



## Junta de Freguesia de Fernão Ferro

### ATA Nº 34

Ao décimo oitavo dia do mês de novembro do ano de dois mil e catorze pelas dezoito horas, o Executivo da Junta de Freguesia de Fernão Ferro, reuniu em sessão ordinária, na sede da Junta sita na Rua da Igreja nº 18 A, sob a presidência do Presidente Carlos Manuel Silvestre dos Reis. A presente reunião foi convocada por iniciativa do Presidente da Junta de Freguesia, nos termos do disposto no artigo 22.º do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e a respetiva ordem de trabalhos foi publicada pelo Edital n.º 95/2014. Nesta reunião, para além do Presidente da Junta de Freguesia, estiveram presentes os seguintes membros do Executivo: João Carvalho Martins, Carlos Alexandre Rosa Gomes e Aniceto Correia.

A ordem de trabalhos foi a seguinte:

#### I – PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA.

Não foram apresentados temas neste ponto da ordem de trabalhos.

#### PONTO II - PERÍODO DA ORDEM DO DIA.

**Ponto Um.** Informações à Junta.

#### O Presidente Carlos Reis, informou que:

Esteve presente no 19.º Aniversário do Coral Polifónico de Fernão Ferro, onde assistiu a um concerto com coros convidados, dos quais se destacaram: Grupo "Orfeão de Seia" e Coral da Boa vontade da Associação de Reformados, Pensionistas e Idosos de Fernão Ferro;

Reuniu com a Associação de Pais da Escola Básica "Quinta dos Morgados" onde foram abordados os seguintes temas: Festa de Natal e Obras de Requalificação do Parque Infantil do espaço de recreio;

Esteve presente no 7.º Encontro de Autarcas de Freguesia do Distrito de Setúbal onde foram aprovadas as moções das quais se destacaram: "Orçamento de Estado 2015. Mais um ataque às populações e às autarquias locais", "A defesa dos direitos dos Trabalhadores", "A defesa dos serviços de proximidade. Contra o encerramento de serviços públicos", "O amianto nas escolas e noutros edifícios públicos" e "Reorganização Administrativa" que visou a extinção de mais de mil Freguesias;

Rececionou uma informação de uma Trabalhadora dos Serviços de Administração Geral, Financeiros e Contabilísticos, onde refere que após ter sido esclarecida sobre o documento "Repartição de tarefas" – Anexo 1 do Sistema de Controlo Interno, solicita a anulação da sua informação anterior, uma vez que, se revê e pretende desempenhar funções nas áreas "Gestão Administrativa dos Recursos Humanos", "Património e Seguros" e 1.ª substituta na área da "Contabilidade e Aprovisionamento";

Informou igualmente que vai comunicar e pedir autorização ao Sr. Presidente da Câmara Municipal do Seixal para que logo que possível se dê início às obras de construção da nova sede da Junta nas instalações do atual Mercado Municipal de Fernão Ferro.

**O Secretário João Martins, informou que:** -----

Reuniu com a União Recreativa e Juventude de Fernão Ferro sobre: pagamento da inscrição da Milha Urbana de Fernão Ferro, equipamento de informática e redes para as balizas de Futsal; -----

Esteve presente no Grande Prémio de Atletismo da Cidade de Amora; -----

Reuniu com o Sr. Carlos Quintelas, responsável pelo apoio contabilístico da Junta de Freguesia; -----

Reuniu com a Associação de Pais da Escola Básica "Quinta dos Morgados" onde foram abordados os seguintes temas: Festa de Natal, Obras de Requalificação do Parque Infantil do espaço de recreio bem como a participação atica desta Associação nas futuras reuniões da Comissão de Apoio às Atividades Juvenis "C.A.A.J.U"; -----

**Pelouro de Administração Geral; Urbanismo e Infraestruturas; Movimento Associativo; Ação Social e Saúde; Atividades Económicas; Segurança e Proteção Civil; Comunicação; Mobilidade; Ambiente e Espaços Verdes; Inventário e Gestão de Património; Recenseamento Eleitoral; Escolas.**-----

**Ponto Dois. Deliberação n.º 414** - Proposta das Trabalhadoras Assistentes Técnicas – Anexo 1 "Repartição de tarefas" do Sistema de Controlo Interno.

**Aprovação.** -----

O Executivo aprovou por maioria a proposta apresentada pelas trabalhadoras "Assistentes Técnicas", referente à "Repartição de Tarefas" do Sistema de Controlo Interno, com 3 votos a favor e 1 voto contra do Vogal Aniceto Correia, a qual consta como anexo 1 desta ata.-----

**Ponto Três. Deliberação n.º 415** - Projeto do Sistema de Controlo Interno.

**Aprovação.** -----

O Executivo deliberou por unanimidade aprovar o Projeto do Sistema de Controlo Interno, o qual consta como anexo 2 desta ata.-----

**Ponto Quatro. Deliberação n.º 416** - Regulamento de fundos de manei e fundos fixos de caixa. **Aprovação.** -----

O Executivo deliberou por unanimidade aprovar o regulamento de fundos de manei e fundos fixos de caixa, o qual consta como anexo 3 desta ata.-----

**Ponto Cinco. Deliberação n.º 417** - CMS - Projeto base "Parque das Lagoas, Fernão Ferro" – 1.ª fase. **Aprovação.** -----

O Executivo tomou conhecimento do projeto base para o Parque das Lagoas apresentado pela Câmara Municipal do Seixal, o qual inclui percursos pedonais estacionamento e arborização, bem como as áreas de implementação do skate parque e do parque infantil. -----

**Ponto Seis. Deliberação n.º 418** - Plataforma defesa SNS Península de Setúbal – Convite para iniciativa em defesa do Sistema Nacional de Saúde.

**Aprovação.** -----

O Executivo tomou conhecimento e aprovou por unanimidade o manifesto apresentado pela plataforma Serviço Nacional de Saúde, Península de Setúbal que luta para Defender e Manter o Serviço Nacional de Saúde consagrado na Constituição da República Portuguesa, o qual consta como anexo 4 desta ata.–

**Ponto Sete. Deliberação n.º 419** - Associação Graal – Proposta para parceria "Banco do Tempo". **Aprovação.** -----

O Executivo deliberou por unanimidade, aprovar a proposta para parceria no "Banco do Tempo" no que diz respeito à disponibilização de espaço físico (uma das assoalhadas do andar da Junta de Freguesia – Rua da Igreja nº19 - 1º Esq.) para a instalação da estrutura da Agência Local, o qual será enviada para aprovação da próxima Assembleia de Freguesia, a qual consta como anexo 5 desta ata.-----

**Pelouro do Secretário; Desporto; Juventude e Tempos Livres.** -----

**Ponto Oito. Deliberação n.º 420 - Ata n.º 29 da reunião de 3 de outubro de 2014 – Sessão Ordinária. Aprovação.** -----

O Executivo aprovou por unanimidade.-----

**Ponto Nove. Deliberação n.º 421 - Ata n.º 30 da reunião de 20 de outubro de 2014 – Sessão Ordinária. Aprovação.** -----

O Executivo aprovou por unanimidade.-----

**Ponto Dez. Deliberação n.º 422 - Ata n.º 31 da reunião de 24 de outubro de 2014 – Sessão Extraordinária. Aprovação.** -----

O Executivo aprovou por unanimidade.-----

**Ponto Onze. Deliberação n.º 423 - Ata n.º 32 da reunião de 31 de outubro de 2014 – Sessão Extraordinária. Aprovação.** -----

O Executivo aprovou por unanimidade.-----

**Ponto Doze. Deliberação n.º 424 - Ata n.º 33 da reunião de 4 de novembro de 2014 – Sessão Ordinária. Aprovação.** -----

O Executivo aprovou por unanimidade.-----

**Pelouro do Tesoureiro; Cultura; Pólo Cultural; Projetos Educativos.** -----

**Ponto Treze. Deliberação n.º 425 - 6.ª Alteração Orçamental. Aprovação.** -----

O Executivo aprovou por unanimidade a sexta alteração orçamental de 2014, a qual faz parte integrante como anexo 6 desta ata. -----

**Ponto Quatorze. Deliberação n.º 426 - MPC – Orçamento para a prestação de serviços para a execução dos arranjos exteriores do Parque de Lazer das Lagoas. Aprovação.** -----

O Executivo deliberou por unanimidade aprovar o orçamento para a prestação de serviços, para a execução dos arranjos exteriores do Parque de Lazer das Lagoas, pelo montante de €54.874,73 (cinquenta e quatro mil, oitocentos e setenta e quatro euros e setenta e três cêntimos). ~~1. IVA~~-----

**Ponto Quinze. Deliberação n.º 427 - Aquisição de materiais para as obras do Parque de Lazer das Lagoas. Aprovação.** -----

O Executivo deliberou por unanimidade aprovar o caderno de encargos para a aquisição de betão para as obras de construção do Palco do Parque das Lagoas. Deliberou igualmente a aquisição de materiais até €4.500,00 (quatro mil e quinhentos euros), por fornecedor, sem IVA à taxa legal em vigor. Esta deliberação está relacionada com o desconhecimento das quantidades exatas dos materiais necessários á execução da obra, ficando o Sr. Presidente da Junta com autorização para realizar estas compras. -----

**Ponto Dezasseis. Situação financeira de 1/01/2014 a 17/11/2014. Informação.**

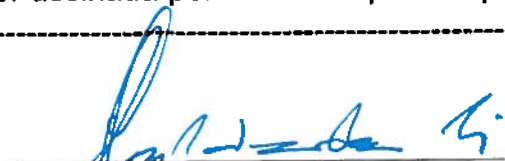
O Executivo tomou conhecimento da situação financeira da Junta, no período de 1 de janeiro a 17 de novembro de 2014. -----

**Ponto Dezassete. Deliberação n.º 428 - Relação dos pagamentos efetuados no período de 4/11/2014 a 17/11/2014 Aprovação.** -----

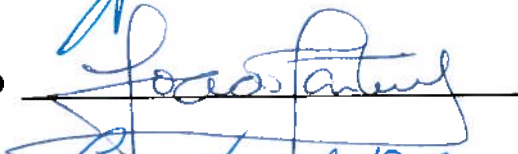
O Executivo aprovou por unanimidade a relação dos pagamentos efetuados no período de 4 de novembro a 17 de novembro de 2014, a qual conta como anexo 7 desta ata. -----

Nada mais havendo a tratar, os trabalhos encerraram às 20:30 horas do dia 18/11/2014, cuja minuta da ata havia sido lida e aprovada por unanimidade, e na sequência da mesma foi lavrada a presente ata que depois de lida e aprovada vai ser assinada pelos eleitos que compõem o executivo da Junta de Freguesia. -----

O PRESIDENTE



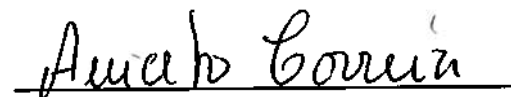
O SECRETÁRIO



O TESOUREIRO



O VOGAL



**PROPOSTA DAS TRABALHADORAS**

Ata n.º 34 ponto 2  
Deliberação n.º 414  
de 18.11.2014

*JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO* (ANEXO 1)



**ANEXO I**

**- Parte integrante do S.C.I. -**

**(Referido no n.º 1 do Artigo 25.º do Regulamento do S.C.I.)**

Repartição de Tarefas

H  
B  
G  
D

**DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES E NOMEAÇÃO DOS RESPETIVOS RESPONSÁVEIS**

**ÍNDICE**

<b><u>SERVÍÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS</u></b>	
<b>Âmbitos de atuação</b>	<b>Página</b>
<b>Gestão Administrativa dos Recursos Humanos</b>	<b>3</b>
<b>Contabilidade e Aprovisionamento</b>	<b>5</b>
<b>Património e Seguros</b>	<b>9</b>
<b>Tesouraria, Atendimento Público e Processamento de Taxas e Licenças</b>	<b>11</b>
<b>Expediente, Arquivo e Apoio Documental</b>	<b>13</b>
<b>Informática</b>	<b>17</b>
<b>Coordenação de Ações</b>	<b>18</b>

**REPARTIÇÃO DE TAREFAS**

**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

**Ano: 2015**

*H*  
*E*  
*6*

Tarefas	Responsáveis funcionais					
	<i>Maria Joaquina</i>	<i>Ana Paula</i>	<i>Sofia Pereira</i>	<i>Liliana Santos</i>	<i>Inês Cristóvão</i>	<i>Leonor André CEI</i>
<b>ÂMBITO: GESTÃO ADMINISTRATIVA DOS RECURSOS HUMANOS</b>						
1 – Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, licenças, promoção, classificação de serviço e cessação funções do pessoal;		Titular	2ªSubstituta		1ªSubstituta	
2 – Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos aos sistemas de segurança social;		Titular	2ªSubstituta		1ªSubstituta	
3 – Elaborar as listas de antiguidade do pessoal;		Titular	2ªSubstituta		1ªSubstituta	
4 – Elaborar e analisar para contabilização as folhas de vencimentos e demais documentos justificativos do processamento efetuado;		Titular	2ªSubstituta		1ªSubstituta	
5 – Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, os processos individuais, bem como o registo e controlo de assiduidade;		Titular	2ªSubstituta		1ªSubstituta	
6 – Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;		Titular	2ªSubstituta		1ªSubstituta	
7 – Tratar dos seguros de pessoal e organizar os processos de acidentes em serviço;		Titular	2ªSubstituta		1ªSubstituta	
8 – Assegurar os tratamentos administrativos relativos a Imposto de Rendimento;		Titular	2ªSubstituta		1ªSubstituta	

**REPARTIÇÃO DE TAREFAS**

**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

**Ano: 2015**

*Handwritten signature and initials*

Tarefas	Responsáveis funcionais					
	<i>Maria Joaquina</i>	<i>Ana Paula</i>	<i>Sofia Pereira</i>	<i>Liliana Santos</i>	<i>Inês Cristóvão</i>	<i>Leonor André CH</i>
9 – Executar os demais trabalhos administrativos relacionados com a gestão dos recursos humanos;		<b>Titular</b>	<b>2ªSubstituta</b>		<b>1ªSubstituta</b>	
10 – Elaborar anualmente os mapas de férias de todo o pessoal da Junta;		<b>Titular</b>	<b>2ªSubstituta</b>		<b>1ªSubstituta</b>	
11 – Organizar e promover as operações inerentes a inquéritos e processos disciplinares;		<b>Titular</b>	<b>2ªSubstituta</b>		<b>1ªSubstituta</b>	
12 – Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos trabalhadores da Junta, sempre que a especificidade das tarefas que lhe estão atribuídas o exija.		<b>Titular</b>	<b>2ªSubstituta</b>		<b>1ªSubstituta</b>	
13 – Apoio administrativo de acordo com as necessidades sob a orientação do Coordenador de Ações;						<b>Titular</b>



REPARTIÇÃO DE TAREFAS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ano: 2015

*H  
G  
C*

Tarefas	Responsáveis funcionais					
	<i>Maria Joaquina</i>	<i>Ana Paula</i>	<i>Sofia Pereira</i>	<i>Liliana Santos</i>	<i>Inês Cristóvão</i>	<i>Leonor André CEI</i>
<b>ÂMBITO: <u>CONTABILIDADE E APROVISIONAMENTO</u></b>						
1 – Satisfazer administrativamente os pedidos de equipamento e material dos serviços, após autorização formal do órgão executivo;	<b>Titular</b>	1ªSubstituta		2ªSubstituta		
2 – Manter, com as funções específicas de economo, os <i>stocks</i> de materiais de consumo administrativo com o objetivo de garantir o regular funcionamento da secretaria;	<b>Titular</b>	1ªSubstituta		2ªSubstituta		
3 – Assegurar a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis à aquisição de bens e serviços, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas e assunção de compromissos;	<b>Titular</b>	1ªSubstituta		2ªSubstituta		
4 – Instruir os respetivos processos de aquisição, quando a legislação o determine, incluindo a celebração de contratos e a eventualidade de abertura de concursos;	<b>Titular</b>	1ªSubstituta		2ªSubstituta		
5 – Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas, tendo em atenção que as despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se estiverem inscritas no orçamento;	<b>Titular</b>	1ªSubstituta		2ªSubstituta		
6 – Obter do presidente e dos vogais da Junta, quando disponham de delegação de poderes para tal, a aceitação de natureza quantitativa e qualitativa dos bens e serviços adquiridos com a aposição de visto ou despacho nos próprios documentos justificativos das operações;	<b>Titular</b>	1ªSubstituta		2ªSubstituta		

