

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO



Junta de Freguesia de S. Sebastião

Setúbal

Setúbal, 2002



INTRODUÇÃO

Em 1979 iniciou-se o processo de reforma da administração financeira nas autarquias locais. Foi então publicado o Decreto Lei nº 243/79, de 25 de Junho, que uniformizou a contabilidade das autarquias locais e a dos serviços públicos.

Em 1983, foi introduzida a obrigatoriedade da elaboração e aprovação do plano de actividades e da utilização de uma classificação funcional para as despesas com a publicação do Decreto Lei nº 341/83, de 21 de Julho.

Um ano mais tarde, em 1984, o Decreto Regulamentar nº 92-C/84, de 28 de Dezembro, definiu as normas de execução da contabilidade das autarquias locais, instituindo um sistema contabilístico na Administração Local.

O Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP) foi criado com a publicação do Decreto Lei nº 232/97, de 3 de Setembro, instituindo e enquadrando um sistema de contas para o sector público.

Com a entrada em vigor do Decreto Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, posteriormente alterado pela Lei 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto Lei nº 315/00, de 2 de Dezembro, foi aprovado e posto em vigor o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL). Este, visa essencialmente:

- a) Disponibilizar informação de controlo financeiro;
- b) Permitir o acompanhamento da execução orçamental, numa perspectiva de caixa e de compromissos;
- c) Estabelecer regras e procedimentos específicos no domínio da execução orçamental;
- d) Potenciar a racionalização da gestão da tesouraria;
- e) Uniformizar os critérios de previsão, estabelecendo regras para elaboração do orçamento;
- f) Viabilizar e uniformizar a produção de informação indispensável ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional;
- g) Organizar, disciplinar e disponibilizar informação sobre a situação patrimonial;
- h) Uniformizar, normalizar e simplificar todo o edifício contabilístico autárquico.

Ao abrigo do que se dispõe no artigo 10º, nº2, do Decreto Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção que lhe foi introduzida pelo Decreto Lei nº 315/00, de 2 de Dezembro, elaborou-se o Regulamento para o Sistema de Controlo Interno, que se encontra em anexo.

O Presidente

(Carlos Jorge Antunes de Almeida)

Sistema de Controlo Interno

O Sistema de Controlo Interno da Junta de Freguesia de S. Sebastião foi desenvolvido com base no POCAL, mais precisamente de acordo com as regras estabelecidas no Ponto 2.9, publicado no DL n.º 54 – A/99, de 22/2, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14/9, com o objectivo de permitir a criação de condições para a adopção de uma contabilidade pública moderna, fundamental para a gestão da autarquia local, não só no plano financeiro, como também nos planos económico, patrimonial e operacional.

Este Sistema de Controlo Interno é um “*plano de organização com todos os métodos e procedimentos adoptados pela administração de uma entidade para auxiliar a atingir o objectivo de gestão de assegurar, tanto quanto for praticável, a metódica e eficiente conduta dos seus negócios, incluindo a aderência a políticas da administração, a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a atempada preparação de informação financeira fidedigna*” (IFAC).

Artigo 1.º

Enquadramento

1. O sistema de controlo interno possui como principais directivas:
 - a) O seu conteúdo, aprovação, acompanhamento
 - b) Os métodos e procedimentos de controlo
 - c) A definição das funções de controlo e a nomeação dos responsáveis

Artigo 2.º

Finalidade do Sistema de Controlo Interno

1. O controlo interno pretende garantir:
 - a) A fiabilidade e integridade da informação.
 - b) A conformidade da actividade desenvolvida com as práticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos.
 - c) A salvaguarda de activos.
 - d) A utilização económica, eficiente e eficaz dos recursos.
 - e) A realização dos objectivos estabelecidos para as operações ou programas.

Artigo 3º.

Benefícios

1. O controlo interno permite:

- a) Facultar à administração informações precisas e objectivas que reflectam a realidade.
- b) Atingir o máximo de resultados com o mínimo de recursos humanos, materiais e financeiros.
- c) Possibilitar a detecção de erros e fraudes.

Artigo 4º.

Aprovação

1. Cabe ao Órgão Executivo aprovar e garantir o funcionamento, acompanhamento e avaliação permanente do Sistema de Controlo Interno.

Artigo 5º.

Acompanhamento

1. Ao Órgão Deliberativo cabe o estabelecimento de dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência, devendo o Órgão Executivo facultar meios e informações necessárias aos objectivos a atingirem, de acordo com o que for definido pelo deliberativo.

Artigo 6º.

Objectivos dos métodos e procedimentos do controlo interno

1. Os métodos e procedimentos de controlo devem visar os seguintes objectivos:

- 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 respectivos titulares.
- c) A salvaguarda do património.
- d) A aprovação e controlo de documentos.
- e) A exactidão 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 correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Artigo 7º.

Definição das funções de controlo e nomeação dos responsáveis

1. A elaboração deste sistema terá em conta:
 - a) A identificação das responsabilidades funcionais
 - b) Os circuitos obrigatórios dos documentos e as verificações respectivas
 - c) O cumprimento dos princípios de segregação de funções de acordo com as normas legais e os são princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.
2. Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos ou do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.
3. As responsabilidades funcionais e a designação dos responsáveis, bem como, as descrições sumárias das suas funções constam dos anexos 1, 2, 3 e 4.

Artigo 8º.

Documentos Previsionais

1. Os documentos Previsionais previstos, estipulados no POCAL, são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

Artigo 9º.

Grandes Opções do Plano, sua execução e modificação

2. Nas Grandes Opções do Plano definem-se as linhas de desenvolvimento estratégico da Junta de Freguesia de S. Sebastião, na qual se inclui o Plano Plurianual de Investimentos, bem como a descrição detalhada das actividades a desenvolver.
 - a) O Plano Plurianual de Investimentos é um plano de base móvel de 4 anos, discriminando os objectivos a prosseguir pela Junta de Freguesia, bem como os

respectivos programas, acções e projectos, discriminando para cada investimento previsto, o montante de despesa orçamental.

