



# NORMA DE CONTROLO INTERNO

Ano 2017



## NORMA DE CONTROLO INTERNO

### PREÂMBULO

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

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

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

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

### I. PRINCÍPIOS GERAIS

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

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

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

  
  
Sammun  
  
  




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

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### SECÇÃO I OBJECTO E ÂMBITO

#### Artigo 1.º (Objeto)

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

#### Artigo 2.º (Âmbito de aplicação)

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

#### Artigo 3.º (Objetivos)

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

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Sammy', '10/10/10', and 'JFQ']*



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

#### **Artigo 4.º**

##### **(Requisitos do Sistema de Controlo Interno)**

O Sistema de Controlo Interno deve obedecer aos seguintes requisitos:

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

#### **Secção I**

##### **PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO**

#### **Artigo 8.º**

##### **Princípios gerais**

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

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

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

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'lanam', 'J.F.', and 'D. J. J. J.'.*



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

**Artigo 9.º**  
**(Princípios gerais da organização administrativa)**

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

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

**Secção II**  
**Estrutura Organizacional**

**Artigo 10.º**  
**Órgãos**

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



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

### **Artigo 11.º**

#### **Estrutura Interna**

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

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

3- A estrutura interna e mapa de pessoal

### **Artigo 12.º**

#### **Organograma**

### **Artigo 13.º**

#### **Estrutura Geral dos Serviços**

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

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

### **Artigo 14.º**

#### **Competências da Junta e do Presidente da JFQ**

### **Artigo 15.º**

#### **Competências dos Coordenadores e Encarregados**

### **Artigo 16.º**

#### **Competências e funções comuns aos serviços**

### **Artigo 17.º**

#### **Competências Específicas e Níveis de atuação dos serviços**





**CAPÍTULO III**  
**DOCUMENTOS PREVISIONAIS**  
**Secção I**  
**Disposições Gerais**

**Artigo 18.º**

**Documentos Previsionais**

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

**Artigo 19.º**

**Grandes Opções do Plano**

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

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

**Artigo 20.º**

**Orçamento**

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

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

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

*Sammm*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*



**Secção II**  
**Preparação e Aprovação**

**Artigo 21.º**

**Preparação**

1 - A preparação dos documentos previsionais, pauta-se por critérios de gestão participativa e responsabilização dos diversos serviços pelo processo de orçamentação.

2 - O Serviços da Contabilidade, no período que antecede a aprovação do Orçamento e Grandes Opções do Plano da JFQ, de acordo com o prazo a estipular pelo órgão executivo, deverão comunicar as necessidades de despesa para o ano seguinte no que se refere à consumos e outras despesas correntes, despesas de investimento e previsões para receita a arrecadar.

3- Compete ao Serviço da Contabilidade coordenar o processo de elaboração dos documentos previsionais e elaborar os documentos de trabalho que traduzem o projeto de orçamento e planos plurianuais, em articulação com o órgão executivo.

4- A preparação dos documentos previsionais deve, preferencialmente, ficar concluída no início do último trimestre do exercício económico anterior ao que dizem respeito.

**Artigo 22.º**

**Aprovação**

1 - A proposta dos documentos previsionais, preparada nos termos do artigo anterior, deve ser analisada e aprovada ao Órgão Executivo e posteriormente ao Órgão Deliberativo.

2 - O Órgão Deliberativo deverá aprovar o orçamento de modo que possa entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeitar.

3 - Cabe ao Serviço da Contabilidade organizar e enviar os documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei, mediante despacho do Presidente do Executivo ou seu substituto legal.

4 - O Serviço de Contabilidade deve organizar um arquivo referente ao Orçamento e Grandes Opções do Plano com os seguintes documentos:

- a) Originais do Orçamento e Grandes Opções do Plano;
- b) Cópia das atas da deliberação de aprovação de documentos previsionais,
- c) Cópia do diário com os movimentos contabilísticos de aprovação/"abertura".

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Sammm', 'A. B.', 'T. J.', and 'D. J.']*





### **Artigo 23.º**

#### **Atraso na Aprovação**

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

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

### **Artigo 24.º**

#### **Modificações aos documentos previsionais**

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

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

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

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

## **CAPÍTULO IV**

### **EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA**

#### **SECÇÃO I**

##### **Normas de execução**

### **Artigo 25.º**

#### **Objeto e âmbito**

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Ammit', 'J. J. J.', and 'L. J. J.']*



**Artigo 26.º**  
**Princípios e regras**

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

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

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

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

**Artigo 28.º**  
**Fases de execução da receita**

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

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

**Artigo 29.º**  
**Abertura do orçamento**

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

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Lammun', 'T. K. B.', and 'Lautz']*



### Artigo 30.º

#### Liquidação e cobrança de receita

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

a) Receita Eventual – Esta modalidade de liquidação e arrecadação de receita não pressupõe a definição de responsabilidades de cobrança a agentes específicos ou a quem exerce as funções de tesoureiro, cabendo a emissão ao Serviço Emissor designado para o efeito e a respetiva cobrança a quem exerça as funções de Tesoureiro.

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

ii) Receita Eventual com cobrança diferida - No caso de emissão com cobrança diferida, entende-se a reflexão de direitos cuja cobrança ocorre dentro de um prazo definido pelo Executivo, o Serviço Emissor emite faturação que suportará o lançamento dos direitos a receber.

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

### Artigo 31.º

#### Entrega de receitas cobradas

2- As Guias de Receita emitidas Serviços de Atendimento, serão cobradas, pelo serviço de Tesouraria, em regra, no próprio dia.

3- O montante das receitas cobradas deve ser entregue no próprio dia a que dizem respeito e imediatamente depositados os valores sempre totalizem um valor em numerário igual ou superior a 500,00 euros.

4- As guias de recebimento emitidas nos termos do número anterior devem conter desagregação suficiente de forma a permitir o devido tratamento contabilístico.

*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]*



### **Artigo 32.º**

#### **(Supervisão dos processos de receita)**

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

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

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

## **SECÇÃO II**

### **OPERAÇÕES DE CONTROLO**

### **Artigo 33.º**

#### **Objetivo**

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

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

### **Artigo 34.º**

#### **Operações de Controlo**

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

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

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several others below it.]*



**CAPÍTULO IV**  
**EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA**

**SECÇÃO I**  
**Normas de execução**

**Artigo 36.º**  
**Objetivo**

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

**Artigo 37.º**  
**Princípios e regras**

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

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

*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]*







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

#### **Artigo 41.º**

##### **Requisitos para a assunção de despesa**

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

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

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

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

#### **Artigo 42.º**

##### **Autorização de despesa**

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

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

#### **Artigo 43.º**

##### **Registo das fases da despesa**

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

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

*Sammm*  
*[Handwritten signatures and scribbles]*



- d) Na fase do processamento/liquidação, dispor-se-á de fatura ou documento equivalente, que titule a dívida e evidencie o bem ou serviço adquirido.
- e) Na fase da autorização do pagamento, deve ser emitida pelo Serviço de Contabilidade a respetiva ordem de pagamento, procedendo esta, à recolha do despacho/deliberação da entidade competente.
- f) Na fase de pagamento, procede-se ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos pelo Serviço de Contabilidade, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.