**REPARTIÇÃO DE TAREFAS**

**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

**Ano: 2015**

*H*  
*Q*  
*G*

Tarefas	Responsáveis funcionais					
	<i>Maria Joaquina</i>	<i>Ana Paula</i>	<i>Sofia Pereira</i>	<i>Liliana Santos</i>	<i>Inês Cristóvão</i>	<i>Leonor André CEI</i>
7 – Verificar, após o ato de receção dos bens e/ou trabalhos realizados, as faturas e outros documentos equivalentes, tendo em conta as condições técnico-fiscais exigidas e as normas de transparência a que deve obedecer a utilização dos dinheiros públicos;	<b>Titular</b>	<b>1ªSubstituta</b>		<b>2ªSubstituta</b>		
8 – Emitir as autorizações de pagamento, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos, cujo centro emissor não tenha a ver com o dos movimentos de tesouraria;	<b>Titular</b>	<b>1ªSubstituta</b>		<b>2ªSubstituta</b>		
9 – Emitir cheques ou proceder a transferências bancárias de valores com base nos tratamentos documentais obrigatórios a montante a fim de efectuar pagamentos a terceiros;	<b>Titular</b>	<b>1ªSubstituta</b>		<b>2ªSubstituta</b>		
10 – Controlar, diariamente, todos os registos resultam dos movimentos financeiros da Classe 0, do Pocal, garantindo a verificação permanente dos fluxos de caixa;	<b>Titular</b>	<b>1ªSubstituta</b>		<b>2ªSubstituta</b>		
11 – Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e dos planos de atividade através das listagens respetivas;	<b>Titular</b>	<b>1ªSubstituta</b>		<b>2ªSubstituta</b>		
12 – Efetuar a reconciliação bancária mensal no último dia útil de cada mês, confrontando-a com as contas-correntes internas (Tes. e Cont.);	<b>Titular</b>	<b>1ªSubstituta</b>		<b>2ªSubstituta</b>		
13 – Efetuar, mensalmente, as reconciliações nas diversas sub-contas que integram a conta “Estado e outros entes públicos”;	<b>Titular</b>	<b>1ªSubstituta</b>		<b>2ªSubstituta</b>		

**REPARTIÇÃO DE TAREFAS**

**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

Ano: 2015

Tarefas	Responsáveis funcionais					
	Maria Louquima	Ana Paula	Sofia Pereira	Liliana Santos	Inês Cristóvão	Leonor André CEI
14 – Analisar, mensalmente, através dos balancetes sectoriais e gerais, as contas de terceiros relativas fornecedores gerais e fornecedores de imobilizado;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta		
15 – Manter atualizados todos os registos obrigatórios e remeter às entidades centrais todos os elementos contabilísticos e estatísticos determinados por lei;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta		
16 – Extrair listagens de periodicidade diária, mensal e anual, canalizando para o órgão executivo as que lhe são necessárias para acompanhamento da gestão da autarquia;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta		
17 – Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais aleatórias dos valores à guarda do posto de trabalho que têm as funções de tesouraria;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta		
18 – Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação contabilística em local acessível a eventuais ações inspetivas;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta		
19 – Coligir todas as diretivas e elementos de base necessários à execução do plano de investimentos e do orçamento e respetivas modificações;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta		
20 – Participar na elaboração de planos de investimentos, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas em vigor;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta		

**REPARTIÇÃO DE TAREFAS**

**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

**Ano: 2015**

*H*  
*G*  
*B*

Tarefas	Responsáveis funcionais					
	<i>Maria Joaquina</i>	<i>Ana Paula</i>	<i>Sofia Pereira</i>	<i>Liliana Santos</i>	<i>Inês Cristóvão</i>	<i>Leonor André CEI</i>
21 – Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração de relatórios periódicos;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta		
22 – Determinar os custos de funções, projetos e serviços da autarquia através da implantação de mecanismos que viabilizem o sistema de contabilidade de custos;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta		
23 – Colaborar, mensalmente, na elaboração de planos de tesouraria referentes ao mês seguinte;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta		
24 – Apreciar os balancetes diários de tesouraria e a evolução da execução orçamental, tendo em atenção o plano mensal apresentado;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta		
25 – Executar as demais tarefas que as leis e regulamentos expressamente cometerem ou que for da decorrência lógica das atribuições de âmbito contabilístico e financeiro que lhes estão atribuídas;	Titular	Titular		Titular		
26 – Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos cidadãos, sempre que as mesmas se enquadrem no âmbito das tarefas que lhes estão distribuídas relacionadas com os setores de contabilidade e tesouraria;	Titular	Titular		Titular		
27 – Controlar diariamente os movimentos de cobrança de taxas, tarifas e serviços próprios de entidades externas;	Titular	Titular		Titular		

6  
H  
R

28 – Apoio administrativo de acordo com as necessidades sob a orientação do Coordenador de Ações;						Titular
---	--	--	--	--	--	---------

**REPARTIÇÃO DE TAREFAS**

**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

Ano: 2015

*(Handwritten signature)*

Tarefas	Responsáveis funcionais					
	Maria Joaquina	Ana Paula	Sofia Pereira	Liliana Santos	Inês Cristóvão	Leonor André CEI
<b>ÂMBITO: PATRIMÓNIO E SEGUROS</b>						
1 – Manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da Junta de acordo com as leis e regulamentos em vigor;	2ªSubstituta	Titular		1ªSubstituta		
2 – Inscrever nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial todos os bens imóveis da Junta;	2ªSubstituta	Titular		1ªSubstituta		
3 – Organizar e manter todos os seguros de bens imóveis, móveis e veículos e outros de diversas coberturas da responsabilidade da Junta;	2ªSubstituta	Titular		1ªSubstituta		
4 – Proceder ao levantamento dos bens existentes que até à data não foram registados, de acordo com a lei;	2ªSubstituta	Titular		1ªSubstituta		
5 – Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade da Junta;	2ªSubstituta	Titular		1ªSubstituta		
6 – Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património da autarquia no que concerne a bens imóveis e manter atualizados os respetivos registos de que resultem as fichas de amortização;	2ªSubstituta	Titular		1ªSubstituta		

G H  
L

7 – Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve a funcionária comunicar tal facto ao órgão executivo, a fim de que seja decidido o abate, se for o caso, através de documento escrito;	2ªSubstituta	Titular		1ªSubstituta		
--	--------------	---------	--	--------------	--	--

**REPARTIÇÃO DE TAREFAS**

**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

**Ano: 2015**

Tarefas	Responsáveis funcionais					
	<i>Maria Joaquina</i>	<i>Ana Paula</i>	<i>Sofia Pereira</i>	<i>Liliana Santos</i>	<i>Inês Cristóvão</i>	<i>Leonor André CEI</i>
8 – As aquisições de imobilizado efectuam e actuam-se de acordo com o plano de investimentos e segundo orientações que o órgão entenda emitir;	2ªSubstituta	Titular		1ªSubstituta		
9 – Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis;	2ªSubstituta	Titular		1ªSubstituta		
10 – Realizar, trimestralmente, reconciliações de os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta		
11 – Verificar durante o mês de dezembro de cada ano, os bens do ativo imobilizado, conferindo-os com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;	2ªSubstituta	Titular		1ªSubstituta		
12 – Executar as demais tarefas que se enquadrem nas exigências legais previstas no Decreto-Lei nº.54-A/99, de 22 de fevereiro, e Portaria nº.671/2000, de 17 de abril de 2000.	Titular	Titular		Titular		

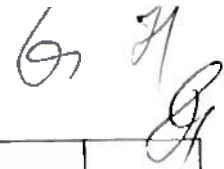
13 – Apoio administrativo de acordo com as necessidades sob a orientação do Coordenador de Ações;						Titular
---	--	--	--	--	--	---------


**REPARTIÇÃO DE TAREFAS**

**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

**Ano: 2015**

Tarefas	Responsáveis funcionais					
	Maria Joaquina	Ana Paula	Sofia Pereira	Liliana Santos	Inês Cristóvão	Leonor André CEI
<b>ÂMBITO: TESOURARIA E TAXAS E LICENCAS</b>						
1 – Proceder à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas que tenham sido objeto de inscrição orçamental adequada mediante emissão da respetiva guia de receita individual ou conjunta, conforme modo de organização dos setores emissores de documentos de quitação;		1ªSubstituta		Titular	2ªSubstituta	
2 – Proceder ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares resultante da emissão da respetiva autorização de pagamento emitida pelo setor de contabilidade;		1ªSubstituta		Titular	2ªSubstituta	
3 – Proceder à guarda de valores monetários;	Titular	1ªSubstituta		Titular	2ªSubstituta	
4 – Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;		1ªSubstituta		Titular	2ªSubstituta	
5 – Extrair e analisar as listagens diárias dos movimentos de tesouraria, já que o novo sistema automatiza os lançamentos integrados com a emissão dos documentos justificativos e conciliar os saldos contabilísticos com as existências físicas em caixa e nos bancos, de que resultará a elaboração do termo de contagem de valores;		1ªSubstituta		Titular	2ªSubstituta	

67 21  


6 – Proceder conjuntamente com o titular das tarefas contabilísticas à reconciliação mensal dos movimentos bancários, dispondo para tal das contas correntes internas devidamente atualizadas e dos respetivos extratos bancários obtidos em tempo real;	Titular	Titular				
--	---------	---------	--	--	---	--

**REPARTIÇÃO DE TAREFAS**

**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

**Ano: 2015**

Tarefas	Responsáveis funcionais					
	<i>Maria Joaquina</i>	<i>Ana Paula</i>	<i>Sofia Pereira</i>	<i>Liliana Santos</i>	<i>Inês Cristóvão</i>	<i>Leonor André CEI</i>
7 – Utilização do fundo de maneo visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, de acordo com as normas regulamentares em vigor;	Titular			Titular		
8 – Organização e tratamento informático de todos os processos de registo de dados, de licenciamento e de cobrança de taxas e licenças (ocupação da via pública, caniços, caça, uso e porte de armas, etc.);			Titular		Titular	
9 – Proceder diariamente à cobrança de taxas, tarifas e Serviços, próprios de entidades externas;	Titular			Titular		
10 – Acolhimento e controlo dos valores, registos e suportes documentais resultantes das cobranças diárias da Sede.	Titular			Titular		
11 – Apoio administrativo de acordo com as necessidades sob a orientação do Coordenador de Ações;						Titular



6/1/15  
 [Handwritten signature]

**REPARTIÇÃO DE TAREFAS**

**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

**Ano: 2015**

Tarefas	Responsáveis funcionais					
	Maria Joaquina	Ana Paula	Sofia Pereira	Liliana Santos	Inês Cristóvão	Leonor André CEI
<b><u>ÂMBITO: EXPEDIENTE, ARQUIVO E APOIO DOCUMENTAL</u></b>						
1 – Promover as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo dos documentos;			<b>Titular</b>		<b>Substituta</b>	
2 – Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos;			<b>Titular</b>		<b>Substituta</b>	
3 – Proceder ao registo de toda a correspondência expedida pela autarquia, segundo o âmbito das funções;			<b>Titular</b>		<b>Substituta</b>	
4 – Garantir o atendimento dos requerimentos para emissão de atestados;			<b>Titular</b>		<b>Titular</b>	
5 – Processar certidões e cópias autenticadas de diversos documentos;			<b>Titular</b>		<b>Titular</b>	
6 – Prestar colaboração no processo de recenseamento eleitoral de acordo com a legislação vigente, agora com menos peso administrativo para as Juntas;			<b>Titular</b>		<b>Titular</b>	
7 – Realizar trabalhos de apoio administrativo ao funcionamento do órgão executivo <u>no enquadramento do âmbito das funções e das responsabilidades</u> atribuídas a cada funcionário (elaboração de relatórios, atas, memorandos, ofícios, relações, questionários, etc. etc.);	<b>Titular</b>	<b>Titular</b>	<b>Titular</b>	<b>Titular</b>	<b>Titular</b>	

67  
  


**REPARTIÇÃO DE TAREFAS**

**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

**Ano: 2015**

Tarefas	Responsáveis funcionais					
	<i>Maria Joaquina</i>	<i>Ana Paula</i>	<i>Sofia Pereira</i>	<i>Liliana Santos</i>	<i>Inês Cristóvão</i>	<i>Leonor André CEI</i>
8 – Apoio administrativo ao funcionamento do Órgão Deliberativo;		1ª Substituta	2ª Substituta		Titular	
9 – Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes e público em geral, sempre que as suas funções o exija;	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	
10 – Auto asseguramento por parte dos funcionários que integram os serviços administrativos e financeiros do regular conhecimento de todos os diplomas legais publicados e demais normas que contendam com a atividade autárquica, com aposição do seu visto nos respetivos suportes (Diários da República, Recomendações do TOC e outros) que concorram para a sua formação;	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	
11 – Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação dos órgão executivo da Freguesia, no enquadramento das funções atribuídas a cada funcionário;	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	
12 – Assegurar a execução das deliberações da Junta e despachos do seu Presidente, consoante as áreas dos respetivos serviços;	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	
13 – Promover o arquivo e a atualização de toda a legislação necessária ao bom funcionamento dos serviços, tendo em vista a estrita atuação dentro do princípio da legalidade;			Titular		Substituta	

*Handwritten initials and a signature in blue ink.*

**REPARTIÇÃO DE TAREFAS**

**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

**Ano: 2015**

Tarefas	Responsáveis funcionais					
	<i>Maria Joaquina</i>	<i>Ana Paula</i>	<i>Sofia Pereira</i>	<i>Liliana Santos</i>	<i>Inês Cristóvão</i>	<i>Leonor André CEI</i>
14 – Garantir a difusão da informação ao público em geral relacionada com as atividades desenvolvidas pela Junta de freguesia no enquadramento das funções e responsabilidades atribuídas aos funcionários;	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	
15 – Registar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las ao Presidente da Junta;			Titular		Titular	
16 – Executar as demais tarefas que se relacionem com o apoio documental da Junta relativamente às diversas realizações que desenvolve;	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	
17 – Submeter assuntos ao Presidente para deliberação da Junta, mormente os que respeitam ao bom funcionamento administrativo dos diversos setores;	Titular	Titular				
18 – Garantir cumprimento das ordens e instruções do Presidente da Junta, no enquadramento das funções atribuídas aos funcionários;	Titular	Titular				
19 – Garantir o atendimento dos requerimentos para emissão de Licença para a realização de Arraial, Romaria, Bailes, Provas Desportivas e outros divertimentos públicos;			Titular		Titular	
20 – Gestão administrativa do processo dos cães/gatões;			Titular		Substituta	

6  
H  
G

21 – Gestão administrativa do processo do Mercado Municipal, incluindo as reservas das cedências do auditório;			<b>Substituta</b>		<b>Titular</b>	
22 – Gestão administrativa do processo da Comissão Social de Freguesia;			<b>Titular</b>		<b>Substituta</b>	
23 – Gestão administrativa dos processos: Passeio de Cicloturismo, Comissão de Apoio às Actividades Juvenis, Animação de Espaços Públicos, outras actividades promovidas pela Junta de Freguesia;			<b>Titular</b>		<b>Substituta</b>	
24 - Gestão administrativa do processo das Festas Populares da Freguesia;				<b>Titular</b>	<b>Substituta</b>	
25 – Gestão administrativa do processo da Comissão Desportiva de Freguesia;			<b>Titular</b>		<b>Substituta</b>	
26 – Gestão administrativa do processo dos Ciclomotores;			<b>Substituta</b>		<b>Titular</b>	
27 - Gestão administrativa do processo das Eleições/Referendos;			<b>Titular</b>	<b>Substituta</b>		
28 – Apoio administrativo de acordo com as necessidades sob a orientação do Coordenador de Ações;						<b>Titular</b>

**REPARTIÇÃO DE TAREFAS**


**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

Ano: 2015

6/9  
A

Tarefas	Responsáveis funcionais					
	Maria Joaquina	Ana Paula	Sofia Pereira	Liliana Santos	Inês Cristóvão	Leonor André CEI
<b>ÂMBITO: <u>INFORMÁTICA</u></b>						
1 – Gerir o sistema instalado, na parte que diz respeito a cada posto de trabalho, devendo mantê-lo em perfeito estado de funcionamento e utilização;			Substituta		Titular	
2 – Sugerir alterações ao <i>software</i> aplicacional instalado de modo a melhorar a qualidade e rapidez dos trabalhos desenvolvidos por cada responsável funcional;	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	
3 – Contactar os fornecedores de <i>software</i> e <i>hardware</i> a fim de providenciar, em tempo útil, os esclarecimentos sobre manuseamento das aplicações e a reparação de eventuais anomalias;			Substituta		Titular	
4 – Controlar o cumprimento dos contratos de assistência celebrados com os fornecedores de <i>software</i> e <i>hardware</i> ;			Substituta		Titular	
5 – Organizar e/ou propor formas de manter em grande segurança a informação tratada através de arquivos localizados interna e externamente;			Substituta		Titular	
6 – Usufruir conhecimentos indispensáveis das ações de formação que o Executivo decida contratar que envolvam os diversos sistemas operativos, programas e contactos diretos com diversos sítios na Internet;	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	

