI

DA RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

Artigo 128º

Responsabilidade funcional e violação do Manual de controlo interno

- 1** - Por atos que contrariem o preceituado no presente Manual respondem, diretamente, os responsáveis dos serviços, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato.

- 2** - Aquando da deteção de desrespeito, incumprimento ou violação das regras e procedimentos estabelecidos no presente Manual, quer sejam de natureza administrativa, quer sejam de natureza contabilística, deve ser elaborada a devida informação para efeitos de apreciação superior e apuramento de responsabilidade funcional.

- 3** - A violação de regras e procedimentos estabelecidos no presente Manual, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dá lugar à instauração do procedimento competente, nos termos legalmente prescritos.

- 4** - Os processos instaurados, após decisão, integram o cadastro do respetivo trabalhador, devendo as respetivas penas aplicadas serem levadas em linha de conta no processo de classificação do ano em que as mesmas forem aplicadas.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS E ENTRADA EM VIGOR

Artigo 129º

Casos omissos e alterações

1 - As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão objeto de decisão da Presidência da CCDR Alentejo, sob proposta da DSAF.

2 - O presente Manual pode ser alterado sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam.

Artigo 130º

Norma revogatória

São revogadas as normas, ordens de serviço e demais disposições regulamentares internas na parte em que contrariem as regras estabelecidas no presente Manual.

Artigo 131º

Entrada em vigor

O presente Manual entra em vigor no dia imediato ao da sua assinatura e publicação.

Évora, 5 de janeiro de 2015

O Presidente da CCDR Alentejo, António Costa Dieb

ANEXOS

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 - Check list funções orçamental e patrimonial

Anexo 2 - Check list funções informática, documentação, informação, arquivo (corrente e intermédio) e sistemas de informação

Anexo 1 – Check list funções orçamental e patrimonial

ÁREA: DISPONIBILIDADES

1. Existe cofre ou casa forte para guarda de fundos?
2. O cofre e/ou a casa forte denotam bom estado de conservação e funcionamento?
3. São à prova de fogo e reúnem as condições mínimas de segurança?
4. Existem alarmes e/ou vigilância permanente?
5. Para este efeito existem quaisquer normas elaboradas, para além dos procedimentos normais da empresa de vigilância?
6. São elaborados relatórios periódicos de segurança? Em caso afirmativo, com que periodicidade e a quem são reportados?
7. Existe acumulação, no mesmo trabalhador, de funções próprias da tesouraria com funções próprias do serviço de contabilidade?
8. As chaves do cofre e/ou casa forte estão na posse de uma única pessoa?
9. É de abertura manual ou automática?
10. O cofre está em local que o torne visível pelo público?
11. Todas as contas bancárias estão em nome da CCDR Alentejo?
12. Todas as contas bancárias estão registadas na contabilidade?
13. A abertura de contas bancárias respeita a legislação em vigor?
14. É feito o registo diário das cobranças efetuadas?
15. Quem faz o registo dessas cobranças?
16. Como é feito o registo dos recebimentos?

17. Quando são depositados os valores cobrados?
18. Quem faz os depósitos?
19. Alguém compara diariamente, os registos de recebimentos com os depósitos efetuados nas instituições de crédito?
20. É feita contagem de caixa regularmente ou numa base de surpresa?
21. Quem faz usualmente a contagem de caixa?
22. Com que periodicidade e por quem é feita a conciliação bancária?
23. Quem faz a reconciliação bancária e através de que documentos?
24. As receitas e despesas são apenas recebidas e pagas na tesouraria?
25. Existem postos de cobrança externos à tesouraria?
26. Estão designados os respetivos responsáveis?
27. Existem contas correntes desses postos de cobrança/cobreadores?
28. Existem normas orientadoras do tratamento a dar a essas cobranças, nomeadamente quanto a controlo, obrigatoriedade de depósito ou entrega na tesouraria?
29. Os cheques emitidos são assinados por titular competente ou por dirigente e pelo tesoureiro?
30. Está designado algum mecanismo de substituição para assinatura de cheques durante o período de férias ou ausência dos titulares que podem movimentar as contas bancárias?
31. São aprovados previamente, antes da emissão do cheque, todos os documentos da autorização de pagamento?
32. Os cheques por utilizar estão convenientemente guardados no serviço de contabilidade?
33. Os cheques por utilizar contêm alguma das assinaturas indispensáveis à respetiva movimentação?
34. Nos pagamentos é utilizado o cheque ao portador?