2 - As Operações de despesa, são objeto de classificação económica e orgânica em todas as fases referidas na no art.º 32º.

#### **Artigo 44.º**

##### **Supervisão dos processos de despesa**

1 - A conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas efetuadas, deverá obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis de um modo geral (Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março e Regras de Contratação Pública em vigor) e

2 - A supervisão dos processos de despesa poderá ser efetuada pelo Serviço de Contabilidade.

3 - O Serviço de Contabilidade poderá consultar, nos diversos serviços, ou requisitar, para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a realização da despesa, devolvendo-a depois de consultada.

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

#### **SECÇÃO II**

##### **OPERAÇÕES DE CONTROLO**

#### **Artigo 45.º**

##### **Objetivo**

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

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Sammm', 'J. B. B.', and 'Leuty']*



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

#### **Artigo 46º**

##### **(Operações de Controlo)**

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

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

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

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



**CAPÍTULO V**  
**DESPEAS COM PESSOAL**

**SECÇÃO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 48.º**

**Objetivo**

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

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

**Artigo 49.º**

**Considerações gerais**

- 1 - Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar que os custos constantes da Demonstração de Resultados correspondem a encargos e responsabilidades efetivos da Junta de Freguesia.
- 2 - Deverá ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise, ser limitadas quanto à sua consulta e alterações.
- 3 - A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento deverão ser efetuadas por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação.

**Artigo 50.º**

**(Processo Individual)**

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'JFM', 'JFM', and 'JFM']*



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

**Artigo 51.º**

**Recrutamento e Seleção de Pessoal**

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

**Artigo 52.º**

**(Processamento de Vencimentos)**

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

**Artigo 53.º**

**Pagamento de Vencimentos**

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

**SECÇÃO II**

**OPERAÇÕES DE CONTROLO**

**Artigo 54.º**

**Operações de Controlo**

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Jamm', 'Ferreira', and others.]*





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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ammm', 'JFQ', and 'Quarteira']*

## **CAPÍTULO VI DISPONIBILIDADES**

### **SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 55º**

##### **Considerações gerais**

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

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





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

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

#### **Artigo 56.º**

##### **Caixa**

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

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

#### **Artigo 57.º**

##### **(Fundo fixo de caixa)**

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

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

#### **Artigo 58.º**

##### **Contas bancárias**

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

#### **Artigo 59º**

##### **(Meios de pagamento)**



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

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

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

#### **Artigo 60º**

##### **(Pagamento por cheque)**

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

1 - Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artigo 61º**

##### **(Pagamentos)**

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

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



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

## **SECÇÃO II DO FUNDO DE MANEIO**

### **Artigo 62º (Âmbito)**

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

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

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

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

### **Artigo 63º (Autorização do Fundo de Maneio)**

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

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

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Lamm' and another that appears to be 'J. F. ...']*



**Artigo 65º**  
**(Princípios)**

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

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

**Artigo 66º**  
**(Considerações)**

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

**Artigo 67º**  
**(Constituição)**

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Lamm', 'F. Silva', and 'D. J. Silva']*



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

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

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

#### **Artigo 68º (Reconstituição)**

A reconstituição do fundo de maneo obedece aos seguintes procedimentos:

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

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

#### **Artigo 69º (Reposição)**

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

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

#### **Artigo 70º (Controlo)**

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

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





### **Artigo 71º**

#### **(Documentação a remeter ao Tribunal de Contas)**

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

## **SECÇÃO II**

### **DAS OPERAÇÕES DE CONTROLO**

### **Artigo 72º**

#### **(Balanço à Tesouraria)**

1 - O estado de responsabilidade do Responsável da Tesouraria pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados pela Secção de Gestão Administrativa e Serviços Gerais, nas seguintes situações:

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

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

### **Artigo 73º**

#### **(Reconciliação bancária)**

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

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*





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

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'kamm', 'Jof. B', and others]*

## **CAPÍTULO VII IMOBILIZADO**

### **SECÇÃO I OBJECTO E ÂMBITO**

#### **Artigo 74º**

##### **(Objeto)**

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

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



**Artigo 75º**  
**(Âmbito)**

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

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

- a) Investimentos financeiros – integram as aplicações financeiras de carácter permanente;
- b) Imobilizações corpóreas – incluem os imobilizados tangíveis, móveis ou imóveis, que a entidade utiliza na sua atividade operacional, que não se destinem a ser vendidos ou transformados, com carácter de permanência e durabilidade superior a um ano, incluindo, igualmente, as benfeitorias e as grandes reparações que sejam de acrescer ao custo daqueles imobilizados, conforme definido no art.º 87º;
- c) Imobilizações incorpóreas – integram as imobilizações intangíveis, englobando, nomeadamente, direitos e despesas de constituição, arranque e expansão da entidade.

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

- a) Esteja razoavelmente assegurada a viabilidade técnica do produto ou do processo;
- b) A JFQ pretenda produzir e comercializar ou usar o produto ou o processo;
- c) A existência de um mercado para o produto ou processo, ou, se ele se destinar a ser usado internamente em detrimento da venda, esteja razoavelmente assegurada a sua utilidade para a JFQ;
- d) Existam recursos adequados, ou a disponibilidade destes esteja razoavelmente assegurada, para completar o projeto e comercializar ou usar o produto ou processo.

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

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Ammm', 'JFQ', 'D', and 'Kuty']*



## Artigo 76º

### (Critérios de valorimetria do imobilizado)

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Lammor', 'F. G. B.', and 'deute']*



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

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

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

## SECÇÃO II DA AQUISIÇÃO

### Artigo 77º (Âmbito)

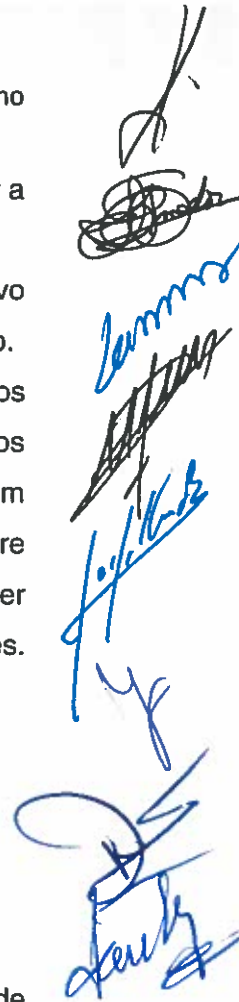
As aquisições de imobilizado devem efetuar-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberações do Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento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

### Artigo 78º (Aquisição)

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

1 – Tipo de aquisição:

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





**Artigo 79º**

**(Receção de imobilizado)**

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

**Artigo 80º**

**(Registo no Cadastro)**

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

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

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

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

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

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

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

a) Aquisição por escritura;

b) Aquisição por empreitada;

c) Construção por administração direta;

d) Aceitação de doações, heranças e legados;

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

f) Expropriação.