679

7 – Apoio administrativo de acordo com as necessidades sob a orientação do Coordenador de Ações;						Titular
--	--	--	--	--	---	---------

**REPARTIÇÃO DE TAREFAS**

**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

**Ano: 2015**

Tarefas	Responsáveis funcionais					
	<i>Maria Joaquina</i>	<i>Ana Paula</i>	<i>Sofia Pereira</i>	<i>Liliana Santos</i>	<i>Inês Cristóvão</i>	<i>Leonor André CEI</i>
<b>ÂMBITO: <u>COORDENAÇÃO DE AÇÕES</u></b>						
1 – Coordenar e dinamizar a execução de todas as tarefas de âmbito administrativo, contabilístico e financeiro, num clima de entrecajuda, estudando e propondo, conjuntamente, as medidas organizativas que contribuam para alterar práticas obsoletas;	Substituta	Titular				
2 – Promover reuniões de trabalho com outros trabalhadores sempre que se entenda para apreciação de propostas de ação concertada para melhor funcionamento dos serviços;	Substituta	Titular				
3 – Discutir os assuntos que necessitam de ser submetidos a deliberação da Junta, nomeadamente os que respeitam aos aspetos administrativos e técnicos pertinentes;	Substituta	Titular				
4 – Programar ao nível de cada um dos âmbitos de atuação administrativa e financeira as ações de melhoramento dos serviços para que isso se repercuta positivamente na gestão da atividade da Junta;	Substituta	Titular				
5 – Assistir, sempre que o Presidente da Junta o entenda, às sessões da Assembleia de Freguesia, para eventuais esclarecimentos no âmbito contabilístico e financeiro.	Titular	Substituta				

21  


**REPARTIÇÃO DE TAREFAS**

**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

**Ano: 2015**

Tarefas	Responsáveis funcionais					
	<i>Maria Joaquina</i>	<i>Ana Paula</i>	<i>Sofia Pereira</i>	<i>Liliana Santos</i>	<i>Inês Cristóvão</i>	<i>Leonor André CEI</i>
6 – Tomar conhecimento diário, através da Internet, das normas legais publicadas que enquadrem, obrigatoriamente, a Junta de Freguesia, quer direta ou indiretamente, alertando de imediato o Presidente da Junta;	Substituta	Titular				
7 – Tomar conhecimento e discutir, em conjunto, os conteúdos das informações/recomendações e dos pareceres, emanados dos assessores, tendo em consideração os respetivos despachos do Presidente e as deliberações do Órgão Executivo;	Substituta	Titular				
8 – Dar cumprimento às ordens e instruções do Órgão Executivo, velando pela sua observância, e tendo como pressuposto o respetivo enquadramento técnico-legal;	Substituta	Titular				
9 – Assistir, sempre que necessário, às reuniões do Executivo, elaborar editais das reuniões e minutas de atas;		Substituta		Titular		
10 – Prestar apoio administrativo aos membros do Executivo, <u>no enquadramento do âmbito das funções e das responsabilidades</u> atribuídas a cada funcionário;	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	






**JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO**

Alc n.º 34 ponto 3  
deliberação n.º 415 de  
18-11-2014 ✓

(ANEXO)

116  
S





## JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

### PROPOSTA

### DE CRIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

A presente proposta de criação do Sistema de Controlo Interno apreciada e aprovada em reunião de Junta de Freguesia de Fernão Ferro, no dia 18 de Novembro de 2014, elaborada no enquadramento do disposto no ponto 2.9.3. do "Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais", aprovado pelo Decreto-lei nº 54-A/99 de 22 de fevereiro. As normas de controlo interno, passarão a vigorar no dia seguinte ao da sua aprovação.

Fernão Ferro, 18 de Novembro de 2014.

O Presidente da Junta de Freguesia

  
Carlos Manuel Silvestre dos Reis

## PREÂMBULO

### I

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, "*consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da administração autárquica*", tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das comunidades locais.

Como se conclui da leitura do preâmbulo do citado diploma legal, o principal objetivo do POCAL é a "*criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais*".

E isto, de forma a permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos previsionais, uma execução orçamental que terá em consideração os princípios da mais racional utilização das dotações e da melhor gestão de tesouraria, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

### II

O prosseguimento dos desideratos enunciados no ponto I passa, necessariamente, pelas alterações que lhe venham a ser introduzidas.

Tal como consta do diploma em execução do qual se estabelece o presente normativo, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objetivos:

- 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) *O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;*
- c) *A salvaguarda do património;*
- d) *A aprovação e controlo de documentos;*
- e) *A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;*
- f) *O incremento da eficiência das operações;*
- g) *A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;*
- h) *O controlo das aplicações e do ambiente informático;*
- i) *A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;*
- j) *O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e registos e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.*

O SISTEMA DE CONTROLO INTERNO, que constitui uma das grandes inovações do POCAL, deverá englobar o plano de organização, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os

demais métodos e procedimentos suscetíveis de contribuir para *"assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável"*.

### III

Torna-se necessário implementar um conjunto de regras essenciais, pelo que se apresenta um documento contendo a organização dos serviços e métodos e controlo interno inter-relacionando os atos administrativos de vários serviços em sequências lógicas e eficazes.

Importa referir que este documento se enquadra na atual estrutura de funcionamento em que se baseia a classificação orçamental orgânica, suscetível de ser modificada face a novas necessidades organizativas:

## CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º Objeto

As disposições contidas no presente regulamento referem-se às operações respeitantes à arrecadação das receitas e à realização das despesas, ao movimento das operações de tesouraria e das contas de ordem e, ainda, às respetivas operações de controlo.

O Sistema de Controlo Interno, compreendido na contabilidade das Autarquias Locais, é composto pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela Freguesia que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável, visando atingir os objetivos previstos no ponto 2.9.2 do Pocal.

### Artigo 2º Âmbito de aplicação

- 1 – O Sistema de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia.
- 2 – A aplicação do Sistema de Controlo Interno terá sempre em conta a verificação do cumprimento das leis gerais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

### Artigo 3º Registos contabilísticos

- 1 – As operações de contabilidade são registadas em documentos cujo conteúdo mínimo obrigatório consta do POCAL, anexo ao Decreto-Lei n.º54-A/99, de 22 de fevereiro.
- 2 – O regime relativo à contabilidade das autarquias locais, visa a sua uniformização, normalização e simplificação, de modo a constituir um instrumento de gestão económico-financeira e permitir o conhecimento completo do valor contabilístico do património, bem como a apreciação e julgamento das contas anuais.
- 3 – Os recebimentos e os pagamentos são registados diariamente nos respetivos registos obrigatórios, os quais evidenciam as disponibilidades existentes.

4 – Para além dos documentos obrigatórios constantes do POCAL, podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes, mediante despacho do presidente da autarquia local.

#### Artigo 4º

##### Cabimento e compromisso

1 – O cabimento e o compromisso de verbas respeitantes à realização de despesas são obrigatoriamente registados nos respetivos registos, por ordem cronológica, integrados no processo obrigatório de realização de despesas que envolve um conjunto de atos e procedimentos de natureza administrativa e financeira.

2 – O cabimento é efetuado a partir de proposta interna de realização de despesa, nomeadamente requisição interna, informação ou despacho internos, mas sempre antes da autorização da despesa pela entidade competente.

3 – O compromisso de verbas é assumido com a formalização da requisição externa ou de documento equivalente, nomeadamente contrato, após deliberação ou despacho de autorização da despesa pela entidade competente.

#### Artigo 5º

##### Competências genéricas do âmbito contabilístico e financeiro

1 – Compete ao Presidente da Junta de Freguesia a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da Freguesia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia.

2 – Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 18.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, ao presidente do órgão executivo compete, nomeadamente:

- a) Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação da junta de freguesia;
- b) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de acordo com as deliberações da junta de freguesia;
- c) Assinar, em nome da junta de freguesia, toda a correspondência, bem como os termos, atestados e certidões da competência da mesma;
- d) Submeter a norma de controlo interno, bem como o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação e, ainda, os documentos de prestação de contas, à aprovação da junta de freguesia;
- e) Elaborar e enviar à assembleia de freguesia os elementos referidos na alínea e) do n.º 2 do artigo.9º da Lei 75/2013, de 12 de setembro;
- f) Exercer os demais poderes conferidos por lei ou por deliberação da junta de freguesia.

3 – O vogal tesoureiro, designado por decisão do presidente da junta de freguesia, é responsável pelo acompanhamento da arrecadação das receitas, o pagamento das despesas autorizadas e a escrituração dos modelos contabilísticos da receita e da despesa, com base nos respetivos documentos que são assinados pelo presidente da junta de freguesia.

Nesta sua função principal de zelar pelos fundos, montantes e documentos da autarquia, mesmo daqueles que, embora pertençam a terceiros, estejam na posse desta e lhe sejam confiados, ela é desenvolvida através de diversos procedimentos que são objeto de desenvolvimento

pormenorizado no artigo 11.º - Controlo das disponibilidades, mormente as que dizem respeito a movimentos de caixa, reconciliações bancárias e pagamentos a terceiros efetuados através de um funcionário da autarquia local, em que este responde perante o vogal tesoureiro e por todos os atos e omissões e demais situações que venham a ocorrer.

4 – Ao secretário, designado por decisão do presidente do órgão executivo compete:

- a) Elaborar as atas das reuniões do órgão executivo;
- b) Certificar, mediante despacho do presidente, os factos e atos que constem dos arquivos da autarquia local e, independentemente de despacho, o conteúdo das atas das reuniões do órgão executivo;
- c) Assegurar o funcionamento regular do expediente da autarquia local;
- d) Acompanhar e avaliar o funcionamento dos serviços administrativos e sugerir graus satisfatórios de organização;
- e) Sugerir planos de formação dos trabalhadores dos serviços administrativos nos diversos âmbitos da sua atuação.

5 – Aos funcionários da autarquia que integram os serviços administrativos e financeiros, compete-lhes o desenvolvimento das tarefas expostas nos quadros de repartição inseridos no ANEXO I, cuja definição clara e inequívoca dos responsáveis funcionais, procura garantir o objetivo de fixar as funções de controlo e de respeitar os princípios básicos das normas de controlo interno, tais como:

- a) A segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o facto da função contabilística e da função operacional deverem estar de tal modo separadas que não seja possível ao mesmo funcionário ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes;
- b) A rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;
- c) O controlo das operações designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas;
- d) A numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detetar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio da sua não utilização;
- e) A adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

6 – A junta de freguesia reunirá os contributos dos postos de trabalho decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente regulamento.

## **CAPITULO II PRINCIPIOS E REGRAS**

### **Artigo 6º**

#### **Princípios fundamentais**

1 — O setor local está sujeito aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental,

aprovada pela Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, alterada pela Lei Orgânica n.º 2/2002, de 28 de agosto, e pelas Leis n.os 23/2003, de 2 de julho, 48/2004, de 24 de agosto, 48/2010, de 19 de outubro, 22/2011, de 20 de maio, e 52/2011, de 13 de outubro, e alterada e republicada pela Lei n.º 37/2013, de 14 de junho, que expressamente o refiram.

2 — A atividade financeira das autarquias locais desenvolve-se com respeito pelos seguintes princípios:

- a) Princípio da legalidade;
- b) Princípio da estabilidade orçamental;
- c) Princípio da autonomia financeira;
- d) Princípio da transparência;
- e) Princípio da solidariedade nacional recíproca;
- f) Princípio da equidade intergeracional;
- g) Princípio da justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais;
- h) Princípio da coordenação entre finanças locais e finanças do Estado;
- i) Princípio da tutela inspetiva.

### Artigo 7º

#### Princípios orçamentais

1 — Na prática contabilística da Junta de Freguesia, devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no POCAL.

2 — A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Junta de Freguesia.

3 — No âmbito da elaboração e execução do orçamento das autarquias locais devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) **PRINCÍPIO DA INDEPENDÊNCIA** — a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
- b) **PRINCÍPIO DA ANUALIDADE** — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) **PRINCÍPIO DA UNIDADE** — o orçamento das autarquias locais é único;
- d) **PRINCÍPIO DA UNIVERSALIDADE** — o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- e) **PRINCÍPIO DO EQUILÍBRIO** — o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) **PRINCÍPIO DA ESPECIFICAÇÃO** — o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) **PRINCÍPIO DA NÃO CONSIGNAÇÃO** — o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- h) **PRINCÍPIO DA NÃO COMPENSAÇÃO** — todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

### Artigo 8º

#### Regras previsionais

1 – A elaboração do orçamento das autarquias locais obedece às seguintes regras previsionais, constantes do Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, que constituiu a 3.ª alteração ao POCAL:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas “Remunerações de pessoal” devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

2 – Segundo o mesmo diploma a taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas nas alíneas c) e f) do n.º 3.3.1 do Pocal é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.

### **Artigo 9º**

#### **Execução orçamental**

1 – Na execução do orçamento das autarquias locais devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;



- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
- d) 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;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta as verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa da satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

### **Artigo 10º**

#### **Fases da realização da despesa**

No decurso da execução orçamental, à utilização das dotações de despesa deve corresponder o registo das seguintes fases da realização da despesa:

**1 – FASE DA PROPOSTA DE REALIZAÇÃO DE DESPESA** - É nesta fase de intenção de realização de despesas que se deve assegurar a respetiva autorização preceituada na alínea h) do nº.1 do Artigo 18º. da Lei nº.75/2013, de 12 de setembro e que pressupõe:

- a) A apresentação de proposta de aquisição de bens e serviços com um valor estimado elaborada por elementos que integram o órgão executivo ou por responsáveis funcionais que integram os diversos serviços da Junta.
- b) A elaboração da proposta de despesa é uma prévia justificação da despesa quanto à sua eficácia técnica, eficiência e economia;
- c) A verificação da inscrição da despesa na rubrica económica expressamente prevista no orçamento e que o seu montante não exceda cumulativamente o que aí está previsto, procedendo-se à sua respetiva cabimentação consoante a decisão;
- d) Caso não exista dotação disponível uma das duas situações se poderá verificar: não realização da despesa ou reforço da rubrica, através de uma modificação orçamental.

**2 – FASE DO CABIMENTO** - Uma vez aprovada a proposta pelo órgão executivo através de deliberação ou pelo presidente da Junta através de despacho quando disponha de delegação de poderes para tal, segue-se o cabimento pelo valor estimado, da responsabilidade dos serviços, com a simultânea observância das condições legais preceituadas na alínea d) do ponto 2.3.4.2. do POCAL que cita o seguinte:

- a) 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”;

- b) A expressão “*para além se serem legais*” significa que a autarquia só realiza despesas no estrito cumprimento das suas obrigações e competências (Art.º 7.º da Lei 75/2013).
- c) Nesta fase impõe-se um rigoroso cumprimento das exigências para a realização de despesas públicas constantes do Código dos Contratos Públicos (DL 18/2008), que através do seu art.º 55.º destaca que “Não podem ser candidatos, concorrentes ou integrar qualquer agrupamento, as entidades que”:
  - “d) Não tenham a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social em Portugal...”
  - “e) Não tenham a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal...”
- d) Garantido o respeito pelas exigências que se colocam nesta fase, será o Órgão Executivo ou o Presidente da Junta de Freguesia com competência legal para o efeito que autorizará a realização da despesa e dos procedimentos concursais a utilizar em obediência à alínea h) do n.º 1 do art.º 18 da Lei 75/2013, de 12 de setembro.
- e) Confirma-se aqui o cabimento efetuado no suporte documental respetivo e seguidamente assumir a adjudicação da proposta economicamente mais vantajosa, precedida da retificação do valor cabimentado, se necessário.
- f) Ter sempre em atenção que valor da dotação orçamental de cada rubrica económica é a cobertura necessária para a realização da despesa. Poderá efetuar-se uma despesa de valor superior à dotação prevista ou inscrever uma nova rubrica orçamental, desde que se proceda, respetivamente, a uma alteração e revisão orçamental.

**3 – FASE COMPROMISSO** - O estabelecimento desta forma com o fornecedor a quem, no enquadramento da lei que regula a aquisição de bens e serviços envia-se, normalmente, a requisição externa ou se estabelece um contrato definidor da aquisição ficando, assim, estabelecido um compromisso com base em valores concretos.