35. Os cheques em trânsito, para além de determinada data, são investigados e posteriormente anulados?
36. Os cheques emitidos e enviados pelo correio são remetidos sem voltarem às pessoas que os emitiram ou conferiram?
37. Existe a prática do cruzamento de cheques?
38. Qual o procedimento adotado quando um cheque é inutilizado?
39. É permitida a apresentação de “vales à caixa”, incluindo a apresentação de cheques das contas pessoais dos funcionários, em contrapartida de recebimentos de favor?
40. Os impressos de ordens de pagamento são pré-numerados e existe controlo sobre a sequência numérica?
41. Os impressos de guias de receita seguem igual procedimento?
42. As existências de guias de receita ainda não utilizadas estão sujeitas a controlo frequente?
43. O correio é aberto e distribuído por funcionário alheio à tesouraria e à contabilidade?
44. As cartas que acompanham cobranças recebidas por correio são entregues diretamente nos serviços de contabilidade?
45. Quando da abertura da correspondência é feita relação das cobranças constantes da mesma?
46. Os valores das cobranças são destacados e entregues diretamente na tesouraria?
47. São executados os balanços à tesouraria de acordo com o disposto no manual de controlo interno?
48. Os documentos justificativos dos pagamentos são carimbados ou assinalados de forma a prevenir a sua utilização noutros pagamentos?
49. Os duplicados das faturas são claramente identificados, tendo em vista o mesmo objetivo?
50. Quando um fornecimento é parcialmente satisfeito e liquidado, existe controlo para evitar duplicação do pagamento quando da entrega da parte restante?

51. Os adiantamentos pagos a fornecedores ou empreiteiros são convenientemente debitados?
52. Qual a forma de pagamento mais utilizada: Transferência bancária, cheque ou numerário?
53. São independentes entre si as pessoas encarregadas:
- Do processamento da despesa
 - Da conferência
 - Do registo
 - Da autorização da despesa
 - Da autorização do pagamento
 - Da custódia dos documentos
54. Os pagamentos são autorizados por competência própria ou por delegação de competências?
55. Os fundos de maneiio são utilizados apenas para pagamento de pequenas despesas de carácter urgente e inadiável?
56. Estão perfeitamente identificados os responsáveis pelos fundos de maneiio?
57. Os fundos de maneiio estão regularizados no final de cada mês e saldados no fim do ano?
58. Existem fichas ou outro tipo de suporte para controlo das despesas efetuadas a coberto do fundo de maneiio?
59. Estes são constituídos por conta de determinadas rubricas orçamentais?

ÁREA: COMPRAS E EXISTÊNCIAS

1. As compras são feitas com base em requisições externas assinadas por pessoa com competência e precedidas de concurso, se for o caso?
2. São enviadas cópias das requisições aos responsáveis por armazéns, ao economato e à contabilidade?
3. É conferida a fatura do fornecedor, verificando-se os preços, os descontos, os impostos, os cálculos e a classificação atribuída?
4. As contas correntes dos fornecedores são conciliadas por um funcionário independente do armazém ou economato?

5. A receção de materiais é independente das secções de aprovisionamento e de contabilidade?
6. Existe uma clara definição de funções a nível do armazém e do economato?
- ✓ Quem recebe os bens?
 - ✓ Quem dá saída aos bens?
 - ✓ Quem regista os movimentos de entrada e saída?
7. Os registos nas fichas de inventário são efetuados por funcionário que não manuseie as existências em armazém?
8. Quem tem acesso às existências?
9. Existe controlo de entrada e saída de bens do armazém?
10. São adotados procedimentos de salvaguarda de manuseamento, roubo e deterioração física?
11. Todos os movimentos de entrada e saída de armazém são suportados por documentos adequados?
- ✓ Guias de entrada
 - ✓ Requisições internas devidamente autorizadas
 - ✓ Guias de saída
12. Qual o sistema de custos?
13. Qual o critério de valorimetria das existências?
14. É utilizado o sistema de inventário permanente?
15. Existem no armazém e no economato fichas de inventário para todas as espécies de existências?
16. São efetuadas contagens físicas periódicas para todos os itens existentes em armazém ou economato?
- ✓ Com que frequência?
 - ✓ Existe a supervisão adequada?
 - ✓ É feita a identificação de artigos deteriorados e obsoletos?
 - ✓ As listas valorizadas são conferidas?
 - ✓ Quem aprova os ajustamentos necessários?

