



Junta de Freguesia de Quarteira
Convocatória Reunião Executivo nº. 028

Convocatória

TELMO MANUEL MACHADO PINTO, Presidente da Junta de Freguesia, no uso da competência estipulada na alínea b) do n.º 1 do artigo 18º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, e ao abrigo do Regimento da Junta de Freguesia, convoco a **Reunião Extraordinária do Executivo nº.028**, a realizar no próximo dia **09 de abril de 2018**, pelas **21h30**, no Gabinete do Presidente da Junta de Freguesia de Quarteira, no Centro Autárquico de Quarteira, na Rua Vasco da Gama, n.º 85 r/c.

Ordem de Trabalhos:

- Ponto Um - Análise de Modificações Orçamentais**
- Ponto Dois - Análise de Pedidos de Apoio Social;**
- Ponto Três - Outros Assuntos.**

Quarteira, 29 de março de 2018

O Presidente da Junta de Freguesia

Telmo Manuel Machado Pinto



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ACTA Nº.028

-----Ao nono dia do mês de abril de dois mil e dezoito, reuniram-se no **Edifício da Junta de Freguesia de Quarteira**, pelas vinte e uma hora e meia, o Presidente – Sr. Telmo Manuel Machado Pinto, o Secretário - Sr. Eduardo Manuel Graça Amador, a Tesoureira - Sr.ª Sónia Alexandra dos Santos Neves e os Vogais – Sr. Paulo Alexandre Francisco Alferes e o Sr. Jorge Ilhéu Bica.-----

Com a seguinte **ordem de trabalhos**:-----

Ponto Um - Modificações Orçamentais.-----

Ponto Dois - Apoio Social.-----

Ponto Três - Rescisão de Contrato com a MEO – Serviços de Comunicações e Multimédia,

S.A.-----

Ponto Quatro - Prestação de Contas relativa ao ano financeiro de 2017.-----

Ponto Cinco - 1ª Revisão Orçamental do ano de 2018.-----

Ponto Seis - Mapa de Pessoal 2018.-----

Ponto Sete - Relatório de Atividades da Junta de Freguesia.-----

Ponto Oito - Norma de Controlo Interno.-----

Ponto Nove - Procedimento Concursal de Regularização Extraordinária dos Trabalhadores com Vínculos Precários – Homologação.-----

Presidiu aos trabalhos o Presidente da Junta de Freguesia de Quarteira.-----

Ponto Um - O Executivo da JFQ deliberou por unanimidade proceder à 4ª alteração ao Orçamento de Despesa, conforme tabela em anexo.-----

Ponto Dois - O executivo da JFQ, analisou e deliberou por unanimidade, atribuir subsídio no montante de 45,57€ para pagamento de medicação crónica, conforme processo Nº D/362 da Divisão de Coesão Social e Saúde da Câmara Municipal de Loulé⁽¹⁾.-----

Ponto Três - O executivo da JFQ deliberou por unanimidade anular o contrato com a Meo - Serviços de Comunicações e Multimédia, S.A., conta Nº 1294769753, referente à Rua Gonçalo Velho, nº5 em Quarteira, uma vez que o edifício já não se encontra ao serviço da Junta de Freguesia de Quarteira.-----

Ponto Quatro - O executivo da JFQ, analisou e deliberou por unanimidade, deferir a prestação de Contas relativa ao ano financeiro de 2017, conforme documentos em anexo.-----

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Ponto Cinco - O executivo da JFQ, analisou e deliberou por unanimidade, deferir a 1ª Revisão Orçamental do ano de 2018, conforme documento em anexo.-----

Ponto Seis - O executivo da JFQ, analisou e deliberou por unanimidade, deferir o Mapa de Pessoal de 2018, conforme documento em anexo.-----

Ponto Sete - O Executivo da JFQ deliberou por unanimidade aprovar o Relatório de Atividades da Junta de Freguesia, referente ao período de 11 de dezembro de 2017 a 09 de abril de 2018, conforme documento em anexo.-----

Ponto Oito - O executivo da JFQ, analisou e deliberou por unanimidade, deferir a Norma de Controlo Interno, conforme documento em anexo.-----

Ponto Nove - O executivo da JFQ, analisou e deliberou por unanimidade:-----

- Homologar as listas unitárias de ordenação finais dos procedimentos concursais dos Postos n.º 1 e 2 e n.º 3;-----
- Tornar públicas as listas unitárias de ordenação finais em causa, bem como o ato da homologação, através de um aviso de Diário da República e da afixação nas instalações e publicitação no site da Freguesia, pelo exigido no n.º 6 do artigo 36.º do anexo da Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.-----

Nada mais havendo a tratar, pelas 23h00 deu o Presidente por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata, que depois de lida, aprovada e assinada por todos os elementos presentes.-----

O Presidente, _____

O Secretário, _____

O Tesoureiro, _____

O 1º Vogal, _____

O 2º Vogal, _____

(1) No âmbito das competências definidas nas alíneas o), t), u) e v) do n.º. 1 do artigo 16 da Lei 75/2013 de 12 de Setembro.-----

FREGUESIA DE QUARTEIRA

MODIFICAÇÕES DO ORÇAMENTO DA DESPESA

Cl. Orgânica	Classificação Económica		Despesa				Alteração N.º	
	Código	Descrição	Dotação Actual	Modificações Orçamentais		Reposições abatidas aos pagamentos		Dotações corrigidas
				Inscrições / Reforços	Diminuições / Anulações			
010000	0202170000	Publicidade	28.000,00	0,00	2.000,00	0,00	26.000,00	
010000	0202190000	Assistência técnica	10.000,00	2.000,00	0,00	0,00	12.000,00	
010000	0407010300	Instituições Culturais	40.000,00	5.000,00	0,00	0,00	45.000,00	
010000	0407010400	Instituições desportivas	42.315,00	0,00	5.000,00	0,00	37.315,00	
		Total da Cl Orgânica 010000	1.277.208,00	7.000,00	7.000,00	0,00	1.277.208,00	
		Total	1.277.208,00	7.000,00	7.000,00	0,00	1.277.208,00	

ORGÃO EXECUTIVO

[Handwritten signature]

ORGÃO DELIBERATIVO

Sónia do Santo Neves

[Handwritten signature]

#1 026
09.01.
2015



Quarteira
FREGUESIA

028
09.04.2018

Freguesia de Quarteira

A

MEO-Serviços de Comunicações e
Multimédia, S.A.

Loja Quarteira

Av. Francisco Sá Carneiro

8125 Quarteira

Quarteira, 04 de abril de 2018

Assunto: Rescisão Contrato Conta nº 129 476 97 53


Rua Gonçalo Velho , 5 – 8125-221 Quarteira

Exmos. Senhores,

Vimos com a presente informar que pretendemos anular o contrato, conta nº 129 476 97 53, Rua Gonçalo Velho, 5 Quarteira a partir do dia 04/04/2018.

Junto anexamos cópia do Cartão Cidadão do Presidente da Junta de Freguesia, Telmo Manuel Machado Pinto e Ata da tomada de posse Outubro/2017.

O Presidente da Junta de Freguesia


Telmo Manuel Machado Pinto



023 04/04/2018
pedidos diversos / comprovativo



Mod.C/1000549

A preencher pelos nossos serviços	Tratado na loja <input type="checkbox"/>	Por tratar <input type="checkbox"/>	Nº cliente	1107896110
	Nº Solicitação	3-269394541864	Canal	MULTIFREQUENCIA Quarteira

1. IDENTIFICAÇÃO DO CLIENTE preenchimento obrigatório

Nome: JUNTA FREGUESIA QUARTEIRA
Morada: RUA Gonçalo Velho 5 RC
Código-Postal: 8125-221 QUARTEIRA Localidade: QUARTEIRA
C. Cidadão/BI/Passaporte: Contribuinte: 501181768
Nº Cliente MEO: 1107896110 Nº Conta:

Exclusivo clientes empresariais
CAE:
Código acesso Cert. Permanente:

2. INFORMAÇÃO DE CONTACTO preenchimento facultativo

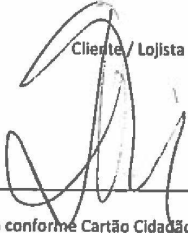
Nome:
Telemóvel contacto:
E-mail:

3. DESCRIÇÃO DO PEDIDO / COMPROVATIVO

conforme solicitação de retenção do dia de ontem 3-269215117599 , cliente envia o que foi pedido para cessar serviço, segue em anexo a ata da tomada de posse , carta da junta de freguesia a pedir o cancelamento do serviço 1885001364 , e documento de identificação de quem assina .

4. ASSINATURA

Data: 04/04/2018

Cliente / Lojista

Assinatura conforme Cartão Cidadão / B.I. / Passaporte



1ª REVISÃO ORÇAMENTAL

Ano 2018

FREGUESIA DE QUARTEIRA

MODIFICAÇÕES DO ORÇAMENTO DA DESPESA

Revisão N.º 1

Cl. Orgânica	Classificação Económica		Despesa				Dotações corrigidas
	Código	Descrição	Dotação Actual	Inscrições / Reforços	Diminuições / Anulações	Reposições abatidas aos pagamentos	
010000	0201020100	Gasolina	3.500,00	1.000,00	0,00	0,00	4.500,00
010000	0201020200	Gasóleo	6.500,00	1.000,00	0,00	0,00	7.500,00
010000	0202010100	Electricidade	5.500,00	1.500,00	0,00	0,00	7.000,00
010000	0202020000	Limpeza e higiene	4.000,00	6.000,00	0,00	0,00	10.000,00
010000	0202030200	Equipamentos da Freguesia	24.000,00	20.000,00	0,00	0,00	44.000,00
010000	0202090100	Telefone	8.000,00	1.750,00	0,00	0,00	9.750,00
010000	0202140000	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	25.000,00	30.000,00	0,00	0,00	55.000,00
010000	0202150000	Formação	4.000,00	9.000,00	0,00	0,00	13.000,00
010000	0202200000	Outros trabalhos especializados	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	60.000,00
010000	0202250100	Serviços recreativos, culturais, desportivos e religiosos	99.000,00	30.000,00	0,00	0,00	129.000,00
010000	0408020000	Outras Transferências Correntes - Bolsa de Empregabilidade	6.000,00	15.000,00	0,00	0,00	21.000,00
010000	0701040500	Parques e jardins	13.801,00	129.497,81	0,00	0,00	143.298,81
		Total da Cl Orgânica 010000	1.277.208,00	274.747,81	0,00	0,00	1.551.955,81
		Total	1.277.208,00	274.747,81	0,00	0,00	1.551.955,81

ORGÃO EXECUTIVO

ORGÃO DELIBERATIVO

Sanja dos Santos Neves

FREGUESIA DE QUARTEIRA

Revisão N.º 1

Modificações ao Plano Plurianual de Investimentos

Ano : 2018
(Unidade: Eur)

Objectivo	Cód. Class. Econ	Nº do Projecto e Acção	Designação	Responsável	Datas		Despesas						Modificação (+/-)			
					Início	Fim	2018		Finac. não Definido	2020	2021	Outros				
							Total	Finac. Definido								
							Dot. Actual	Dot. Comigida	Dot. Actual	Dot. Comigida	2019	2020	2021	Outros		
020402	010000 07010-0200	2 1	PARQUES E JARDINS	EXECUTIVO	01/01/2018	31/12/2018	13.951,00	143.298,81	13.951,00	143.298,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	126.467,81

ORGÃO EXECUTIVO

[Handwritten signature]

ORGÃO DELIBERATIVO

Sónia dos Santos Neves

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

MODIFICAÇÕES DO ORÇAMENTO DA RECEITA

Código	Classificação Económica	Descrição	Dotação Actual	RECEITA			Reposições abatidas aos pagamentos	Dotações corrigidas
				Modificações / Inscrições / Reforços	Diminuições / Anulações	Orçamentais		
1601010000		Na posse do serviço	0,00	274.747,81	0,00	0,00	0,00	274.747,81
		Total	1.277.208,00	274.747,81	0,00	0,00	0,00	1.551.955,81

Revisão n.º 1

ORGÃO EXECUTIVO



Sónia do Santo Neve




ORGÃO DELIBERATIVO



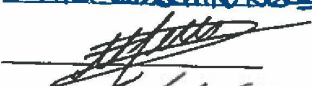
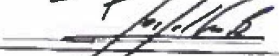


MAPA PESSOAL 2018

FREGUESIA DE QUARTEIRA * MAPA DE PESSOAL - ANO 2018
 (Em cumprimento do n.º 4 do artigo 29.º do anexo da Lei n.º 25/2014, de 20 de Junho)

Setores	Atribuições/ Competências/ Atividades	Design/ Categoria	Nº de Puntos de Trabalho		
			Permanentes	Interinários	TTMP
Serviços Administrativos	Realizar o atendimento ao público; controlo de correspondência recebida e expedida; emitir atestados e termos de justificação administrativa nos termos da lei; autenticação de documentos; registo de candidos e gal'deos. Registos de recebimentos e liquidações; organização dos serviços contabilísticos; apoio nos trabalhos administrativos, gestão dos recursos humanos e projetos de apoio social e socio-cultural; assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, os processos individuais bem como o registo do controlo de assiduidade; garantir e acompanhar a execução financeira dos acordos de execução e contratos inter-administrativos para a elaboração de relatórios; organização do arquivo; controlo de tesouraria; Controlo do inventário e cadastro da junta; manter atualizados todos os registos obrigatórios e remeter as entidades centrais todos os elementos estatísticos e contabilísticos determinados por lei. Gestão dos ativos patrimoniais: Praça do Peixe e Futa, Mercados, Parque de Autocaravanas, Armazém e Cemitério.	Assistente operacional* a)	3	2	5
		Assistente Técnico* b)	3	2	5
	Gestão e manutenção da identidade corporativa; coordenação de todos os materiais de comunicação da instituição e imagem de eventos. Gestão da comunicação ao off e on-line: boletim informativo, websites, redes sociais, entre outros.	Assistente Técnico* a)	0	1	1
	Preparação, controlo de cadernos de encargos e convites de procedimentos de aquisição de bens e serviços; empreitadas, medições, orçamentação e fiscalização de empreitadas no cumprimento das normas legais aplicáveis (CCP). Organização e coordenação de recursos humanos, cemitérios, praças, caravanas, mercados e armazéns.	Técnico Superior* a)	0	2	2
	Organização, coordenação e desenvolvimento de atividades de animação e eventos de carácter desportivo, cultural e educativo de modo a promover o desenvolvimento sociocultural da comunidade local e elaborar relatórios das atividades.	Técnico Superior* a)	1	0	1
Identificação e análise dos problemas e as necessidades de apoio social dos utentes, elaborando o respetivo diagnóstico social e proceder ao acompanhamento e apoio psicossocial dos utentes e das respetivas famílias, no quadro dos grupos sociais em que se integram, mediante a prévia elaboração de planos de intervenção social e de acordo com o regulamento em vigor em conjunto com as outras instituições de solidariedade social do concelho.	Técnico Superior* a)	0	1	1	
Serviços Externos	Assegurar a limpeza da junta, mercados de peixe e de fruta; assegurar serviços exteriores; conduzir os veiculos da junta e garantir a sua limpeza e manutenção; manusear os equipamentos, ferramentas e utensilios manuais e eletricos necessarios a execução dos trabalhos estipulados; realizar serviços cemiteriais; efetuar a limpeza e manutenção do cemitério e zonas envolventes; limpeza conservação e reparação dos espaços publicos urbanos; atividades de apoio ao parque de caravanas, praças e mercados semanais.	Assistente Operacional* a)	0	5	15
TOTAL:			36	10	30

a) Pontos de trabalho na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado.