- a) Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal, nomeadamente (Art.º 3.º da Lei n.º 8/2012): Emissão de Ordem de Compra; Nota de Encomenda ou documento equivalente; Assinatura de um contrato, acordo ou protocolo;
- b) Ter um caráter permanente decorrente de lei ou contrato (ex.: salários, rendas, eletricidade ou outros pagamentos de prestação diversas);
- c) A assunção de um compromisso, por parte de uma entidade pública, tem como presumíveis as seguintes condições de conformidade legal da despesa, nos termos da lei; regularidade financeira (inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação financeira); se assegure que existem meios monetários líquidos suficientes – **FUNDOS DISPONÍVEIS** (disponibilidades e valores a cobrar não consignados para outros compromissos ou outros fins, já assumidos) no momento em que se torne exigível o seu pagamento, ou, em limite, nos dois meses subsequentes a essa data; seja registado no sistema informático de apoio à execução orçamental; seja emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente. (Art.º 4.º do DL n.º 32/2012 de fevereiro e art.º 5.º da Lei n.º 8/2012).
- d) Há que observar com muita atenção o conteúdo do Decreto-Lei 127/2012, de 21 de junho, que visa estabelecer os procedimentos necessários à aplicação da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, nos seguintes aspetos sancionatórios: Os titulares de cargos políticos, dirigentes, gestores ou responsáveis pela contabilidade que assumam compromissos em violação do previsto na Lei n.º 8/2012, incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e/ou reintegratória, nos termos da lei em vigor;

#### 4 – FASE DE LANÇAMENTO DA FATURA DO FORNECEDOR

- a) A fatura depois de ser objeto de registo na correspondência entrada, deverá ser canalizada para a contabilidade a qual procederá e observará sob ponto vista técnico-legal, remetendo-a de seguida ao serviço executor para validação, regressando à contabilidade para os convenientes tratamentos contabilísticos;
- b) Por ocasião da receção dos bens e da fatura ou outro documento equivalente o respetivo valor passa a constituir um crédito lançado na conta do fornecedor;
- c) Trata-se da fase de implícito reconhecimento da obrigação que exige que o credor entregue ao devedor (autarquia) a documentação do serviço prestado ou do bem entregue;
- d) Esta fase e as seguintes não são registadas nas contas da classe 0, ou seja, não se enquadram os movimentos que têm a ver apenas com as operações orçamentais.

5 – FASE LIQUIDACÃO - A partir desta fase designada como processamento da liquidação, já é possível estabelecer a previsão dos pagamentos a efetuar, de acordo com os recursos financeiros disponíveis, emitindo as correspondentes autorizações de pagamento.

- a) Proceder à seleção e listagem das obrigações a liquidar face às disponibilidades existentes, em resultado de um planeamento de tesouraria coerente.
- b) Não olvidar, sobretudo, que é nesta fase, antes de concretizar o pagamento à entidade, que voltará a ser observada a sua situação fiscal e parafiscal, de acordo com o artigo 89.º da Lei n.º66-B/2012, de 31 de dezembro que refere, no âmbito dos pagamentos efetuados pelas autarquias locais, destas serem obrigadas a obter a confirmação da situação tributária e contributiva conforme estipulado no Art.º 31.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, aditado pelo Decreto-Lei n.º29-A/2011, de 1 de março;
- c) Depois dos serviços de contabilidade acautelarem todos os aspetos legais, procederão à emissão da ordem de pagamento, cuja autorização de pagamento é dada pelo presidente da junta de freguesia.

6 – FASE DO PAGAMENTO - Após a aprovação do pagamento, por quem disponha de autoridade para libertar definitivamente os créditos orçamentais, os serviços ficam habilitados a processar o pagamento, de acordo com a alínea i) do n.º1 do artigo 18º. da Lei n.º75/2013, de 12 de setembro que, textualmente, diz o seguinte: "*Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de acordo com as deliberações da junta de freguesia*".

### **CAPITULO III** **MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO**

#### **Artigo 11º**

##### **Controlo das disponibilidades**

1 – Em todos os documentos comprovativos da receita da autarquia local, deve ser aposto carimbo de modelo aprovado pelo órgão competente, donde conste, obrigatoriamente, o número de ordem na inscrição e o registo no livro próprio.

- 2 – A importância em numerário existente em caixa e guardada no cofre da autarquia local, deve ser adequada às suas necessidades diárias, sendo este montante definido pelo órgão executivo, mediante proposta do seu presidente.
- 3 – Os pagamentos em dinheiro devem restringir-se a pequenas despesas, devendo ser, para o efeito, criado um fundo de maneio, nos termos do artigo seguinte.
- 4 – Os pagamentos e os recebimentos só podem ser efetuados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados.
- 5 – Sempre que o valor em cofre seja superior às necessidades diárias referidas no número 2, a importância excedente deve ser depositada pelo tesoureiro da autarquia local na conta designada para o efeito, de modo a observar as mais elementares normas de segurança.
- 6 – Não devem fazer parte do saldo de caixa, cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros que tenham sido devolvidos, senhas de almoço e de combustível, selos postais e outros documentos que não constituam meios de pagamento legalmente aceites.
- 7 – As importâncias arrecadadas por meio de cheque são depositadas, antes de findo o prazo legal para apresentação a pagamento, oito dias a contar da data de emissão.
- 8 – A abertura de contas bancárias em qualquer instituição de crédito, está sujeita a prévia deliberação da junta de freguesia que as titulará.
- 9 – As contas bancárias referidas no número anterior só podem ser movimentadas por conta de operações financeiras e de tesouraria, no cumprimento da atividade autárquica e no âmbito estrito das suas competências previstas na lei.
- 10 – A movimentação das contas bancárias é feita, simultaneamente, pelo presidente do órgão executivo e pelo vogal tesoureiro ou por outro membro daquele órgão no qual esteja delegada esta competência, sendo sempre obrigatória a assinatura deste.
- 11 – Os cheques utilizados para efetuar pagamentos por parte da autarquia local devem ser cruzados e preenchidos na presença dos documentos que suportam a operação.
- 12 – Os cheques por preencher estão à guarda do responsável designado para o efeito.
- 13 – Os cheques emitidos que devem ser ou tenham sido anulados são arquivados sequencialmente, depois de inutilizadas as assinaturas.
- 14 – Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária, num processo de tratamento direto com os bancos.
- 15 – As importâncias recebidas diariamente devem ser sempre conferidas pelo vogal tesoureiro, utilizando para o efeito os meios definidos pelo órgão executivo e os documentos de suporte de receita, cuja descrição deve constar de registo que identifique os valores recebidos.
- 16 – As reconciliações bancárias são efetuadas através de confronto entre os extratos bancários e os registos de contabilidade, mensalmente, por um funcionário designado para o efeito, o qual não pode encontrar-se afeto à tesouraria nem ao serviço responsável pelo registo das respetivas contas correntes.
- 17 – A reconciliação bancária, depois de efetuada, deve ser revista pelo vogal tesoureiro da autarquia local, devendo também ser objeto de conferência pelo funcionário designado para o efeito.
- 18 – Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem ser regularizadas depois de averiguadas as situações que as originaram, designadamente, cheques em trânsito ou pendentes de levantamento, depósitos em trânsito ou outras.
- 19 – O estado de responsabilidade da funcionária pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele e do funcionário da autarquia responsável pela contabilidade, através de contagem física do numerário e de verificação dos documentos sob a sua responsabilidade.
- 20 – A verificação do estado de responsabilidade do vogal tesoureiro é feita pelo presidente da

junta de freguesia, ou pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituir, no caso daquele haver sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

21 – Nas situações previstas no número anterior, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do responsável funcional pela tesouraria, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da junta de freguesia e pelo vogal tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante no caso referido na alínea d) do mesmo número.

### **Artigo 12º**

#### **Fundo de Maneio e Fundos de Caixa Fixo**

1 – A junta de freguesia pode constituir um ou mais fundos de maneio e fundos de caixa fixo, definidos num regulamento obrigatório, correspondendo, a cada um, uma dotação orçamental visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, com os limites máximos aí estipulados;

2 – Cabe à junta de freguesia designar, de entre os seus funcionários, o(s) responsável(eis) pelo(s) fundo(s) de maneio e pelos fundos de caixa fixos destinados ao manuseamento de trocos em postos de cobrança diversos

### **Artigo 13º**

#### **Controlo dos fundos de maneio**

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, a Junta de Freguesia deverá aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo nele ser definido:

- a) A natureza da despesa a pagar;
- b) O limite máximo mensal;
- c) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- d) Os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem periódica;
- e) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos;
- f) A sua reposição até ao último dia útil de cada exercício económico.

### **Artigo 14º**

#### **Ações inspetivas**

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do titular pelas tarefas do âmbito da tesouraria, o presidente da junta de freguesia, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

## CAPITULO IV CONTAS DE TERCEIROS

### Artigo 15º

#### Aquisição de bens e serviços

As compras são promovidas pelo titular responsável pelas funções de aprovisionamento, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

### Artigo 16º

#### Entrega dos bens

1 – A entrega de bens é feita no setor indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respetivas guias de remessa e/ou outros documentos equivalentes e requisição externa, na qual é apostado, por quem de direito, a nota de “conferido” e/ou “rececionado nas devidas condições”.

2 – Os documentos referidos no número anterior, depois de visados pelo presidente da junta de freguesia ou por quem este delegou responsabilidades, são remetidos ao responsável funcional pela área de aprovisionamento a fim dos mesmos, depois de conferidos, constituírem a base fundamental dos procedimentos pré-contabilísticos que, nesta fase, já nada têm a ver com a classe 0 do POCAL, que é aquela que enquadra as operações orçamentais.

### Artigo 17º

#### Controlo das faturas de fornecedores

1 – No âmbito do responsável pelo aprovisionamento são conferidas as faturas com as guias de remessa e a requisição externa em relação às quantidades e quantidade dos bens;

2 – Logo que a situação se encontre perfeitamente regularizada neste aspeto, as faturas são remetidas à contabilidade, devidamente informadas, a fim de serem conferidas nos seus aspetos técnico-fiscais para, oportunamente, serem emitidas as ordens de pagamento respetivas (ato de liquidação).

### Artigo 18º

#### Plano de Tesouraria

1 – A Junta de Freguesia cumpre atempadamente todos os compromissos decorrentes dos contratos e outras obrigações com fornecedores e prestadores de serviços, bem como todas as obrigações impostas por lei, que incluem as respeitantes a operações de tesouraria, designadamente, cobranças para o Estado, em especial, no que respeita às importâncias liquidadas, retidas ou descontadas para posterior entrega nos cofres do Estado, cobrança para associações e sindicatos e cobranças para funcionários.

2 – Para efeitos do disposto no número anterior, mensalmente, será elaborado um plano de tesouraria que incluirá uma previsão dos recebimentos e dos pagamentos que ocorrerão durante esse período, pelo responsável do Setor de Contabilidade, com a participação do presidente da

Q H  
6  
F  
junta de freguesia.

3 – Na seleção dos pagamentos a efetuar deverão respeitar-se por ordem sequencial:

- a) Os encargos obrigatórios ou decorrentes da lei;
- b) Os encargos assumidos e não pagos em exercícios anteriores, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos;
- c) Os encargos assumidos durante o exercício corrente, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos.

4 – Ter em atenção as exigências que decorrem da lei dos compromissos, quanto aos fundos disponíveis.

#### **Artigo 19º**

##### **Reconciliação dos extratos de contas correntes de terceiros**

No final de cada mês, será feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia, por funcionário designado pelo órgão executivo como responsável pela contabilidade.

#### **Artigo 20º**

##### **Reconciliação das contas de Operações de Tesouraria**

Mensalmente, serão efetuadas reconciliações nas contas de Operações de Tesouraria que correspondem a entrada e saída de fundos de conta de terceiros.

### **CAPITULO V IMOBILIZADO**

#### **Artigo 21º**

##### **Documentos obrigatórios de registo do inventário do património**

Constituem documentos obrigatórios de registo do inventário do património as fichas respeitantes aos seguintes bens:

- a) Imobilizado incorpóreo (I-1);
- b) Bens imóveis (I-2);
- c) Equipamento básico (I-3);
- d) Equipamento de transporte (I-4);
- e) Ferramentas e utensílios (I-5);
- f) Equipamento administrativo (I-6);
- g) Taras e vasilhame (I-7);
- h) Outro imobilizado corpóreo (I-8);
- i) Partes de capital (I-9);
- j) Títulos (I-10);
- k) Existências (I-11).

#### **Artigo 22º**

### **Regras sobre a Inventariação**

- 1 – As fichas de inventário de imobilizado e de títulos são mantidas permanentemente atualizadas, devendo ser realizadas, trimestralmente e pelo responsável do Setor de Contabilidade, reconciliações entre os registos das fichas de inventário de imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações.
- 2 – Os bens do ativo imobilizado são sujeitos a verificação física e respetiva conferência com os registos pelo responsável do património, sempre que se mostre pertinente e obrigatoriamente em dezembro de cada ano, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.
- 3 – As folhas de carga a que se refere o número anterior deverão permanecer sempre atualizadas, pelo que verificando-se alterações ao inventário, deverão as mesmas ser substituídas.
- 4 – As viaturas, as máquinas e os equipamentos são objeto de controlo de utilização e funcionamento e encontram-se perfeitamente identificados os responsáveis pelos bens, cometendo-se ao responsável do Setor de Contabilidade a conferência dos mesmos.
- 5 – O inventário deve ser aprovado pelo órgão executivo e apreciado pelo órgão deliberativo da autarquia local.

### **Artigo 23º**

#### **Aquisições**

- 1 – As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com planos de investimento e segundo orientações que a junta de freguesia entenda emitir. Sempre que, pela Junta, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá o setor de património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registar em nome da autarquia.
- 2 - Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

## **CAPITULO VI**

### **RESPONSABILIDADE FUNCIONAL**

### **Artigo 24º**

#### **Violação de normas de controlo interno**

- 1 – A violação de regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicie 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 diploma, 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 25º**

#### **Alterações ao quadro de repartição de tarefas**



O quadro de repartição de tarefas pelos diversos responsáveis funcionais de que a autarquia dispõe, presentemente, em regime de efetividade, consta do ANEXO I a este diploma, de que faz parte integrante, o qual poderá ser objeto de alterações, através de deliberações próprias da junta de freguesia, quer por mudança de titulares, quer por incompatibilidades, entretanto, verificadas entre a escolha promovida inicialmente e as imposições técnico-legais, entretanto, surgidas.

## **CAPÍTULO VII**

### **CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO**

#### **Artigo 26º**

##### **Documentos escritos, despachos e informações**

- 1 – Para efeitos do presente regulamento, a autarquia local deve preferencialmente utilizar os meios informáticos adequados à produção de todo o tipo de documentos de que necessita.
- 2 – Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar os seus subscritores de forma bem elegível e na qualidade em que o fazem.
- 3 – Os programas informáticos podem ser utilizados indistintamente por qualquer dos funcionários da autarquia local, bem como por qualquer eleito, quando houver necessidade para tal, no estrito cumprimento das suas funções e de acordo com as permissões estabelecidas internamente para o efeito.
- 4 – Os registos de âmbito contabilístico e financeiro, processados informaticamente, tem o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham a por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo “palavra-chave”, podendo ser retificados unicamente pelo funcionário que os efetuou, com o conhecimento direto do vogal da junta de freguesia indigitado para o efeito pelo seu presidente.
- 5 – A unidade central de processamento, se existir, deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária proteção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal designado para tratamento informático.
- 6 – A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidos e seguros em memórias auxiliares fora dos locais de trabalho.

#### **Artigo 27º**

##### **Publicidade e Deveres de informação**

1 — As autarquias locais, são obrigadas as disponibilizarem, no respetivo sítio eletrónico, os documentos previsionais e de prestação de contas referidos na Lei 73/2013 de 3 de setembro, nomeadamente:

- a) A proposta de orçamento apresentada pelo órgão executivo (junta de freguesia) ao órgão deliberativo (assembleia de freguesia);
- b) Os planos de atividades e os relatórios de atividades dos últimos dois anos;
- c) Os planos plurianuais de investimentos e os orçamentos;
- d) Os dados relativos à execução anual dos planos plurianuais;
- e) Os relatórios de gestão;

f) Mapas de execução orçamental dos últimos dois anos;

2 – A junta de freguesia para além da publicitação dos elementos a que está obrigado, pode publicar através do seu sítio na Internet, qualquer tipo de informação que entenda, desde que isso contribua para a abertura da sua gestão ao público em geral

No que respeita aos deveres de informação constantes do artigo 78.º da Lei 73/2013 de 3 de setembro, as freguesias ficam obrigadas:

- a) a enviar à DGAL as respetivas contas, nos 30 dias subsequentes à data da sessão do órgão deliberativo em que aquelas contas foram sujeitas a apreciação, bem como os mapas trimestrais das contas, nos 10 dias subsequentes ao período a que respeitam;
- b) Para efeitos de acompanhamento da evolução das despesas com pessoal, as autarquias locais remetem trimestralmente despesas com pessoal, incluindo as relativas aos contratos de avença e de tarefa, comparando com as realizadas no mesmo período do ano anterior;
- c) Número de admissões de pessoal, de qualquer tipo, e de aposentações, rescisões e outras formas de cessação de vínculo laboral;
- d) Fundamentação de eventuais aumentos de despesa com pessoal, que não resultem de atualizações salariais, cumprimento de obrigações legais.