- b) O mapa de Execução anual do Plano Plurianual de Investimentos apresenta a execução deste documento previsional num dado ano, destacando a respectiva execução financeira anual e global.
- c) Só podem ser realizados os projectos / acções previstas no Plano Plurianual de Investimentos, numerados sequencialmente em cada ano, mantendo o número inalterado até à sua conclusão, evidenciando as datas previsíveis do seu início e fim, bem com as respectivas fontes de financiamento, devendo indicar a percentagem de financiamento externo, caso exista.
- d) As modificações ao Plano Plurianual de Investimentos podem ser feita através de revisões e alterações, de acordo com o estipulado no ponto 8.3.2 do POCAL.
- e) Cabe à Junta de Freguesia elaborar e submeter à aprovação da Assembleia de Freguesia as revisões ao Plano Plurianual de Investimentos.
- f) É da competência da Junta de Freguesia de S. Sebastião aprovar as alterações ao Plano Plurianual de Investimentos.

Artigo 10º.

Orçamento, sua execução e modificação

1. O orçamento representa um quadro contabilístico previsional das receitas e das despesas que a junta de Freguesia pretende realizar num ano civil que, após aprovação, passa a constituir um documento de cumprimento e execução obrigatória.
2. O orçamento é de acordo com o quadro e o código de contas constantes do POCAL, integrando os seguintes mapas:
 - a) Mapa resumo das receitas e despesas
 - b) Mapa de receitas e despesas, desagregado segundo classificação económica

3. As despesas orçamentais são discriminadas de acordo com a estrutura orgânica da Junta de Freguesia de S. Sebastião, considerando-se

a) Capítulo Orgânico 01 – “Administração Autárquica”, compreende as despesas dos órgãos autárquicos, as operações referentes aos Activos (Capítulo Orgânico 09) e Passivos Financeiros (Capítulo Orgânico 10)

b) Capítulo Orgânico 02 – “Outros Serviços da Autarquia”, que integra todas as despesas dos diversos serviços da Junta de Freguesia.

4. Os mapas de Execução Orçamental das despesas e das receitas articulam-se com os fluxos de caixa, permitindo acompanhar o processo de realização de despesas e arrecadação de receitas.

5. Na execução do orçamento da Junta de Freguesia de S. Sebastião de vem ser respeitados os princípios e regras definidos no ponto 2.3.4.2 do POCAL.

6. O Orçamento pode ser objecto de revisões e alterações, que devem estar em conformidade com os princípios orçamentais e as regras previsionais estipuladas no ponto 8.3.1.2 do POCAL.

7. Cabe à Junta de Freguesia elaborar e submeter à aprovação da Assembleia de Freguesia as revisões ao Orçamento, sendo da competência da Junta de Freguesia de S. Sebastião aprovar as alterações ao Orçamento.

Artigo 11.º

Documentos e Registos do Património

1. Os documentos obrigatórios de registo do inventário do património são as fichas respeitantes aos seguintes bens:

Imobilizado incorpóreo (I – 1)

Bens imóveis (I – 2)

Equipamento básico (I – 3)

Equipamento de transporte (I – 4)

Ferramentas e utensílios (I – 5)

Equipamento administrativo (I – 6)

Taras e vasilhame (I – 7)

Outro imobilizado corpóreo (I – 8)

Partes de capital (I – 9)

Títulos (I – 10)

Existências (I – 11)

2. O sistema contabilístico utiliza os documentos e livros de escrituração cujo conteúdo mínimo obrigatório e respectivo explicitação se encontra definidos no POCAL.

Artigo 12.º

Documentos e registos contabilísticos

1. Os documentos obrigatórios de registo do inventário do património são as fichas e outros procedimentos constantes do “Regulamento do Inventário e Cadastro do Património” da Junta de S. Sebastião.

2. Os documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas aos recebimentos e pagamentos de acordo com o ponto 2.8.2.3 do POCAL são:

- a) Guia de recebimento (SC – 1)
- b) Requisição interna (SC – 3)
- c) Requisição externa (SC – 4)
- d) Factura
- e) Ordem de pagamento (SC – 5)
- f) Folha de remunerações (SC – 6)
- g) Guia de reposições abatidas nos pagamentos (SC – 7)

3. Os documentos referidos anteriormente são objecto de registo contabilísticos seguintes livros de escrituração permanente:

- a) Folha de caixa (SC – 8)
- b) Resumo diário da tesouraria (SC – 9)
- c) Conta corrente de receita (SC – 10)
- d) Conta corrente com instituições de crédito (SC – 12)
- e) Conta corrente de entidades (SC – 13)
- f) Diário de entidades (SC – 14)
- g) Guia correntes de operações de tesouraria (SC – 15)
- h) Conta corrente de contas de ordem (SC – 16)

4. Na contabilidade são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa, após o que são emitidas as ordens de pagamento e enviadas cópias dos documentos ao responsável pelo aprovisionamento.

5. Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de «Duplicado».

6. Os recebimentos e os pagamentos são registados diariamente em folhas de caixa e resumos diários de tesouraria que evidenciam a disponibilidade existente, realizando-se o respectivo acompanhamento contabilístico através de balancetes mensais.

Artigo 13º

Disponibilidades

1. Os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades permitem assegurar que:

- a) O limite de numerário a existir em caixa não ultrapasse a importância de € 400 (quatrocentos euros).
- b) A abertura das contas é deliberada pelo executivo, devendo ser movimentadas, obrigatória e simultaneamente, pelo tesoureiro e pelo Presidente da Junta de Freguesia de S. Sebastião, podendo este último delegar a outro membro do Órgão Executivo.
- c) Os cheques não preenchidos e / ou anulados estão sob responsabilidade da funcionária afecta à tesouraria, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.
- d) A entrega do produto diário das cobranças será feita diariamente ao responsável pelos registos da tesouraria.
- e) A entrega do produto das cobranças dos mercados será feita às terças-feiras, ou no dia seguinte se aquela coincidir com o feriado, ao responsável pelos registos da tesouraria. Em casos excepcionais, devidamente justificados pudera ser feita a entrega noutro dia da semana.
- f) As reconciliações bancárias mensais serão feitas nos primeiros cinco dias úteis de cada mês, relativos ao mês findo, confrontadas com os registos de contabilidade, pelo responsável do executivo titular das funções de tesoureiro.
- g) Verificando-se o terminus da validade dos cheques em trânsito, realiza-se o seu cancelamento junto da instituição bancária, efectuando-se os registos contabilísticos necessários para a sua regularização.