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

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several others below it.]*





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

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

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

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

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

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

### **Artigo 81º**

#### **(Bens em regime de locação)**

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

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

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

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

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Zammas', 'José B', and 'Luis']*





5 - No final do contrato, se a JFQ exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecerão no inventário e seguindo as regras da presente Norma.

### **SECÇÃO III DA REPARAÇÃO**

#### **Artigo 82º**

##### **(Reparação e manutenção de bens)**

- 1 - Cumpre ao Serviço de Património e demais serviços da JFQ, zelar pelo bom estado de conservação do imobilizado.
- 2 - A necessidade de efetuar uma reparação é proposta pelos Serviços responsáveis pela sua guarda e é validada pelo Serviço de Património que verifica as condições do bem.
- 3 - Ao Serviço de Património compete a verificação da abrangência dos bens por garantia ou contrato de manutenção, situação que deve ser comunicada ao Serviço de Aprovisionamento.

#### **Artigo 83º**

##### **(Grandes reparações e conservações)**

- 1 - As grandes reparações e conservações consubstanciam-se em todas as modificações ou adições importantes introduzidas em bens pertencentes ao imobilizado da JFQ, que contribuam para acrescer, substancialmente, a respetiva produtividade ou tempo de utilização.
- 2 - As despesas delas resultantes devem onerar as rubricas de investimento nas quais os bens se enquadram, e bem assim, serão aditados ao imobilizado da JFQ
- 3 - Para se poder classificar estas despesas como de capital - formação bruta de capital fixo - é necessário que a incorporação dos elementos tenha como contrapartida um prolongamento da vida útil dos bens reparados.
- 4 - Estão na situação descrita no número anterior, a substituição dos motores de máquinas e viaturas ou outras peças consideradas vitais, a modificação da estrutura ou adição de outras divisões aos edifícios, a instalação de sistemas novos de aquecimento central e condicionamento de ar.
- 5 - Em caso de dúvida e na impossibilidade de se verificar o referido nos números anteriores, consideram-se «grandes reparações ou beneficiações» sempre que o respetivo custo exceda 30% do seu valor patrimonial líquido, atento o critério de materialidade.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'summa', 'H. K. B.', and 'auty']*



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

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

#### SECÇÃO IV DO ABATE

##### Artigo 84º (Âmbito)

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

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

a) Alienação:

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

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

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

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

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

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

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

c) Declaração de incapacidade do bem

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Jammno' and various initials]*



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

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

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

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

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

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

### Artigo 85º

#### (Abate)

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

1 - Tipo de abate

- a) 01 - alienação a título oneroso;
- b) 02 - alienação a título gratuito;
- c) 03 - furto/roubo;
- d) 04 - destruição;
- e) 05 - transferência;
- f) 06 - troca;
- g) 10 - outros.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Lamm', 'J. J. J.', and 'L. J. J.']*



**SECÇÃO V**  
**OUTRAS ALTERAÇÕES AO IMOBILIZADO**

**Artigo 86º**

**(Transferência interna)**

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

**Artigo 87º**

**(Permuta)**

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

**Artigo 88º**

**(Arrendamento)**

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

**SECÇÃO VI**  
**DO INVENTÁRIO E CADASTRO**

**Artigo 89º**

**(Âmbito)**

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



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

#### **Artigo 90º**

##### **(Regras gerais de inventariação)**

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

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

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

#### **Artigo 91º**

##### **(Metodologias)**

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

2 – Os bens imóveis podem ser inventariados como:

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

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Lammal', 'JFQ', and others.]*



### Artigo 92º

#### (Bens de reduzido valor ou de renovação frequente)

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

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

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

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

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

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

### SECÇÃO VIII

#### OPERAÇÕES DE CONTROLO

### Artigo 93.º

#### (Verificação física)

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

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

3 – A verificação física compreende os seguintes procedimentos:

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

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

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Emmanuel', 'Jury', and 'Larys']*





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

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

#### **Artigo 94º**

##### **(Reconciliação das Fichas de Cadastro e os Registos Contabilísticos)**

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

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

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE DE CUSTOS**

#### **Artigo 95º**

##### **(Disposições gerais)**

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

#### **Artigo 96º**

##### **(Apuramento de custos)**

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

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

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Lamm', 'Luz', and others.]*



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

#### **Artigo 97º**

##### **(Apuramento de custos)**

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

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

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

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

### **CAPÍTULO IX**

#### **DAS OPERAÇÕES DE FIM DE EXERCÍCIO**

##### **SECÇÃO I**

#### **DOS TRABALHOS DE FIM DE EXERCÍCIO**

#### **Artigo 98º**

##### **(Trabalhos de fim de exercício)**

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

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Lammal', 'F. B.', 'Y', and 'W. S. 9']*



**Artigo 99º**

**(Trabalhos preparatórios)**

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

2 - O inventário geral compreende os inventários parciais:

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

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

**SECÇÃO II**

**DAS AMORTIZAÇÕES E PROVISÕES**

**Artigo 100º**

**(Amortizações)**

1 - O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes.

2 - Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se, aplicando aos montantes dos elementos do ativo imobilizado em funcionamento, as taxas de amortização definidas no CIBE.

3 - O valor unitário e as condições, em que os elementos do ativo imobilizado sujeitos a depreciação possam ser amortizados num só exercício, são os definidos no CIBE.

4 - É permitida a fixação de quotas diferentes das estabelecidas na Lei, para os elementos do ativo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, desde que acompanhada de justificação adequada.

**Artigo 101º**

**(Provisões)**

1 - A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades.

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Sammm', 'Luz', and 'Luzty']*



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

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

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

5 - As dívidas que tenham sido reclamadas judicialmente ou em que o devedor tenha pendente processo de execução ou esteja em curso processo especial de recuperação da empresa de falência, são tratadas como «custos e perdas extraordinários», quando resulte do respetivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas.

6 - Não são consideradas de cobrança duvidosa as seguintes dívidas:

- a) Do Estado, Regiões Autónomas e Autarquias Locais;
- b) As cobertas por garantia, seguro ou caução, com exceção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.

### SECÇÃO III DOS ACRÉSCIMOS E DIFERIMENTOS

#### Artigo 102º

##### (Objeto)

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

#### Artigo 103º

##### (Conceitos básicos)

O conceito de acréscimo e diferimento está interligado com:

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

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

*Handwritten notes and signatures in blue ink:*  
- A signature at the top right.  
- A circled signature below it.  
- The phrase "em mora" written vertically.  
- A signature below "em mora".  
- Another signature below that.  
- A signature at the bottom right, possibly "Lary".



