

Norma

de Controlo Interno



Câmara Municipal de Setúbal

Gabinete de Auditoria Interna / 2013



ÍNDICE

PRÉAMBULO.....	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
1. DISPONIBILIDADES	9
2. CONTAS DE TERCEIROS.....	13
3. EXISTÊNCIAS	19
4. IMOBILIZADO	22
5. GESTÃO ORÇAMENTAL	28
6. SEGURANÇA INFORMÁTICA	32
NOMEAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS.....	36
ANEXOS.....	40
Anexo I – Relação dos Postos de Cobrança	41
Anexo II - Fluxograma de Bens Armazenáveis.....	42
Anexo III - Fluxograma de Bens não Armazenáveis	43
Anexo IV - Fluxograma de Controlo da receção/entrega de bens	44

Siglas

POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
NCI	Norma de Controlo Interno
CIBE	Cadastro de Inventário dos Bens do Estado
STI	Setor Técnico de Informática
CMS	Câmara Municipal de Setúbal
SI	Sistemas de Informação



49

Histórico do documento

Data	Versão	Descrição	Autor
02.12.2004	1.0	NCI Aprovada	26/04/DAF/DIGF
02.02.2005	1.1	NCI Revista	10/05/DAF/DIGF
	1.2	NCI Revista	GAI

Elaborado por:

Verificado por:

Aprovado por:

Data:

Data:

Data:

5

PREAMBULO

**Norma de
Controlo Interno**

Câmara Municipal de Setúbal

**PRÉAMBULO**

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, visa fundamentalmente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

A aprovação do POCAL impõe às autarquias locais a elaboração de um Sistema de Controlo Interno de acordo com o expresso no ponto (2.9) do POCAL.

A presente Norma de Controlo Interno, adiante designada abreviadamente por NCI, deve prosseguir os seguintes objetivos fundamentais, tendo em vista minimizar os riscos de fraudes, irregularidades e erros, assegurando a sua prevenção e deteção tempestivas:

1. Assegurar o desenvolvimento das atividades inerentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente;
2. Assegurar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis;
3. Assegurar a existência e segurança dos ativos;
4. Prevenir e detetar situações de ilegalidade, fraude e erro;
5. Assegurar a existência de uma completa, fiável e tempestiva informação contabilística e financeira, em particular no que respeita ao seu registo, conservação e disponibilidade;
6. Garantir a fiabilidade e a preparação oportuna de informação financeira;
7. O controlo das aplicações e do ambiente informático.

DISPOSIÇÕES GERAIS
Artigo 1.º
Lei Habilitante

A NCI é elaborada em conformidade com o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, diploma que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), e suas alterações introduzidas, pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, e Dec. Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/02, de 5 de abril.

Artigo 2.º
Objeto

A presente NCI da Câmara Municipal de Setúbal define, os procedimentos e medidas de controlo interno nas áreas administrativa, financeira e de recursos humanos, bem como nas áreas de gestão documental, processual e de recursos informáticos, atendendo às competências e níveis de atuação definidos na estrutura do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Setúbal, aprovado e publicado em DR n.º 18 de 25 Janeiro de 2013.

Artigo 3.º
Âmbito de aplicação

A presente NCI é aplicável a todos os serviços da autarquia, devendo os dirigentes e responsáveis, dentro da respetiva unidade orgânica, implementar o cumprimento da mesma, bem como apresentar sugestões de melhoria decorrentes da sua aplicação.

Artigo 4.º
Conteúdo

A Norma de Controlo Interno integra os procedimentos de controlo interno na área das Disponibilidades, Contas de Terceiros, Existências, Imobilizado, Gestão Orçamental, Segurança Informática, Nomeação de Responsáveis e anexos à presente NCI, designadamente, fluxogramas de bens armazenáveis, de bens não armazenáveis, e de controlo da receção/entrega de bens.



44

Artigo 5.º Competências

Compete ao Presidente da Câmara Municipal a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.

Por ato de delegação de competências podem ser distribuídas aos vereadores competências específicas.

Nos termos e limites definidos por diplomas próprios poderão ainda ser delegadas competências nos dirigentes municipais, em matéria de autorização de despesas.

Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos considerada inexistente, com responsabilização penal do autor.

Por atos que contrariem o preceituado nesta NCI os seus autores responderão perante os seus superiores hierárquicos.

Artigo 6.º Despachos e autorizações

Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial da Câmara, todos os despachos e informações que sobre eles foram exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma legível.

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

Artigo 7.º Segregação de funções

A segregação de funções é um princípio geral de controlo interno e que consiste:

- a) Na separação ou divisão de funções, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, contabilização e controlo de operações;
- b) Na garantia que a mesma pessoa não tenha a seu cargo, em simultâneo, o controlo físico e os registos a ele inerentes;
- c) Na separação entre a função contabilística e a função operacional.

Artigo 8.º Normas gerais

Toda a informação financeira produzida pela autarquia deverá ter como referência as disposições consagradas no POCAL, bem como as que decorrem de outros preceitos legais em matérias de receitas, proveitos, despesas e custos, nomeadamente a Lei das Finanças Locais – Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, e o Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e respetivas atualizações.