- h) O estado de responsabilidade do funcionário da tesouraria responsável pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda são verificados na presença deste, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo responsável do Executivo titular das funções de tesoureiro e pelo Presidente da Junta de Freguesia, sendo lavrados os respectivos termos de contagem, assinados pelos intervenientes.
- i) Os balanços da tesouraria serão efectuados:
- Trimestralmente e sem aviso prévio.
 - No encerramento das contas de cada exercício económico.
 - No final e no início de cada mandato do Órgão Executivo.
 - Quando houver substituição do Vogal da Junta titular das funções de tesoureiro ou funcionário responsável pela tesouraria.
- j) Serão obtidos os extractos de todas as contas bancárias de que a Junta de Freguesia é titular para efeitos de controlo de tesouraria e endividamento.
- k) A responsável pela tesouraria responde, directamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas, pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance qualquer que seja a sua natureza, devendo esta estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo à sua caixa (anexo 5).

Artigo 14 °

Terceiros (Clientes, Contribuintes, Utentes e Fornecedores)

1. Mediante autorização do órgão executivo, todo o processo de aquisição de bens ou de serviços (vulgo compras) será antecipada de proposta a apresentar ao órgão executivo, pelo vogal com competência delegada para a respectiva área funcional e será sempre acompanhado de documento da qual consta a cabimentação orçamental e o respectivo saldo.
2. Após deliberação do órgão executivo, como referido no n.º 1 deste artigo, as compras são efectuadas pelo respectivo responsável, o qual procederá aos contactos necessários junto de pelo menos três fornecedores, no sentido de obter orçamentos de bens ou serviços a adquirir.
3. O responsável pelas compras informará a Contabilidade das diligências efectuadas e após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concurso e de contratos, solicitará à Contabilidade a emissão de requisição externa (SC- 4) e dará continuidade ao processo de aquisição.

4. Na contabilidade são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa, após o que são emitidas as ordens de pagamento e enviadas cópias dos documentos ao responsável das compras, em anexo 6.

5. Periodicamente devem efectuar-se reconciliações nas contas de devedores e credores.

Artigo 15º

Existências

1. O responsável pelo armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas. Caso não exista em armazém determinado material requisitado, deverá informar a secção de compras deste facto, fazendo entrega da respectiva requisição interna (Anexo 7).

2. O responsável pelo armazém receberá o bem, procedendo à sua conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando a guia de remessa correspondente, onde é aposto um carimbo de «Conferido» e «Recebido», bem como a respectiva assinatura.

3. As fichas de existências do armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo.

4. As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

5. No final de cada ano civil será entregue na Contabilidade a listagem das existências em armazém a fim de se efectuar o Balanço.

Artigo 16º

Imobilizado

1. As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas.

2. As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas

ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

3. A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas.

4. A verificação física periódica dos bens do activo imobilizado, confrontando-se com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

5. No final de cada ano civil, será entregue a lista dos bens inventariados e os mapas de amortizações dos bens na contabilidade para a elaboração do Balanço.

Artigo 17º

Sector Administrativo

Do sector administrativo faz parte a área do Pessoal, Secretaria e Atendimento ao Público, Apoio Geral e área de Gestão de Sistemas Informáticos.

1 Área de Pessoal:

- a) É da competência do responsável da área do pessoal a organização e actualização do ficheiro referente ao cadastro do pessoal.
- b) Elaboração do processamento dos vencimentos e outros abonos, bem como, o controlo da assiduidade e absentismo dos trabalhadores.
- c) Coordena o pessoal auxiliar de serviços gerais e o pessoal auxiliar dos restantes serviços.
- d) Organiza o processo de contratação do pessoal e desenvolve as relações laborais necessárias.
- e) Elabora os mapas de antiguidade e de férias.
- f) Define as necessidades de formação e propõe acções formativas para o pessoal.

2. Da área da Secretaria e Atendimento ao Público fazem parte das seguintes vertentes: a prestação de informações sobre documentos necessários, o preenchimento de requerimentos e a entrega de atestados, bem como a elaboração do cartão 65 e o recebimento das facturas das Águas do Sado. (Anexo 8)

- a) O responsável pela emissão dos atestados procede à sua elaboração, bem como assinaturas, realizando a respectiva separação do expediente, de modo a ordenar os originais por ordem alfabética, de seguida efectua o arquivo dos requerimentos em suporte informático.
- b) O responsável pela Cartão 65, realiza o respectivo preenchimento de impressos da Fundação do Idoso, podendo ser por renovação ou pela primeira vez.
- c) No Recenseamento Eleitoral:
 1. Preenchimento do verbete (Original e Duplicado)
 2. Cabe ao responsável pelo Recenseamento Eleitoral a ordenação dos verbetes por posto, e número, efectuando a sua digitalização, procedendo ao respectivo arquivo.
 3. O duplicado do verbete é enviado mensalmente para o S.T.A.P.E. pelo correio (até dia 5 de cada mês) e pelo correio electrónico (até dia 22 de cada mês), é enviado também as listagens de óbitos e transferências.
 4. O S.T.A.P.E. envia mensalmente as listagens dos Aditamentos de novos eleitores, bem como as listagens de óbitos e transferências para a Junta de Freguesia.
 5. Cabe ao responsável do recenseamento eleitoral da Junta de Freguesia a verificação dos aditamentos enviados pelo S.T.A.P.E., bem como, na eliminação do ficheiro de eleitores activos os óbitos e transferências, averbando-se o motivo de eliminação.
 6. Procede-se também a elaboração do Mapa dos Óbitos e Transferências ordenando-se por posto, número, de modo a efectuar-se a eliminação dos cadernos eleitorais, para se proceder ao respectivo arquivo.
- d) Recebimento das facturas da “Águas do Sado” dá-se com a validação do recebimento da factura pelo responsável, que procede a elaboração da listagem de facturas diárias, efectuando a fecho da folha de caixa (Diário), bem como a conferência do dinheiro, de modo a proceder à entrega de contas diárias. É da sua responsabilidade a elaboração o fecho da folha de caixa mensal.
- e) Para além de todas as competências, referidas atrás, os responsáveis do sector administrativo da área da secretaria e atendimento ao público efectuam:
 1. A liquidação de taxas, licenças e demais rendimentos da freguesia, emitindo as respectivas guias de receita.
 2. Registo, publicação e arquivo de avisos, editais, anúncios, posturas e ordens de serviço.
 3. Emissão de licenças de canídeos.

4. Recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência.
5. Assessoria o executivo.
6. Autentificação das fotocópias de notariado

3. A área de Apoio Geral é constituída pelo armazém cujas tarefas se reportam ao artigo 18º, referente às existências e pela gestão de transportes na qual:

- a) O responsável pelos transportes anota os pedidos das entidades sobre cedência de autocarros e dá respostas de acordo com o “Regulamento de Cedência e Utilização de Viaturas”.
- b) Confere os discos de tacógrafo dos autocarros com as folhas de registo diário da viatura, tomando nota dos km’s percorridos e da duração do serviço.
- c) É da competência do responsável pelos transportes o registo das folgas dos motoristas., bem como dos seguros das viaturas.
- d) Controla o excesso de km’s percorridos nos autocarros ao serviço das diversas entidades e processa os valores a cobrar às mesmas, de acordo com o “Regulamento de Cedência e Utilização de Viaturas” e envia o recibo à tesouraria para cobrança.
- e) Elabora mapas mensais dos transportes quanto ao dia, entidade, destino, km’s, horário e custo do motorista, bem como os gastos de reparações mecânicas das viaturas e do abastecimento de combustível.
- f) Elabora mapas de entidade individual, contendo o dia, entidade, destino, km’s e efectuais observações.
- g) Os motoristas informam o responsável pelos transportes, sobre as avarias detectadas, que fará o contacto com a oficina, no sentido de obter um orçamento para a reparação a efectuar, para assim solicitar à contabilidade a emissão de uma requisição externa (SC – 4).
- h) Recebe a factura, confere com o pedido dos motoristas e obtêm a confirmação dos mesmos, procedendo de seguida à entrega da factura na Contabilidade.

4. Área de Gestão de Sistemas Informáticos:

- a) A segurança dos equipamentos, software, circuito de informação, documentação e ficheiros é adaptado à realidade e funcionamento da Junta de Freguesia, em virtude do facto dos softwares preverem procedimentos de controlo genérico, sendo da responsabilidade da área de Gestão de Sistemas Informáticos a sua manutenção e cumprimento das normas de segurança física.

- b) É da competência deste responsável a gestão dos suportes físicos de informação, assegurando a sua disponibilidade de acordo com os trabalhos a executar.
 - c) Assegura, também, a interligação entre todos os serviços da Junta de Freguesia, com vista à optimização dos processos de funcionamento e metodologias de trabalho.
 - d) Os procedimentos estão normalizados e sistematizados em toda a Junta de Freguesia, estando o acesso aos programas informáticos adaptado às responsabilidades funcional e hierárquico existente na Junta de Freguesia.
5. Área dos Mercados (Mercado 2 de Abril, Humberto Delgado e o Mercado da Confeiteira)
- a) É da competência do responsável pelo área dos mercados e de acordo com os regulamentos desenvolver todo o processo administrativo, ao nível da identificação dos vendedores e da documentação necessária para o exercício da actividade destes no mercado, bem como da comunicação entre a Junta de Freguesia e os vendedores.
 - b) Cabe a este responsável a emissão de recibos mensais.
 - c) Procede à emissão da cobrança dos juros de mora, a partir de dia 8 de cada mês, excepto o Mercado da Confeiteira.
 - d) Elaboração dos Mapas de Assiduidade, de acordo com o regulamento em vigor, destinado ao Fiscal dos Mercados.
 - e) Desenvolvimento dos processos de contra-ordenação, segundo os tramites legais, previstos pelo regulamento.
 - f) Elaboração dos mapas de controlo dos pagamentos das mensalidades dos mercados de venda ambulante fixa (Mercado 2 de Abril e Humberto Delgado).
 - g) O responsável pelo mercado elabora também, para o Mercado da Confeiteira, o mapa de amortização das dívidas dos vendedores, bem como, emite senhas mensais para controlo do pagamento das mensalidades dos terrados.
 - h) O responsável deste sector desenvolve outras actividades sempre que se verifica alguma situação divergente com o funcionamento regular dos mercados, de acordo com o regulamento em vigor.

Artigo 18º

Sector da Contabilidade e Tesouraria

Deste sector faz parte a área da contabilidade, tesouraria, aprovisionamento e gestão do património.

1. Da área da Contabilidade desenvolve-se as seguintes funções pelo responsável:

- a) Processamento contabilístico do Programa POC/IEFP.
- c) Mapas de assiduidade dos POC's carenciados e subsidiados.
- d) Processamento contabilístico dos vencimentos.
- e) Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas.
- f) Elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano: Plano Plurianual de Investimento e o Plano Plurianual das Acções mais relevantes da gestão.
- g) Responsável pelo controlo orçamental.
- h) Colige todos os elementos necessários à elaboração das modificações ao orçamento, ao Plano Plurianual de Investimentos e ao Plano Plurianual das Acções mais relevantes da gestão.

2. Na área da Tesouraria, o responsável executa as tarefas inerentes ao artigo 13º, referente às disponibilidades.

3. Na área do Aprovisionamento, o responsável executa as tarefas inerentes ao artigo 14º, referente a terceiros.

4. A Área da Gestão do Património deverá registar todas as alterações sofridas pelo património, actualizando o inventário.

- a) O responsável pela área da gestão do património devera ter conhecimento dos bens da autarquia e afecta-los ao património da Junta de Freguesia, classificando e valorizando-o de acordo com a lei em vigor.
- b) É da competência do responsável a gestão e controlo do património
- c) Cabe ao responsável executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis.
- d) Realizar inventariações periódicas que se mostrem convenientes ou necessárias.
- e) Actualização anual do inventário.