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

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

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

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

### **Artigo 104º**

#### **(Conceitos específicos)**

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

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

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

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

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

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

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

### **Artigo 105º**

#### **(Controlo)**

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

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Lemmm', 'Lafete B', 'Laf', 'Lafete', and 'Lafete'.*





## CAPÍTULO X PRESTAÇÃO DE CONTAS

### Artigo 106º (Documentos)

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

### Artigo 107º (Organização e Aprovação)

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

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

3 - Os documentos são conferidos pelo Responsável da Secção de Gestão Administrativa e serviços Gerais.

4 - Os documentos de prestação de contas não devem ser rubricados no seu canto superior direito, apenas assinados nos espaços referenciados para assinatura.

5 - Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas, de acordo com o definido na Resolução do Tribunal de Contas que define as instruções para organização e remessa de documentação das contas das autarquias locais abrangidas pelo POCAL, dentro do prazo legalmente estipulado, devidamente aprovados pelo Executivo, independentemente da apreciação pelo Órgão Deliberativo.

6 - Os prazos para apresentação dos documentos de prestação de contas são os seguintes:

a) O Órgão Executivo apresenta os documentos ao Órgão Deliberativo no mês de Abril do ano seguinte a que respeitam, como tal a aprovação pelo Executivo deve ocorrer por forma a cumprir este prazo.

b) As contas da Junta de Freguesia serão enviadas pelo Executivo a Tribunal de Contas até dia 30 de Abril do ano seguinte a que respeitam, com cópia ao Ministro das Finanças e Ministro que tutela as autarquias locais;

c) Os documentos de prestação de contas da JFQ são remetidos ao Instituto Nacional de Estatística até 30 dias após a sua aprovação.

d) No que respeita ao envio de informação à Comissão de Coordenação Regional respetiva, deverá a JFQ remeter-lhe 30 dias após a sua aprovação,







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

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

#### **Artigo 108º**

##### **(Prestação de Contas Intercalar)**

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

### **CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 109º**

##### **(Norma revogatória)**

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Lermm', 'Lalla B', and 'Jeste']*



### **Artigo 110º**

#### **(Publicidade e Implementação)**

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

### **Artigo 111º**

#### **(Revisões e Alterações)**

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

### **Artigo 112º**

#### **(Responsabilidade funcional)**

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

### **Artigo 113º**

#### **(Entrada em Vigor)**

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Sam m', 'Luis', and others]*



**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE  
DELEGAÇÃO COMPETÊNCIAS\_CML\_JFQ**

**Ano 2018 - 2021**



H 024  
17/04/19

**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

**2018-2021**

**ENTRE:**

**MUNICIPIO DE LOULÉ**

**E**

**JUNTA DE FREGUESIA DE QUARTEIRA**





**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

O regime jurídico aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, prevê a concretização da delegação de competências através da celebração de contratos interadministrativos, prevista no artigo 120.º, entre órgãos de municípios e órgãos das freguesias e que pode efectuar-se em todos os domínios dos interesses próprios das populações das freguesias, em especial no âmbito dos serviços e das actividades de proximidade e de apoio às comunidades locais.

*[Handwritten signature]*

Os contratos interadministrativos visam regular relações jurídicas de coordenação e colaboração entre pessoas colectivas públicas, que permitam conferir à Administração Pública uma maior flexibilidade e capacidade de adaptação em face de novos desafios e de novas exigências.

Nos termos do artigo 120.º do regime jurídico aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, outra forma de concretização de delegação de competências, que não seja através da celebração de contratos interadministrativos, é nula.

A negociação, celebração, execução e cessação destes contratos obedece aos princípios da igualdade; da não discriminação; da estabilidade; da prossecução do interesse público; da continuidade da prestação do serviço público; e da necessidade e suficiência dos recursos.

A par das regras estabelecidas pelo regime jurídico aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, os contratos interadministrativos de delegação de competências estão ainda sujeitos, a título subsidiário, ao Código dos Contratos Públicos e ao Código do Procedimento Administrativo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Considerando que:

1. Uma administração local moderna assenta a sua acção numa efectiva articulação entre todos os órgãos das autarquias locais, em respeito pela autonomia de cada um, mas colaborando activamente entre si no sentido da melhoria dos serviços prestados às populações;
2. Num contexto de escassez de recursos, importa rentabilizar os meios disponíveis, num quadro de corresponsabilização, cooperação, solidariedade, mas sobretudo tendo em atenção a necessidade de encontrar respostas eficazes para os problemas e dificuldades com que todos os dias as autarquias locais são confrontadas;
3. As atribuições dos municípios podem ser prosseguidas pelas freguesias desde que os órgãos municipais deleguem competências nos seus órgãos em domínios dos interesses próprios das populações destas, nomeadamente no âmbito dos serviços e das actividades de proximidade e do apoio directo às comunidades locais, nos termos dos artigos 117.º, n.º 2 e 131.º;
4. Algumas das competências municipais previstas no Artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro podem ser delegadas nas Juntas de Freguesia;
5. A alínea I) do n.º 1 do artigo 33.º do mesmo diploma legal impõe à Câmara Municipal de Loulé a obrigação de discutir e preparar com as Juntas de Freguesia do concelho contratos de delegação de competências;
6. Já foi feita a discussão e a preparação com a junta de freguesia dos contratos de delegação de competências,





**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

É assim celebrado o presente contrato interadministrativo, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 120.º conjugado com o artigo 131.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, entre:

O **Município de Loulé**, com o NIPC 502 098 139, com sede na Praça da República em Loulé e com o endereço electrónico [cmLoule@cm-loule.pt](mailto:cmLoule@cm-loule.pt), representado pelo Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Loulé, **Vítor Manuel Gonçalves Aleixo**, no uso das competências previstas nas alíneas a) e c) do n.º 1 e na alínea f) do n.º 2 do artigo 35.º, como **Primeiro Outorgante**;

E

A **Junta de Freguesia de Quarteira**, NIPC 501 181 768, com sede na rua Vasco da Gama, em Quarteira, representada neste ato pelo Exmo. Sr. Presidente da Junta de Freguesia de Quarteira, **Telmo Manuel Machado Pinto**, no uso das competências previstas nas alíneas a) e g) do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 75/2013, como **Segunda Outorgante**,

Que se irá reger pelas cláusulas seguintes:

**Cláusula 1.ª**

**Objeto**

- 1- O presente contrato tem por objeto a delegação de competências da Câmara Municipal de Loulé na Junta de Freguesia de Quarteira.
- 2- As competências a delegar são algumas das previstas no n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, como a seguir se adianta:



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

- a) Alínea o), execução de obras e realização de eventos de interesse municipal;
- b) Alínea u), desenvolvimento de atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa e outra de interesse para o município;
- c) Alínea ee), criar, construir e gerir instalações e equipamentos relacionados com a toponímia, de acordo com a aprovação do Vereador do Urbanismo após parecer da Comissão Municipal de Toponímia;
- d) Alínea ff), Desenvolvimento de atividades e a realização de eventos relacionados com a atividade económica de interesse municipal;
- e) Alínea mm), com remissão para o n.º4 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, designação de um representante no Conselho Geral do Agrupamento de Escolas D. Dinis e Dr.ª Laura Ayres.