17. Foram elaboradas instruções que orientem os funcionários encarregues das contagens físicas?

18. São feitos ajustamentos contabilísticos relativamente aos artigos deteriorados e obsoletos?

Qual o documento de suporte?

19. São constituídas provisões para depreciação de existências?

20. Existem registos de bens ou produtos em poder de terceiros?

21. Que procedimentos são adotados com vista a detetar quantidades excessivas, artigos sem movimento, deteriorados e obsoletos?

22. Os registos de inventário são conferidos periodicamente, de surpresa e mediante contagens físicas ou testes de amostragem?

ÁREA: ORGANIZAÇÃO GERAL

1. Existe um organograma legal da entidade? Corresponde ao organograma real?

2. Existe uma definição clara de funções e responsabilidades por unidade orgânica e por cada dirigente e funcionário?

3. Há uma adequada segregação de funções e responsabilidades por unidade orgânica?

4. Existe na entidade um manual de procedimentos atualizado?

5. Existem regulamentos e circulares internas? Se sim são publicadas e distribuídas com que periodicidade?

6. É utilizado um plano de contas atualizado?

7. Existe um manual de procedimentos contabilísticos de modo a assegurar a uniformidade e correção dos registos?

8. A contabilidade está informatizada? Se sim, o sistema informático cobre todas as operações?

9. A CCDR Alentejo utiliza:

- Orçamento de gerência
- Orçamento de exercício
- Critérios de orçamentação

10. Existe departamento de auditoria interna? Qual o seu posicionamento na estrutura organizativa? Qual o seu grau de (in)dependência em relação às áreas financeiras?
11. Existe contabilidade analítica?
12. São elaboradas periodicamente informações para apoio às decisões da gestão?
13. São elaborados Planos de Atividade? Qual a periodicidade? São aprovados pelo órgão competente? A aprovação é atempada?
14. São elaborados Relatórios de Atividade? Qual a periodicidade da sua preparação? O grau de detalhe é adequado às necessidades do órgão de gestão?

ÁREA: PESSOAL

1. Quem tem competência para autorizar e quais as formalidades a cumprir na admissão de novos trabalhadores?
2. Existe para cada funcionário um processo individual?
3. Estes processos são atualizados sempre que se produzem alterações na carreira do funcionário?
4. Está controlado o acesso a estes processos?
5. Existem relações atualizadas de todo o pessoal ao serviço?
6. Existe controlo de horários?
7. Há controlo sobre as horas de presença e as horas trabalhadas?
8. A realização de horas extraordinárias está previamente autorizada e enquadrada legalmente?
9. Existem normas escritas sobre o pagamento de ajudas de custo?

10. Está regulamentado o uso de viatura própria?
11. Os ordenados e descontos são corretamente calculados por pessoal especializado e pagos na data própria?
12. As pessoas encarregues do processamento das remunerações são regularmente substituídas?
13. Os descontos estão a ser efetuados de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente impostos devidos ao Estado e a outros entes públicos?
14. Como é feito o pagamento de remunerações e outros abonos?
 - ✓ Transferência bancária
 - ✓ Cheque
 - ✓ Numerário
15. É feito anualmente o Balanço Social do Serviço?
16. É feita provisão para férias e subsídio de férias no final do ano?

ÁREA: IMOBILIZADO CORPÓREO

1. Todas as operações relativas a aquisições ou alienação são:
 - Previstas em Orçamento?
 - Autorizadas pelo órgão competente?
2. Todos os elementos do immobilizado encontram-se inventariados, devidamente identificados e registados?
3. Os elementos do immobilizado de que a entidade não é proprietária encontram-se devidamente identificados?
4. Existe registo com a indicação da localização física do immobilizado?
5. Existe um ficheiro individual do immobilizado donde conste, com suficiente detalhe, a evolução contabilística desde a sua aquisição, designadamente:

- Fornecedor
- Data de aquisição
- Data de entrada em funcionamento
- Fatura de compra
- IVA suportado
- Descrição e valor do bem
- Amortizações do exercício e acumuladas
- Reavaliações
- Seguros

6. São elaborados balancetes periódicos para controlo com o razão?

7. Realizam-se conferências físicas periódicas, sendo feito o confronto com as respetivas fichas e registos contabilísticos?