Artigo 19º

Sector de Higiene e Conservação do Património Público

1. Cabe aos responsáveis do sector a fiscalização da limpeza e higiene pública da competência da Junta de Freguesia.

ANEXO 9
FOLHA DE OBRA

Local: _____

Data de início: ___/___/___

Conclusão: ___/___/___

Material / Equipamento requisitado:

Quantidade	Designação

Trabalhador (es) ou Firma:

Nome

Profissão

Responsável do Armazém

___/___/___

ANEXO 10

**REGISTO DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIO / EM DIAS DE DESCANSO
SEMANTAL / COMPLEMENTAR OU FERIADOS**

Nome _____ Nº _____

Mês _____ Ano _____

DIA	DIA DA SEMANA	SERVIÇO	PERÍODO __ h __ às __ h __ __ h __ às __ h __	HORAS EFECTUADAS				
				125 %	150 %	160 %	190 %	200 %

A Chefe de Secção

O Vogal

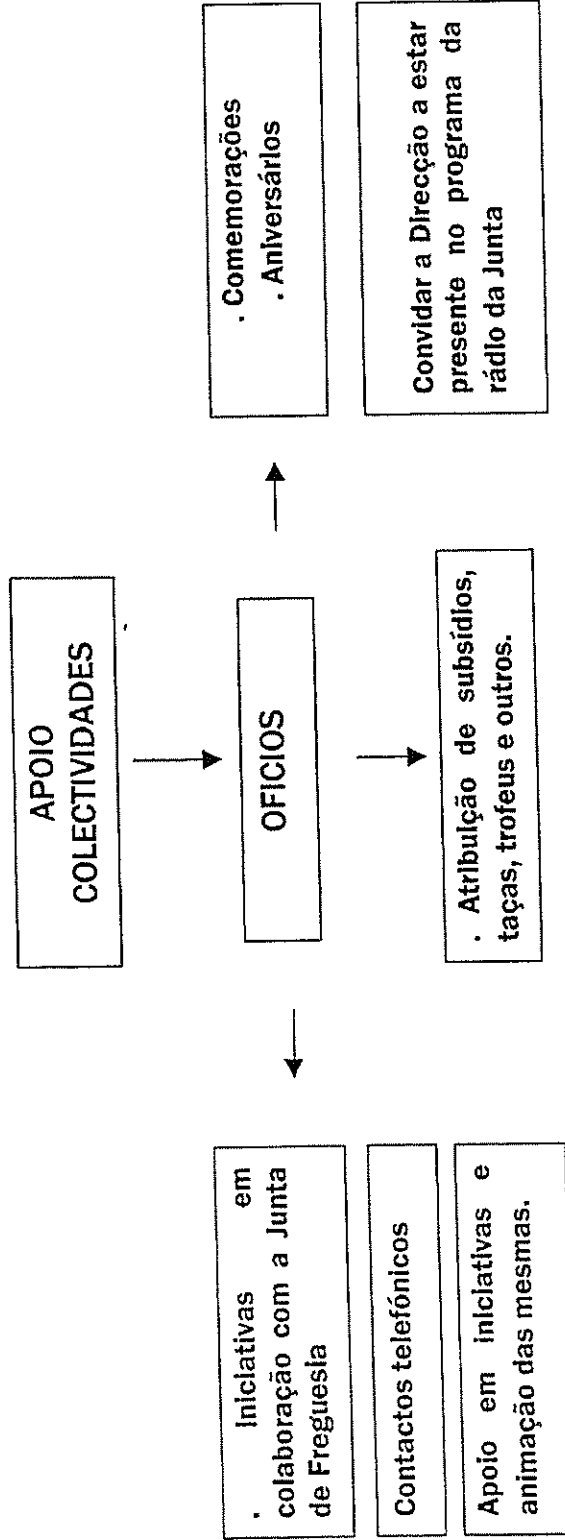
O Presidente

Data __/__/__

Data __/__/__

Data __/__/__

ANEXO 11



2.A fiscalização da higiene e manutenção dos espaços verdes e zonas ajardinadas.

3.Conservar e manter o património da Freguesia.

4. Garantir a conservação dos equipamentos a cargo deste sector e controlar a sua utilização.

5. Desenvolver as acções necessárias para a manutenção e conservação da electrificação e iluminação pública, das estradas, caminhos e arruamentos, e das redes de abastecimentos de água e de esgotos domésticos e fluviais

6. Em caso de requisição de material o responsável pelo Sector de Higiene e Conservação do Património Público deverá preencher uma folha de obra (anexo 9) por cada obra a realizar, indicando o local, a data de início e de conclusão da mesma, as quantidades e descrição dos materiais e equipamentos, bem como a respectiva mão-de-obra.

a) A mão-de-obra será sempre discriminada pela Junta de Freguesia, no que se refere ao nome do trabalhador e a respectiva profissão, ou o nome da Firma, quando haja lugar a adjudicação de empreitada. Quando for necessário recorrer a trabalho extraordinário, preencher-se-à a respectiva folha de horas extraordinárias, que se está em anexo 10.

b) O material necessário, caso não seja fornecido pelos serviços da Junta de Freguesia, deverá constar na requisição Interna (SC – 3).

c) O material a utilizar será requisitado no armazém mediante a apresentação da requisição interna devidamente autorizada. Na requisição interna constará a obra a que se destina o material e / ou equipamento, a quantidade e a descrição do material e / ou equipamento, o prazo para o seu fornecimento e a assinatura do responsável.

d) O duplicado da requisição interna será anexada a respectiva folha de obra.

e) O responsável do sector de Higiene e Limpeza Pública e Conservação dos Jardins e Escolas no acto de levantamento do material e / ou equipamento deverá conferir o mesmo.

f) A folha de Obra será entregue em original na Contabilidade, após a conclusão dos trabalhos, a fim de se proceder ao apuramento dos seus custos.

g) Em caso de utilização de máquinas ou viaturas no decurso dos trabalhos, deverá este facto ser mencionado na folha de obra, referindo-se se as máquinas ou viaturas são propriedade da autarquia ou de outra entidade, bem como o número de horas de utilização da máquina ou viatura.

Artigo 20º

Sector da Acção Social

1. É a competência do responsável pelo sector da Acção Social o diagnóstico das necessidades da população e a elaboração de planos de acção com o objectivo de melhoria da qualidade de vida.
2. Promover em parceria com entidades terceiras a inserção da população mais carenciada no mercado de trabalho, bem como a realização de acções de promoção e qualificação profissional junto com a população.
3. Acompanhar, em parceria com a Câmara Municipal e outras entidades, a população realojada em bairros sociais.
4. Efectuar o atendimento / encaminhamento e acompanhamento das pessoas e famílias mais carenciadas.
5. Executar outras acções que se insiram no âmbito da acção social em articulação com outros serviços.
6. É da competência do responsável a actualização do ficheiro dos recursos da comunidade no âmbito do sector da Acção Social.

Artigo 21º

Sectores da Educação e da Cultura e Desporto – Apoio às Colectividades

1. O responsável pelas Colectividades organiza as iniciativas entre a Junta de Freguesia e as Colectividades, no apoio e animação das mesmas.
2. É da competência do responsável a realização dos officios de atribuição de subsídios, taças e / ou troféus, bem como outros de natureza similar.
3. Cabe ao responsável das Colectividades a realização dos officios referente ás comemorações e aniversários, efectuando os respectivos convites à direcção para representação no programa da rádio da Junta (Anexo 11).