Órgão Emissor	Órgão Participante
Em <u>9</u> de <u>Abri</u> de 20 <u>18</u>   <u>António</u>  	Em ____ de ____ de 2018



RELATÓRIO DE ATIVIDADES

16 DEZEMBRO 2017 A 09 DE ABRIL DE 2018



Este relatório visa informar das principais atividades realizadas na freguesia de Quarteira no período de 11 de dezembro de 2017 a 09 abril de 2018, conforme disposto na alínea e) do n.º 2 do art. 9º da Lei 75/2013 de 12/09.

1. Comunicação e Marketing

- Gestão e manutenção da identidade corporativa;
- Dinamização da comunicação associada ao *website* da JFQ;
- Dinamização da comunicação associada às redes sociais (*Facebook*) da Academia do Saber e JFQ;
- Execução dos materiais de comunicação dos eventos (*cartaz, outdoor, lona, flyer* e eventos no *Facebook*);
- Impressão dos cartazes e *flyers* dos eventos e gestão da sua distribuição;
- Gestão e atualização das bases de dados de comunicação;
- Envio de *e-mailings*;
- Vídeos diretos no *Facebook* dos principais eventos desenvolvidos;
- Atualização das notícias do *website*;
- Atualização da agenda do *website*;
- Seleção e organização mensal do *clipping* de notícias;
- Coordenação da comunicação nos meios de comunicação social junto das entidades locais/regionais (*rádio, televisão e imprensa*);
- Gestão e resposta a reclamações rececionadas através da página de *Facebook*;
- Requisição de serviços de fotografia para os principais eventos organizados, e posterior seleção/tratamento da informação para publicação nas redes sociais;
- Execução de materiais de comunicação para a excursão de abril 2018;
- Execução de placas sinalética para o Parque de Autocaravanas de Quarteira;
- Execução de novas placas para o horário de funcionamento dos Mercados da Fruta e do Peixe;
- Execução de placas informativas para o Campo de Jogos do Jardim Filipe Jonas;
- Coordenação dos conteúdos para Boletim Informativo nº 8 - abril 2018;
- Impressão e gestão da distribuição do Boletim Informativo nº 8 - abril 2018.

2. Sociocultural

1. Parcerias

a) Projeto "Loulé sem Fronteiras"

- 5 de fevereiro 2018 – Início da ação- Aulas PPT PORTUGUÊS PARA TODOS A1 + A2 / QUARTEIRA - dirigida a NPT's (Nacionais de Países Terceiros), residentes em Quarteira e inscritos no Projeto Loulé Sem Fronteiras, da qual a Junta de Freguesia de Quarteira é parceira. A ação de PPT, ministrada pelo parceiro IEFP - Centro de Emprego de Loulé, teve uma duração de 150 horas, com início em 05/02/2018 até 13/03/2018. Foi realizada no "Ginásios da Educação Davinci Quarteira" com o apoio da JFQ.



b) Programa Escolhas – Akredita em ti

- 13 de dezembro de 2017 – Ofício, do senhor Alto Comissário para as Migrações, a informar da renovação do projeto de cariz experimental e inovador “Akredita + E6G” para 2018;
- 24 de janeiro 2018 – Reunião de Consórcio na Sala de Reuniões do Centro Autárquico.

A JFQ, enquanto entidade promotora, participa através de reuniões de consórcio, elaboração de relatórios de atividade e acompanhamento técnico para reporte ao programa ESCOLHAS.

c) Associação Oncológica do Algarve – Núcleo Quarteira

A Junta de Freguesia colabora com a cedência de espaço e todo o acompanhamento necessário à continuidade do projeto.

d) Conselho Local de Ação Social – CLAS Loulé

- 11 de dezembro 2018 – A JFQ foi representada em reunião do CLAS Loulé no Salão Nobre da CML;

• Grupo de Trabalho “Envelhecimento”

- 8 de março – Reunião do grupo de trabalho, na sala de reuniões da Divisão de Coesão Social e Saúde da CML, na qual ficou estabelecido que o II Encontro do Envelhecimento Ativo e a II Feira do Envelhecimento Ativo, em 2018, serão realizados em Quarteira;

• Grupo de Trabalho “Empregabilidade”

- 9 de março – Reunião de grupo de trabalho, na sala de reuniões da Divisão de Coesão Social e Saúde da CML;

• Grupo de Trabalho “Emergência Social”

- 9 de março – Reunião de grupo de trabalho, na sala de reuniões da Divisão de Coesão Social e Saúde da CML.

e) Banco de Voluntariado

- 22 de fevereiro – Reunião com a chefe de Divisão da CML para inscrição da Junta de Freguesia como Entidade Promotora de Voluntariado Formal.

f) Programa Escolhas – Mudaki

Acompanhamento, pela JFQ, do projeto da qual é parceira.

g) Maps



2. Excursões

Organização de toda a logística para a realização da Excursão a Fátima nos próximos dias 28 e 29 de abril 2018 (Transporte, Hotel, Restaurante, Parque dos Monges).

3. CALQ

Reunião com a responsável pela limpeza do espaço com vista ao melhoramento do serviço e elaboração de uma escala de trabalho.

Elaboração de Folhas de Registo de empréstimo de jogos.

Execução do Cartão de Voluntário para Luís Guerreiro.

4. Área Social

a) Apoio Social

Elaboração de alterações ao Regulamento de Apoio Social, da JFQ, em parceria com as técnicas da CML, Cristina Teixeira e Neuza Saraiva.

Processos de Apoio Social, encaminhados pela CML, para pagamento de medicação, gás e eletricidade de vários agregados familiares.

b) Parcerias – Rotary Club

- 15 de fevereiro e 15 de março 2018 – Reunião com o Sr. Mauro que, pelo Rotary Club, se disponibilizou a oferecer apoios diversos aos idosos mais carenciados da freguesia. Participaram nesta reunião, a convite da JFQ, técnicas da Fundação António Aleixo, do Centro Paroquial e da Câmara Municipal de Loulé.

c) Comissão Social de Freguesia

- 27 de fevereiro 2018 - Retomaram as reuniões do grupo de trabalho. A primeira reunião realizou-se no Auditório do Centro Autárquico. Foi sugerido que cada reunião fosse realizada numa instituição pertencente ao Grupo.

- 20 de março 2018 – Reunião do Grupo de Trabalho na Fundação António Aleixo;

5. Freguesia Amiga do Idoso

Preparação e envio de texto para publicidade, da freguesia de Quarteira, no nº5 da revista Portugal Social.

6. Projeto de Estudo e Intervenção no Idoso de Quarteira

- 16 janeiro 2018 – Reunião de apresentação do Projeto CENIE no Salão Nobre da CML;

- 19 de janeiro 2018 – Reunião em Albergaria-a-Velha com a Vereadora Catarina Mendes e as Técnicas responsáveis pelo projeto “Avaliação das necessidades da população idosa em risco de isolamento”;



Compilação de informação: inquéritos realizados pela CML, aos idosos da freguesia de Quarteira, em 2012; projetos "Histórias Contadas, Sorrisos Partilhados" e "Conta-me a tua História" da Plataforma Saúde em Diálogo;

- março 2018 - Elaboração da parte Teórica do Projeto;

- 10 de abril 2018 - Reunião entre a Universidade do Algarve (Sandra Pais, Maria Palma Mateus e Andreia Roque) e membros da JFQ (Sónia Neves, Sílvia Bonixe e Tânia Gordinho).

7. Outros

- Pedido de formações e articulação com o Ginásios da Educação – Davinci Quarteira;
- Reunião de apresentação da Plataforma "Ensino de Português para Estrangeiros";
- Sessão de lançamento do Portugal Inovação Social, na CCDR.

8. Academia do Saber

- 12 de dezembro 2017 – Festa de Natal, no Salão de Festas do Centro Paroquial, com atuação da "Tuna da Academia" seguida de Jantar e Balle. Durante a Festa houve sessão fotográfica, pelo fotógrafo Tiago Godinho, sendo as fotografias oferecidas aos participantes. Estiveram presentes cerca de 200 pessoas;
- 15 de dezembro 2017 – Montagem da exposição de Presépios, com os trabalhos dos alunos do módulo "Projetos Criativos", na parede do r/chão do corredor principal do edifício do Centro Autárquico de Quarteira;
- 16 de dezembro 2017 - Atuação da "Tuna da Academia" na Chegada do Pai Natal no Jardim Filipe Jonas;
- 23 de dezembro 2017 – Atuação da "Tuna da Academia" no encerramento da Rua de Natal, no Largo do Centro Autárquico;
- 5 de janeiro 2018 – Atuação da "Tuna da Academia" no evento "Cantares de Janeiras" no Auditório do Centro Autárquico. O grupo recebeu, do Sr. Presidente da JFQ, pastas e gravatas gravadas com o logotipo da Academia;
- 8 de janeiro 2018 – Início da 2ª Fase de inscrições na Academia do Saber. Nesta fase, que decorreu de 8 a 19 de janeiro de 2018, inscreveram-se 39 pessoas;
- 12 de janeiro de 2018 – Desmontagem da exposição de presépios;
- 15 de janeiro 2018 – Apresentação do Projeto "Um dia pela Vida" na aula de Yoga do Riso;
- 19 e 26 de janeiro 2018 – Workshop de Reciclagem Decorativa, por Elizabeth Coelho, realizado numa sala da Academia com a participação de 15 alunas;
- 24 janeiro de 2018 – Apresentação do Projeto "Um dia pela Vida" nos módulos de Desenvolvimento Pessoal e Expressão Corporal;

Relatório de Atividades Junta de Freguesia de Quarteira



- 26 de janeiro 2018 – Apresentação do Projeto “Um dia pela Vida” no módulo de Projetos Criativos;
- 7 de fevereiro 2018 - Reunião de Coordenação com AS-CQ na JFQ;
- 9 de fevereiro 2018 – Montagem da exposição de Relógios, com os trabalhos dos alunos do módulo “Projetos Criativos”, na parede do r/chão do corredor principal do edifício do Centro Autárquico de Quarteira;
- 23 de fevereiro 2018 – Palestra “Pensamento Positivo”, no Auditório do Centro Autárquico de Quarteira, pelo Brahma Kumaris. Participaram nesta ação cerca de 80 pessoas;
- 2 de março 2018 – Aula experimental de Karaté Sénior no espaço do profº Fernando Romão. Esta atividade contou com 12 participantes. Tendo sido um sucesso os treinos continuaram a realizar-se pontualmente;
- 4 de março 2018 - Almoço convívio das Turmas de Português para Italianos (Turmas I e II), do monitor Túlio. A comunidade italiana a residir em Quarteira e a frequentar a Academia manifestou o seu reconhecimento às entidades que mais contribuíram para a sua plena integração como a Junta de Freguesia de Quarteira e o Pólo da Biblioteca de Quarteira. O reconhecimento foi materializado na forma de um almoço com gastronomia tradicional italiana de todas as regiões de Itália. O almoço teve lugar no Centro de Apoio à Criança de Quarteira, onde foi confeccionado, e contou com a presença de cerca de meia centena de cidadãos italianos residentes em Quarteira e frequentadores do módulo Português para Italianos, da Academia do Saber - Quarteira, e representantes das entidades agraciadas.
- 9 de março 2018 – Desmontagem da exposição de relógios;
- 9 de março 2018 – Treino de Karaté Sénior;
- 10 de março 2018 – Estava programada uma Visita Cultural ao Festival do Chocolate a Óbidos que foi cancelada devido às más condições meteorológicas;
- 12 de março 2018 – Visita às aulas de Português para falantes de Italiano com a D. Isabel Pinto, do Banco de Tempo, para incentivar à participação dos alunos no Desfile Intercultural de Moda do Banco de Tempo a realizar no verão.
- 13 de março 2018 - Visita à aula de Português para falantes de Francês com a D. Isabel Pinto, do Banco de Tempo, para incentivar à participação dos alunos no Desfile Intercultural de Moda do Banco de Tempo a realizar no verão;
- 16 de março 2018 – Palestra “Felicidade, Ter ou Ser? Eis a questão...”, pela Profª Isabel Pires, no Auditório do Centro Autárquico de Quarteira. Participaram nesta ação cerca de 150 pessoas;
- 20 de março 2018 – Gravação do Programa da RTP1 “Agora Nós” em que foram filmadas as aulas que decorriam normalmente no horário da manhã - Português para falantes de Francês e Artes Tradicionais. A aula de Yoga do Riso também foi gravada pois a produção do programa solicitou que decorresse ao mesmo tempo uma aula de atividade física. A reportagem passou no canal dia 23 de março;

Relatório de Atividades

Junta de Freguesia de Quarteira



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- **23 de março 2018** – Piquenique de Primavera. O piquenique estava programado para ser realizado no Jardim S. Pedro do Mar tendo sido transferido para o salão da Fundação António Aleixo por questões meteorológicas. Participaram neste convívio, que contou com a atuação da Tuna da Academia, cerca de 150 pessoas;
- **6 de abril 2018** – Treino de Karaté Sénior;
- **9 de abril 2018** – Reunião Geral de monitores no Auditório do Centro Autárquico. A reunião foi de balanço e de preparação da Festa de Final de Ano. Participaram nesta reunião 17 monitores da Academia.