8. Existe uma política de valorização do imobilizado?

9. A política de amortizações está subordinada a:

Critérios legais?

À natureza da atividade e à vida útil dos bens?

10. Existe uma política bem definida no que respeita a quotas e taxas de amortização?

11. Foram feitas reavaliações? Se sim, quais os métodos utilizados?

12. Estão definidos procedimentos relativamente a:

- Alienação de bens
- Transferência de bens
- Utilização dos bens Caso das viaturas
- Cedência de bens
- Abates
- Como se realizam e documentam
- Como e quando se contabilizam
- Bens totalmente reintegrados mas ainda em serviço

13. Relativamente aos trabalhos para a própria entidade, são seguidos os princípios e regras contabilísticas aplicáveis?

Anexo - 2 Check list funções informática, documentação, informação, arquivo (corrente e intermédio) e sistemas de informação

I. DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS

1. Existe Plano Diretor de Informática (PDI)? Se não existir passar à questão I.6.
2. O PDI está integrado no plano de desenvolvimento geral da organização, em particular no seu Plano Estratégico?
3. O desenvolvimento de novos sistemas está considerado no PDI?
4. A estratégia de informática da CCDR Alentejo está expressa no PDI?
5. Durante a elaboração do PDI foram considerados relatórios de auditoria prévios?
6. A DFP tem disponível para sua gestão, recursos financeiros para suporte ao seu funcionamento?
7. O orçamento da DFP está devidamente integrado no orçamento global da organização?
8. Estão definidas com clareza as funções dos técnicos da DFP?
9. As funções desenvolvidas são adequadas à qualificação dos técnicos existentes?
10. Existe um manual de procedimentos que trate as questões relativas à gestão de problemas e de alterações?
11. É elaborado e atualizado algum documento ou base de dados onde estejam registados os problemas e alterações ocorridas?
12. Existem contratos quanto à utilização de hardware e de software e foram sujeitos a parecer jurídico dos serviços competentes? Se sim, os contratos abrangem que áreas da função informática:

- Licenças de software
 - Hardware
 - ✓ Manutenção
 - Comunicações
 - ✓ Configuração
 - ✓ Manutenção
 - ✓ Segurança
- 13.** São desenvolvidas parcerias, permutas e redes com as partes interessadas relevantes (cidadãos, outras bibliotecas e serviços de documentação, grupos de interesse, outros organismos públicos, etc.)?
- 14.** É recolhida de forma sistemática informação sobre clientes/cidadãos e colaboradores, suas necessidades e expectativas?
- 15.** São cumpridas normas internacionais para o tratamento da informação (ISO; regras portuguesas de catalogação; UNIMARC; etc.)?
- 16.** Existe um Regulamento de Conservação e Eliminação de Documentos em Arquivo, aprovado e publicado em Diário da República?
- 17.** São cumpridas normas internacionais para descrição de documentos em arquivo intermédio?
- 18.** Existe regulamento interno para acesso aos depósitos de arquivo de documentos da CCDR Alentejo?
- 19.** Existem mecanismos de avaliação do cumprimento das condições de preservação/conservação de documentos em arquivo?
- 20.** Estão reunidas as condições de segurança, de acordo com as normas, dos espaços destinados a arquivo de documentos em fase intermédia?

II. POLÍTICA DE SEGURANÇA

- 1.** Existe alguma política de segurança da informação?

Se não existir passar à questão III.4.

2. A política de segurança da informação está escrita em algum documento?
3. Existe algum responsável, claramente identificado, por implementar e manter a política de segurança?
4. A responsabilidade pela segurança é considerada um assunto organizacional e, como tal, é aceite por todas as equipas de gestão?
5. Há responsabilidade pela proteção dos recursos individuais e os procedimentos de segurança a levar a cabo estão explicitamente definidos?
6. Existe algum processo ou procedimento de gestão claramente definido para a instalação de todas as componentes tecnológicas?
7. São os riscos associados ao acesso às instalações por entidades terceiras completamente avaliados e implementados os controlos de segurança apropriados?
8. Existe algum plano de contingência definido e documentado?
9. Com que regularidade são efetuados os backups dos dados, aplicações, base de dados e informação em geral?
10. Os backups são guardados regularmente num local exterior à CCDR Alentejo ou num cofre à prova de fogo?
11. O local alternativo para guardar os backups apresenta as condições mínimas exigidas na segurança informática?
12. O transporte para o local de armazenamento alternativo processa-se em segurança?