Artigo 22º

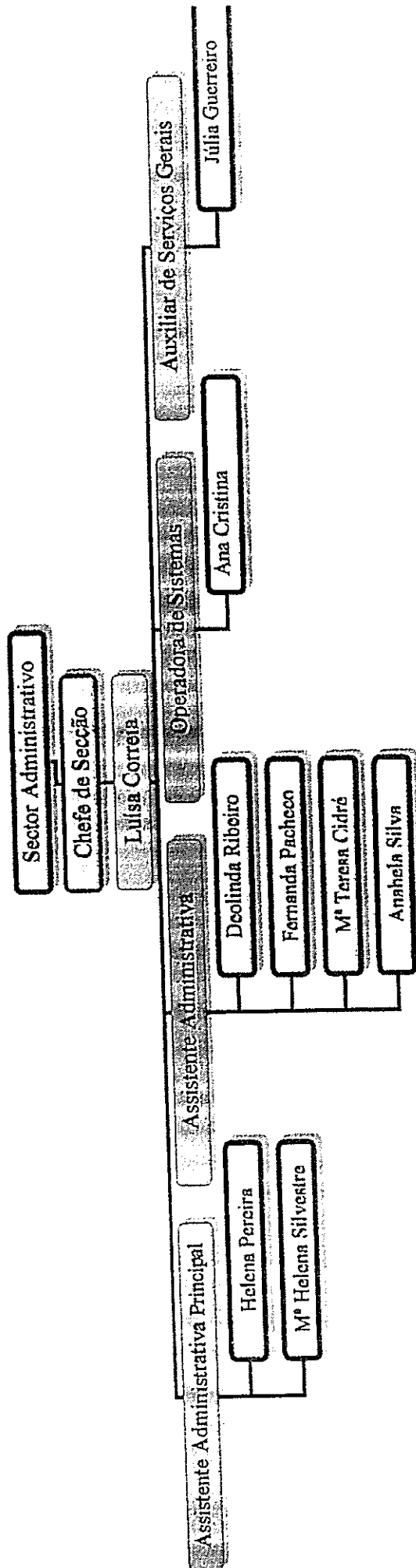
Disposições finais

O Órgão Executivo deliberará, sempre que tal seja necessário para um melhor funcionamento dos serviços, sobre alterações e / ou adaptações que se verifiquem necessárias.

ANEXOS

ANEXO 1

*Organograma do Serviço Administrativo
da Junta de Freguesia de S. Sebastião – Setúbal*