3. Cemitério

Para manter o regular funcionamento do cemitério foram executados os seguintes trabalhos:

- Reparação de pavimentos pedonais em calçada;
- Organização da abertura e tapamento de covas;
- Limpeza, remoção e corte de ervas;
- Organização das inumações e exumações;
- Reparação e instalação de fechaduras;
- Reparação do Arquivo 1 e 2, incluindo todos os serviços;
- Outras arrumações e limpezas.

4. Paisagismo

Manutenção do Cemitério de Quarteira:

- Remoção de material vegetal infestante através de remoção manual, incluindo remoção de resíduos a vazadouro e todos os trabalhos e materiais complementares;
- Podas severas nos Crisântemos (*chrysanthemum*), capins (*pennisetum*) na Salvia (*salvia officinalis*) e podas normais nas Bouganvilleas (*bougainvillea glabra*);
- Limpeza de canteiros e áreas de circulação;

Manutenção do Jardim na Quinta do Romão:

- Limpeza de folhas e tronco de árvores, incluindo transporte de resíduos a vazadouro, e todos os trabalhos e materiais complementares;

Projeto da entrada de Quarteira:

- Solicitação e tramitação do projeto de execução de Arquitetura Paisagista para a entrada de Quarteira.

Projeto da rotunda da Fonte Santa e Quinta do Romão:

- Solicitação e tramitação do projeto de execução de Arquitetura Paisagista para a rotunda da Fonte Santa e Quinta do Romão;



Manutenção de Jardim na rua D. Afonso III:

- Limpeza de árvores, incluindo transporte de resíduos a vazadouro, e todos os trabalhos e materiais complementares;

Manutenção e limpeza de palmeiras no final da rua do centro de emprego:

- Limpeza de palmeiras, incluindo transporte de resíduos a vazadouro, e todos os trabalhos e materiais complementares;

Limpeza de árvores na escola da Abelheira:

- Limpeza de árvores que fazem sebe junto à vedação da escola, incluindo transporte de resíduos a vazadouro, e todos os trabalhos e materiais complementares;

Manutenção e limpeza de árvores na rua José da Luz Morgado:

- Limpeza de árvores, incluindo transporte de resíduos a vazadouro, e todos os trabalhos e materiais complementares;

Trabalhos de manutenção do parque de Caravanas:

- Corte de vegetação infestante com recurso a roçadoras ao longo do perímetro do parque, e abate e remoção de invasoras (arundo donax), incluindo recolha de resíduos para vazadouro autorizado, e todos os materiais e trabalhos complementares.
- Endireitamento e tutoramento de árvores tombadas (cupressus sempervirens)

Coordenação de trabalhos de manutenção de espaços diversos:

- Manutenção da cortina arbórea junto ao edifício da Docapesca;
- Manutenção dos canteiros da Rua Vasco da Gama.

5. Gestão da frota automóvel

- Controlo de quilómetros;
- Controlo e marcação de revisões;
- Controlo e marcação de inspeções;
- Reparações e manutenção geral na frota automóvel.

6. Gestão dos mercados e praças locais

Mercado do Peixe:

- Verificação diária de ocorrências;
- Resolução de diversas solicitações por parte dos comerciantes;
- Coordenação e gestão dos recursos humanos;
- Coordenação de diversas intervenções nas instalações: instalação elétrica, manutenção de inseto caçadores, novas torneiras, etc.



Mercado da Fruta:

- Verificação diária de ocorrências;
- Resolução de diversas solicitações por parte dos comerciantes;
- Coordenação e gestão dos recursos humanos;
- Coordenação de diversas intervenções nas instalações: instalação elétrica, manutenção de inseto caçadores e ventoinhas, obras nos WC's, etc.

Mercado da roupa:

- Admissão de comerciantes e verificação de cartões de comerciante;
- Resolução de diversas solicitações por parte dos comerciantes;
- Controlo de ocupação indevida de locais de venda com a GNR;
- Cobrança de mensalidades;
- Coordenação e gestão dos recursos humanos;
- Coordenação de diversas intervenções nas instalações.

Parque de Caravanas:

- Resolução de diversas solicitações por parte dos utentes;
- Coordenação e gestão dos recursos humanos;
- Coordenação de diversas intervenções nas instalações.

Feira das Velharias:

- Admissão de comerciantes e sua devida distribuição pela área de venda definida;
- Resolução de diversas solicitações por parte dos comerciantes;
- Controlo de ocupação indevida de locais de venda;
- Cobrança de mensalidades;
- Coordenação de diversas intervenções nas instalações (limpezas).

7. Armazém

- Serviços de apoio ao Carnaval para construção e transporte dos carros alegóricos;
- Limpeza e manutenção do armazém;
- Limpeza de entulho, lixo e remoção de móveis deteriorados no âmbito da ação social;
- Substituição de fechaduras;
- Colocação de faixas publicitárias dos mercados;
- Colocação e remoção de sinalização junto dos mercados de rua semanais e mensais;
- Transporte para compras de diversos materiais;
- Colocação e reparação de sinais de trânsito;
- Recolha de terras, entulho e lixo;
- Reparação, limpeza e rejuntamento de calçadas e lancis;
- Reparação de caldeiras de árvores;
- Reparação de mobiliário urbano;
- Manutenção e organização do armazém e ferramentas;
- Reparações de canalizações e eletricidade nas instalações da Junta de Freguesia, incluindo mercados, cemitério e armazém;
- Execução de reforço de segurança de grelhas de ventilação na via pública;



- Marcação dos terrados nos mercados de rua.

8. Obras

Foram executadas diversas obras de manutenção e de remodelação por toda a área da Freguesia de Quarteira, nomeadamente:

- Tapamento de buracos nos arruamentos, caminhos e estradas e nos passeios em calçadas e lajetas;
- Colocação de pilaretes para impedir o estacionamento nos espaços pedonais;
- Execução de estacionamentos em calçada, ordenação do espaço público, nomeadamente junto das zonas escolares;
- Limpeza e manutenção do armazém;
- Limpeza de entulho, lixo e remoção de móveis deteriorados no âmbito da ação social;
- Transporte de mobiliário no âmbito da ação social;
- Substituição de fechaduras nas diversas instalações da Junta de Freguesia, nas Escolas Básicas e Jardins de Infância;
- Colocação de faixas publicitárias dos mercados e dos eventos;
- Recolocação de pilaretes;
- Tapamento de buracos nas calçadas, incluindo a correção de abatimentos e empolamentos, remates e reparações de tampas e remoção e execução de nova calçada;
- Reparação, limpeza e rejuntamento de calçadas e lancis;
- Remoção de raízes em empolamentos nas estradas e passeios;
- Tapamento de buracos nas ruas e estradas;
- Colocação e remoção de sinalização junto dos mercados de rua semanais e mensais;
- Transporte para compras de diversos materiais;
- Colocação e reparação de sinais de trânsito;
- Recolha de terras, entulho e lixo;
- Reparação de caldeiras de árvores;
- Fixação de tampas de esgoto, pluviais e grelhas de sumidouros;
- Tapamento provisório de buracos devido a tampas partidas no pavimento;
- Reparação de mobiliário urbano;
- Manutenção e organização do armazém e ferramentas;
- Reparação de caleiras;
- Sinalização urgente de buracos na via pública, nomeadamente em tampas de infraestruturas, aviso às respetivas entidades gestoras das redes;
- Reparações de canalizações e eletricidade nas instalações da Junta de Freguesia, incluindo mercados, cemitério e armazém;
- Pintura de placas toponímicas;
- Continuação da colocação de placas toponímicas em mármore, execução de muretes, após a definição dos nomes das ruas em conjunto com a Câmara Municipal de Loulé;



- Reparções diversas nos mercados, nomeadamente portas, redes de águas, esgotos, elétrica, coberturas;
- Preparação de futuras intervenções (obras) de repavimentação de estradas; pavimentos pedonais; edifícios: mercados e armazém
- Atendimento de reclamações do público com pedidos ou sugestões de intervenções;
- Instalação e reparação de bebedouros;
- Reencaminhamento de reclamações para a EDP relativas a lâmpadas fundidas ou outras avarias na rede de Iluminação Pública e pedidos de ligação e de novos candeeiros de IP;
- Reparação do pavimento da feira mensal das velharias e da feira semanal das frutas, e legumes;
- Pavimentação da rua da Pernada e da Pernada do Almargem: empreitada da CML com colaboração da Junta de Freguesia;
- Fiscalização de empreitadas;
- Reparação de diversos caminhos de acesso a diversas habitações;
- Conclusão da execução de muros de suporte para a rampa de acesso lateral do cemitério e da vedação na área lateral do Armazém da Junta de Freguesia;
- Execução do campo de jogos no Jardim Filipe Jonas;
- Execução de pequenas obras de remodelação de instalações de associações.

9. Obras – Escolas e Jardins de infância

No âmbito da manutenção do edificado escolar e dos respetivos equipamentos, foram executadas diversas obras e trabalhos de manutenção que enumeramos de seguida:

- Reparções gerais nas Escolas e Jardins de Infância; reparações em:
- Portas, incluindo dobradiças e fechaduras;
- Rede de esgotos;
- Vedações;
- Execução e reparação de caixas de visita de esgotos;
- Reparções elétricas diversas;
- Reparação e instalação de estores.

Manutenção regular nas escolas do 1.º ciclo e Jardins de Infância:

- Reparação nas Instalações Sanitárias de autoclismos, esgotos, torneiras, substituição de lâmpadas, reparação de iluminação e tomadas, reparação e afinação de portas, fechaduras, portões e janelas, reparação de paredes, reparação de estores e mobiliário. Manutenção pontual da vegetação. Colocação de painéis, reparações nos pavimentos exteriores e interiores; proteções várias.



10. Eventos

Apoio na montagem e desmontagem de eventos desta Junta de Freguesia, da Câmara Municipal e de Associações locais que solicitam apoio para a realização dos mesmos:

- Coordenação do pessoal, máquinas e materiais da JFQ;
- Montagem e desmontagem de palcos, incluindo cobertura e lonas com identificação;
- Transporte e eventual distribuição de mesas e cadeiras de plástico, mesas compridas;
- Transporte e eventual montagem de quiosques, arcos de meta, vedações, postes, festões, pódios, lonas.

11. Serviços de apoio

- Execução de procedimentos administrativos para aquisição de bens, serviços e empreitadas;
- Realização de funerais, abertura e tapamento de sepulturas e limpeza do cemitério;
- Limpezas gerais e remoção de monos na via pública;
- Transporte de mobiliário no âmbito da ação social.

12. Gestão de eventos socioculturais e desportivos

Apoio a eventos desta Junta de Freguesia, da Câmara Municipal e de Associações locais:

- Transporte de equipamentos diversos como tabelas de basquetebol, colchões, fogões, baias, geradores, insufláveis, arcos de meta, pódios, tendas, entre outros;
- Manutenção e pintura dos equipamentos;
- Montagem e desmontagem de palcos e quiosques, mesas, cadeiras, materiais de apoio a eventos, tal como baias, caixotes e sacos para lixo, entre outros;
- Montagem e desmontagem de postes, colocação de bandeiras, colunas de som, ligações, festões, colocação de barco para evento do dia do pescador;
- Distribuição de folhetos; colocação de faixas publicitárias.

13. Gestão de eventos socioculturais e desportivos

Em prol das aspirações e necessidades da comunidade, a Junta de Freguesia de Quarteira tem organizado e apoiado eventos de teor sociocultural ou desportivo que muito têm contribuído para o bem-estar geral da população. Igualmente relevante é o contributo que esta Junta tem tido na divulgação e apoio logístico de eventos organizados por outras entidades e considerados de interesse para a nossa freguesia, nomeadamente na montagem e desmontagem de palcos e quiosques, empréstimo de mesas, cadeiras e outros materiais de apoio a eventos.



1. Eventos organizados pela Junta de Freguesia de Quarteira, alguns dos quais em parceria com outras entidades:

Bailes populares (bimensal):

Organizados pela Junta de Freguesia de Quarteira, estes bailes promovidos para a população realizam-se no Auditório do Centro Autárquico de Quarteira. Esta iniciativa promove o convívio, saúde e bem-estar, sobretudo da comunidade sénior apreciadora destes bailes, combatendo o fenómeno da solidão que assola a terceira idade.

Rua de Natal Quarteira (dias: 16 a 23-12-2017):

A Junta de Freguesia de Quarteira com o apoio da Câmara Municipal de Loulé organizou pela mais uma edição "Rua de Natal", decorreu na Rua Vasco da Gama, com insufláveis, animação musical e actividades infantis bem como a recreação da casa do Pai Natal para dinamizar o comércio local nesta época natalícia.

Janeiras e Charolas(05-01-2018):

Os Cantares de Janeiras e Charolas voltaram a ecoar no Auditório do Centro Autárquico de Quarteira no início do ano. A Junta de Freguesia de Quarteira convidou vários grupos de qualidade da região e no final foi oferecido ao público filhoses e bolo-rei.

Carnaval Infantil (08-02-2018):

Todas as escolas e IPSS da freguesia que trabalham com crianças dos 3 aos 10 anos (pré-escolar e primária), públicas e privadas, foram convidadas a participar no desfile do Carnaval Infantil de Quarteira. Um desfile que contou com a participação de mais de 900 crianças mascaradas sob o tema "Carnaval das Profissões". Caminharam mascarados pelas ruas de Quarteira desde o Largo da Igreja da Nossa Senhora da Conceição, passando pela Rua Vasco da Gama, terminando com um convívio no passeio das Dunas. A concentração final ficou marcada pelos animadores infantis.

Carnaval de Quarteira (10, 11 e 13-02-2018):

A Junta de Freguesia de Quarteira organizou mais uma edição do Carnaval de Quarteira com o tema "Carnaval das Profissões". Animou durante os três dias de corso a Avenida Infante Sagres, contando com a presença de centenas de pessoas que quiseram assistir ao corso dos 13 grupo alegóricos que trouxeram música, cor e muita folia à marginal. Como tem vindo a ser habitual, este evento contou com a participação e o trabalho de dezenas de cidadãos.