### **Artigo 28º**

#### **Deveres de informação e julgamento das contas**

1 – Para efeitos da prestação de informação relativamente às contas da junta de freguesia, são vários os organismos de tutelas que as exigem e que já constam dos calendários das obrigações que os serviços detêm.

No que respeita aos deveres de informação constantes do artigo 78.º da Lei 73/2013 de 3 de setembro, as freguesias ficam obrigadas:

- a) a enviar à DGAL as respetivas contas, nos 30 dias subsequentes à data da sessão do órgão deliberativo em que aquelas contas foram sujeitas a apreciação, bem como os mapas trimestrais das contas, nos 10 dias subsequentes ao período a que respeitam;
- b) Para efeitos de acompanhamento da evolução das despesas com pessoal, as autarquias locais remetem trimestralmente despesas com pessoal, incluindo as relativas aos contratos de avença e de tarefa, comparando com as realizadas no mesmo período do ano anterior;
- c) Número de admissões de pessoal, de qualquer tipo, e de aposentações, rescisões e outras formas de cessação de vínculo laboral;

Fundamentação de eventuais aumentos de despesa

2 – Para efeitos da prestação de informação relativamente às contas das administrações públicas exigidas na Lei das Finanças Locais, a Junta deve ter presente que grande parte dessa informação é remetida aos diversos organismos através de aplicações informáticas próprias, cujo manuseamento deve ser do conhecimento dos responsáveis funcionais.

3 – As contas das freguesias são remetidas pelo órgão executivo, através da Internet, nos termos da lei, ao Tribunal de Contas, até 30 de abril, independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo

6 H  
g

**CAPITULO VIII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 29º**

**Evolução do sistema de controlo interno**

O presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno adaptar-se-á sempre que necessário às eventuais alterações de natureza legal, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento, deliberadas pelo órgão deliberativo ou pelo órgão executivo, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

**Artigo 30º**

**Casos omissos**

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta do seu Presidente.

**Artigo 31º**

**Revogação**

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras estabelecidas no presente regulamento.

**Artigo 32º**

**Entrada em vigor**

1 - Este Regulamento do Sistema de Controlo Interno foi aprovado pela Assembleia de Freguesia de Fernão Ferro, na sua sessão ordinária realizada em xx de Novembro de 2014 e entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

2 - De acordo com o ponto 2.9.9 do POCAL, os órgãos executivos das autarquias locais cujas contas são enviadas a julgamento do Tribunal de Contas remetem às entidades inspetivas respetivas, cópia da norma de controlo interno, bem como de todas as suas alterações.





Handwritten initials and a signature in blue ink.

**REGULAMENTO DE FUNDOS DE MANEIO**  
**E FUNDOS FIXOS DE CAIXA**

Nos termos do ponto 2.9.10.1.11 do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro, e nos termos do Art.º 10.º do DL 127/2012 de 21 de Junho que veio estabelecer os procedimentos necessários à aplicação da Lei 08/2012 de 21 de Fevereiro - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, para efeitos do controlo de FUNDOS DE MANEIO E FUNDOS FIXOS DE CAIXA, o órgão executivo da Freguesia de Fernão Ferro, na sua reunião de 18 de Novembro de 2014, decidiu aprovar o seguinte regulamento:

**FUNDOS DE MANEIO**

**ARTIGO 1.º**

**Definição**

1. Fundo de Maneio é um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato de despesas de pequeno montante.
2. A alteração ao valor referido no número anterior efetua-se, regra geral, no início de cada ano, aquando da primeira reunião do órgão executivo do respetivo ano económico, sem prejuízo de outras alterações devidamente fundamentadas, que se venham a revelar adequadas em momento distinto deste, igualmente sujeitas a deliberação da Junta de Freguesia

**ARTIGO 2.º**

**Enquadramento**

1. Para além das normas legais de enquadramento, a existência de fundos de maneio obedece ainda às normas previstas e aprovadas na Norma de Controlo Interno.
2. A realização de despesas através de fundos de maneio será sempre uma medida de exceção, caso não seja possível seguir os trâmites legais a observar nos processos de aquisição de bens e serviços, devendo ser utilizado somente para pequenas aquisições até ao montante máximo de 50% do valor do Fundo de Maneio, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.
3. Constitui exceção ao número anterior as despesas com escrituras públicas, registos prediais e outras despesas administrativas, legalmente estabelecidas.
4. Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneio são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deve ter carácter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada.
5. Os responsáveis pelos fundos de maneio respondem financeiramente nas situações de violação do presente regulamento interno.



## JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

### ARTIGO 3.º Constituição

1. Anualmente, e no início de cada Gerência, mediante Deliberação do Executivo serão constituídos os FUNDOS DE MANEIO julgados necessários e convenientes ao bom funcionamento da Junta de Freguesia.
2. A afetação dos Fundos de Maneio é feita de acordo com a sua natureza, às despesas a pagar correspondentes às rubricas da classificação económica, previamente estabelecidas e comprometidas, em conformidade com o presente regulamento.
3. A entrega dos respetivos FUNDOS DE MANEIO a cada funcionário responsável processa-se mediante a transferência das disponibilidades da Tesouraria da Junta de Freguesia para a guarda de cada um dos titulares constituídos para o efeito.
4. A Tesouraria da Junta de Freguesia deverão ser entregues a Deliberação/Despacho com a discricção de cada um dos Titulares e respetivos valores atribuídos e bem assim uma cópia do Regulamento.
5. A Tesouraria da Junta de Freguesia procederá à constituição e entrega do Fundo de Maneio, através da emissão das respetivas Notas de Lançamento, as quais são assinadas, simultaneamente, pela Responsável Funcional pela Tesouraria da Junta pelo Titular do fundo de maneio.
6. Deverá constar do Resumo Diário da Tesouraria os movimentos relacionados com a respetiva constituição e reposição.

### ARTIGO 4.º Reconstituição

1. A reconstituição dos FUNDOS DE MANEIO é feita mensalmente mediante a entrega dos documentos originais justificativos das despesas que, nos termos do Código do IVA (CIVA) que estabelece as regras em matéria de faturação, se identificam em Fatura ou Fatura Simplificada.
2. Os documentos de despesa, além de conterem os elementos exigidos pelo CIVA, nomeadamente o nome e NIF do fornecedor, quantidade e denominação do bem transmitido ou do serviço prestado, preço, taxa aplicável e o montante de imposto devido devem, obrigatoriamente, estar emitidos em nome da Junta de Freguesia de Fernão Ferro com indicação do seu NIF, assinados pelo responsável do fundo com a devida justificação do recurso ao expediente de urgência, para a sua realização, e deverão constar em relação (ANEXO III) elaborada para o efeito, a ser entregue no Setor de Contabilidade.
3. Não são aceites talões de caixa, talões de balcão ou outros com designações semelhantes, por não serem aceites pelo CIVA, com exceção dos talões referentes a portagens e estacionamento, onde deverá constar a matrícula da viatura.
4. A Responsável Funcional pela Contabilidade procede, mensalmente, à reconstituição dos fundos de maneio, mediante a apresentação dos Documentos de Despesa e da relação (ANEXO III), confere a sua legalidade e o seu enquadramento dentro das rubricas da classificação económica, previamente estabelecidas e aprovadas para cada Fundo de Maneio.
5. Procede à sua contabilização e emissão de Ordens de Pagamento em nome de cada um dos titulares, sendo que o limite máximo mensal de cada Fundo de Maneio será o correspondente ao valor da sua constituição.
6. Em circunstância alguma poderá existir despesa por contabilizar no final do último dia de cada mês.



## JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

### ARTIGO 5.º Natureza da Despesa

1. Os Fundos de Maneio destinam-se apenas para realizar despesa corrente nas seguintes rubricas de classificação económica:

#### a) Bens:

- i. 020101 – Matérias – primas e subsidiárias;
- ii. 02010201 – Gasolina;
- iii. 02010202 – Gasóleo;
- iv. 02010299 – Outros;
- v. 020104 – Limpeza e higiene;
- vi. 020105 – Alimentação – Géneros para Confeccionar;
- vii. 020108 – Material de escritório;
- viii. 020112 - Material de Transporte - Peças
- ix. 020114 - Outro Material Peças;
- x. 020115 – Prémios, Condecorações e Ofertas;
- xi. 020118 – Livros e documentação técnica;
- xii. 02012199 – Outros Bens;

#### b) Serviços:

- i. 020203 – Conservação de bens;
- ii. 020209 – Comunicações;
- iii. 020210 – Transportes;
- iv. 020211 - Representação dos Serviços;
- v. 020220 – Outros Trabalhos especializados;
- vi. 02022599 – Outros serviços.

2. Para uma melhor eficiência na gestão da despesa adquirida nos termos definidos no presente Regulamento, fica designado o Fundo de Maneio de Apoio à Atividade do Presidente da Junta de Freguesia e dos Vogais do Executivo que ele coordena, para acolher toda a despesa proveniente de restauração, estadia e de promoção da Freguesia, cujas rubricas classificativas deverão ficar estabelecidas previamente.
3. Os titulares dos fundos de maneio, ficam confinados às restantes rubricas da classificação económica, estabelecidas no número 1 do presente artigo.
4. A todos os bens, cuja natureza não se enquadra nas classificações atrás descritas, está vedada a sua aquisição e pagamento através de Fundo de Maneio.

### ARTIGO 6.º Reposição

1. A reposição de Fundos de Maneio, é feita na Tesouraria da Junta de Freguesia através da Nota de Lançamento, e deverá ser efetuada impreterivelmente até ao último dia útil do Ano, as quais são assinadas simultaneamente pela Responsável Funcional pela Tesouraria da Junta de Freguesia e pelo titular do fundo de maneio.



# JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

## FUNDOS FIXOS DE CAIXA

### ARTIGO 7.º

#### Constituição de Fundos Fixos de Caixa

1. Anualmente poderão ser constituídos FUNDOS FIXOS DE CAIXA, mediante a deliberação do Órgão Executivo que visam facilitar os trocos aos Funcionários responsáveis pela cobrança de determinadas Taxas e Preços da Freguesia em locais distintos da Tesouraria da Junta e a sua constituição efetua-se nos mesmos termos dos Fundos de Maneio.
2. A reposição dos FUNDOS FIXOS DE CAIXA constituídos para facilitação dos trocos pode ocorrer até ao décimo dia útil do ano civil seguinte ao da sua constituição.

### ARTIGO 8.º

#### Disposições Finais e Transitórias

1. Os casos omissos no presente Regulamento e eventuais alterações serão objeto de deliberação do Órgão Executivo da Junta de Freguesia.
2. Para o presente Ano consideram-se constituídos os Fundos de Maneio e Fundos Fixos de Caixa constantes dos anexos I e II;
3. O presente Regulamento entra em vigor no próximo dia 1 de Janeiro de 2015.

### ANEXO I

(Fundos de Maneio a constituir no Ano 2015, por Unidades Orgânicas)

Unidade Orgânica/Titular do Fundo	Valor (em euros)
Serviços de Administração Geral, Financeiros e Contabilísticos/ Liliana Cristina Dias dos Santos	
Serviços de Administração Geral, Financeiros e Contabilísticos / Maria Joaquina Nunes Carvalho Modesto	

### ANEXO II

(Fundos de Fixos de Caixa a constituir no ano de 2015, por Unidades Orgânicas)

Unidade Orgânica/Titular do Fundo	Valor (em euros)
Serviços de Administração Geral, Financeiros e Contabilísticos/ Liliana Cristina Dias dos Santos	
Serviços de Administração Geral, Financeiros e Contabilísticos / Maria Joaquina Nunes Carvalho Modesto	





# JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

## ANEXO III

### JUNTA DE FREGUESIA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX FUNDOS DE MANEIO RECONSTITUIÇÃO

ANO DE XXXXX      MÊS: XXXXXXXXXXXXXXXX      TITULAR: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Descritivo do documento					A preencher Pela Contabilidade
Data	N.º Documento	Entidade/Fornecedor	Justificação da Despesa	Valor	Classificação



## JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

*[Handwritten signature]*

<b>A transportar/TOTAL</b>					

Freguesia de Fernão Ferro, xx de Novembro de 2014.

**VISTOS:**

<b>O Titular do Fundo de Maneio</b>	<b>O Responsável Funcional pela Tesouraria</b>	<b>O Responsável Funcional pela Contabilidade</b>
	<b>O Vogal Tesoureiro</b>	<b>O Presidente da Junta de Freguesia</b>

**A Junta de Freguesia deliberou, por unanimidade, aprovar o Regulamento de Fundos de Maneio e Fundos Fixos de Caixa, supra transcrito.**



(anexo)

6

Junta de Freguesia de Fernão Ferro

## PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

Reunião Ordinária  Reunião Extraordinária  Data 18/11/2014

Ponto n.º 6 da Ordem de Trabalhos do Edital n.º 95/2014

Aprovada   Por maioria  Por unanimidade DELIBERAÇÃO N.º 418

Reprovada

O Secretário

Proponente: Carlos Reis, Presidente

Assunto: Manifesto – Plataforma Península de Setúbal em Defesa do Serviço Nacional de Saúde

### Plataforma Península de Setúbal em Defesa do Serviço Nacional de Saúde

#### MANIFESTO

Um dos pilares fundamentais do regime democrático construído após o 25 de Abril de 1974 foi, sem qualquer dúvida, a criação e desenvolvimento dos serviços públicos e a garantia de direitos sociais, onde se insere a criação do Serviço Nacional de Saúde, sem o qual não seria possível garantir o acesso aos cuidados de saúde pelo povo português.

Esta conquista civilizacional consagrada na Constituição da República, determina o direito à saúde para todos os portugueses, cabendo ao Estado assegurá-lo com qualidade, eficiência e de forma gratuita.

Foi assim possível a muitos milhares de portugueses o acesso, pela primeira vez, a consultas médicas e colocar Portugal no caminho do progresso dos indicadores de saúde, onde se destaca a drástica baixa da taxa de mortalidade infantil, o aumento da esperança média de vida, com importantes resultados na melhoria da qualidade de vida das populações.

Neste processo, os profissionais de saúde desempenharam um papel central e ativo, no sucesso do SNS, na qualidade e eficiência da prestação de cuidados de saúde e na referência a nível mundial que este então se tornou.



**Junta de Freguesia de Fernão Ferro**

## **PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO**

Reunião Ordinária  Reunião Extraordinária  Data 18/11/2014

Ponto n.º 6 da Ordem de Trabalhos do Edital n.º 95/2014

No entanto, tudo isto tem sido posto em causa pelas políticas seguidas pelos sucessivos governos, designadamente pelo atual, pela introdução, generalização e constantes aumentos das taxas moderadoras, pelo encerramento de serviços de proximidade, unidades de saúde e serviços de atendimento permanentes (SAP), pela criação dos ACE's, pelo desrespeito e afronta aos profissionais do setor.

O atual governo do PSD/CDS, com destaque para o Ministro da Saúde Paulo Macedo, é responsável pela intensificação, sem precedentes, da ofensiva contra o SNS.

O desinvestimento público, a privatização de serviços essenciais, o encerramento e concentração dos serviços hospitalares e a redução de serviços e valências, a enorme carência e os ataques aos direitos fundamentais de profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, técnicos de diagnóstico e terapêutica, técnicos superiores de saúde, administrativos e assistentes operacionais) colocam em causa o futuro do SNS.

Na região de Setúbal o desinvestimento evidencia-se, também, no esvaziamento do Centro Hospitalar Barreiro/Montijo e do Centro Hospitalar de Setúbal e na não construção do Hospital no Concelho do Seixal (compromisso assumido pelo Governo), pondo em causa a qualidade dos cuidados prestados no já sobrelotado Hospital Garcia de Orta. A concentração de algumas especialidades ao nível das urgências no período noturno em hospitais em Lisboa constitui um retrocesso de décadas, bem como as medidas constantes da Portaria n.º 82/2014

Continuam por construir as novas unidades de Centro de Saúde em Feijó, Corroios, Foros de Amora, Pinhal Novo, Baixa da Banheira e Alto Seixalinho e continua por fazer a requalificação de várias unidades de Centros de Saúde.

A região de Setúbal é das regiões do país onde há um maior número de utentes sem médico de família atribuído.

É neste contexto que avaliamos e criticamos as políticas seguidas para o SNS, de redução e desresponsabilização do Estado, assentes na lógica do "Estado Mínimo", com o estafado argumento da necessidade de cortar no "despesismo" (que na



**Junta de Freguesia de Fernão Ferro**

## **PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO**

**Reunião Ordinária**  **Reunião Extraordinária**  **Data 18/11/2014**

**Ponto n.º 6 da Ordem de Trabalhos do Edital n.º 95/2014**

prática significa reduzir a prestação de cuidados de saúde aos utentes), em nome da resolução de uma crise que os especuladores criaram mas que não são chamados a pagá-la.