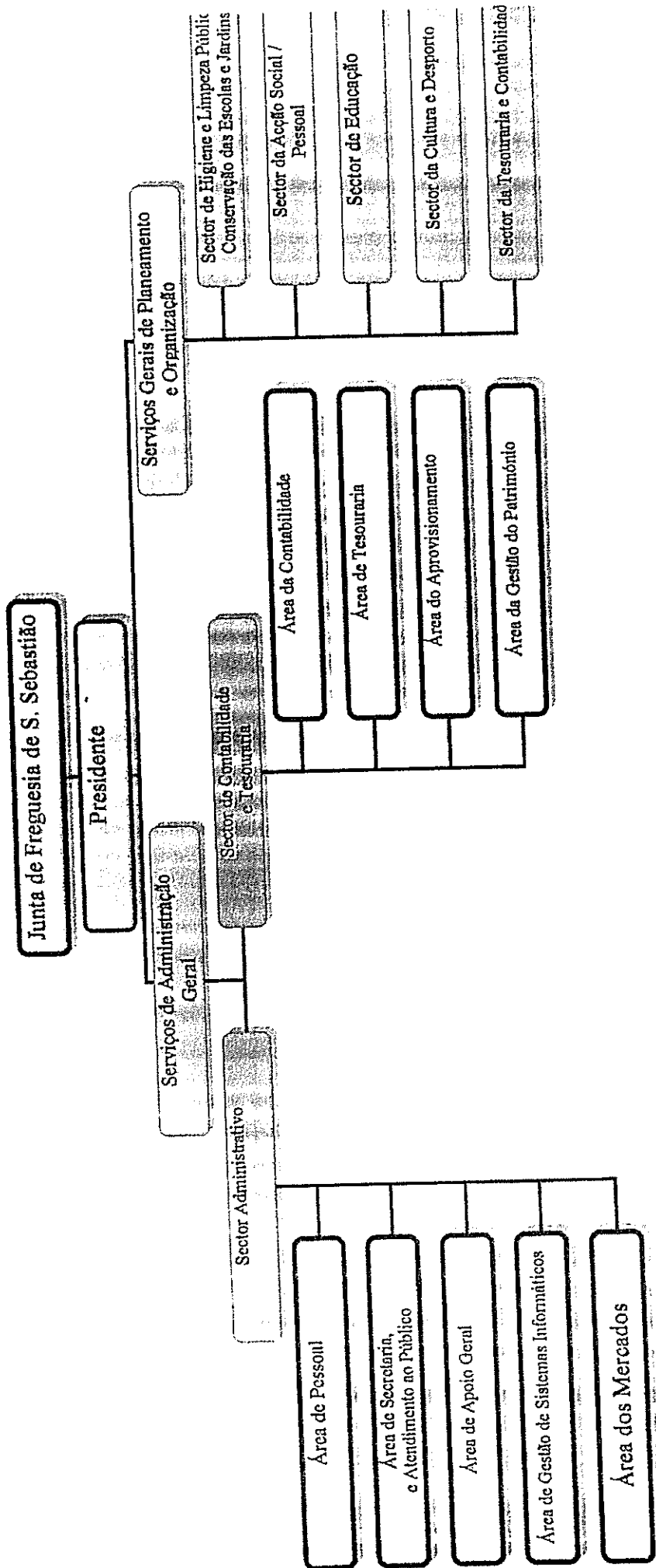
ANEXO 2

<i>Categorias Profissionais</i>	<i>Membros do Serviço Administrativo^(a)</i>	<i>Descrição Sumária</i>
Chefe de Secção	Luisa Cotreia	Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção administrativa, relativamente às áreas de pessoal, expediente, economato e outras de apoio administrativo.
Assistente Administrativa Principal	Helena Pereira M ^{re} Helena Silvestre	Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas no sector administrativo relativamente às áreas de pessoal, secretaria, apoio geral e atendimento ao público.
Assistente Administrativa	Deolinda Ribeiro	Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas no sector de Contabilidade e Tesouraria, nomeadamente nas áreas de contabilidade, tesouraria e do património e aprovisionamento
	Fernanda Pacheco	Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais arquivo, secretaria e outras de apoio administrativo, tendo em vista assegurar o funcionamento dos serviços.
	M ^{re} Teresa Cidre	Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de expediente, arquivo, secretaria, recenseamento eleitoral e outras de apoio administrativo, tendo em vista assegurar o funcionamento dos serviços.
Operadora de Sistemas	Anabela Silva	Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e tesouraria, tendo em vista assegurar o funcionamento dos serviços.
	Ana Cristina Gonçalves	Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na área de informática, assegurando a interligação entre todos os serviços da Junta de Freguesia, com vista a otimizar os processos de funcionamento e metodologia de trabalho.
Auxiliar de Serviços Gerais	Júlia Guerreiro	Assegura a limpeza e conservação de parte das instalações.

(a) ou quem estiver a substituir

ANEXO 3

*Organograma da Junta de Freguesia de
S. Sebastião*



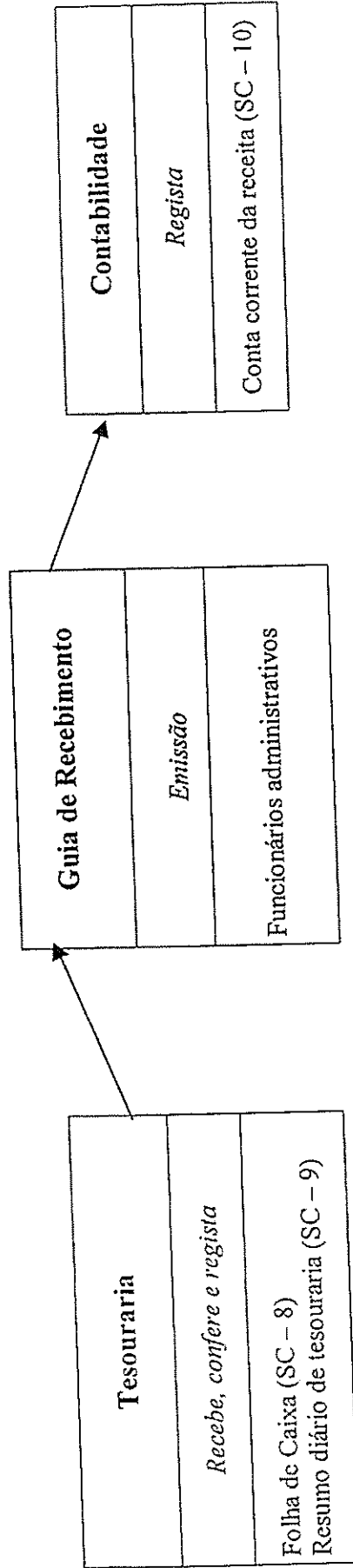
ANEXO 4

<i>Serviços</i>	<i>Sector</i>	<i>Área</i>	<i>Responsável</i>
<i>Administração Geral</i>	<i>Administrativo</i>	<i>Pessoal</i>	Chefe de Secção
		<i>Secretaria e Atendimento ao Público</i>	Deolinda Ribeiro Teresa Cidre, Fernanda Pacheco, Cláudia Andorinha
		<i>Apoio Geral – Gestão de Transportes</i>	Cristina Gonçalves
		<i>Apoio Geral – Armazém</i>	Chefe de Secção
		<i>Gestão dos Sistemas Informáticos</i>	Cristina Gonçalves
		<i>Mercados</i>	Cristina Gonçalves
		<i>Contabilidade</i>	Helena Silvestre
		<i>Tesouraria</i>	Anabela Silva
		<i>Aprovisionamento</i>	Fernanda Pacheco
		<i>Gestão do Património</i>	Chefe de Secção
<i>Gerais de Planeamento e Organização¹</i>	<i>Higiene e Limpeza Publica e Conservação dos Jardins e Escolas</i>	<i>Accção Social / Pessoal</i>	da responsabilidade do vogal Francisco Pastor
		<i>Educação</i>	da responsabilidade da vogal Leonor Pereira
		<i>Cultura e Desporto</i>	da responsabilidade das vogais Palmira Silva e Carla Guerreiro
		<i>Contabilidade e Tesouraria</i>	da responsabilidade do vogal Minervino de Passos

1 – os funcionários destacados para cada um dos sectores são designados consoante delegação dos vogais