Dia Internacional da Árvore e da Floresta (21-03-2018):

No dia 21 março comemorou-se o Dia Internacional das Florestas, no Largo do Centro Autárquico de Quarteira, com a entrega de árvores cedidas pela Câmara Municipal de Loulé e uma ação de sensibilização junto das crianças das escolas e IPSS da freguesia. As crianças ainda colaboraram com a execução de um dossier de desenhos alusivos ao tema, elaborados em papel reciclado, fornecido pela junta, que ficaram em exposição no Centro Autárquico.

Mercadinho da Páscoa (29, 30 e 31-03-2018):

Iniciativa da Junta de Freguesia de Quarteira, com o apoio da Câmara Municipal de Loulé, realizou-se mais uma edição ao longo da Rua Vasco da Gama com 32 bancas. A dinâmica



criada foi possível graças à participação de dezenas de artesãos e produtores regionais que puderam exibir e vender os seus artigos (sobretudo de Quarteira, mas também do nosso Concelho e de outros pontos do Algarve). Foi um evento muito positivo para a comunidade em geral e para os feirantes participantes, comerciantes da Rua Vasco da Gama. Durante os três dias de mercadinho, as bancas estiveram abertas entre as 10:00 e as 18:00 e foram realizadas atividades ocasionais durante esse horário, nomeadamente:

- Decoração de ovos da páscoa com animadores infantis;
- Jogos tradicionais;
- Insuflável para crianças;
- Oficina do Folar;
- Baile da Pinha.

Baile da Pinha (31-03-2018):

No âmbito do Mercadinho da Páscoa, realizou-se o tradicional Baile da Pinha no Largo do Centro Autárquico de Quarteira. Muitos foram os fregueses que aproveitaram para dançar ao som de música popular e que se foram inscrevendo para se habilitarem a ganhar o prémio da Pinha: um cabaz com artigos diversos de mercearia.

2. Eventos apoiados pela Junta de Freguesia de Quarteira e por outras entidades:

Dezembro:

10/12 – BTT Serra-Mar – organização: Clube BTT Terras de Loulé.

15/12 – Atuação musical das turmas da EB1/ JI D. Francisca de Aragão – organização: B1/JI D. Francisca de Aragão de Quarteira.

16/12 – Concerto Musical “Dicas da Sónia” – organização: Câmara Municipal de Loulé.

2/12 – 7ª Corrida São Silvestre – organização: Associação Free Challenge.

31/12 – Passagem de Ano – organização: Câmara Municipal de Loulé.

Janeiro:

13/01 – Espetáculo Unidos pela Esperança – organização: Um Dia Pela Vida, Liga Contra o Cancro.

14/01 – “Dia a Brincar” – organização: Um Dia Pela Vida, Liga Contra o Cancro.

19/01 – Fases finais Basquetebol 2017/2018 sub. 19 Femininas – organização: Associação de Basquetebol do Algarve.

28/01 – Campeonato Regional Marcha Atlética – organização: Associação de Atletismo do algarve com a colaboração do Clube Desportivo Quarteira.

Fevereiro:

04/02 – Campeonato Nacional de Marcha Atlética de Estrada – organização: Federação Portuguesa de Atletismo com a colaboração do Clube Desportivo Quarteira e Associação de Atletismo do Algarve.

04/02 – Torneio Nacional Marchador Jovem “Ana Cabecinha” – organização: Federação Portuguesa de Atletismo com a colaboração do Clube Desportivo Quarteira e Associação de Atletismo do Algarve.



10 a 12/02 – 44ª Torneio Internacional de Vela do Carnaval – organização: CIMAV, Clube Internacional da Marinha de Vilamoura.

14/02 – “Enterro do Entrudo” – organização: Comunidade.

14/02 – Comemorações “Dia dos Namorados” – organização: Escola secundária dra. Laura Ayres.

17/02 – 1ª Etapa Regional StreetWorkout – organização: Associação Abstract Argument.

18/02 – 44ª Volta ao Algarve em Bicicleta.

25/02 – 3ª Troféu CPT do Algarve – organização: Clube BTT Quarteirense.

Março:

10/03 – Workshop Defesa Pessoal “Dia Internacional da Mulher” – organização: Associação Defesa Pessoal – Sistema Elite.

11/03 – Procissão religiosa Senhor dos Passos – organização: Paróquia de Quarteira.

24 e 25/03 – XVII Triatlo Cidade de Quarteira, Prof. Carlos Gravata : organização da Câmara Municipal de Loulé e Federação Portuguesa de Triatlo.

30/03 – Via Sacra – organização: Paróquia de Quarteira.

30 e 31/03 – Torneio da Páscoa Quarteirense – organização: CDR Quarteirense.

31/03 – Folar Gigante de Quarteira – organização: Câmara Municipal de Loulé.

31/03 – 2ª Etapa Regional StreetWorkout – organização: Associação Abstract Argument.

Abril:

02 e 03/04 – Estágio da Páscoa Judo – organização: Academia de Judo de Quarteira.

05/04 – XXVII Grande Gala Internacional de Acordeão – organização: Associação Rodas do Relógio.

08/04 – Passeio Cultural da Esperança – organização: Um Dia Pela Vida, Liga Contra o Cancro.

14. Dados Financeiros

A Junta de Freguesia de Quarteira a 09/04/2018 tem um total:

- Receltas acumuladas 201.068,34€;
- Despesas comprometidas 538.934,46€;
- Despesas pagas desde 1 de Janeiro 290.133,75€.

A Junta de Freguesia:

O Presidente,

Telmo Pinto

Relatório de Atividades

Junta de Freguesia de Quarteira



O Secretário,

Eduardo Amador

O Tesoureiro,

Sónia Santos Neves

1º Vogal,

Paulo Alferes

2º Vogal,

Jorge Bica



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Ano 2017



NORMA DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

O Sistema de Controlo Interno encontra-se – se previsto no Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), aprovado pela DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro e alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro; DL n.º 315/2000, de 02 de dezembro; DL n.º 84-A/2002, de 05 de abril; Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro.

O sistema de controlo interno visa salvaguardar os princípios da Administração Pública, consagrados no Código do procedimento Administrativo; os princípios e regras contabilísticas, visando um maior rigor e transparência por parte das entidades públicas, aquando do exercício das suas competências, com especial foco na despesa pública.

O POCAL apresenta, no ponto 2.9.10, um conjunto de métodos e procedimentos obrigatórios que deverão constar da NCI. Estes métodos e procedimentos estão divididos em quatro áreas distintas, designadamente, as áreas de controlo das disponibilidades, de controlo das contas de terceiros, de controlo das existências e de controlo do imobilizado.

A Junta de Freguesia de Quarteira elaborou a Norma de Controlo Interno, que estabelece os seus métodos e procedimentos na área e contabilística financeira

I. PRINCÍPIOS GERAIS

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

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

- a) Priorizar o contacto mais próximo com a população e o serviço do interesse público;
- b) Realizar de forma plena, oportuna e eficiente as tarefas;
- c) Rentabilizar e maximizar os recursos disponíveis;
- d) Promover a participação organizada dos agentes sociais e população na atividade da Freguesia;
- e) Promover uma boa imagem do poder local;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Sammun'.



- f) Prestar à população serviços de qualidade, obtendo um índice elevado de satisfação;
- g) Reconhecimento cívico, ético e profissional dos trabalhadores.

DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I OBJECTO E ÂMBITO

Artigo 1.º (Objeto)

O Sistema de Controlo Interno estabelece os procedimentos e medidas de controlo, em cumprimento com o estabelecido no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.

Artigo 2.º (Âmbito de aplicação)

- 1 - O presente diploma aplica-se a todos os serviços da Junta de Freguesia de Quarteira, adiante designados indistintamente por JFQ.
- 2 - A omissão da identificação ou a menção a um serviço da à Junta de Freguesia de Quarteira refere-se a procedimentos comuns a todos os serviços.

Artigo 3.º (Objetivos)

Os objetivos do Sistema de Controlo Interno são os descritos no ponto 2.9.1 do POCAL, designadamente:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) A salvaguarda do património, entendido como o conjunto de bens, direitos e obrigações da Junta de Freguesia de Quarteira;
- c) A aprovação e controlo dos documentos contabilísticos;
- d) O registo das operações contabilísticas, pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no cumprimento das normas legais;


Sammy




- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) incremento da eficiência e oportunidade na execução das operações contabilísticas;
- g) A conformidade com as políticas, planos, procedimentos, Leis e Regulamentos,
- h) A utilização económica e eficiente dos recursos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Lamoun' and 'J.F. 16.12']

Artigo 4.º

(Requisitos do Sistema de Controlo Interno)

O Sistema de Controlo Interno deve obedecer aos seguintes requisitos:

1 - Existência de um plano de organização que permita uma definição de responsabilidades funcionais, em termos de autoridade e responsabilidade, compreendendo uma adequada segregação de funções entre:

- a) Autorização;
- b) Execução;
- c) Registo;
- d) Custódia;
- e) Verificação.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Secção I

PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO

Artigo 8.º

Princípios gerais

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

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

- a) Priorizar o contacto mais próximo com a população e o serviço do interesse público;
- b) Realizar de forma plena, oportuna e eficiente as tarefas;
- c) Rentabilizar e maximizar os recursos disponíveis;



- d) Promover a participação organizada dos agentes sociais e população na atividade da Freguesia;
- e) Promover uma boa imagem do poder local;
- f) Prestar à população serviços de qualidade, obtendo um índice elevado de satisfação;
- g) Reconhecimento cívico, ético e profissional dos trabalhadores.



Artigo 9.º
(Princípios gerais da organização administrativa)

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atividade administrativa, na prossecução das suas atribuições a **JFQ** observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- a. Da **administração aberta**, permitindo a participação dos Cidadãos através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- b. Da **eficácia**, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público autárquico;
- c. Da **coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos**, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;
- d. **Respeito pela cadeia hierárquica**, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;
- e. bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Secção II
Estrutura Organizacional

Artigo 10.º
Órgãos

- 1- Os órgãos representativos da Freguesia de Quarteira são a Assembleia de Freguesia de Quarteira e a Junta de Freguesia de Quarteira.
- 2- A Assembleia de Freguesia é o órgão deliberativo, cujas competências são as constantes no artigo 9.º do Regime Jurídico.



3- A Junta de Freguesia de Quarteira é o órgão executivo, eleito pelos cidadãos recenseados, cujas competências são as definidas pelo artigo 16.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais.

Artigo 11.º

Estrutura Interna

1- A estrutura interna é da JFA hierarquizada e está organizada por setores e áreas de atividade.

2- Os serviços são liderados por trabalhadores integrados nas categorias de Coordenador Técnico e Encarregado Operacional e pelo Presidente.

3- A estrutura interna e mapa de pessoal

Artigo 12.º

Organograma

Artigo 13.º

Estrutura Geral dos Serviços

Para prossecução das suas atribuições, a **JFQ** dispõe a sua estrutura geral do seguinte modo:

- a) Setor dos Serviços Administrativos, Atendimento aos Cidadãos e Administração
- b) Setor da Cultura, Desporto e Tempos Livres
- c) Setor da Saúde e Ação Social
- d) Setor dos Serviços Gerais

Artigo 14.º

Competências da Junta e do Presidente da JFQ

Artigo 15.º

Competências dos Coordenadores e Encarregados

Artigo 16.º

Competências e funções comuns aos serviços

Artigo 17.º

Competências Específicas e Níveis de atuação dos serviços



CAPÍTULO III
DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Secção I
Disposições Gerais

Artigo 18.º
Documentos Previsionais

Os documentos previsionais a adotar pela Junta de Freguesia de Quarteira são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

Artigo 19.º
Grandes Opções do Plano

1 - Nas Grandes Opções do Plano, são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da JFQ e incluem, designadamente o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades Mais Relevantes da Autarquia.

2 - Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das Grandes Opções do Plano estão explicitados no ponto 2.3. das Considerações Técnicas do POCAL.

Artigo 20.º
Orçamento

1 - O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de acordo com o quadro e código de contas descritos no decreto – lei nº 26/2002 de 14 de fevereiro, em dois mapas base:

- a) Mapa resumo das receitas e despesas De Quarteira.
- b) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica.

2 - A descrição, execução, princípios, regras previsionais e alterações e revisões ao orçamento encontram-se estipuladas, respetivamente, nos pontos 2.3.2, 2.3.4, 3.1, 3.3, e 8.3.1 do POCAL.


Sam mm

J. F. B.



Secção II
Preparação e Aprovação

Artigo 21.º

Preparação

- 1 - A preparação dos documentos previsionais, pauta-se por critérios de gestão participativa e responsabilização dos diversos serviços pelo processo de orçamentação.
- 2 - O Serviços da Contabilidade, no período que antecede a aprovação do Orçamento e Grandes Opções do Plano da JFQ, de acordo com o prazo a estipular pelo órgão executivo, deverão comunicar as necessidades de despesa para o ano seguinte no que se refere à consumos e outras despesas correntes, despesas de investimento e previsões para receita a arrecadar.
- 3- Compete ao Serviço da Contabilidade coordenar o processo de elaboração dos documentos previsionais e elaborar os documentos de trabalho que traduzem o projeto de orçamento e planos plurianuais, em articulação com o órgão executivo.
- 4- A preparação dos documentos previsionais deve, preferencialmente, ficar concluída no início do último trimestre do exercício económico anterior ao que dizem respeito.

Artigo 22.º

Aprovação

- 1 - A proposta dos documentos previsionais, preparada nos termos do artigo anterior, deve ser analisada e aprovada ao Órgão Executivo e posteriormente ao Órgão Deliberativo.
- 2 - O Órgão Deliberativo deverá aprovar o orçamento de modo que possa entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeitar.
- 3 - Cabe ao Serviço da Contabilidade organizar e enviar os documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei, mediante despacho do Presidente do Executivo ou seu substituto legal.
- 4 - O Serviço de Contabilidade deve organizar um arquivo referente ao Orçamento e Grandes Opções do Plano com os seguintes documentos:
 - a) Originais do Orçamento e Grandes Opções do Plano;
 - b) Cópia das atas da deliberação de aprovação de documentos previsionais,
 - c) Cópia do diário com os movimentos contabilísticos de aprovação/"abertura".



Artigo 23.º

Atraso na Aprovação

1 - No caso de atraso na aprovação do Orçamento, manter-se-á em execução o Orçamento em vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.

2 - O orçamento que venha a ser aprovado pelo Órgão Deliberativo já no decurso do ano económico a que se destina integrará a parte do orçamento referida no número anterior que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

Artigo 24.º

Modificações aos documentos previsionais

1 - A necessidade de modificações aos documentos previsionais deve ser formalizada pelo Serviço da Contabilidade.