**Cláusula 2.ª**

**Obrigações das partes**

**1- Constituem obrigações da Câmara Municipal:**

- a)- Transferir para a Junta as verbas necessárias ao exercício das competências delegadas;
- b)- Apoiar tecnicamente a Junta através do Gabinete de Apoio às Freguesias;
- c)- Verificar o modo de cumprimento do contrato e apoio técnico, através do Gabinete de Apoio às Freguesias;
- d)- Apreciar e pronunciar-se sobre os relatórios semestral e anual de acompanhamento referente à execução das competências delegadas.

**2- Constituem obrigações da Junta de Freguesia:**

- a)- Exercer as competências delegadas de modo eficiente e eficaz;
- b)- Prestar as informações que a Câmara Municipal lhe peça sobre os atos praticados no exercício das competências delegadas;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

- c)- Dar conhecimento, no prazo de 60 dias, à Câmara Municipal de toda e qualquer situação de que tenha conhecimento e que possa vir a prejudicar, impedir, tornar mais oneroso ou difícil o exercício das competências delegadas;
- d)- Remeter à Câmara Municipal de Loulé os relatórios referidos na cláusula 12.ª, nos quais será prestada informação circunstanciada sobre o exercício das competências delegadas, conforme modelos que se anexam (anexos 3 e 4).

**Cláusula 3.ª**

**Apoio Financeiro**

- 1- A Câmara Municipal apoiará financeiramente a Junta, dotando-a anualmente com as verbas necessárias ao desempenho das competências delegadas.
- 2- Para o ano económico de 2018 as verbas a transferir são as que constam no anexo 1.

**Cláusula 4.ª**

**Transferência do apoio Financeiro**

- 1- As transferências financeiras referentes às delegações de competências serão efetuadas trimestralmente, nos meses de Janeiro, Abril, Julho e Outubro.
- 2- Os montantes a transferir poderão ser antecipados em casos excecionais e devidamente fundamentados.
- 3- Os montantes não executados no ano civil a que respeita a dotação financeira, poderão ser acumulados com a dotação do ano seguinte, desde que a respetiva junta de freguesia fundamente tal facto no relatório anual, ficando dependente, ainda, da apreciação da Câmara Municipal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

**Cláusula 5.ª**

**Apoio técnico**

A Câmara Municipal prestará o apoio técnico necessário de que a Junta careça para o cabal exercício das competências delegadas e que consistirá fundamentalmente na emissão de pareceres de carácter técnico ou jurídico e de recomendações sempre que tal for solicitado.

**Cláusula 6.ª**

**Vigência do acordo**

A duração do presente contrato coincide com a duração do mandato da Assembleia Municipal e considera-se renovado após a instalação deste órgão.

**Cláusula 7.ª**

**Modificação do contrato**

1 – O presente contrato pode ser modificado por acordo das partes outorgantes, sempre que se verifique uma alteração anormal e imprevisível das circunstâncias em que as partes outorgantes fundaram a decisão de contratar a delegação de competências objeto do presente contrato ou que assim o imponham razões de interesse público, desde que devidamente fundamentadas.

2 – A modificação do contrato obedece a forma escrita.

**Cláusula 8.ª**

**Suspensão do contrato**

1 – A execução das prestações que constituem o objeto do presente contrato pode ser, total ou parcialmente, suspensa com os seguintes fundamentos:



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

a) Impossibilidade temporária de cumprimento do contrato, designadamente em virtude de mora de um dos Outorgantes na disponibilização de meios ou bens necessários à sua execução;

b) Por razões de relevante interesse público devidamente fundamentadas.

2 – Quando a suspensão seja fundamentada nos termos da alínea b) do número anterior, os Outorgantes devem, com as devidas adaptações, demonstrar o preenchimento dos requisitos previstos nas alíneas a) a e) do n.º 3 do artigo 115.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.

**Cláusula 9.ª**

**Resolução pelas Partes Outorgantes**

1 – Sem prejuízo dos fundamentos gerais de resolução do contrato, as partes outorgantes podem resolver o presente contrato quando se verifique:

a) Incumprimento definitivo por facto imputável a um dos outorgantes;

b) Por razões de relevante interesse público devidamente fundamentado.

2 – Quando a resolução seja fundamentada nos termos da alínea b) do número anterior, a Primeira Outorgante deve demonstrar o preenchimento dos requisitos previstos nas alíneas a) a e) do n.º 3 do artigo 115.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.

**Cláusula 10.ª**

**Revogação**

1 – As partes podem, por mútuo acordo, revogar o presente contrato de delegação de competências.

2 – A revogação obedece a forma escrita.







**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

**Cláusula 13.ª**

**Acompanhamento e avaliação**

- 1- Compete à Junta de Freguesia remeter à CML até ao dia 15 do mês de Julho do ano em curso o relatório semestral e até ao final do mês de janeiro do ano seguinte ao da sua execução, o relatório anual do presente contrato.
- 2- Compete à Câmara Municipal:
  - a)- apreciar o relatório semestral para efeitos da libertação da 3.ª tranche anual;
  - b)- apreciar o relatório anual do ano anterior para efeitos de libertação da 2.ª tranche do ano seguinte.

**Cláusula 14.ª**

**Disposições e cláusulas por que se rege o contrato**

- 1 – Na execução do presente contrato de delegação de competências observar-se-ão:
  - a) O respetivo clausulado e o estabelecido em todos os anexos que dele fazem parte integrante;
  - b) A Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, e regime jurídico nele aprovado.
- 2 - Subsidiariamente, aplicam-se ainda:
  - a) O Código dos Contratos Públicos;
  - b) O Código do Procedimento Administrativo.

**Cláusula 15.ª**

**Foro competente**

Para a resolução de quaisquer litígios entre as partes sobre a interpretação e execução deste contrato de delegação de competências será competente o Tribunal Administrativo e Fiscal de Loulé, com expressa renúncia a qualquer outro.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

**Cláusula 16.ª**

**Aprovação**

O presente contrato será aprovado na sessão da Assembleia Municipal agendada para o próximo dia \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_\_ e na sessão da Assembleia de Freguesia agendada para o próximo dia \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_\_.