Por mais que o Governo venha dizer que os cortes drásticos no SNS são para a defesa do SNS, a verdade é que estão a conduzir ao seu asfíxiamento e desmantelamento, com vista a entregá-lo a privados, que vêm na saúde e sobretudo na doença, uma oportunidade de grande negócio.

E assim impedem e dificultam o acesso aos cuidados de saúde à generalidade das populações.

Com efeito, os aumentos das taxas moderadoras para as consultas e exames complementares de diagnóstico, o aumento dos constrangimentos no acesso aos medicamentos, especialmente dos doentes crónicos e oncológicos, os cortes nos transportes de doentes não urgentes, a falta de condições em unidades dos agrupamentos dos Centros de Saúde, o elevado número de utentes sem médico de família, a não implementação do enfermeiro de família, os elevados tempos de espera nas urgências hospitalares, como é exemplo a situação do Hospital Garcia de Orta, os atrasos nas consultas de especialidade e meios auxiliares de diagnóstico impedem os utentes de poderem aceder, através do SNS, à saúde.

Perante o desmantelamento do Serviço Nacional de Saúde, a violação do direito à saúde para todos os portugueses consagrado constitucionalmente, a retirada de direitos aos profissionais de saúde, é necessário a mobilização de todos para defender o SNS.

Assim, a Plataforma Península de Setúbal em Defesa do Serviço Nacional de Saúde exige:

- A defesa e reforço do SNS como serviço público, geral, universal e gratuito, como garantia de acesso a todos em qualidade aos cuidados de saúde;
- O fim da privatização dos Serviços de Saúde;
- O fim da Parcerias Público Privadas;
- A eliminação das Taxas Moderadoras;
- Médico e Enfermeiro de Família para todos os utentes;



Junta de Freguesia de Fernão Ferro

## PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

Reunião Ordinária  Reunião Extraordinária  Data 18/11/2014

Ponto n.º 6 da Ordem de Trabalhos do Edital n.º 95/2014

- O reforço dos meios financeiros, técnicos e humanos do SNS necessários para a prestação dos serviços de proximidade e de qualidade;
- O reforço dos recursos humanos e materiais dos cuidados de saúde primários;
- O reforço dos recursos humanos e materiais de emergência médica;
- A revogação da portaria que impede a utilização de transporte por parte dos utentes;
- A revogação da Portaria nº 82/ 2014;
- A reabertura dos SAP's;
- O alargamento dos horários dos Centros de Saúde;
- A adoção de medidas para minorar os tempos de espera nas consultas de especialidade e respetivos exames de diagnóstico;
- A reposição das especialidades já retiradas nos Hospitais da Península, com funcionamento diário, como por exemplo na área da saúde mental;
- A reposição e dignificação das carreiras e remunerações de todos os trabalhadores do SNS (médicos, enfermeiros, técnicos de diagnóstico e terapêutica, técnicos superiores de saúde, administrativos e assistentes operacionais);
- A construção do Hospital no Concelho do Seixal.

**Face ao exposto, proponho a aprovação do presente Manifesto e a adesão da Junta de Freguesia de Fernão Ferro à Plataforma Península de Setúbal em Defesa do Serviço Nacional de Saúde.**

Concluindo, mais se propõe que a presente proposta seja aprovada em minuta.

Fernão Ferro, 18 de novembro de 2014.

○ Proponente  
Presidente da Junta

Carlos Reis



Junta de Freguesia de Fernão Ferro

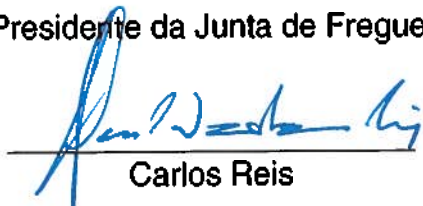
## PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

Reunião Ordinária  Reunião Extraordinária  Data 18/11/2014

Ponto n.º 6 da Ordem de Trabalhos do Edital n.º 95/2014

Aprovada em minuta, em reunião de 18/11/2014, para efeitos do disposto no n.º 3, do artigo 57.º do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as Autarquias Locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico, revogando alguns normativos da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, p pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, e pela Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro, que estabelece o quadro das competências, assim como o regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias.

O Presidente da Junta de Freguesia

  
Carlos Reis

O Secretário da Junta de Freguesia

  
João Martins

Handwritten text, possibly a signature or date, located in the lower center of the page.



H  
6  
g  
P

## Parceria entre a Associação Graal e Junta de Freguesia de Fernão Ferro

Este documento tem por objetivo definir os termos de parceria entre a **Associação Graal** e a **Junta de Freguesia de Fernão Ferro** para a constituição de uma agência do Banco de Tempo em Fernão Ferro, em conformidade com o Regulamento do Banco de Tempo em anexo.

Promovido pela **Associação Graal**, o Banco de Tempo é uma rede de infraestruturas locais que promovem o encontro entre a oferta e a procura de serviços disponibilizados pelos seus membros, com base na gestão e organização do tempo assentes no princípio da reciprocidade indireta.

Esta rede apoia-se em duas estruturas e níveis de organização e funcionamento – o Banco Central e as Agências Locais – a primeira situada no Centro do **Graal** em Lisboa, a quem cabe apoiar a criação, divulgação, funcionamento, monitorização e avaliação das Agências Locais, bem como assegurar a sua unidade nacional e a formação dos seus dinamizadores, e as segundas inseridas em instituições da comunidade local com quem a **Associação Graal** trabalha em estreita ligação.

No sentido de formalizar o seu estatuto de instituição local de apoio da agência do Banco do Tempo de Fernão Ferro, a **Junta de Freguesia de Fernão Ferro** estabelece com a **Associação Graal**, uma parceria em que se compromete a colaborar na implementação desta iniciativa, através da disponibilização de:

- Espaço físico (um gabinete) para a instalação e funcionamento da estrutura da agência local, situado na Rua da Igreja n.º 19 1.º Esq., em Fernão Ferro.

O acordo de parceria formalizado neste documento tem a duração mínima de um ano, sendo automaticamente renovável, por período equivalente ou superior, salvo se qualquer uma das partes pretender rescindir este acordo, para o que terá de avisar a outra, por escrito, com a antecedência mínima de três meses.

Fernão Ferro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

**Associação Graal**

**Junta de Freguesia de Fernão Ferro**  
**O Presidente**

\_\_\_\_\_  
Carlos Manuel Silvestre dos Reis



# REGULAMENTO DO BANCO DE TEMPO

## PREÂMBULO

Este Regulamento foi elaborado pela Associação Graal e aprovado pelo respectivo Conselho Coordenador, depois de consultadas as agências do Banco de Tempo. Destina-se a regulamentar a estrutura, as relações internas e o modo de funcionamento do Banco de Tempo.

As alterações ao presente Regulamento serão efectuadas unicamente pela associação Graal.

O Banco de Tempo, em Portugal, é uma marca registada pelo Graal no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), pelo que a utilização da designação e o conceito só poderá ser feita com a concordância do Graal.

## CAPÍTULO I: CONCEITOS BÁSICOS

### Art. 1. Denominação e definição

O Banco de Tempo, abaixo designado por BdT, é uma rede de infraestruturas de apoio social a nível local que promovem o encontro entre a oferta e a procura de serviços disponibilizados pelos seus membros, com base na gestão e organização do tempo assentes no princípio da reciprocidade indirecta.

Funciona como um banco, mas com tempo e não com dinheiro: deposita-se (ou dá-se) tempo ou disponibilidade para prestar um conjunto de serviços, medidos em termos de unidades de tempo (horas, minutos), que é levantado (recebido), sob diferentes formas, quando necessário.

### Art. 2. Objectivos

São objectivos do BdT:

- Apoiar a família e a conciliação entre vida profissional e familiar, através da oferta de soluções práticas da organização da vida quotidiana;
- Reforçar as redes sociais de apoio, diminuir a solidão e promover o sentido de comunidade e vizinhança;
- Promover a colaboração entre pessoas de diferentes gerações e origens;-
- Contribuir para a construção de uma cultura de solidariedade, para o estabelecimento de relações sociais mais humanas e igualitárias;
- Valorizar o tempo e o cuidado dos outros;
- Estimular os talentos e promover o reconhecimento das capacidades de cada um/a;

### Art. 3. Princípios

Há um conjunto de princípios inerentes ao funcionamento do BdT:

- Obrigatoriedade de intercâmbio: todos os membros têm que dar e receber;
- A troca não é directa, é mediada por um cheque de tempo;
- Troca-se tempo por tempo: a unidade de valor e de troca é a hora;
- Todas as horas têm o mesmo valor: não há serviços mais valiosos do que outros;
- O tempo prestado por um membro é-lhe retribuído por qualquer outro membro;
- Não há transacções de dinheiro e/ou valores entre os membros, a circulação de dinheiro só é possível para reembolso, previamente acordado, de despesas específicas e documentadas.
- Os serviços prestados correspondem a actividades que se realizam com gosto, e para as realizar não podem exigir-se aos membros, certificados ou habilitações profissionais. A troca assenta na boa vontade e na lógica das relações de "boa vizinhança".

67  
68

## CAPÍTULO II: FUNCIONAMENTO GERAL

### Art. 4. Adesão dos membros

Podem tornar-se membros do BdT todas as pessoas individuais e pessoas colectivas, interessadas em dar e receber serviços.

Requisitos:

- Autorização do/a encarregado/a de educação no caso de ser menor;
- Residência, local de trabalho ou outros contextos habituais de relação dentro da área geográfica definida pela agência.

### Art. 5 Procedimento de adesão

A agência deverá realizar uma entrevista com a pessoa interessada em tornar-se membro do BdT na qual se garante que:

- Se informa sobre os objectivos, princípios e regras de funcionamento do Banco de Tempo
- Se preenche e assina uma ficha de membro, onde constam os dados pessoais<sup>1</sup>, pessoas de referência (nome e contacto de 3 pessoas que possam confirmar a idoneidade) e os serviços a oferecer e a pedir (anexo1).
- O novo membro assina uma declaração de compromisso (anexo 2), em duplicado, ficando um exemplar para a agência e outro para o membro.

Aceite a adesão, o novo membro recebe um cartão com validade de 1 ano, onde é indicado, além do nome, o respectivo número de membro.

O novo membro recebe um conjunto de 5 cheques e uma listagem de serviços disponíveis na agência.

### Art. 6. Trocas de serviços entre dois membros

A troca de serviços processa-se, habitualmente, do seguinte modo:

- Quem precisa de determinado serviço contacta a agência;
- A agência contacta os membros disponíveis e informa-os sobre o serviço (tipo, data, hora) e sobre quem o solicitou (nome, contacto);
- O nome, número de membro e contacto da pessoa que aceitou o serviço é então fornecido ao membro que o solicitou, que poderá entrar em contacto com a primeira para acertar detalhes.
- Na altura de prestar o serviço, quando as pessoas não se conhecem, devem ser apresentados os respectivos cartões de membro;
- No fim, é feito o pagamento do serviço através de cheque, em função do número de horas a pagar/receber.

Um membro poderá contactar directamente um outro membro para a troca de serviços, sem que esta relação seja mediada pela agência.

### Art. 7. Trocas de serviços em grupo

Denominam-se "trocas em grupo" quando um membro presta um serviço simultaneamente a vários membros.

A troca de serviços processa-se de forma muito semelhante, distinguindo-se a dois níveis:

- A agência contacta um membro para responder a um pedido de vários membros;
- Após a realização do serviço um dos membros passa um cheque a quem prestou o serviço e os restantes passam os respectivos cheques à agência, reforçando, deste modo, o fundo de reserva de horas.

### Art. 8. Trocas de serviços entre agências

A troca de serviços entre membros de agências diferentes processa-se, habitualmente, do seguinte modo:

- Um membro que queira pedir um serviço a outra agência contacta a sua agência que, por sua

<sup>1</sup> Em cumprimento da Lei de protecção de dados (lei n 67/98 de 26 de Outubro) os dados pessoais solicitados e recolhidos serão utilizados exclusivamente para as actividades próprias do BdT.

- vez, contacta a agência indicada veiculando o pedido;
- A agência contactada procura entre os seus membros quem possa realizar o serviço solicitado e, quando encontrar, cede os dados dessa pessoa (nome e contactos) à agência de onde partiu o pedido;
  - O membro que solicitou o serviço é informado dos dados de quem lho prestará, podendo entrar em contacto com este último para acertar pormenores;
  - Os membros apresentam os respectivos cartões de membro para se identificarem;
  - No final, o membro que recebeu o serviço faz o pagamento ao membro que o prestou?;
  - Este deposita o cheque na sua agência;
  - Esta última credita o tempo na conta do membro através do seu fundo de reserva de horas;
  - Informa a agência de onde partiu o pedido que faça o débito na conta do membro que pediu o serviço, acrescentando o tempo ao seu fundo de reserva.

#### **Art. 9. Cheques**

Impressos com formato específico, os cheques servem como meio de pagamento e de registo dos serviços prestados/recebidos.

O cheque divide-se duas partes:

- a primeira fica na posse de quem o passou;
- a outra é entregue ao membro que prestou o serviço para que este a deposita na agência (a fim de lhe ser creditado o tempo que lhe foi pago, bem como descontado a quem usufruiu do serviço).

#### **Art. 10. Contabilização de horas**

- A hora é divisível em meia hora, fazendo-se um arredondamento por excesso (mais do que 15 minutos), ou por defeito (menos do que 15 minutos);

- O limite máximo de diferença entre horas recebidas e oferecidas é de 20 horas, pelo que o membro que se encontre nesta situação será informado pela agência de modo a poder regularizar o seu saldo.

#### **Art. 11. Fundo de reserva**

O fundo de reserva serve para cobrir situações de incumprimento e para pagar serviços prestados à agência.

É constituído pela acumulação das quotas anuais pagas por cada membro da agência (4 horas por ano) e por outras prestações em horas que não têm correspondência com um serviço. Este fundo será utilizado, nomeadamente para resolver situações como as de excesso de horas devido à saída de um membro da agência que tinha horas a receber, o pagamento de serviços prestados à agência, as trocas entre agências.

### **CAPÍTULO III: DIREITOS E RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS**

#### **Art. 12. Direito de recusa**

O membro tem o direito de recusar a prestação de um serviço quando não se encontra disponível.

#### **Art. 13. Deveres**

- Dever de pré-aviso: o membro que aceitou o serviço no caso de lhe ser impossível cumprir a tarefa, deverá informar, tão rapidamente quanto possível, o membro que iria usufruir do seu tempo e/ou a agência;
- Dever de pagar a quota anual: todos os membros do BdT pagam uma quota anual de 4 horas.
- Passar cheque de tempo quando se recebe um serviço;
- Depositar cheques recebidos.

#### **Art. 14. Incumprimento**

Considera-se situação de incumprimento violação das regras gerais de funcionamento do BdT. Qualquer situação de incumprimento será analisada e resolvida pela coordenação da agência em

<sup>2</sup> Caso não tenha havido contacto presencial quem recebeu o serviço deverá enviar o cheque através do correio.

conjunto com o membro em causa.

Se a situação é considerada grave ou de incumprimento continuado poderá conduzir à suspensão temporária de utilização dos serviços, ou mesmo à expulsão do BdT.

#### Art. 15. Situações de acidente com bens ou pessoas

O BdT central e as agências não se responsabilizam pelo incumprimento dos membros ou por acidentes que envolvam bens ou pessoas ocorridos durante a troca de serviços entre membros.

### CAPÍTULO IV: ESTRUTURA

#### Art. 16. Parceria

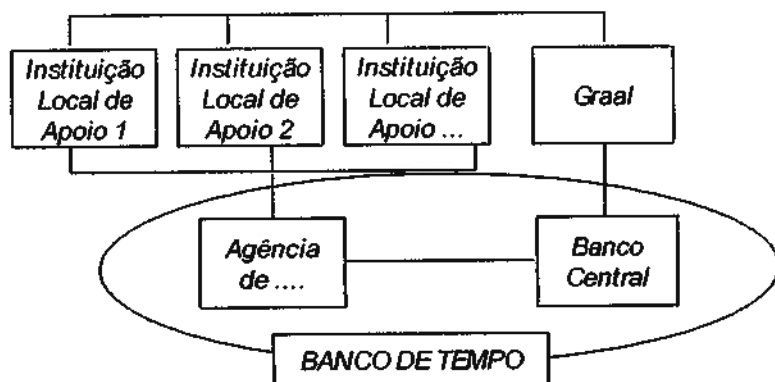
A carta de parceria é o documento que define os termos de parceria entre a associação Graal e as Instituições locais, descreve a contribuição de cada entidade para a agência e formaliza o acordo entre as entidades com vista a constituir uma agência de BdT, em conformidade com o Regulamento do BdT. O acordo de parceria formalizado neste documento tem a duração mínima de um ano, sendo automaticamente renovável, por período equivalente ou superior, salvo se qualquer uma das partes pretender denunciar este acordo, para o que terá de avisar a outra, por escrito, com a antecedência mínima de três meses.