2 - É da responsabilidade do serviço da Contabilidade a elaboração de um mapa resumo com indicação das rubricas a inscrever e ou reforçar e as rubricas a registar diminuição de dotação com a devida fundamentação.

3 - O Serviço de Contabilidade deve organizar arquivo de documentos suporte à modificação, nomeadamente com:

- a) Original da informação proposta e da ata da deliberação de aprovação pelo Executivo e Órgão Deliberativo, quando for caso disso;
- b) Cópia do diário com os movimentos de modificação,
- c) Mapa de resumo prévio à modificação.

CAPÍTULO IV

EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA

SECÇÃO I

Normas de execução

Artigo 25.º

Objeto e âmbito

A execução da receita deve obedecer ao Regulamento e Tabela de Taxas e Preços da JFQ e aos procedimentos legais de alienação de bens e serviços.



Artigo 26.º
Princípios e regras

1 - Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente:

- a) Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
- b) Esteja adequadamente classificada.

2- As receitas liquidadas e não cobradas em 31 de dezembro devem transitar para o Orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam previstas no ano anterior.

3- O circuito de liquidação e cobrança resulta na emissão de guia de receita, gerada por sistema informático, com numeração sequencial, no serviço de Tesouraria

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Artigo 28.º
Fases de execução da receita

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

- a) Abertura do Orçamento da Receita;
- b) Revisões e alterações ao orçamento da receita (conforme disposto no ponto 8.3.1 do POCAL);
- c) Emissão da guia de recebimento ou documento equivalente e respetiva liquidação;
- d) Cobrança, compreendendo a anulação da dívida em virtude do seu recebimento,
- e) Anulações e restituições de receita.

Artigo 29.º
Abertura do orçamento

1 – A abertura do Orçamento da Receita integra os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das previsões iniciais e das previsões corrigidas por contrapartida do Orçamento da Receita do exercício, identificado por rubrica.

2 – O Serviço da Contabilidade procede aos lançamentos de abertura do orçamento da receita no início do exercício económico.



Artigo 30.º

Liquidação e cobrança de receita

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

- a) Receita Eventual – Esta modalidade de liquidação e arrecadação de receita não pressupõe a definição de responsabilidades de cobrança a agentes específicos ou a quem exerce as funções de tesoureiro, cabendo a emissão ao Serviço Emissor designado para o efeito e a respetiva cobrança a quem exerça as funções de Tesoureiro.
 - i) Receita Eventual com emissão e cobrança em simultâneo – Entende-se a reflexão coincidente do direito a receber e da respetiva cobrança. Neste caso o cliente/contribuinte/utente não dispõe de prazo para efetuar o pagamento, apenas lhe sendo prestado o serviço após a cobrança do respetivo direito.
 - ii) Receita Eventual com cobrança diferida - No caso de emissão com cobrança diferida, entende-se a reflexão de direitos cuja cobrança ocorre dentro de um prazo definido pelo Executivo, o Serviço Emissor emite faturação que suportará o lançamento dos direitos a receber.
- b) Receita Virtual – A receita emitida e cobrada nesta modalidade pressupõe a atribuição de responsabilidades específicas de determinados agentes ou de quem exerça as funções do tesoureiro para efetuar a cobrança de determinados direitos e zelar pela aplicação de juros de mora, caso seja aplicável.

Artigo 31.º

Entrega de receitas cobradas

- 2- As Guias de Receita emitidas Serviços de Atendimento, serão cobradas, pelo serviço de Tesouraria, em regra, no próprio dia.
- 3- O montante das receitas cobradas deve ser entregue no próprio dia a que dizem respeito e imediatamente depositados os valores sempre totalizem um valor em numerário igual ou superior a 500,00 euros.
- 4- As guias de recebimento emitidas nos termos do número anterior devem conter desagregação suficiente de forma a permitir o devido tratamento contabilístico.





Artigo 32.º

(Supervisão dos processos de receita)

A supervisão dos processos da receita será efetuada pelo Serviço de Contabilidade, nos termos referidos a seguir:

1 - O Serviço de Contabilidade poderá consultar nos diversos Serviços, ou requisitar, para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita, devolvendo-a depois de consultada, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 - Os processos de receita que se não apresentem legalizados, ou que por defeituosa organização não forneçam os necessários elementos de verificação, serão devolvidos à procedência, com a informação indicativa dos motivos da devolução, devendo, sempre que possível, ser indicado o modo de sanear as deficiências detetadas.

SECÇÃO II
OPERAÇÕES DE CONTROLO

Artigo 33.º

Objetivo

As operações de controlo têm como finalidade validar os registos contabilísticos por via a possibilitar:

- a) O controlo de dívidas de clientes, utentes e contribuintes, bem como de outras Entidades devedoras de transferências para a JFQ;
- b) Conhecer o montante dos recebimentos a curto prazo.

Artigo 34.º

Operações de Controlo

1- O controlo das dívidas a receber deve ser efetuado mensalmente, caso se justifique, com uma análise aos saldos apresentados.

2- Para o controlo referido no ponto anterior deverão consultados os mapas contabilísticos:

- a) Balancete de contas correntes de clientes, utentes e contribuintes;
- b) Balancete da conta "Outros Devedores e Credores";
- c) Balancete da conta do "Estado e outros entes públicos";
- d) Balancete da conta 251 desagregado por rubrica orçamental.



CAPÍTULO IV
EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA

SECÇÃO I
Normas de execução

Artigo 36.º
Objetivo

Pretende-se com nos artigos seguintes assegurar o cumprimento dos pressupostos legais para assunção de despesa e aquisição e locação de bens e serviços e empreitadas.

Artigo 37.º
Princípios e regras

A assunção da despesa deve respeitar os princípios e regras abaixo enunciados:

- 1- As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente existindo fundos disponíveis.
- 2- As despesas só podem ser realizadas mediante autorização do órgão competente, entendendo-se como órgão que tem competência para essa ação.
- 3- As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
- 4- As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.
- 5- As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento, nas seguintes condições:
 - a) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;



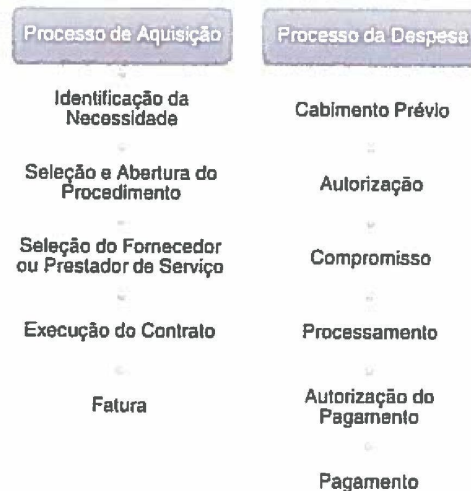
- b) Os Serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Artigo 39.º

Fases de execução da despesa

- 1- As fases da despesa realizadas pela JFQ são:
- a) Abertura do orçamento da despesa;
 - b) Revisões e alterações ao orçamento da despesa e GOP- conforme disposto no ponto 8.3.1 e 8.3.2 do POCAL;
 - c) Processamento e pagamento das despesas assumidas;
 - d) Anulações ou correções às despesas assumidas e/ou pagas.
- 2- O processo da despesa tem várias etapas, articuladas com o processo de contratação pública, conforme figura abaixo:



Artigo 40.º

Abertura do orçamento

- 1 - Os procedimentos de abertura do orçamento da despesa compreendem 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 da despesa deverão ser efetuados no início do exercício económico por funcionário do Serviço de Contabilidade.

Artigo 41.º

Requisitos para a assunção de despesa

1 - A assunção de encargos por conta do orçamento da JFQ fica sujeita à verificação dos seguintes requisitos:

- a) Conformidade legal;
- b) Regularidade financeira;
- c) Economia, eficiência e eficácia.

2 - Por conformidade legal, entende-se a prévia existência de lei que autorize a despesa. Por regularidade financeira, entende-se a inscrição orçamental da despesa, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa bem como à existência de fundos disponíveis;

4 - Por economia, eficiência e eficácia, entende-se a assunção de encargos, atendendo à obtenção do máximo de rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente.

Artigo 42.º

Autorização de despesa

A autorização de despesa está sujeita ao estabelecido no artigo anterior e deverá obedecer aos seguintes considerandos:

A autorização para a realização de despesas será concedida pela entidade com competência própria ou delegada, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 43.º

Registo das fases da despesa

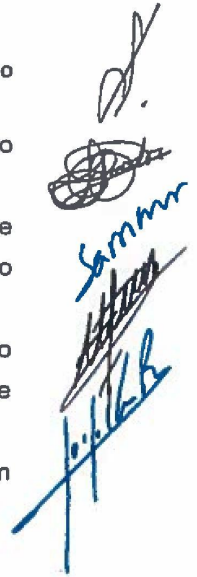
1 - A utilização das dotações da despesa deve obedecer ao registo das fases de autorização da mesma, registo do cabimento, compromisso, processamento/liquidação, autorização do pagamento e pagamento:

- a) Na fase da autorização da despesa, a entidade competente deve considerar/verificar os requisitos enunciados no art.º
- b) Na fase do cabimento, dispor-se-á de uma Requisição Interna ou de uma informação, contendo, eventualmente, o valor estimado.
- c) Na fase do compromisso, dispor-se-á de uma Requisição Externa, contrato, ou documento equivalente, que vincule a Junta de Freguesia para com um terceiro.





- d) Na fase do processamento/liquidação, dispor-se-á de fatura ou documento equivalente, que titule a dívida e evidencie o bem ou serviço adquirido.
- e) Na fase da autorização do pagamento, deve ser emitida pelo Serviço de Contabilidade a respetiva ordem de pagamento, procedendo esta, à recolha do despacho/deliberação da entidade competente.
- f) Na fase de pagamento, procede-se ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos pelo Serviço de Contabilidade, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.
- 2 - As Operações de despesa, são objeto de classificação económica e orgânica em todas as fases referidas na no art.º 32º.



Artigo 44.º

Supervisão dos processos de despesa

- 1 - A conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas efetuadas, deverá obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis de um modo geral (Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março e Regras de Contratação Pública em vigor) e
- 2 - A supervisão dos processos de despesa poderá ser efetuada pelo Serviço de Contabilidade.
- 3 - O Serviço de Contabilidade poderá consultar, nos diversos serviços, ou requisitar, para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a realização da despesa, devolvendo-a depois de consultada.
- 4 - Os processos de despesa que se não apresentem legalizados, ou que, por defeituosa organização, não forneçam os necessários elementos de verificação, serão devolvidos à procedência, com a informação indicativa dos motivos da devolução, devendo, sempre que possível, ser indicado o modo de sanear as deficiências detetadas.

SECÇÃO II

OPERAÇÕES DE CONTROLO

Artigo 45.º

Objetivo

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

- 1 - Que os cabimentos se encontram devidamente suportados por requisições internas/informações de despesa;



- 2 - Que os compromissos se encontram devidamente suportados por requisições externas ou documento equivalente;
- 3 - Que as faturas inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas.
- 4 - Que o controlo das dívidas a pagar a fornecedores e outros credores é efetuado e os pagamentos respeitam o prazo médio definido pela Junta de Freguesia.
- 5 - A análise ao controlo interno efetuado na área.

Artigo 46º

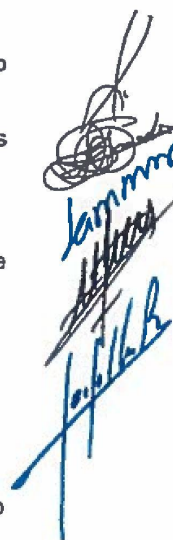
(Operações de Controlo)

1 - O controlo das dívidas a pagar a fornecedores e outros credores deve ser efetuado periodicamente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar. Os mapas a serem impressos são:

- a) Balancete detalhado de Fornecedores, com indicação do montante e da natureza de saldos;
- b) Extrato de Fornecedores, quando o volume/montante de operações seja elevado;
- c) Balancete detalhado da conta "Outros devedores e Credores" no que respeita aos Credores dos Junta de Freguesia;
- d) Extrato da conta "Outros Credores", quando o volume/montante de operações o justifique.
- e) Extrato da conta do "Estado e outros entes públicos";
- f) Balancete detalhado por classificação económica e Extrato da conta 252 enquanto conta de controlo da execução da despesa orçamental;

2 - O extrato de fornecedores e outros credores tem como objetivo analisar a conformidade dos movimentos nela efetuados, "cruzando" a informação com a conta de execução orçamental com o objetivo de garantir a execução correta dos procedimentos integrados da contabilidade da JFQ na vertente orçamental.

3 - A justificação para realização de testes a operações com fornecedores e outros credores é determinada pelo Executivo, sob proposta do Presidente do Executivo, podendo basear-se em critérios quantitativos, ou seja, a materialidade das operações.





CAPÍTULO V
DESPEAS COM PESSOAL

SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 48.º

Objetivo

Assegurar o cumprimento pressupostos legais inerentes à assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:

- 1- Os processos individuais dos trabalhadores se encontrem organizados e atualizados.
- 2- Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos suporte.
- 3- A segregação de tarefas (cadastro, controlo de presenças, processamento de salários, aprovação e pagamento).
- 4- As despesas com pessoal integram as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, subsídios de refeição, de férias e de Natal dos membros dos órgãos autárquicos e dos trabalhadores.

Artigo 49.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 efetivos da Junta de Freguesia.
- 2 - Deverá ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise, ser limitadas quanto à sua consulta e alterações.
- 3 - A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento deverão ser efetuadas por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação.

Artigo 50.º

(Processo Individual)

O processo individual e cadastro dos trabalhadores da JFQ, deve ser criado, organizado e atualizado pelo Serviço de Recursos Humanos deve criar, organizar e manter



atualizado, devendo incluir os documentos inerentes à contratação; férias, faltas e licenças.

Artigo 51.º

Recrutamento e Seleção de Pessoal

- 1- O recrutamento de trabalhadores para JFQ deverá efetuar-se através de concurso público, nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, atualizada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.
- 2- O processo de recrutamento é antecedido de deliberação do Órgão Executivo, atendendo ao mapa de pessoal aprovado para o ano em que irá decorrer o concurso.
- 3- O Serviço de Recursos Humanos dá início ao procedimento e apoio às entidades envolvidas no mesmo.