**Cláusula 17.ª**

**Publicidade**

Após a sua aprovação, o presente contrato será disponibilizado na página web do Município, com o endereço [www.cm-loule.pt](http://www.cm-loule.pt), na página web da freguesia e afixado em local próprio nas respetivas sedes.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

Pelo Município de Loulé  
O Presidente da Câmara Municipal

\_\_\_\_\_  
(Vitor Manuel Gonçalves Aleixo)

Pela Freguesia de Quarteira  
O Presidente da Junta de Freguesia

\_\_\_\_\_  
(Telmo Manuel Machado Pinto)

Loulé, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_

*[Handwritten signatures and initials in black and blue ink]*



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

**Anexo 1**

**Mapa dos apoios financeiros → Junta de Freguesia de Quarteira**

	Alíneas do n.º1 do artigo 33.º					Total (em euros)
	o) Obras (em euros)	o) Eventos (em euros)	u) Ambulâncias/transportes (em euros)	ee) (em euros)	ff) (em euros)	
<b>Valores</b>	<b>339.602</b>		<b>30.000</b>	*	<b>161.352</b>	<b>530.954</b>

\* 60,00€ por placa → vide alínea c) do n.º2 da cláusula 1.ª




**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

*J. J. J.*  
*Jamora*  
*J. J. J.*  
*J. J. J.*  
*J. J. J.*

**Anexo 2 - Painel Informativo**

Anexo ao Contrato Interadministrativo estabelecido entre a Câmara Municipal de Loulé e a Junta de Freguesia de Quarteira para o Ano de 2018

		<b>OBRA FINANCIADA PELA CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ CONTRATO INTERADMINISTRATIVO COM A JUNTA DE FREGUESIA DE</b>	0,3
1	<b>OBRA:</b>		0,7
	<b>CUSTO:</b>		
	1,5		



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

Escola 1/10

**Anexo 3 - Modelo de Relatório Semestral**

**JUNTA DE FREGUESIA DE QUARTEIRA**

**RELATÓRIO SEMESTRAL DO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO**

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

	1	2	3	4	5
<b>Artigo</b> 33º	<b>Valor do contrato</b>	<b>Valor já executado nesta data</b>	<b>Valor em execução nesta data</b>	<b>% do valor executado</b> (4= 2/1)	<b>% do valor em execução</b> (5= 3/1)
Alínea o) Obras/eventos					
Alínea ee)					

**Notas:**

- 1- Caso o somatório das % referidas nas colunas 4 e 5 seja inferior a 25% do valor já recebido (tranches de fevereiro e abril), deve ser apresentada justificação para tal efeito, a qual deverá ser objeto de aprovação/concordância da CML, para efeitos da eventual libertação da 3.ª tranche (não se aplica em 2018)
- 2- Envio para a CML da listagem das ações desenvolvidas até 30 de junho.





**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

JUSTIFICAÇÃO (eventual):

Parecer do Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF)

Despacho do Vice-Presidente

- 1- Concorda-se com a justificação . Proceda-se à transferência da 3.ª tranche.
- 2- Não se concorda com a justificação . Contacte-se a Junta de Freguesia para se recolherem os seguintes elementos:

O Vice-Presidente: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

**Anexo 4 - Modelo de Relatório final**

**JUNTA DE FREGUESIA DE QUARTEIRA**

**RELATÓRIO ANUAL DO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO**

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

	1	2	3	4	5
<b>Artigo</b> 33º	<b>Valor do contrato</b>	<b>Valor já executado nesta data</b>	<b>Valor em execução nesta data</b>	<b>% do valor executado</b> (4= 2/1)	<b>% do valor em execução</b> (5= 3/1)
Alínea o) Obras/eventos					
Alínea ee)					

**Notas:**

- 1- Caso o somatório das % referidas nas colunas 4 e 5 seja inferior a 100% do valor anual recebido, deve ser apresentada justificação para tal efeito, a qual deverá ser objeto de aprovação/concordância da CML, para efeitos da eventual libertação da 1.ª tranche do ano seguinte.
- 2- Envio para a CML da listagem das ações desenvolvidas até 31 de dezembro.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

*A. Guimarães*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

**JUSTIFICAÇÃO (eventual):**

**Parecer do Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF)**

**Despacho do Vice-Presidente**

- 1- Concorda-se com a justificação . Proceda-se à transferência da 1.ª tranche.
- 2- Não se concorda com a justificação . Contacte-se a Junta de Freguesia para se recolherem os seguintes elementos:

O Vice-Presidente: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## ACORDO DE EXECUÇÃO\_CML\_JFQ

Ano 2018 - 2021



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

#1029  
17/04/18

**ACORDO DE EXECUÇÃO**

**2018-2021**

**ENTRE:**

**MUNICÍPIO DE LOULÉ**, NIPC 502098139, com sede na Praça da República em Loulé, representado neste ato pelo Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Loulé, **Vítor Manuel Gonçalves Aleixo**

**E**

**JUNTA DE FREGUESIA DE QUARTEIRA**, NIPC 501181768, com sede na Rua Vasco da Gama em Quarteira, representada neste ato pelo Exmo. Sr. Presidente da Junta de Freguesia de Quarteira, **Telmo Manuel Machado Pinto**





**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

**Considerando:**

1. Que, nos termos do artigo 132.º, n.º 1 da Lei 75/2013, de 12 de Setembro, se consideram delegadas nas juntas de freguesia as competências aí expressamente referidas.
2. Que a produção de efeitos desta delegação legal está dependente da celebração de um acordo de execução nos termos do artigo 133.º
3. Que, na sequência da deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião plenária do órgão, em \_\_\_de\_\_\_ de 201\_\_\_, nos termos da qual este órgão propôs a celebração de um acordo de execução, foram encetadas negociações com a Freguesia de Quarteira;
4. Que, em estudo levado a cabo pelos serviços competentes do Município, com o auxílio das informações fornecidas pela Freguesia, se conclui que a solução mais adequada, eficiente e eficaz é o exercício das competências devidamente discriminadas no presente Acordo pela Freguesia de Quarteira.
5. Que o exercício destas competências pela Freguesia não determina o aumento da despesa pública global; promove o aumento da eficiência da gestão e dos ganhos de eficácia dos recursos por parte das autarquias locais; e concretiza uma boa articulação entre o município e a freguesia.

**É celebrado o presente acordo de execução,**

**Que se regerá pelas seguintes cláusulas:**

**Cláusula 1.ª**

**Objeto**

O presente acordo de execução concretiza a delegação na Junta de Freguesia de Quarteira das seguintes competências da Câmara Municipal:

- a) Limpeza de vias, valetas e outros espaços públicos;





**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

- b) Realização de pequenas reparações nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;

**Cláusula 2.ª**

**Obrigações das partes**

1. Constituem obrigações da Câmara Municipal:
  - a) Transferir para a Junta as verbas necessárias ao exercício das competências delegadas;
  - b) Apoiar tecnicamente a Junta através do Gabinete de Apoio às Freguesias;
2. Constituem obrigações da Junta de Freguesia:
  - a) Exercer as competências delegadas de modo eficiente e eficaz;
  - b) Prestar as informações que a Câmara Municipal lhe peça sobre os atos praticados no exercício das competências delegadas;
  - c) Dar conhecimento, no prazo de 60 dias, à Câmara Municipal de toda e qualquer situação de que tenha conhecimento e que possa vir a prejudicar, impedir, tornar mais oneroso ou difícil o exercício das competências delegadas;
  - d) Remeter à Câmara Municipal de Loulé os relatórios referidos na cláusula 10.ª, nos quais será prestada informação circunstanciada sobre o exercício das competências delegadas, conforme modelos que se anexam (anexos 2 e 3).