#### Art. 17. Níveis de organização e funcionamento

O BdT apoia-se em duas estruturas e níveis de organização e funcionamento - o Banco Central (a sede) e as agências.

- O Banco Central situa-se no Centro do Graal em Lisboa promove o desenvolvimento do Banco de Tempo em Portugal;
- As agências são o resultado de parcerias entre a associação Graal e Instituições da Comunidade Local a quem cabe promover as actividades necessárias ao bom funcionamento do BdT a nível local.

Esquemáticamente, o BdT é constituído por:



### CAPÍTULO V: BANCO CENTRAL

#### Art. 18. Funções do Banco Central

- Divulgar o BdT a nível nacional;
- Apoiar a criação e funcionamento de novas agências do BdT;
- Avaliar e monitorizar o funcionamento do BdT a nível nacional;
- Assegurar a formação inicial e continua dos/as dinamizadores do BdT;
- Assegurar a sua unidade nacional, nomeadamente em termos de: objectivos e princípios, imagem e enquadramento jurídico;
- Disponibilizar instrumentos reguladores e instrumentos operativos;

- Organizar encontros nacionais e internacionais do BdT.

## **CAPÍTULO VI: AGÊNCIA**

### **Art. 19. Funções da Agência**

- Divulgar o BdT a nível local;
- Assegurar os procedimentos de adesão de novos membros;
- Facilitar o encontro entre oferta e procura de tempo;
- Implementar estratégias que promovam as trocas de Tempo;
- Assegurar o registo dos movimentos de conta;
- Disponibilizar informação aos membros sobre os serviços disponíveis na agência, sobre o seu extracto de conta e saldo, assim como as notícias do BdT e as actividades da agência;
- Realizar encontros de membros;
- Estabelecer normas locais de funcionamento, regras quanto ao local e horário de funcionamento, quanto à forma de comunicação entre a agência e os membros, à periodicidade dos encontros de membros, organização dos recursos humanos, e outras;
- Colaborar na promoção do sentido de pertença à rede do BdT, na uniformidade de objectivos, princípios orientadores, regras gerais de funcionamento e imagem a nível nacional;
- Participar nas acções de formação, acompanhamento e avaliação promovidas pelo Banco Centra.

### **Art. 20. Participação / organização de iniciativas locais**

As agências podem cooperar pontualmente com outras entidades em iniciativas de carácter social e cultural. Os membros do BdT, enquanto grupo, podem ainda envolver-se na organização de actividades na comunidade em que se inserem.

### **Art. 21. Coordenador/a**

Cada agência é gerida por um(a) coordenador(a), responsável por assegurar bom funcionamento da agência, bem como pelas relações entre esta, o Banco Central, as instituições parceiras da comunidade local e o grupo de apoio.

### **Art. 22. Grupo de apoio**

A agência conta ainda com um grupo de apoio que reúne periodicamente com a coordenação, constituído por pessoas da comunidade que, fazendo ou não parte das instituições parceiras se disponibilizam para o exercício das seguintes funções:

- Garantir a fidelidade aos objectivos e princípios do BdT;
- Acompanhar e avaliar a actividade da agência;
- Divulgar o BdT e a agência.

### **Art. 23. Colaboradores/as**

- Asseguram as tarefas administrativas e de atendimento na agência (entrevista a novos membros, assegurar o encontro entre procura e oferta de serviços, compensação, envios de extractos de conta, divulgação dos serviços disponíveis etc.).

Handwritten marks, possibly initials or a signature, located in the top right corner of the page.







(ANEXO 6)

Junta de Freguesia de Fernão Ferro

## PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

Reunião Ordinária  Reunião Extraordinária  Data 18/11/2014

Ponto n.º 13 da Ordem de Trabalhos do Edital n.º 95/2014

Aprovada   Por maioria  Por unanimidade  
Reprovada

DELIBERAÇÃO N.º 425/2014

O Secretário

Proponente: Carlos Gomes, Tesoureiro

Assunto: 6.ª Alteração Orçamental

Considerando que:

O orçamento aprovado para 2014 apresenta a previsão anual das receitas, bem como das despesas, e a sua elaboração respeitou rigorosamente as regras e princípios obrigatórios constantes da Lei das Finanças Locais e do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/200, de 2 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, o qual aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

Não obstante, à medida que se vão concretizando as Opções do Plano e prestando o serviço público no âmbito das competências desta Autarquia, verifica-se a necessidade de proceder a 6.ª Alteração Orçamental de forma a reforçar a rubrica n.º gerir os escassos recursos financeiros com um rigor cada vez maior, reduzindo e reforçando as verbas previstas nas respetivas rubricas do mapa da despesa.

Assim, nos termos e para os efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, submete-se à aprovação da Junta de Freguesia a 6.ª alteração ao Orçamento, conforme mapa anexo e que faz parte integrante desta proposta.

Concluindo, mais se propõe que a presente proposta seja aprovada em minuta.

Fernão Ferro, 18 de novembro de 2014

O Proponente

  
Carlos Gomes



Junta de Freguesia de Fernão Ferro

## PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

Reunião Ordinária  Reunião Extraordinária  Data 18/11/2014

Ponto n.º 13 da Ordem de Trabalhos do Edital n.º 95/2014

Aprovada em minuta, em reunião de 18/11/2014, para efeitos do disposto no n.º 3, do artigo 57.º do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as Autarquias Locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico, revogando alguns normativos da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, p pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, e pela Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro, que estabelece o quadro das competências, assim como o regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias.

O Presidente da Junta de Freguesia

  
Carlos Reis

O Secretário da Junta de Freguesia

  
João Martins

## MODIFICAÇÕES DO ORÇAMENTO DA DESPESA

Alteração N.º

6

Cl. Orgânica	Classificação Económica		Despesa				Reposições abatidas aos pagamentos	Dotações corrigidas
	Código	Descrição	Dotação Actual	Inscrições / Reforços	Diminuições / Anulações			
040000	0701060100	Viaturas	45.000,00	0,00	1.000,00	0,00	44.000,00	
040000	0701110000	Ferramentas e utensílios	3.500,00	1.000,00	0,00	0,00	4.500,00	
		<b>Total da Cl Orgânica 040000</b>	<b>421.872,43</b>	<b>67.960,00</b>	<b>6.124,60</b>	<b>0,00</b>	<b>483.697,83</b>	
050000	0407010500	Actividades Culturais	2.500,00	0,00	600,00	0,00	1.900,00	
050000	0408010103	Outras Associações de Cultura e Desporto	4.500,00	600,00	0,00	0,00	5.100,00	
		<b>Total da Cl Orgânica 050000</b>	<b>56.896,92</b>	<b>600,00</b>	<b>600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>56.896,92</b>	
		<b>Total</b>	<b>921.046,92</b>	<b>73.321,61</b>	<b>73.321,61</b>	<b>0,00</b>	<b>921.046,92</b>	

ORGÃO EXECUTIVO

Em 18 de Novembro de 2014



ORGÃO DELIBERATIVO

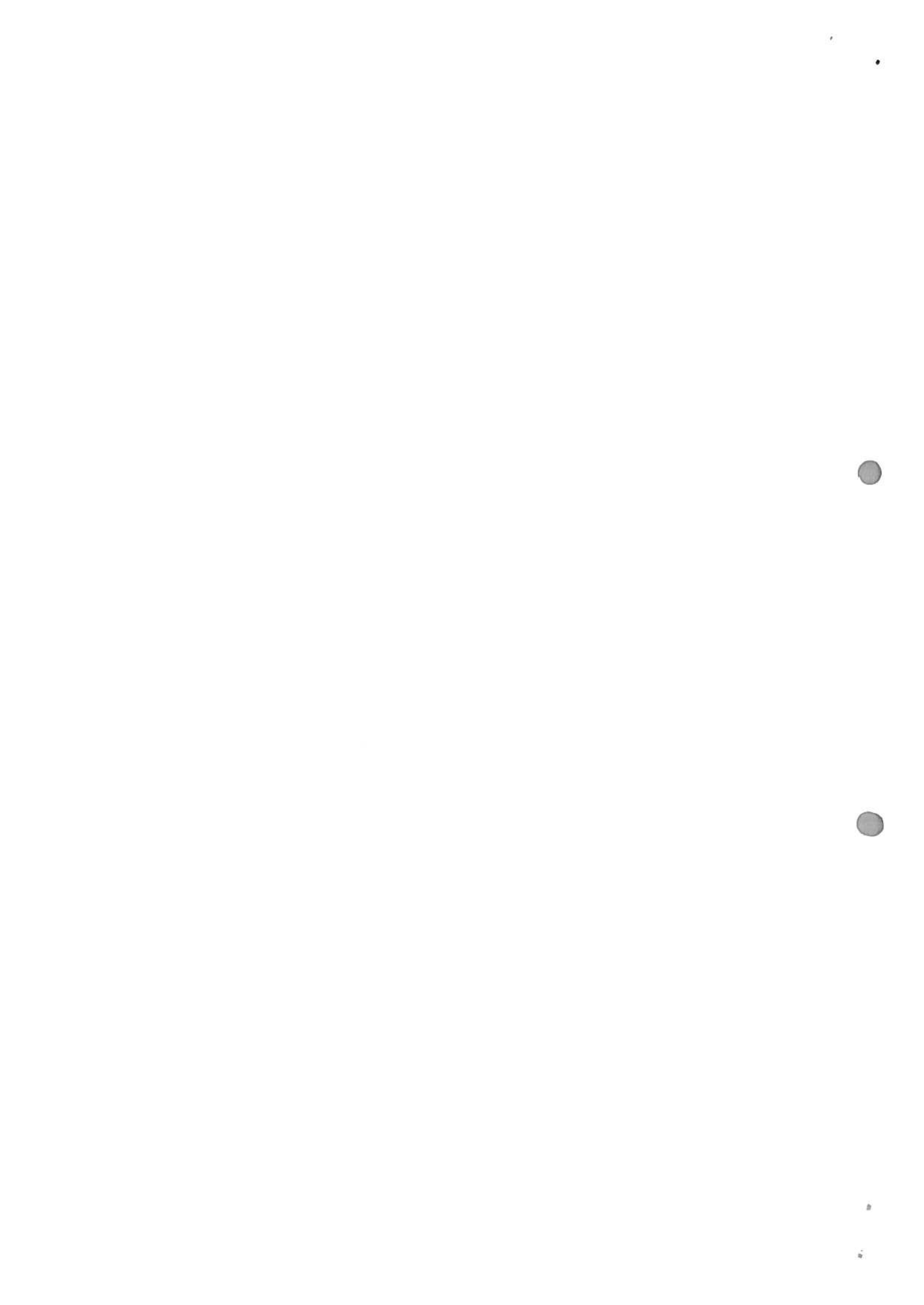


## MODIFICAÇÕES DO ORÇAMENTO DA DESPESA

Alteração N.º

6

Cl. Orgânica	Classificação Económica		Despesa				Reposições abatidas aos pagamentos	Dotações corrigidas
	Código	Descrição	Dotação Actual	Inscrições / Reforços	Diminuições / Anulações			
010000	0102130200	Senhas de Presença - Assembleia de Freguesia	1.557,64	198,61	0,00	0,00	0,00	1.756,25
010000	0201020200	Gasóleo	2.200,00	0,00	498,61	0,00	0,00	1.701,39
010000	0201120100	Peças viatura	750,00	0,00	500,00	0,00	0,00	250,00
010000	0202090100	Junta de Freguesia	2.250,00	300,00	0,00	0,00	0,00	2.550,00
010000	0202110100	Junta de Freguesia	1.250,00	0,00	500,00	0,00	0,00	750,00
010000	0202170000	Publicidade	1.500,00	600,00	0,00	0,00	0,00	2.100,00
010000	0202200200	Manutenção do Site	1.000,00	200,00	0,00	0,00	0,00	1.200,00
		<b>Total da Cl. Orgânica 010000</b>	<b>68.454,57</b>	<b>1.298,61</b>	<b>1.498,61</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>68.254,57</b>
020000	0102140100	Trabalho prestado em dias de descanso semanal, descanso com	1.300,00	200,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00
020000	0202259900	Outras Prestações de Serviços	200,00	0,00	98,40	0,00	0,00	101,60
020000	0306020000	Serviços Bancários	900,00	98,40	0,00	0,00	0,00	898,40
020000	0701030101	Instalações de serviços	120.000,00	0,00	65.000,00	0,00	0,00	55.000,00
		<b>Total da Cl. Orgânica 020000</b>	<b>247.043,00</b>	<b>298,40</b>	<b>65.098,40</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>182.243,00</b>
030000	0103020100	Reembolsos a funcionários (ADSE)	750,00	2.900,00	0,00	0,00	0,00	3.650,00
030000	0103050201	Caixa Geral de Aposentações	5.620,00	274,60	0,00	0,00	0,00	5.894,60
		<b>Total da Cl. Orgânica 030000</b>	<b>75.120,00</b>	<b>3.174,60</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>78.294,60</b>
040000	0101040402	Pessoal a contrato por tempo indeterminado	1.941,00	0,00	1.940,00	0,00	0,00	1,00
040000	0101060101	Pessoal contratado a termo certo	1.455,00	0,00	270,00	0,00	0,00	1.185,00
040000	0101090102	Subsidio de Alimentação	5.300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	5.600,00
040000	0101090103	Subsidio de Transporte	3.070,00	0,00	300,00	0,00	0,00	2.770,00
040000	0101090201	Bolsa Mensal	3.000,00	0,00	2.433,76	0,00	0,00	566,24
040000	0102120000	Indemnizações por cessação de funções	3.900,00	0,00	180,84	0,00	0,00	3.719,16
040000	0103020100	Reembolsos a funcionários (ADSE)	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
040000	0103050201	Caixa Geral de Aposentações	19.100,00	150,00	0,00	0,00	0,00	19.250,00
040000	0701040501	Construção, manutenção e beneficiação de parques e jardins e	45.000,00	65.000,00	0,00	0,00	0,00	110.000,00



# FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

## Modificações ao Plano Plurianual de Investimentos

Alteração N.º

1

Ano : 2014

(Unidade: Eur)