Artigo 52.º

(Processamento de Vencimentos)

- 1- O Serviço de Recursos Humanos recolhe os registos do relógio de ponto.
- 2- O processamento salarial é realizado pelo Serviço de Recursos Humanos assim como a emissão de documentos que o suportem, remetendo-os para registo contabilístico.
- 3- O Serviço de Contabilidade, procede ao registo contabilístico e emissão das Ordens de Pagamento e Guias de Recebimento referentes às retenções efetuadas.
- 4 – É da responsabilidade do Serviço de Contabilidade organizar o arquivo com todos os mapas e documentos justificativos do processamento efetuado.

Artigo 53.º

Pagamento de Vencimentos

- 1 - O mapa com a relação de valores a transferir para os trabalhadores, deve ser assinado pelo Presidente do Executivo e Tesoureiro.
- 2 – O Serviço de Contabilidade após a recolha as assinaturas, remete o ofício com a relação de valores, para as entidades bancárias.

SECÇÃO II

OPERAÇÕES DE CONTROLO

Artigo 54.º

Operações de Controlo

- 1 - Compete ao Serviço de Recursos Humanos elaborar e preparar mapas comparativos (períodos homólogos) da execução de despesas com pessoal:



- a) Mensalmente deverá ser efetuado o controlo de vencimentos e outros abonos. A despesa mensal é confrontada com o valor orçamentado, o valor cabimentado e comprometido por classificação orgânica/económica.
 - b) Periodicamente deve ser efetuada comparação das despesas com pessoal com o período homólogo do ano anterior.
 - c) Deverá ser efetuado controlo mensal de horas extraordinárias e dos funcionários com o estatuto de trabalhador-estudante.
 - d) Mensalmente deve ser efetuada reconciliação entre os totais dos registos do sistema de ponto e dos mapas suporte à contabilidade de custos.
- 2 – Compete ao Serviço de Recursos Humanos verificar a exatidão do preenchimento dos documentos, confirmar a existência dos despachos/autorizações necessárias e informar sobre o enquadramento nos limites legais impostos, nomeadamente no que se refere à prestação de trabalho extraordinário



CAPÍTULO VI DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 55º

Considerações gerais

O POCAL define no ponto 2.9.10.1. e seguintes, os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades que permitem, nomeadamente, assegurar que:

- 1 - A importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias da JFQ, sendo este montante definido pelo Executivo.
- 2 - Os cheques não preenchidos, estão à guarda do responsável do Serviço de Contabilidade, bem como, os que já tenham sido emitidos, mas que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.
- 3 - Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
- 4 - A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e/ou anulação.
- 5 - Para efeito de controlo de Tesouraria e do endividamento, são obtidos junto das instituições de crédito, extratos de todas as contas de que a JFQ é titular.



6 – Quem exercer as funções de Tesoureiro responde diretamente, perante o Executivo, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, sendo que, os restantes funcionários e agentes com acesso a meios financeiros líquidos, respondem perante quem exerça as funções de tesoureiro pelos seus atos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza; para o efeito, o Responsável pela Tesouraria deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa.

7 - A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao Responsável pela Tesouraria, estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedimento com culpa, negligência ou dolo.



Artigo 56.º

Caixa

1 - Os meios monetários incluídos “em caixa” compreendem os meios de pagamento, tais como notas de Banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais, nacionais ou estrangeiros.

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

Artigo 57.º

(Fundo fixo de caixa)

1 - A importância em numerário existente em caixa, não deverá ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da JFQ, sendo este montante definido anualmente pelo Executivo.

2 - Compete ao Responsável da Tesouraria assegurar a gestão da mesma e zelar pela manutenção atualizada da informação diária sobre o seu saldo.

Artigo 58.º

Contas bancárias

A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do Executivo sob proposta do respetivo Presidente, devendo as mesmas ser tituladas pela JFQ e movimentadas simultaneamente pelo Presidente do Executivo obrigatoriamente e, por outro qualquer membro deste Órgão, uma vez atribuídas competências delegadas para o efeito.

Artigo 59º

(Meios de pagamento)



1 - Os meios de pagamento a utilizar serão o cheque, numerário, transferência bancária, pagamento eletrónico e terminais de pagamento automático, ou outros aprovados pelo Executivo. A emissão de meios de pagamento deve fazer-se tendo por base documentos suporte devidamente autorizados pela entidade competente e obedece aos seguintes considerandos:

2 - O Serviço de Contabilidade é o único serviço com competência para emitir ordens de pagamento.

3 - Sempre que possível, todos os pagamentos devem ser efetuados através das instituições bancárias, exceto os pagamentos efectuados por intermédio dos fundos de maneiio.

Artigo 60º

(Pagamento por cheque)

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

1 - Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados.

2 - Deverão ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo Presidente do Executivo obrigatoriamente e, por outro membro deste Órgão, investido de tais poderes.

3 - O Presidente do Executivo ou o legal substituto, devem apenas assinar os cheques na presença da Ordem de Pagamento e respetivos documentos suporte, fatura ou documento equivalente.

4 - O Serviço de Contabilidade após proceder à entrega do meio de pagamento deve apor carimbo com indicação de "Pago" e respetiva data no documento suporte.

5 - Os cheques em branco, deverão estar sempre guardados no cofre à disposição do responsável do Serviço de Contabilidade.

6 - Os cheques emitidos, que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, deverão ser arquivados e carimbados com a indicação de "Anulado", não podendo, em caso algum, ser destruídos.

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

8 - Os cheques emitidos deverão ter uma validade não superior a seis meses, devendo no momento da emissão ser aposto nos mesmos a indicação, através de carimbo, de "Válido por 6 meses", após o que, devem ser anulados.

Artigo 61º

(Pagamentos)

1 - Os pagamentos efetuados pela JFQ devem, sempre que possível, ser realizados através das instituições bancárias ou através de transferência bancária.

2 - Os pagamentos em dinheiro devem ser efetuados apenas na quantidade considerada estritamente necessária e de reduzido montante. A importância em



numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da JFQ, a definir pelo Executivo.

SECÇÃO II DO FUNDO DE MANEIO

Artigo 62º (Âmbito)

1 – É parte integrante do Sistema de Controlo Interno, o Regulamento que estabelece a constituição e regularização de um fundo de maneo necessário, definindo a natureza das despesas a pagar pelo fundo de maneo, bem como o seu limite máximo, e ainda:

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

2 - Cada fundo de maneo deverá ser reconstituído com periodicidade a definir pelo Executivo, mediante a entrega de documentos justificativos das despesas efetuadas, faturas ou documentos equivalentes com evidência da quitação, nomeadamente através da entrega de recibo ou documento equivalente.

3 - Os documentos entregues são remetidos para o Serviço de Contabilidade de forma a proceder-se à respetiva contabilização.

Artigo 63º (Autorização do Fundo de Maneio)

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

Artigo 64º (Titulares, montantes e natureza das despesas)

A definição dos cargos a quem poderá ser atribuído o fundo de maneo, montante a atribuir e indicação das rubricas da classificação económica passíveis de considerar pela utilização dos fundos será apresentada na deliberação anual.



Artigo 65º
(Princípios)

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

- 1 - A utilização de fundos de maneiio tem como único objetivo fazer face a despesas urgentes e inadiáveis.
- 2 - As despesas efetuadas por recurso a fundos de maneiio, deverá obedecer ao estabelecido no regime jurídico de contratação de despesas públicas.
- 3 - A deliberação para autorização anual dos fundos a atribuir pelo Executivo deverá ser exarada sobre documento que evidencie:
 - a) O responsável pelo fundo;
 - b) A dotação orçamental anual;
 - c) Rubrica ou rubricas disponíveis para a assunção da despesa;
 - d) Data para reposição do fundo.
- 4 - É vedada a aquisição de bens considerados de imobilizado e existências pelos responsáveis do fundo de maneiio.
- 5 - É vedada a aquisição de artigos ou serviços cuja classificação económica da despesa difira da autorizada no documento referido no número 3 deste artigo.

Artigo 66º
(Considerações)

- 1 - Cada fundo de maneiio possui um limite máximo, definido pelo Executivo, e a sua utilização deve ser compensada pela reconstituição ou reposição do fundo de maneiio, nos termos da presente secção.
- 2 - O somatório dos meios monetários disponíveis no fundo de maneiio e do valor das faturas ou documentos equivalentes pagos a partir desse fundo de maneiio, deve ser permanentemente igual ao valor mensal autorizado para o mesmo.

Artigo 67º
(Constituição)

- 1 - Compete à Secção de Gestão Administrativa e Serviços Gerais, informação sobre a necessidade de constituição do fundo de maneiio.
- 2 - O valor anual do fundo para cada rubrica e de acordo com a autorização exarada pelo Executivo é sujeito ao cabimento integral.
- 3 - A constituição do fundo de maneiio tem por base uma ordem de transferência da caixa principal para a caixa do fundo de maneiio, a qual é assinada pelo Presidente do



Executivo e Tesoureiro, sendo os meios de pagamento emitidos pelo Serviço de Contabilidade.

4 - A Contabilidade valida o documento suporte à operação e os meios monetários, sujeitando-os à validação do Presidente do Executivo, após o que, os entrega ao responsável pelo fundo a constituir.

4 - Diariamente a Contabilidade emite listagens da Folha de Caixa e do Resumo Diário de Tesouraria, nos quais constam os movimentos respeitantes à constituição do fundo.

Artigo 68º
(Reconstituição)

A reconstituição do fundo de maneiio obedece aos seguintes procedimentos:

1 – Com a periodicidade definida pelo Executivo, deverá o responsável do fundo remeter à Contabilidade os documentos justificativos da despesa para que esta elabore uma informação onde conste toda a informação inerente aos pagamentos efetuados por conta do fundo anexando faturas ou documentos equivalentes.

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

Artigo 69º
(Reposição)

1 - No mês de dezembro de cada ano, em data a fixar pelo Executivo, devem os responsáveis dos fundos fazer reposição dos fundos sendo o somatório dos meios monetários e faturas ou documentos equivalentes igual ao valor mensal autorizado.

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

Artigo 70º
(Controlo)

1 - A autorização anual dos fundos de maneiio e sua constituição e reconstituição deverá ter por base uma análise periódica do histórico dos fundos instituídos, para o efeito, deverá o Serviço de Contabilidade elaborar um relatório evidenciando o nível de execução dos fundos de maneiio constituídos, onde indica:

- a) Responsável do fundo.
- b) Despesa Acumulada.
- c) Valor médio mensal da despesa.
- d) Valor anual da despesa assumida.



Artigo 71º

(Documentação a remeter ao Tribunal de Contas)

Deverá ser remetido ao Tribunal de Contas, conforme disposto na Resolução do Tribunal de Contas que define as instruções para organização e documentação das contas das autarquias locais, um Mapa de Fundos de Maneio, onde consta informação das despesas efetuadas pelos diversos titulares de fundo de maneio.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Luis mm', 'J. P. B.', and other illegible marks.]

SECÇÃO II
DAS OPERAÇÕES DE CONTROLO

Artigo 72º

(Balanço à Tesouraria)

1 - O estado de responsabilidade do Responsável da Tesouraria 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 funcionários que para o efeito forem designados pela Secção de Gestão Administrativa e Serviços Gerais, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, sem prévio aviso, em dia a fixar pela Secção de Gestão Administrativa e Serviços Gerais;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do Executivo eleito ou do Órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o Responsável pela Tesouraria.

2 - São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Responsável pela Tesouraria, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente do Executivo, pela Secção de Gestão Administrativa e Serviços Gerais e pelo Responsável da Tesouraria, nos casos referidos na alínea c) do parágrafo anterior e ainda pelo Responsável pela Tesouraria cessante, nos casos referidos na alínea d).

Artigo 73º

(Reconciliação bancária)

1 - As reconciliações bancárias revestem uma importância fundamental na análise dos fluxos monetários entre a JFQ e as entidades bancárias ou entre pagamentos e recebimentos e seu desfasamento.



2 - As reconciliações bancárias permitem controlar com acuidade todas as eventuais discrepâncias entre o saldo do Banco e o saldo contabilístico. Para tal, devem ser respeitados os seguintes procedimentos:

- a) A sua elaboração deverá ser obrigatória e assentar numa base mensal;
- b) A data para a sua elaboração não deverá ir além dos quinze dias subsequentes ao final do mês seguinte àquele a que se reportam;
- c) A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias pertence à Contabilidade, efetuada, preferencialmente, por funcionário que não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários, que deverá proceder à elaboração das reconciliações de todas as contas de depósitos à ordem existentes na JFQ;
- d) O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias, deverá organizar e manter em pasta própria, as mesmas, os extratos de conta corrente dos Bancos e o extrato de conta, respetivo;
- e) O saldo contabilístico a reconciliar será o constante nos extratos do último dia do mês em análise, sendo reconciliado com os extratos bancários;
- f) Dever-se-ão comparar os totais de débitos e créditos efetuados pelos Bancos, com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pela JFA, visando a verificação dos valores que já se encontram refletidos tanto no Banco como na JFA, com vista à posterior análise dos valores em aberto.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'L. M. M. B.' and 'J. G. B.']

CAPÍTULO VII IMOBILIZADO

SECÇÃO I OBJECTO E ÂMBITO

Artigo 74º (Objeto)

1 – É parte integrante do Sistema de Controlo Interno, o Regulamento que estabelece as políticas e os procedimentos de controlo a implementar de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na gestão do immobilizado, tendo como base os princípios da economia, eficiência e eficácia.

2 – No âmbito da gestão do immobilizado, pretende-se operacionalizar os mecanismos de controlo que visam garantir a exatidão permanente dos registos patrimoniais e contabilísticos.



Artigo 75º
(Âmbito)

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

2 – Atendendo à sua natureza, o imobilizado pode ser classificado da seguinte forma:

a) Investimentos financeiros – integram as aplicações financeiras de carácter permanente;

b) Imobilizações corpóreas – incluem os imobilizados tangíveis, móveis ou imóveis, que a entidade utiliza na sua atividade operacional, que não se destinem a ser vendidos ou transformados, com carácter de permanência e durabilidade superior a um ano, incluindo, igualmente, as benfeitorias e as grandes reparações que sejam de acrescer ao custo daqueles imobilizados, conforme definido no art.º 87º;

c) Imobilizações incorpóreas – integram as imobilizações intangíveis, englobando, nomeadamente, direitos e despesas de constituição, arranque e expansão da entidade.