**Cláusula 3.ª**

**Apoio Financeiro**

- 1 – A Câmara Municipal apoiará financeiramente a Junta, dotando-a, anualmente, com as verbas necessárias ao desempenho das competências delegadas.
- 2- Para o ano económico de 2018 as verbas a transferir são as que constam no anexo 1.
- 3- As transferências financeiras referentes às delegações de competências serão efetuadas trimestralmente, nos meses de Janeiro, Abril, Julho e Outubro.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

**Cláusula 4.ª**

**Apoio técnico**

A Câmara Municipal prestará o apoio técnico necessário de que a Junta careça para o cabal exercício das competências delegadas e que consistirá fundamentalmente na emissão de pareceres de carácter técnico ou jurídico e de recomendações sempre que tal for solicitado.

**Cláusula 5.ª**

**Vigência do acordo**

A duração do presente contrato coincide com a duração do mandato da Assembleia Municipal e considera-se renovado após a instalação deste órgão.

**Cláusula 6.ª**

**Cessação do acordo**

- 1 – O presente acordo pode cessar por resolução em caso de incumprimento da contraparte ou por motivos de relevante interesse público devidamente justificados.
- 2 – O presente acordo renovar-se-á após instalação do órgão deliberativo do município.
- 3 – A cessação do presente acordo não poderá nunca por em causa a continuidade do serviço público, cabendo à Câmara o exercício das competências para as quais o acordo tenha deixado de vigorar.

**Cláusula 7.ª**

**Modificação do acordo**

- 1 – O presente acordo poderá ser modificado, por acordo entre as partes, pela forma escrita.
- 2 – O presente acordo de execução é insusceptível de revogação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

**Cláusula 8.ª**

**Aprovação**

O presente acordo será aprovado na sessão da Assembleia Municipal agendada para o próximo dia \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_\_ e na sessão da Assembleia de Freguesia agendada para o próximo dia \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_\_.

**Cláusula 9.ª**

**Publicidade**

Após a sua aprovação, o presente acordo será disponibilizado na página web do Município, com o endereço [www.cm-loule.pt](http://www.cm-loule.pt), na página web da freguesia e afixado em local próprio nas respectivas sedes.

**Cláusula 10.ª**

**Acompanhamento e avaliação**

- 1- Compete à Junta de Freguesia remeter à CML até ao dia 15 do mês de Julho do ano em curso um relatório semestral da atividade desenvolvida e até ao final do mês de janeiro do ano seguinte ao da sua execução, o relatório anual do presente acordo.
- 2- Compete à Câmara Municipal:
  - a)- a avaliação do relatório semestral para efeitos da libertação da 3.ª tranche anual;
  - b)- a avaliação do relatório anual do ano anterior para efeitos de libertação da 2.ª tranche do ano seguinte.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

**Pelo Município de Loulé**  
**O Presidente da Câmara Municipal**

\_\_\_\_\_  
*(Vitor Manuel Gonçalves Aleixo)*

**Pela Freguesia de Quarteira**  
**O Presidente da Junta de Freguesia**

\_\_\_\_\_  
*(Telmo Manuel Machado Pinto)*

Loulé, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

**ANEXOS**

**Anexo 1** – Mapa dos apoios financeiros → Junta de Freguesia de Quarteira

	Alíneas do artigo 132.º da Lei n.º 75/2013		Total (em euros)
	b) (em euros)	e) (em euros)	
<b>Valores</b>	19.500	42.840	<b>62.340</b>



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

**Anexo 2 – Modelo de Relatório Semestral**

**JUNTA DE FREGUESIA DE QUARTEIRA**

**RELATÓRIO SEMESTRAL DO ACORDO DE EXECUÇÃO**

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

	1	2	3	4	5
<b>Artigo 132º</b>	<b>Valor do acordo (em euros)</b>	<b>Valor já executado nesta data (em euros)</b>	<b>Valor em execução nesta data (em euros)</b>	<b>% do valor executado (4= 2/1)</b>	<b>% do valor em execução (5= 3/1)</b>
Alínea b)					
Alínea e)					

**Notas:**

- 1- Caso o somatório das % referidas nas colunas 4 e 5 seja inferior a 25% do valor já recebido (tranches de fevereiro e abril), deve ser apresentada justificação para tal efeito, a qual deverá ser objeto de aprovação/concordância da CML, para efeitos da eventual libertação da 3.ª tranche (não se aplica em 2018).
- 2- Envio para a CML da listagem das ações desenvolvidas até 30 de junho.





**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

*Handwritten signature*

JUSTIFICAÇÃO (eventual):

[Empty box for justification]

*Handwritten signature*

Parecer do Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF)

[Empty box for GAF opinion]

*Handwritten signature*

Despacho do Vice-Presidente

- 1- Concorda-se com a justificação . Proceda-se à transferência da 3.ª tranche.
- 2- Não se concorda com a justificação . Contacte-se a Junta de Freguesia para se recolherem os seguintes elementos:

O Vice-Presidente: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

**Anexo 3 – Modelo de Relatório Final**

**JUNTA DE FREGUESIA DE QUARTEIRA**

**RELATÓRIO ANUAL DO ACORDO DE EXECUÇÃO**

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

	1	2	3	4	5
<b>Artigo 132º</b>	<b>Valor do acordo (em euros)</b>	<b>Valor já executado nesta data (em euros)</b>	<b>Valor em execução nesta data (em euros)</b>	<b>% do valor executado (4= 2/1)</b>	<b>% do valor em execução (5= 3/1)</b>
Alínea b)					
Alínea e)					

**Notas:**

- 1- Caso o somatório das % referidas nas colunas 4 e 5 seja inferior a 100% do valor anual recebido, deve ser apresentada justificação para tal efeito, a qual deverá ser objeto de aprovação/concordância da CML, para efeitos da eventual libertação da 1.ª tranche do ano seguinte.
- 2- Envio para a CML da listagem das ações desenvolvidas até 31 de dezembro

*Handwritten signatures and notes on the right margin, including a large scribble and the name 'Fátima'.*



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
Gabinete de Apoio às Freguesias

**JUSTIFICAÇÃO (eventual):**

**Parecer do Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF)**

**Despacho do Vice-Presidente**

- 1- Concorda-se com a justificação . Proceda-se à transferência da 1.ª tranche.
- 2- Não se concorda com a justificação . Contacte-se a Junta de Freguesia para se recolherem os seguintes elementos:

O Vice-Presidente: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



Bancada Política do PSD – Partido Social Democrata  
Assembleia de Freguesia de Quarteira