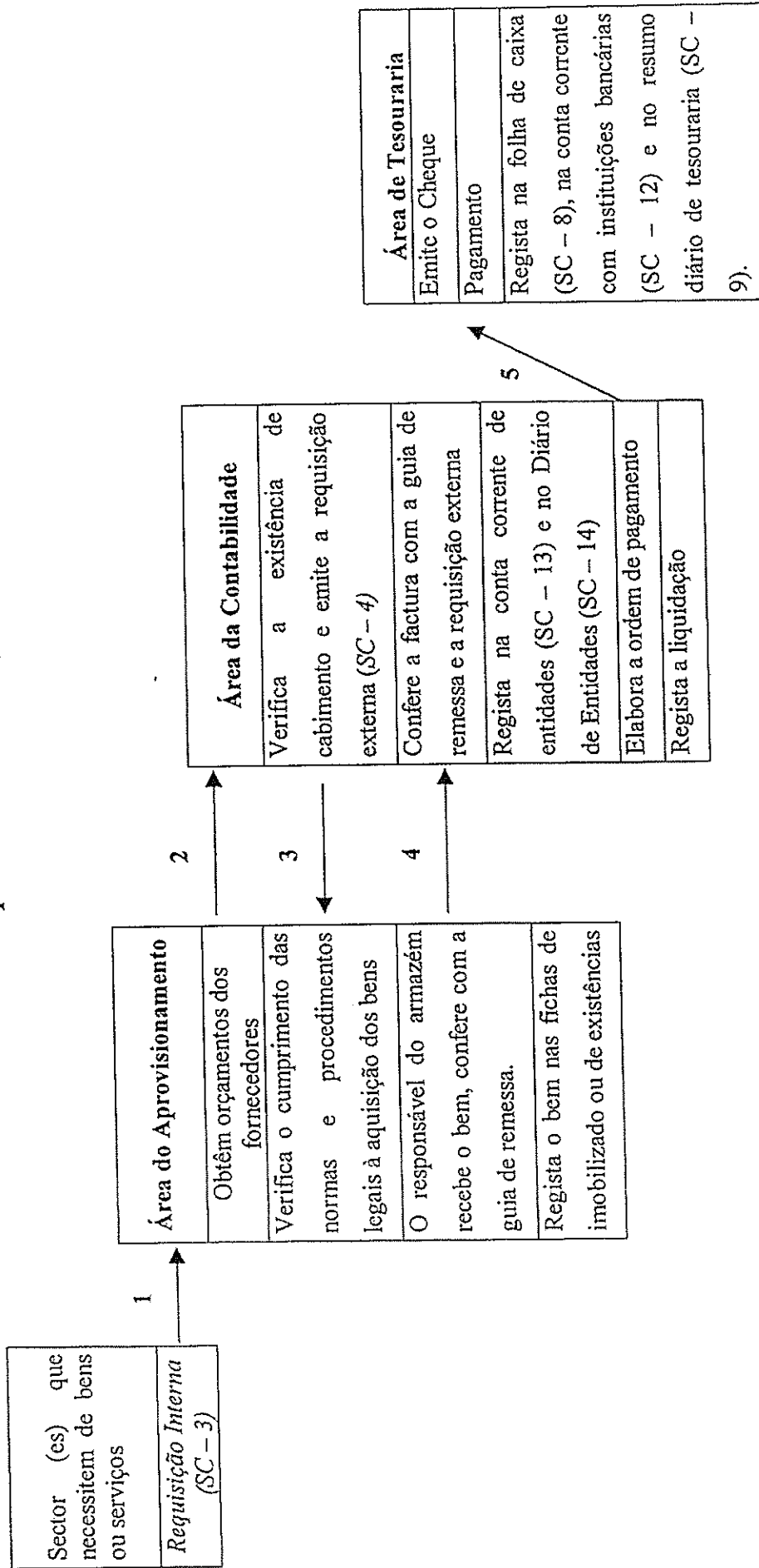
ANEXO 5

Receita – Circuito e Registro dos documentos

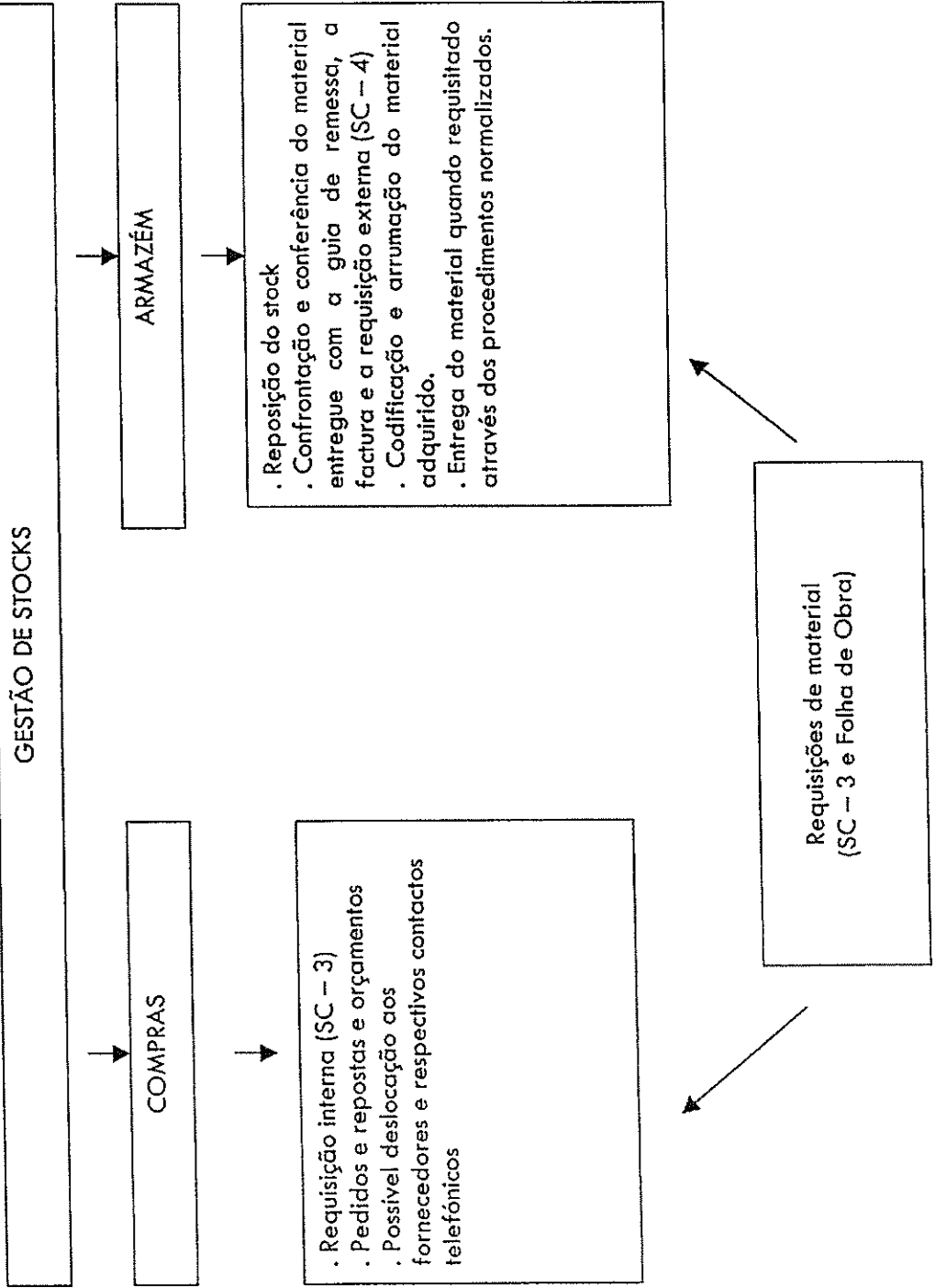


ANEXO 6

Despesa – Circuito e Registo dos Documentos



ANEXO 7



ANEXO 8