3 - Os produtos ou processos são classificados nos termos da alínea c) do número anterior - imobilizado incorpóreo - desde que estejam claramente definidos e os custos imputáveis possam ser identificados, individualizados e facilmente quantificados. Além do enunciado, devem, ainda, verificar-se cumulativamente, as seguintes condições:

a) Esteja razoavelmente assegurada a viabilidade técnica do produto ou do processo;

b) A JFQ pretenda produzir e comercializar ou usar o produto ou o processo;

c) A existência de um mercado para o produto ou processo, ou, se ele se destinar a ser usado internamente em detrimento da venda, esteja razoavelmente assegurada a sua utilidade para a JFQ;

d) Existam recursos adequados, ou a disponibilidade destes esteja razoavelmente assegurada, para completar o projeto e comercializar ou usar o produto ou processo.

4 – Todas as despesas suportadas com imobilizações de adição, melhoramento ou substituição não concluídas à data de encerramento do exercício, devem ser classificadas como imobilizado em curso.

5 – Os bens constantes do imobilizado compreendem, para além dos bens do domínio privado de que a JFQ é titular, todos os bens de domínio público cuja administração ou controlo sejam de sua responsabilidade, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Artigo 76º

(Critérios de valorimetria do imobilizado)

- 1 – O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
- 2 - Quando os respetivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas.
- 3 – Considera-se como custo de aquisição de um ativo a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado atual.
- 4 – Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros gastos gerais necessariamente suportados para o produzir, os custos de distribuição, de administração geral, sendo que, os financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
- 5 – Quando se trate de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial, definido nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens. Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser alvo de uma grande reparação, assumindo então o valor desta.
- 6 – No caso de inventariação inicial de ativos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto no número anterior.
- 7– No caso de transferências de ativos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCP ou plano sectorial, o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que, em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se, existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos Órgãos e Entidades competentes.
- 8 – Os bens de domínio público são incluídos no ativo imobilizado da JFQ responsável pela sua administração ou controlo, sendo a sua valorização efetuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou produção, devendo nos casos restantes aplicar-se o disposto no número anterior.
- 9 – Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos, tiverem, à data do balanço, um valor inferior ao registado no Serviço de Contabilidade, este pode ser objeto da correspondente redução, através da

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to read 'Luis Manuel' and another that reads 'Luis Manuel B']



conta apropriada. Por sua vez, esta não deve subsistir, logo que deixe de se verificar a situação indicada.

10 – Como regra geral, os bens de imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorize e que defina os respetivos critérios de valorização.

11 – Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respetivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que, isso se considere mais adequado e se mostre consistente, se a construção for por partes isoláveis. Logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada, cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

SECÇÃO II DA AQUISIÇÃO

Artigo 77º (Âmbito)

As aquisições de imobilizado devem efetuar-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberações do Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

Artigo 78º (Aquisição)

A tipologia de aquisição de bens do imobilizado obedece aos seguintes códigos, devendo constar obrigatoriamente na respetiva ficha de inventário:

1 – Tipo de aquisição:

- a) 01 - Aquisição a título oneroso em estado de novo;
- b) 02 - Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- c) 03 - Cessão;
- d) 04 - Produção em oficinas próprias;
- e) 05 - Transferência;
- f) 06 - Troca;
- g) 07 - Locação;
- h) 08 - Doação;
- i) 09 - Outros.


Summa




Artigo 79º

(Receção de imobilizado)

Será efetuada a receção e conferência qualitativa e quantitativa de todos os bens móveis e imóveis que passem a integrar o património imobilizado da JFQ

Artigo 80º

(Registo no Cadastro)

1 - Compete à Orgânica responsável pela gestão de património o registo dos bens adquiridos.

2 - Após o procedimento referido no artigo anterior – conferência - são deslocados elementos do Serviço de Património ao local para a recolha das restantes características técnicas dos bens e etiquetagem dos mesmos;

3 - Para além dos procedimentos descritos no número anterior, serão ainda adotadas as seguintes tramitações indispensáveis:

a) É atribuído um número sequencial de abertura de ficha na aplicação suporte, que será aposto em todos documentos referentes ao processo de aquisição em causa;

b) Serão arquivados os documentos suporte, eventualmente cópias, em processo individualizado, para os bens sujeitos a registo;

c) Serão preenchidos todos os campos da aplicação suporte, referentes ao bem e serão, igualmente, homogeneizadas as descrições dos bens inseridos no sistema.

4 - A adição de bens imóveis ao inventário da JFQ poderá decorrer dos seguintes procedimentos:

a) Aquisição por escritura;

b) Aquisição por empreitada;

c) Construção por administração direta;

d) Aceitação de doações, heranças e legados;

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

f) Expropriação.

5 - Quando se trate de aquisição de imóveis no estado acabado, é desencadeado pela Secção de Gestão Administrativa e Serviços Gerais o processo com vista à celebração de escritura pública, sendo o bem registado no inventário tendo como suporte este documento.

6 - Pela aprovação do Auto de Receção Provisório da Empreitada, o Serviço de Contabilidade transfere o valor correspondente registado em "Imobilizações em Curso" para "Imobilizado Corpóreo", sendo o bem registado no inventário tendo como suporte este documento e a nota de lançamento contabilístico.



7 - De acordo com a estrutura de Contabilidade de Custos adotada pela Junta de Freguesia, será imputado às obras realizadas por administração direta o valor apurado, correspondendo este ao custo de produção para efeitos de contabilização e adição ao inventário.

8 - No que respeita à aceitação de doações, heranças e legados a benefício do inventário de bens imóveis da Junta de Freguesia cabe ao Executivo deliberar sobre esta matéria. A doação será registada em "Imobilizações Corpóreas" por contrapartida da conta de "Doações".

9 - A adição de bens do domínio público por operações de loteamento decorre da transferência da propriedade do construtor do loteamento para a propriedade dos Junta de Freguesia, nas condições estipuladas no alvará de loteamento.

10 - A adição de bens imóveis ao inventário por força do processo de expropriação segue o definido no Código das Expropriações.

11 - A inscrição na matriz predial, ou o averbamento em nome da JFQ dos bens imóveis de domínio privado, é obrigatória, e é feita junto da Repartição de Finanças da localização do prédio e tem como objetivo o levantamento e a compilação do conjunto de prédios, rústicos e urbanos, existentes numa freguesia ou numa parcela da freguesia.

12 - O registo na Conservatória do Registo Predial compreende a descrição dos prédios e a inscrição dos Direitos ou encargos que sobre eles recaem, e destina-se a dar publicidade à situação jurídica dos mesmos, tendo em vista a segurança do comércio jurídico imobiliário.

Artigo 81º

(Bens em regime de locação)

Os bens adquiridos através da celebração de contratos de locação, estão sujeitos ao regime de amortizações previsto na presente Regulamento e devem ser registados no inventário, do seguinte modo:

1 - Após a celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor correspondente ao custo do bem.

2 - As amortizações anuais relacionadas com a vida útil técnico – económica dos bens, seguem a regra das quotas constantes.

3 - Se não existir certeza razoável de que a JFQ opte pela titularidade do bem no final do contrato, o bem locado deve ser amortizado durante o período do contrato se este for inferior ao da vida útil.

4 - No final do contrato, se a JFQ não exercer a opção de compra, devolve os bens ao locador e procede ao seu abate contabilístico e no inventário.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



6 – Nas grandes reparações e outras modificações, dever-se-á indicar as alterações patrimoniais de acordo com a codificação legalmente prevista para o Cadastro e Inventário dos Bens Móveis do Estado, Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril:

- a) G R - grandes reparações ou beneficiações;
- b) D E - desvalorização excecional (obsolescência, deterioração, etc.);
- c) V E – valorização excecional.

SECÇÃO IV DO ABATE

Artigo 84º (Âmbito)

1 – As alterações e abates verificados no imobilizado corpóreo, serão objeto de registo na respetiva ficha de inventário, atentos os códigos previstos no Artigo seguinte.

2 - As situações suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações do Executivo, são os que a seguir se indicam e obedecem aos seguintes considerandos:

a) Alienação:

i. O abate só será registado com a respetiva escritura e compete ao Serviço de Património, coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis;

ii. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora do Executivo, Órgão Executivo ou Deliberativo, atendendo às disposições legais aplicáveis;

iii. A alienação de prédios deverá ser comunicada às respetivas Repartição de Finanças e Conservatória do Registo Predial, nos casos aplicáveis;

iv. Será elaborado um auto de venda no caso de não ser celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos os bens alienados e respetivos valores de alienação.

b) Cessão, sem prejuízo do disposto no Artigo seguinte:

i. No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade do Serviço de Património;

ii. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do Executivo, atendendo às disposições legais aplicáveis.

c) Declaração de incapacidade do bem



i. No caso de abate por incapacidade ou obsolescência do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar a correspondente proposta ao Serviço de Património.

ii. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, sem prejuízo das autorizações emanadas pela entidade competente, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir sucata ou monos.

d) Furtos, extravios e roubos, destruição e incêndios:

i. Nos casos de furtos, extravios e roubos, destruição ou de incêndios, o Serviço de Património, emana parecer que submete à entidade competente, propondo o abate do bem, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente;

ii. A demolição de prédios urbanos deve ser comunicada às respetivas Repartição de Finanças e Conservatória do Registo Predial, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

3 – A cada abate deverá corresponder o respetivo auto, o qual deverá conter, entre outra informação, a justificação do mesmo, o código de identificação do bem, o valor de aquisição inicial, a data de aquisição ou data de entrada em funcionamento, o valor contabilístico à data do abate e o valor obtido na alienação, se aplicável.

Artigo 85º

(Abate)

A tipologia de aquisição e abate de bens do imobilizado, obedece aos seguintes códigos, devendo constar obrigatoriamente na respetiva ficha de inventário:

1 - Tipo de abate

a) 01 - alienação a título oneroso;

b) 02 - alienação a título gratuito;

c) 03 - furto/roubo;

d) 04 - destruição;

e) 05 - transferência;

f) 06 - troca;

g) 10 - outros.



SECÇÃO V OUTRAS ALTERAÇÕES AO IMOBILIZADO

Artigo 86º

(Transferência Interna)

- 1 - A transferência de bens móveis entre Orgânicas/Serviços da JFQ, só poderá ser efetuada mediante autorização, por escrito, dos responsáveis das mesmas.
- 2 - O pedido deve ser elaborado pelo beneficiário da cedência, mediante a elaboração do Auto de Transferência que assinará conjuntamente com o cedente e com o beneficiário da cedência.
- 3 - O Serviço de Património procede às alterações na aplicação suporte, imprime e distribuídas novas listagens de bens à carga das Orgânicas/Serviços visados.

Artigo 87º

(Permuta)

- 1 - A permuta é o contrato inominado através do qual se dá uma coisa em troca de outra.
- 2 - Compete ao Executivo, Órgão Executivo ou Deliberativo, em função do valor, decidir sobre a permuta de bens da JFQ, após o que se celebrará o contrato que é obrigatoriamente formalizado mediante escritura pública, no caso dos bens imóveis.
- 3 - Os bens envolvidos, são previamente avaliados e caso não lhes seja conferida igualdade de valores haverá que compensar as diferenças, em regra, em numerário.

Artigo 88º

(Arrendamento)

O arrendamento é o contrato pelo qual uma das partes se obriga a proporcionar à outra o gozo temporário de um bem imóvel mediante retribuição.

SECÇÃO VI DO INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 89º

(Âmbito)

- 1 - Os bens do ativo immobilizado corpóreo devem manter-se em inventário desde a sua aquisição, receção e inventariação, até ao seu abate.
- 2 - Nos casos em que não for possível determinar o ano de aquisição, adota-se como base, para se estimar a vida útil do bem, o ano do inventário inicial.



3 – Por «vida útil dos bens» entende-se o período durante o qual se espera que os mesmos possam ser utilizados em condições normais de produzir benefícios futuros para a JFQ

Artigo 90º

(Regras gerais de inventariação)

1 - A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no art.º 81º.

2 - No âmbito da gestão da elaboração do inventário inicial e respetiva gestão, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente atualizadas;
- b) Dever-se-á proceder à realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e amortizações acumuladas;
- c) Dever-se-á realizar a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado, podendo utilizar-se testes de amostragem, e se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 91º

(Metodologias)

1 – Cada bem móvel deve ser inventariado de per si, desde que, constitua uma peça com funcionalidade autónoma ou conjunto de peças, com ou sem estrutura agregada, que concorram para, pelo menos, uma funcionalidade do desempenho da missão da entidade contabilística.

2 – Os bens imóveis podem ser inventariados como:

- a) Imóvel autónomo, sendo todo o prédio rústico ou urbano, bem como os Direitos a ele inerentes e as suas partes integrantes;
- b) Agrupamento imobiliário, sendo o conjunto de várias edificações separadas entre si, mas constituindo um todo, por se encontrarem interligados por um espaço comum, em regra vedado;
- c) Agrupamento de infra-estruturas, sendo o sistema ligado em rede, do mesmo tipo, subordinado à mesma finalidade, num determinado espaço geográfico, delimitado no solo.

3 – A opção de metodologia de inventariação dos imóveis deverá ser explicada nas notas anexas às demonstrações financeiras, nos casos das alíneas b) e c).

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Lammal', 'JFQ', and 'R']



Artigo 92º

(Bens de reduzido valor ou de renovação frequente)

1 - Os bens de reduzido valor ou de renovação frequente deverão ser considerados no imobilizado da JFQ, por uma quantidade e valor fixo, quando se satisfaçam simultaneamente, as seguintes condições:

a) Que representem, quando em conjunto, um valor materialmente relevante para a JFQ;

b) Que não haja variação sensível na sua quantidade, valor ou composição.

2 – Para dar cumprimento ao disposto no número anterior devem os bens, que reúnam as condições enunciadas, ser inventariados e agrupados em lotes.

3 – As situações de abate por sinistro ou demais ocorrências não são objeto de registo, em regra, em função da não materialidade do bem de per si.

4– As aquisições por substituição que venham a ser ocorridas, devem ser objeto de adequada classificação orçamental, corrente ou de capital, não obstante a sua classificação patrimonial ser considerada um custo do exercício.

SECÇÃO VIII OPERAÇÕES DE CONTROLO

Artigo 93.º

(Verificação física)

1 – É efetuada anualmente, a verificação física dos bens constantes do património imobilizado da JFQ, e realizada a sua comparação com os registos do cadastro de imobilizado.