*Recebido em  
26/4/2018  
[Handwritten signature]*

## REQUERIMENTO

Exma. Senhora Presidente da  
Assembleia de Freguesia de Quarteira  
Lígia Brito

No seguimento da notícia publicada no Jornal Online PlanetAlgarve a 14 de Março do corrente e constante em anexo, vem a Bancada do PSD da Assembleia de Freguesia de Quarteira, ao abrigo do disposto no nº 1, alínea g) do artigo 17º da Lei nº 5-A/2002 de 11 de Janeiro, requerer a V. Exa. que se digne solicitar ao Senhor Presidente da Junta de Freguesia de Quarteira as seguintes informações:

1. Motivo pelo qual a Junta de Freguesia de Quarteira alugou, para o efeito, uma sala de formação a uma entidade privada;
2. Se foram considerados outros espaços, nomeadamente salas de aula devolutas nas escolas da Freguesia, e porque não optou a Junta de Freguesia por esta via;
3. Se houve consulta a outras empresas privadas;
4. Cópia da(s) facturas e do(s) cheques de liquidação à empresa Ginásios Da Vinci Quarteira.

Para os devidos efeitos, aguarda a Bancada do PSD uma resposta a este requerimento.

Subscreve,

*Ricardo B.*  
*[Handwritten signature]*

Quarteira, 26 de Abril de 2018

# PLANETALGARVE

Jornal Online JMD Series - Criado em 29 de junho de 2012

QUARTEIRA

## Quarteira cidade integradora | Nepaleses e Tailandeses concluem curso de Português

BY JORGE MATOS DIAS ON 14 MARÇO, 2018

**28 imigrantes de nacionalidades Nepalesa e Tailandesa, residentes na freguesia de Quarteira, inscritos e participantes do Projeto “Loulé Sem Fronteiras” – FAMI de apoio à população imigrante NPT (Nacionais de Países Terceiros), promovido pela Fundação António Aleixo, concluíram esta terça-feira, 13 de março, a formação Português Para Todos (nível A1 + A2), num total de 150 horas, com certificação final.**

A última aula contou com a presença do presidente da Junta de Freguesia de Quarteira, Telmo Pinto, com as representantes do Centro de Formação de Faro e do Centro de Emprego de Loulé, Dr.ª Regina e Prof.ª São (esta última professora do curso) e do

Segundo Nelson Horta, coordenador do Projeto “Loulé Sem Fronteiras”, esta foi “uma turma muito boa. Esperamos que este curso tenha servido para vocês no trabalho, em família, com amigos, que consigam falar melhor e entender melhor o Português. O Curso de Português vai terminar hoje mas nós continuamos com este projeto na Fundação António Aleixo. A porta está aberta para continuarem a ir. Para poderem estar aqui, agradecemos muito ao Centro de Emprego de Loulé e ao Centro de Formação de Faro, aqui representados pela Dr.ª Regina e pela Prof.ª São. Foram as pessoas que conseguiram organizar toda a turma para poderem aqui estar e terem as certificações. Muito obrigado à Junta de Freguesia de Quarteira, aqui representada pelo seu presidente, porque **foi a junta de freguesia garantiu este espaço, esta sala, para que pudessem ter a turma completa e as aulas aqui. Vocês inauguraram este espaço e foi através da junta de freguesia que financiou o aluguer da sala.** Agradeço também à equipa dos Ginásios de Educação Da Vinci que tem aqui um espaço muito bonito. Obrigado por terem colaborado”.

A Dr.ª Regina desejou “que esta formação vos traga tudo aquilo de que precisam: Trabalho, integração social e melhor qualidade de vida. Portanto, espero sinceramente que com esta formação sigam os vossos sonhos”.

David Pimentel, do Ginásios da Educação Da Vinci Quarteira, agradeceu “por terem estado todo este tempo aqui connosco. Foi um prazer ter-vos aqui. Vocês são pessoas fantásticas, criámos aqui uma empatia e queremos que voltem. Esta também é a vossa casa e sintam-se à vontade para voltarem porque nós cá estaremos para vos receber”.

O presidente da Junta de Freguesia de Quarteira, Telmo Pinto, sublinhou que “a junta de freguesia e a câmara estão sempre disponíveis para ajudar. Vocês vieram para aqui e já são quarteirenses. Os vossos filhos também vão crescer quarteirenses. Portanto, nós estamos disponíveis para ajudar naquilo que for possível. Se quiserem falar connosco, podem fazê-lo na junta de freguesia. Se quiserem que eu esteja presente em alguma iniciativa vossa, é só chamarem-me. O Nirajan tem feito esse trabalho. Foi ele que fez a primeira aproximação e isso foi muito importante para nós. Percebemos que são muitos os cidadãos do

Nepal e da Tailândia que estão aqui em Quarteira e que precisam dessa ajuda. O Português é muito importante para vocês poderem, profissionalmente, ganharem mais. Portanto, não fiquem por aqui. Aprendam melhor a língua que é a maior barreira que vocês têm e depois será mais fácil”.

Por último, referir que a formação decorreu nas magníficas instalações recentemente inauguradas da empresa Ginásios da Educação Da Vinci em Quarteira (<http://www.ginasiosdavinci.com/quarteira/index.php>), localizada na Rua da Abelheira, Edifício Império, N.º 1. Faz parte da rede da marca N.º 1 em Portugal em serviços de apoio educativo. Trata-se de um franchising de serviços de educação e formação com mais de 50 unidades em Portugal que procura distinguir-se pela qualidade do seu ensino, pelos conceitos e métodos utilizados, pela qualidade do espaço e equipamentos e pela diversidade de serviços que oferece.

Por: Jorge Matos Dias / PlanetAlgarve





## **Assembleia - Freguesia de Quarteira**

---

**De:** Sílvia Leandro <silviabonixe@gmail.com>  
**Enviado:** 18 de abril de 2018 15:45  
**Para:** Assembleia - Freguesia de Quarteira  
**Assunto:** Pedido de substituição

Exma. Sra. Presidenta da Mesa da Assembleia de Freguesia de Quarteira

Eu, Sílvia Isabel Bonixe Leandro, venho por este meio solicitar a minha substituição, da reunião de assembleia de freguesia do dia 26 de abril de 2018, de membro efetivo da bancada do PS da Assembleia de Freguesia de Quarteira, por impossibilidade de estar presente, por motivos pessoais.

Atenciosamente

Sílvia Isabel Bonixe Leandro

## **Assembleia - Freguesia de Quarteira**

---

**De:** Carlos Catarino <cjncatarino@gmail.com>  
**Enviado:** 26 de abril de 2018 14:14  
**Para:** Assembleia - Freguesia de Quarteira  
**Assunto:** Justificação de falta a Assembleia de Freguesia -Bancada PSD

Cumpre-me comunicar que por motivos estritamente pessoais não posso estar presente na Assembleia de hoje, pelo que solicito a minha substituição.

Com os meus cumprimentos

Carlos Catarino

Substituição: Ricardo Proença.