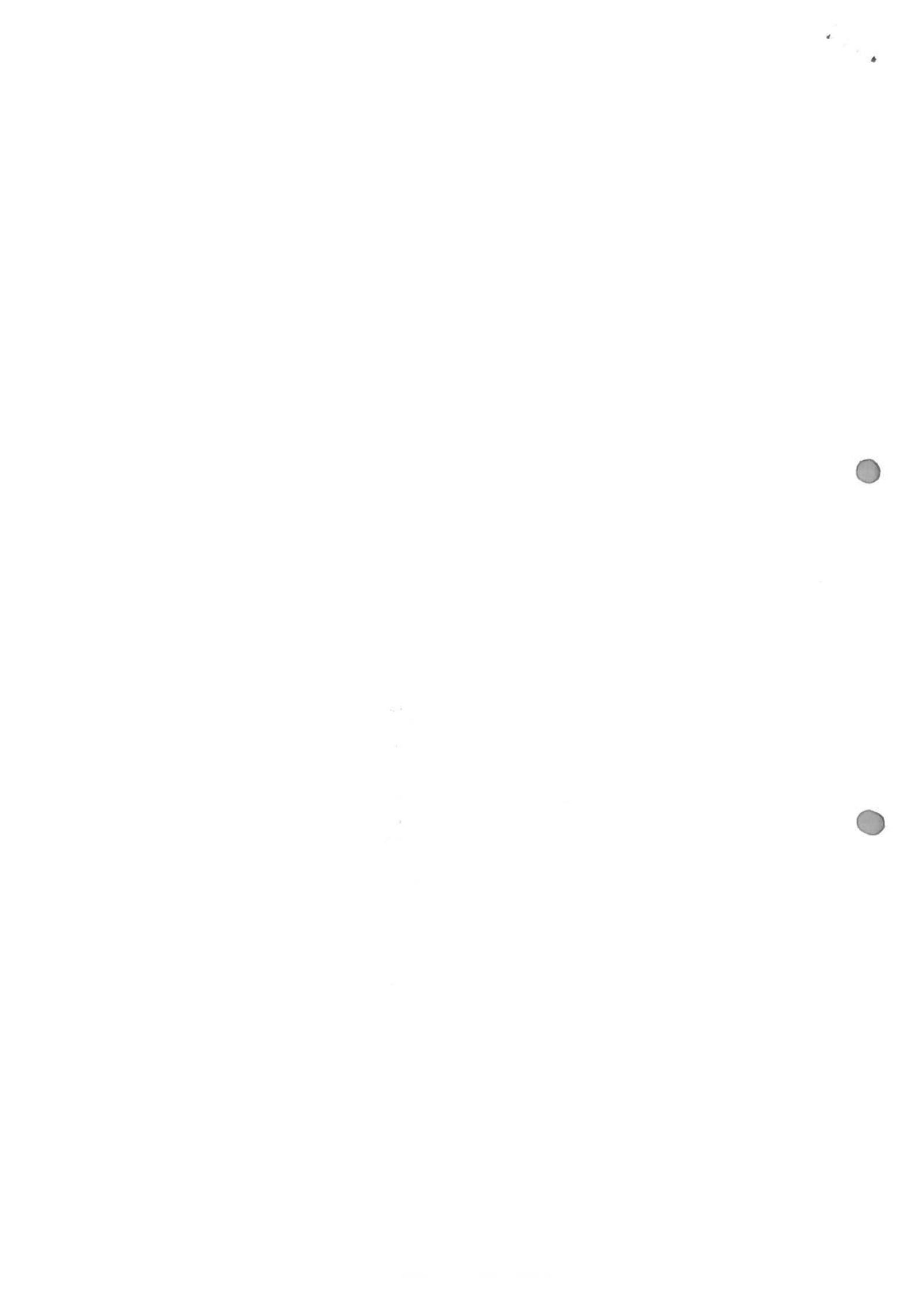
Objectivo	Cód. Class. Econ	Nº do Projecto e Acção	Designação	Responsável	Datas		Despesas						Modificação (+/-)				
					Início	Fim	2014		2015	2016	2017	Outros					
							Total	Finac. Definido									
Dot. Actual		Dot. Comgida		Dot. Actual		Dot. Comgida		Finac não Definido									
010101	020000 0701030101	2007 19	Instalações de serviços		01/05/2014	31/12/2014	120.000,00	55.000,00	120.000,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-65.000,00
010101	040000 0701060100	0407 20	Muturas		20/09/2014	31/12/2014	45.000,00	44.000,00	45.000,00	44.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00
020502	040000 0701040501	0407 11	Construção e manutenção de parques e jardins e zonas verdes ou jardins		01/01/2014	31/12/2014	45.000,00	110.000,00	45.000,00	110.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	65.000,00
030500	040000 0701110000	0407 15	Ferromentaria e utensílios		01/01/2014	31/12/2014	3.500,00	4.500,00	3.500,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00

ORGÃO EXECUTIVO

Em 18 de Novembro de 2014



ORGÃO DELIBERATIVO







(anexo 7)

Junta de Freguesia de Fernão Ferro

## PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

Reunião Ordinária  Reunião Extraordinária  Data 18/11/2014

Ponto n.º 17 da Ordem de Trabalhos do Edital n.º 95/2014

Aprovada   Por maioria  Por unanimidade  
Reprovada

DELIBERAÇÃO N.º 428

O Secretário

**Proponente:** Carlos Reis, Presidente

**Assunto:** Pagamento de faturas diversas

Para os devidos efeitos, proponho que a Junta de Freguesia delibere autorizar as despesas e respectivos pagamentos constantes da listagem em anexo, os quais respeitam a aquisições diversas, necessárias ao bom funcionamento da Junta de Freguesia, no período de 4 de novembro a 17 de novembro de 2014.

Concluindo, mais se propõe que a presente proposta seja aprovada em minuta.

Fernão Ferro, 18 de novembro de 2014.

Proponente  
Presidente da Junta

Carlos Reis



Junta de Freguesia de Fernão Ferro

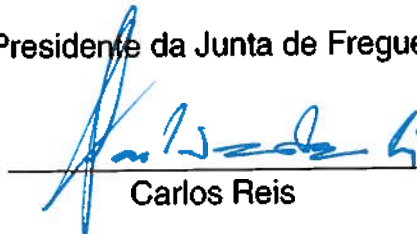
## PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

Reunião Ordinária  Reunião Extraordinária  Data 18/11/2014

Ponto n.º 17 da Ordem de Trabalhos do Edital n.º 95/2014

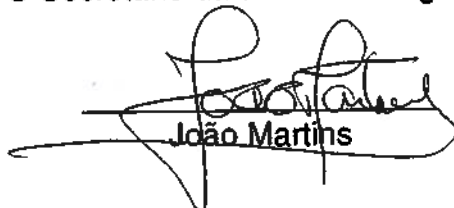
Aprovada em minuta, em reunião de 18/11/2014, para efeitos do disposto no n.º 3, do artigo 57.º do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as Autarquias Locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico, revogando alguns normativos da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, p pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, e pela Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro, que estabelece o quadro das competências, assim como o regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias.

O Presidente da Junta de Freguesia



Carlos Reis

O Secretário da Junta de Freguesia



João Martins



RELAÇÃO PAGAMENTOS EFETUADOS NO PERÍODO

DE

04 DE NOVEMBRO DE 2014

A

17 DE NOVEMBRO DE 2014



# FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

Listagem de Pagamentos de 04/11/2014 a 17/11/2014

Data: 17/11/2014  
Ano: 2014

Listagem de todos os pagamentos

(Unidade: EUR)

Nº Pag.	Forma de Pagamento	Descrição	Org. Económica	Nº Cab.	Nº Com.	Nº Fact.	Nº Liq.	Valor
1472	NUMERÁRIO	GASÓLEO VIATURA TOYOTA 71-E0-14	040000 0201020200	816	1101	1379	1487	70.00
1473	NUMERÁRIO	GASÓLEO MÁQUINA CSE (MULTIFUNÇÕES)	040000 0201020200	817	1102	1380	1488	80.00
1474	NUMERÁRIO	GASOLINA 95 PARA FAZER MISTURA (2 TEMPOS) P/ APARADORES -LIMPEZA RELVA	040000 0201020100	818	1103	1381	1489	40.00
1475	TRANSFERENCIA - MILLEN	SEGURO ACIDENTES PESSOAIS PESSOAL CONTRATO	040000 0101090104	731	1109	1376	1484	175.97
1476	TRANSFERENCIA - MILLEN	INSERÇÃO-PAULO J. RAMOS	010000 0102130300	8	390	1377	1485	21.37
1477	TRANSFERENCIA - MILLEN	SENHAS PRESENÇA VOGAIS	030000 0202010100	71	72	1395	1503	825.30
1478	TRANSFERENCIA - MILLEN	ELETRICIDADE CÂMARA FRIGORÍFICA DO MERCADO	010000 0202250100	829	1115	1396	1504	78.58
1479	TRANSFERENCIA - MILLEN	FOTOCÓPIAS 3º TRIMESTRE	020000 0202250100	830	1116	1397	1505	176.82
1480	TRANSFERENCIA - MILLEN	FOTOCÓPIAS 3º TRIMESTRE	050000 0202250100	831	1117	1398	1506	6.68
1481	TRANSFERENCIA - MILLEN	FOTOCÓPIAS 3º TRIMESTRE	060000 0202250100	832	1118	1399	1507	183.61
1482	NUMERÁRIO	4 VASSOURAS DE AÇO E 4 CABOS P/ VASSOURA-LIMPEZA RELVA	040000 0201170000	815	1100	1400	1508	20.00
1483	NUMERÁRIO	8 SACOS ADUBO DE COBERTURA FOSKAZUL-ADUBAR RELVADOPS	040000 0201210100	822	1107	1401	1509	129.83
1484	NUMERÁRIO	1 TORNEIRA 1/2 E 2 DESCARGAS DE AUTOCLISMO-MERCADO	030000 0201210100	819	1104	1402	1510	29.90
1485	TRANSFERENCIA - MILLEN	ADSE	1701040000				1511	479.68
1486	TRANSFERENCIA - MILLEN	SAD/GNR	1701080000				1512	22.13
1487	TRANSFERENCIA - MILLEN	SERVIÇOS SOCIAIS	1702020000				1513	13.08
1488	TRANSFERENCIA - MILLEN	COMPARTICIPAÇÃO PARA OS SERVIÇOS SOCIAIS ASSTAS MÉS DE OUTUBRO	040000 0103010200	43	918	1403	1514	65.39
1489	TRANSFERENCIA - MILLEN	ACÇÃO SOCIAL	1702030000				1515	101.00
1490	TRANSFERENCIA - MILLEN	SINTAP	1702100000				1516	5.32
1491	TRANSFERENCIA - MILLEN	STAL	1702010000				1517	62.94
1492	TRANSFERENCIA - MILLEN	IRS	1701010000				1518	1,301.00
1493	TRANSFERENCIA - MILLEN	SOBRETAXA	1701100000				1519	67.00
1494	TRANSFERENCIA - MILLEN	AT	1702070000				1520	4.21
1495	TRANSFERENCIA - MILLEN	CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES	1701030000				1521	1,519.99
1496	TRANSFERENCIA - MILLEN	ENCARGOS CGA PRESIDENTE MÉS DE OUTUBRO	010000 0103050201	9	896	1404	1522	494.52
1497	TRANSFERENCIA - MILLEN	ENCARGOS CGA FUNCIONÁRIOS SECRETARIA MÉS DE OUTUBRO	020000 0103050201	18	901	1405	1523	858.43
1498	TRANSFERENCIA - MILLEN	ENCARGO CGA FUNCIONÁRIOS MERCADO MÉS DE OUTUBRO	030000 0103050201	27	909	1406	1524	460.04
<b>Total/Transporte :</b>								<b>7.292,79</b>



# FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

Listagem de Pagamentos de 04/11/2014 a 17/11/2014

Data: 17/11/2014

Ano: 2014

Listagem de todos os pagamentos

(Unidade: EUR)

Nº Pag.	Forma de Pagamento	Descrição	Org. Económica	Nº Cab.	Nº Com.	Nº Fact.	Nº Liq.	Valor
1499	TRANSFERENCIA - MILLEN	ENCARGO CGA FUNCIONÁRIOS SERVIÇOS OPERACIONAIS MÉS DE OUTUBRO	040000 0103050201	45	916	1407	1525	1.481,51
1500	TRANSFERENCIA - MILLEN	SEGURANÇA SOCIAL	1701050000				1526	259,21
1501	TRANSFERENCIA - MILLEN	SEGURANÇA SOCIAL DEFICIENTES	1701090000				1527	63,41
1502	TRANSFERENCIA - MILLEN	ENCARGO SEGURANÇA SOCIAL FUNCIONÁRIA SECRETARIA M-ES DE OUTUBRO	020000 0103050202	19	904	1408	1528	270,71
1503	TRANSFERENCIA - MILLEN	ENCARGO SEGURANÇA SOCIAL/FUNCIONÁRIOS OPERACIONAIS MÉS DE OUTUBRO	040000 0103050202	46	917	1409	1529	357,51
1504	NUMERÁRIO	MATERIAL P/ CONSTRUÇÃO DA NOVA OFICINA-SERVIÇOS OPERACIONAIS	040000 0701030101	834	1121	1410	1530	30,14
1505	NUMERÁRIO	REPARAÇÃO DE 2 PNEUS-MÁQUINA CASE MULTIFUNÇÕES (CASE)	040000 0202030100	820	1110	1411	1531	28,29
1506	NUMERÁRIO	APOIO À URJFF P/ PAGTO DA LICENÇA P/ REALIZAÇÃO DA X MILHA URBANA DE FERNÃO FERRO AO ABIGO DO PONTO	050000 0408010103	824	1111	1385	1493	75,00
1507	TRANSFERENCIA - MILLEN	REPARAÇÃO CORTA RELVA	040000 0202030100	777	1060	1387	1495	32,92
1508	NUMERÁRIO	50 KG DE CASTANHAS NO AMBITO DO 12º ANIVERSARIO DADO MERCADO	050000 0407010600	835	1140	1412	1532	159,00
1509	NUMERÁRIO	GASÓLEO VIATURA RENAULT KANGOO 76-86-NE	040000 0201020200	833	1120	1413	1533	60,00
1510	NUMERÁRIO	PORTAGENS IDA E VOLTA A SETUBAL ENCENTRO DA ANFARE	010000 0202100100	841	1145	1416	1536	3,60
1511	NUMERÁRIO	GASÓLEO VIATURA RENAULT KANGOO ESPRESS 79-PC-114	010000 0201020200	842	1146	1417	1537	40,00
1512	NUMERÁRIO	GASÓLEO VIATURA RENAULT KANGOO 80-PC-14	010000 0201020200	843	1147	1418	1538	50,00
1513	TRANSFERENCIA - MILLEN	ELETRICIDADE DA SECRETARIA DE 16-04 A 28-04-2014	020000 0202010100	501	673	1419	1539	189,59
1514	TRANSFERENCIA - MILLEN	GÁS DA EXTENSÃO DA SECRETARIA (ANDAR)	020000 0202010200	143	156	1420	1540	1,92
1515	TRANSFERENCIA - MILLEN	TELEFONES MÉS DE OUTUBRO	010000 0202090100	844	1148	1421	1541	180,76
1516	TRANSFERENCIA - MILLEN	TELEFONES MÉS DE OUTUBRO	020000 0202090100	845	1149	1422	1542	32,77
1517	TRANSFERENCIA - MILLEN	TELEFONES MÉS DE OUTUBRO	030000 0202090100	846	1150	1423	1543	53,01
1518	TRANSFERENCIA - MILLEN	TELEFONES MÉS DE OUTUBRO	040000 0202090100	847	1151	1424	1544	82,34
1519	NUMERÁRIO	1 FILTRO GASÓLEO PARA O DUMPER	040000 0201140000	848	1152	1425	1545	6,64
1520	NUMERÁRIO	1 AGENDA PARA O SR. PRESIDENTE	020000 0201080100	849	1153	1426	1546	4,55
1521	TRANSFERENCIA - MILLEN	5 CAIXAS SPRINT MAGNUM-ESCOLA DOS REDONDOS	060000 0201040100	749	1032	1378	1486	45,65
1522	TRANSFERENCIA - MILLEN	REPARAÇÃO DO TRICARRO	040000 0202030100	776	1059	1388	1496	54,49
<b>Total/Transporte :</b>								<b>10 845,81</b>





**FREGUESIA DE FERNÃO FERRO**

Listagem de Pagamentos de 04/11/2014 a 17/11/2014

Data: 17/11/2014

Ano: 2014

(Unidade: EUR)

**Listagem de todos os pagamentos**

Nº Pag.	Forma de Pagamento	Descrição	Org. Económica	Nº Cab.	Nº Com.	Nº Fact.	Nº Liq.	Valor	
1523	TRANSFERENCIA - MILLEN	10 CAIXAS PAPEL A4 E 8 PASTAS VERDES-SECRETARIA	020000 0201080100	798	1084	1389	1497	26.08	
1524	TRANSFERENCIA - MILLEN	1 CARTUCHO AGRAPES P/A MÁQUINA FOTOCOPIADORA	020000 0201080100	662	930	1390	1498	147.60	
1525	TRANSFERENCIA - MILLEN	2 PNEUS VIATURA TOYTA 71-EO-14	040000 0202030100	775	1058	1391	1499	153.11	
1526	TRANSFERENCIA - MILLEN	4 PNEUS PARA A VIATURA IVECO 57-47-VC	050000 0202030100	774	1057	1392	1500	300.00	
1527	TRANSFERENCIA - MILLEN	2 BOBINES DE FIO LARANJA E 1 BOBINE DE FIO VERMELHO P/ APARADORES	040000 0201210100	812	1097	1394	1502	125.99	
1528	TRANSFERENCIA - MILLEN	MARTELO ELÉTRICO MARCA DEWALT D25 900K	040000 0701110000	744	1027	1382	1490	745.00	
1529	TRANSFERENCIA - MILLEN	1 CAIXA DE PARAFUSOS PARA REPARAÇÃO DE CADEIRAS E MESAS	040000 0201010000	681	949	1383	1491	12.05	
1530	TRANSFERENCIA - MILLEN	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DIVERSAS PARA O ARMAZEM	040000 0201170000	797	1083	1384	1492	24.01	
1531	TRANSFERENCIA - MILLEN	APOIO A AAPG - COMPARTICIPAÇÃO NAS DESPESAS DE REMODELAÇÃO AO ABRIGO DO Nº3 DO PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO	050000 0408010103	825	1112	1386	1494	364.01	
1532	TRANSFERENCIA - MILLEN	ELETRICIDADE EXTENSÃO DA SECRETARIA (ANDAR) MÉS DE MARÇO	020000 0202010100	50	358	1441	1561	15.72	
1533	NUMERÁRIO	MATERIAL DIVERSO P/ REPARAR CARRINHOS DO MERCADO	030000 0201210100	865	1169	1442	1562	141.79	
<b>Total/Transporte :</b>									<b>12.901,17</b>