2 – Devem compor a equipa de inventário elementos de outras orgânicas, nomeados para o efeito, preenchendo uma ata de acompanhamento de verificação física.

3 – A verificação física compreende os seguintes procedimentos:

a) Impressão das listagens de cadastro agrupando os bens por Orgânica/Serviço a que estão afetos;

b) Verificação física e comparação com as listagens pelo Serviço de Património e pelo menos dois elementos de outras Orgânicas/Serviços, sendo um deles obrigatoriamente do serviço objeto de análise.

c) Após justificação das diferenças eventualmente verificadas, são atualizados, pelo Serviço de Património, as eventuais correções, garantindo, ainda, a emissão ou preenchimento de uma nota justificativa dos mesmos ou, por contraposição, emissão de uma declaração negativa como evidência da sua inexistência;



d) O Serviço de Património remete para as Orgânicas/Serviços listagem atualizada dos bens à sua carga.

4 – Será elaborado um relatório final em que constem as diferenças apuradas e uma conclusão sobre o processo de verificação física, onde consta referência à ata referida no número anterior, que será submetido a aprovação superior.

Artigo 94º

(Reconciliação das Fichas de Cadastro e os Registos Contabilísticos)

1 - A contabilização do imobilizado é efetuada pelo Serviço de Contabilidade com base na fatura com a confirmação de receção.

2 - Anualmente é efetuada a comparação entre os registos contabilísticos e os registos constantes no cadastro de imobilizado, sendo gerado um relatório que deverá ser aprovado pela Secção de Gestão Administrativa e Serviços Gerais.

CAPÍTULO VIII

DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE DE CUSTOS

Artigo 95º

(Disposições gerais)

O apuramento dos custos das obras realizadas por recurso a sinergias internas, cujo objeto seja a construção ou grande reparação de bens destinados ao imobilizado corpóreo da JFQ, é obrigatório nos termos da presente secção sem prejuízo das demais disposições aplicáveis.

Artigo 96º

(Apuramento de custos)

Por cada centro de custos, entre os quais se podem evidenciar as operações de construção ou grande reparação, devem ser elaborados documentos de reporte de forma a evidenciar os respetivos custos diretos:

1 - Custo de Materiais – compreende o custo com a aquisição de matérias-primas e produtos semi-acabados, adquiridos e consumidos com o objetivo de serem incorporados em obras, no processo produtivo ou com destino ao funcionamento da Junta de Freguesia.

2 - Custo de mão-de-obra – reflete o custo do trabalho empregue no centro de custos em questão.



3 - Custo das Máquinas e Viaturas - reflete o custo da utilização das máquinas afetas ao centro de custos.

Artigo 97º

(Apuramento de custos)

1 - Em respeito pelas regras definidas no ponto 2.8.3 do POCAL – Contabilidade de custos e de acordo com o detalhe do documento Apuramento de custos de bem ou serviço (CC-7) proposto ponto 12.3.7 do mesmo diploma, a apuramento dos custos é efetuada numa base mensal.

2 - De modo a garantir a imputação da totalidade dos custos do exercício (espelhados na classe #6 do Plano de Contas Patrimonial) a Contabilidade efetua o apuramento do valor de custos indiretos imputáveis a cada função.

3 - Os mapas da contabilidade de custos são remetidos para análise do Presidente do Executivo, bem com os mapas de custos e selecionados por serviço responsável.

4 - Caso o centro de custos seja uma obra executada por administração direta, compete à Divisão do Espaço Público e Licenciamento a elaboração de Auto de Receção Provisória aquando da sua conclusão e comunicar ao Serviço de Contabilidade para transferência dos custos já capitalizados em imobilizações em curso para imobilizado firme.

CAPÍTULO IX

DAS OPERAÇÕES DE FIM DE EXERCÍCIO

SECÇÃO I

DOS TRABALHOS DE FIM DE EXERCÍCIO

Artigo 98º

(Trabalhos de fim de exercício)

Constituem trabalhos de fim de exercício os que a seguir se indicam:

- 1 - Trabalhos preparatórios de apuramento e regularização das contas.
- 2 - Apuramento dos resultados.
- 3 - Elaboração dos documentos de prestação de contas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Lammor']



Artigo 99º

(Trabalhos preparatórios)

1 - Constituem trabalhos preparatórios os que resultam do inventário geral, com o objetivo de determinar se os registos contabilísticos espelham de forma verdadeira e apropriada o valor dos bens, direitos e obrigações propriedade da JFQ

2 - O inventário geral compreende os inventários parciais:

- a) Inventário das existências;
- b) Inventário do imobilizado;
- c) Inventário das disponibilidades e das dívidas a receber e a pagar.

3 - Na inventariação referida no número anterior deve ter-se em conta os critérios de valorimetria e lançamentos de regularização enunciados no art.º 54º.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SECÇÃO II
DAS AMORTIZAÇÕES E PROVISÕES

Artigo 100º

(Amortizações)

- 1 - O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes.
- 2 - Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se, aplicando aos montantes dos elementos do ativo imobilizado em funcionamento, as taxas de amortização definidas no CIBE.
- 3 - O valor unitário e as condições, em que os elementos do ativo imobilizado sujeitos a depreciação possam ser amortizados num só exercício, são os definidos no CIBE.
- 4 - É permitida a fixação de quotas diferentes das estabelecidas na Lei, para os elementos do ativo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, desde que acompanhada de justificação adequada.

Artigo 101º

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



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

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

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

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 de falência, são tratadas como «custos e perdas extraordinários», quando resulte do respetivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas.

6 - 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.

SECÇÃO III DOS ACRÉSCIMOS E DIFERIMENTOS

Artigo 102º

(Objeto)

A rubrica de acréscimos e diferimentos destina-se a permitir o registo dos custos e dos proveitos nos exercícios a que respeitam, independentemente do momento em que se verificou a despesa ou receita, ou o pagamento ou recebimento, no cumprimento do princípio da especialização.

Artigo 103º

(Conceitos básicos)

O conceito de acréscimo e diferimento está interligado com:

1 - Custo – componente negativa do rédito, representa o consumo de recursos, de trabalho ou capital, no desenvolvimento da atividade normal da entidade e com vista a uma futura obtenção de proveitos. Representa um fluxo económico.

2 - Despesa – momento em que nasce a obrigação de pagar ou liquidar determinado valor a favor de um terceiro, originando uma dívida. Essa responsabilidade poderá resultar de uma aquisição externa ou de um consumo interno de recursos (por exemplo, salários do pessoal). Representa um fluxo financeiro.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



3 - Pagamento – dispêndio de meios de Tesouraria para liquidação de uma despesa. Representa um fluxo de Tesouraria.

5 - Proveito – componente positiva do rédito, resulta dos factos que incrementam a massa patrimonial da JFQ, tais como vendas de bens ou serviços, transferências e subsídios obtidos. Representa um fluxo económico.

6 5 - Receita – momento em que nasce o Direito a receber determinado valor de um terceiro, originando um crédito. Representa um fluxo financeiro;

6 - Recebimento – recebimento de meios de Tesouraria para regularização de uma receita. Representa um fluxo de Tesouraria.

Artigo 104º

(Conceitos específicos)

1 – O princípio contabilístico da especialização, tal como definido em sede do POCAL, estabelece que os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento.

2 – As contas de acréscimos e diferimentos são contas de regularização que visam colmatar o desfasamento temporal, por vezes existente, entre os fluxos económicos, custos e proveitos, e os fluxos financeiros, despesas e receitas, e de tesouraria, pagamentos e recebimentos, associados às operações da entidade.

3 – As contas de acréscimos e diferimentos podem ser dividas em:

a) Acréscimos de proveitos – serve de contrapartida aos proveitos a reconhecer no próprio exercício, ainda que não tenham documentação vinculativa, cuja receita só venha a obter-se em exercício (s) posterior (es).

b) Custos diferidos – compreende os custos que devam ser reconhecidos nos exercícios seguintes respeitantes a despesas já assumidas.

c) Acréscimos de custos – serve de contrapartida aos custos a reconhecer no próprio exercício, ainda que não tenham documentação vinculativa, cuja despesa só venha a incorrer em exercício (s) posterior (es).

d) Proveitos diferidos – compreende os proveitos que devam ser reconhecidos nos exercícios seguintes referentes a receitas já obtidas.

Artigo 105º

(Controlo)

O controlo das contas de acréscimos e diferimentos deve ser efetuado por análise de todos os registos que compõe o saldo a cada momento, os quais devem ser compensados - saldados - logo que deixe de se verificar o desfasamento entre o fluxo económico e o fluxo financeiro que lhes deu origem.



CAPÍTULO X
PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 106º
(Documentos)

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

Artigo 107º
(Organização e Aprovação)

- 1 - A elaboração e organização dos documentos de prestação de contas da JFQ deve obedecer ao estipulado no POCAL.
- 2 - Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados na Contabilidade.
- 3 - Os documentos são conferidos pelo Responsável da Secção de Gestão Administrativa e serviços Gerais.
- 4 - Os documentos de prestação de contas não devem ser rubricados no seu canto superior direito, apenas assinados nos espaços referenciados para assinatura.
- 5 - Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas, de acordo com o definido na Resolução do Tribunal de Contas que define as instruções para organização e remessa de documentação das contas das autarquias locais abrangidas pelo POCAL, dentro do prazo legalmente estipulado, devidamente aprovados pelo Executivo, independentemente da apreciação pelo Órgão Deliberativo.
- 6 - Os prazos para apresentação dos documentos de prestação de contas são os seguintes:
 - a) O Órgão Executivo apresenta os documentos ao Órgão Deliberativo no mês de Abril do ano seguinte a que respeitam, como tal a aprovação pelo Executivo deve ocorrer por forma a cumprir este prazo.
 - b) As contas da Junta de Freguesia serão enviadas pelo Executivo a Tribunal de Contas até dia 30 de Abril do ano seguinte a que respeitam, com cópia ao Ministro das Finanças e Ministro que tutela as autarquias locais;
 - c) Os documentos de prestação de contas da JFQ são remetidos ao Instituto Nacional de Estatística até 30 dias após a sua aprovação.
 - d) No que respeita ao envio de informação à Comissão de Coordenação Regional respetiva, deverá a JFQ remeter-lhe 30 dias após a sua aprovação,



independente da sua apreciação pelo órgão deliberativo, cópias dos seguintes documentos:

- i Execução anual do Plano Plurianual de Investimentos;
- ii Mapas de execução orçamental;
- ii Balanço;
- iii Demonstração de resultados;
- iv Anexos às demonstrações financeiras.



Artigo 108º

(Prestação de Contas Intercalar)

- 1 - De acordo com o estabelecido no POCAL, as contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
- 2 - Quando dentro de um ano económico houver substituição do presidente ou da totalidade dos membros do Executivo, as contas serão prestadas em relação a cada gerência, ou seja, as contas serão encerradas na data em que ocorreu a substituição. Deste modo a Junta de Freguesia tem um prazo de 45 dias para apresentação das contas ao Tribunal de Contas a contar da data de substituição.
- 3 - Os procedimentos para elaboração, conferência e remessa são idênticos aos definidos para a prestação de conta regular.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 109º

(Norma revogatória)

- 1 - São revogados, a partir da data indicada no artigo que refere a data de entrada em vigor, todos os documentos, ordens de serviço e normas internas que regulem assuntos do âmbito do presente Sistema de Controlo Interno na parte em que contrariem as regras e princípios ora estabelecidos.



Artigo 110º

(Publicidade e Implementação)

- 1 - Compete ao Executivo o envio à Inspeção-Geral de Finanças e, ao Tribunal de Contas de cópia da presente Norma de Controlo Interno, bem como, de todas as suas alterações, no prazo de trinta dias após a sua aprovação, de acordo com a legislação em vigor.
- 2 - Deve ser dada publicidade e divulgação interna suficiente de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.
- 3 - Compete às Divisões e na ausência das mesmas às Secções, implementar o cumprimento das normas definidas no presente sistema e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 111º

(Revisões e Alterações)

- 1 - A Secção de Gestão Administrativa e Serviços Gerais, reunirá contributos decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente sistema.
- 2 - Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e atualização que Secção de Gestão Administrativa e Serviços Gerais remeterá à apreciação da presidência, que submeterá a decisão do Executivo.

Artigo 112º

(Responsabilidade funcional)

- 1 - A violação das regras estabelecidas no presente Sistema de Controlo Interno, sempre que indicié o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.
- 2 - As informações de serviço que deem conta da violação das regras estabelecidas no presente Sistema de Controlo Interno, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

Artigo 113º

(Entrada em Vigor)

O presente regulamento entra em vigor em 1 de abril de 2017



Sam mm


#1028
09.04.2018

Freguesia de Quarteira

ÓRGÃO EXECUTIVO

PROPOSTA N.º ___/2018

**PROCEDIMENTO CONCURSAL DE REGULARIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DOS
TRABALHADORES COM VÍNCULOS PRECÁRIOS - HOMOLOGAÇÃO**

✓ Considerando:

- Os procedimentos concursais abertos para preenchimento de postos de trabalho no âmbito do programa de regularização extraordinária dos trabalhadores com vínculos precários, criado pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, publicitados na Bolsa de Emprego Público, com as seguintes especificidades: Postos n.º 1 e 2 (2 vagas) - Técnico Superior/ Técnico Superior - oferta publicitada na Bolsa de Emprego Público código OE201801/0580 e Posto n.º 3 (1 vaga) - Assistente Técnico / Assistente Técnico - oferta publicitada na Bolsa de Emprego Público código OE201801/0582

- O n.º 2 do artigo 36.º do anexo da Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, que atribui a competência ao dirigente máximo do serviço que procedeu à publicitação dos procedimentos, a homologação no prazo de cinco dias úteis após a conclusão da audiência dos interessados;

- Que o júri remeteu ao Órgão Executivo as listas unitárias de ordenação finais e as restantes deliberações do júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos;

✓ Propõe-se ao Órgão Executivo:

- Homologar as listas unitárias de ordenação finais dos procedimentos concursais dos Postos n.º 1 e 2 e n.º 3;

- Tornar públicas as listas unitárias de ordenação finais em causa, bem como o ato da homologação, através de um aviso de Diário da República e da afixação nas instalações e publicitação no site da Freguesia, pelo exigido no n.º 6 do artigo 36.º do anexo da Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.