III. SEGURANÇA PESSOAL

1. É dada formação sobre segurança a todos os funcionários da CCDR Alentejo?
2. A formação sobre segurança é dada quando os novos funcionários entram na organização?
3. Existem procedimentos formais para o reporte de:
 - Incidentes de segurança?

- Fraquezas de segurança?
- Deficiências de software?
- Ataques de vírus, spywares, etc?

IV. GESTÃO DE PROJETOS

1. A gestão estabelece uma framework de gestão de projetos para ser adotada e aplicada em todos os projetos de informação?
2. A framework de gestão de projetos considera os requisitos para controlar os projetos da organização?
3. Os Key Users participam ao longo de todo o ciclo de vida de um projeto?
4. A que nível se verifica a participação dos Key Users:
 - Aprovação do projeto?
 - Aprovação das fases do projeto?
 - Representação da equipa de projeto?
 - Planeamento do projeto?
 - Teste do sistema?
 - Formação dos utilizadores?
 - Documentação do manual do utilizador?
5. Os requisitos para o projeto são acordados e assinalados pelos parceiros chave dentro da CCDD Alentejo, incluindo a consideração inicial dos fatores críticos de sucesso de alto nível e dos indicadores chave de desempenho?
6. Está definida uma metodologia de ciclo de vida de desenvolvimento de sistemas apropriada aos objetivos do projeto?
7. Os requisitos não funcionais (segurança, backup e contingência, desempenho do sistema, migração de dados, ...) são considerados na definição do projeto?
8. Os parceiros chave assinam formalmente um documento de aprovação de um projeto que é sujeito a um controlo de versões de documentos rigoroso?

V. DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES

1. Existe algum documento de arquitetura da informação definido?
2. A CCDR Alentejo adotou alguma metodologia específica para o desenvolvimento de sistemas de informação?
3. A metodologia adotada inclui a definição de standards para desenho de outputs, ficheiros, acesso às bases de dados, inputs, procedimentos de controlo e especificações de programas?
4. Os utilizadores são normalmente envolvidos no processo de definição do sistema de informação?
5. A metodologia de desenvolvimento requer um checkpoint formal para rever e aprovar o desenho?
6. O desenho do projeto é formalmente aprovado pelos utilizadores, responsável do projeto e pela gestão de topo?

VI. PLANO DE TESTES

1. Existe uma estratégia de testes e todos os projetos contêm um plano de testes documentado?
2. Existe algum plano de testes definido e documentado?
3. O plano de testes identifica e documenta os recursos necessários para a sua execução?
4. O plano de testes clarifica as várias fases de teste apropriadas ao projeto, incluindo, entre outros, os testes unitários, os testes de sistema, os testes de integração, os testes de aceitação dos utilizadores, os testes de volume/stress/performance, os testes de conversão de dados e os testes de disponibilidade operacional?
5. Os erros e os pedidos identificados durante os testes estão documentados, priorizados, avaliados e auditáveis?
6. A avaliação das situações de anomalias separa os erros das correções?
7. Existe aprovação formal da conformidade do sistema por parte dos utilizadores e do responsável do projeto de desenvolvimento?

VII. PLANO DE FORMAÇÃO

1. Normalmente é elaborado um plano de formação para todos os sistemas que entre em produção?
2. Normalmente o plano de formação chega a ser realizado e é avaliado?
3. As ações de formação são habitualmente realizadas antes ou depois da entrada em produção do sistema? Com que tempo de antecedência?

VIII. GESTÃO DE ALTERAÇÕES

1. As alterações às aplicações são devidamente documentadas?
2. A entrada em produção de novas alterações às aplicações é devidamente autorizada e documentada?
3. As alterações são devidamente testadas antes de entrarem em produção?
4. As alterações são formalmente solicitadas pelo responsável do sistema e dos dados?

IX. GESTÃO DA QUALIDADE

1. Está estabelecido um framework de gestão de riscos do projeto formal?
2. Os riscos do projeto identificados são geridos e discutidos a um nível apropriado dentro da estrutura de gestão do projeto?
3. Os fatores que contêm riscos são identificados e são identificadas ações de mitigação e ou planos de contingência?

Texto escrito conforme o Acordo Ortográfico - convertido pelo Lince.