A informação prevista deverá ter enquadramento nas competências estabelecidas nos regulamentos em vigor, nomeadamente, no regulamento dos serviços municipais da Câmara Municipal de Setúbal, nos despachos de delegação de competências, no regulamento de fundos de maneo, no regulamento de taxas e outras receitas municipais, e outros tais como inventário e cadastro, utilização de veículos de frota municipal, cedência de equipamentos municipais, etc.

No desempenho das suas competências os dirigentes e chefias intermédias deverão aplicar o princípio da segregação de funções, definido no artigo 7.º da presente NCI.

**Artigo 9.º****Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação**

Compete ao Presidente da Câmara, no uso da competência delegada pelo órgão executivo, aprovar e manter atualizada a NCI, assegurar o seu acompanhamento e avaliação permanente.

Compete aos Diretores de Departamento, de Gabinete, Chefes de Divisão e Coordenadores Técnicos, dentro da respetiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidas na presente NCI, bem como efetuar propostas de melhoria ou de alteração à NCI, remetendo-as ao Gabinete de Auditoria Interna.

Compete ao Gabinete de Auditoria Interna, nos termos do regulamento orgânico em vigor:

- a) Propor, após audição dos serviços, as revisões e atualizações da NCI que considere necessárias;
- b) Assegurar a difusão e divulgação generalizada da NCI;
- c) Avaliar o estado de aplicação da NCI, procedendo a operações de verificação de conformidade.

Artigo 10.º**Incumprimento**

A violação das regras estabelecidas na presente NCI sempre que indicié a prática de infração disciplinar, dará lugar a imediata instauração de procedimento competente, nos termos prescritos no estatuto disciplinar.

Artigo 11.º**Substituições**

Em caso de vacatura do lugar, nas faltas e impedimentos do seu titular, as competências atribuídas nos termos da presente NCI serão assumidas pelo respetivo substituto legal.

Artigo 12.º**Norma revogatória**

Ficam revogados todos os regulamentos, normas internas, ordens de serviço e despachos anteriores na parte em que disponham em sentido contrário à presente NCI.

Artigo 13.º**Interpretações e omissões**

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, exarada em informação aos Serviços.

Artigo 14.º**Atualização da NCI**

A autarquia assegura o acompanhamento e avaliação permanente da presente NCI. Podendo esta ser alterada, por deliberação do órgão executivo, sempre que razões de eficácia o justifiquem, sem prejuízo da tramitação processual legalmente estabelecida e adaptar-se-á, sempre que necessário, a eventuais alterações legais com aplicação às autarquias locais.

Artigo 15.º**Envio de cópias**

Compete ao Gabinete de Auditoria Interna remeter à Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas, cópia da NCI, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 16.º**Publicidade**

A Câmara Municipal dará publicidade da Norma de Controlo Interno e das respetivas alterações que venham a ser consideradas, junto dos diferentes departamentos e serviços, até 15 dias após a sua aprovação em reunião de câmara.

Artigo 17.º**Entrada em vigor**

A presente NCI entra em vigor após ter sido aprovada em reunião de Câmara.

2

5

DISPONIBILIDADES

**Norma de
Controlo Interno**

Câmara Municipal de Setúbal

44

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

1. DISPONIBILIDADES

Pág: 1/3

1.1. OBJETIVO

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de movimentação e contabilização dos fundos, montantes e documentos existentes em caixa.

1.2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no processo de definição dos limites de importâncias existentes em caixa, abertura e movimento de contas bancárias, controlo de cheques, receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro, reconciliações bancárias, virtualização de receita, estado de responsabilidade do tesoureiro e fundos de maneo.

1.3. PROCEDIMENTO

1.3.1. Definição do limite de numerário existente em caixa

A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, definido pelo órgão executivo, respeitando-se um máximo de 5.000,00 euros (cinco mil euros). Excecionalmente este limite pode ser ultrapassado em dias que antecedem ocasiões em que se verifique, previamente, a necessidade de se proceder ao pagamento em numerário.

O responsável pela Tesouraria deverá fazer uma aferição contínua das importâncias em numerário existente em caixa, propondo superiormente a alteração do montante necessário sempre que se revele insuficiente.

Sempre que no final de cada dia se apure mais que o montante estabelecido, o excedente deverá ser depositado numa das contas bancárias da autarquia no dia seguinte. Cabe à Tesouraria assegurar este depósito diário.

1.3.2. Abertura e movimento de contas bancárias

A decisão da abertura de contas bancárias tituladas pela autarquia é previamente submetida à apreciação do órgão executivo, nos termos do ponto 2.9.10.1.2 do POCAL, sendo movimentadas em simultâneo pelo tesoureiro ou substituto e pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

44

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

1. DISPONIBILIDADES

Pág: 2/3

1.3.3. Controlo de cheques

Os cheques e as autorizações para transferência bancária serão emitidos pela Secção de Contabilidade e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, para pagamento após serem devidamente assinados, pelo Presidente da Câmara ou outro membro do órgão com competência delegada.

Os cheques, não preenchidos, estão à guarda do responsável designado para o efeito pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira, na Secção de Contabilidade.

Os cheques e as autorizações para transferência bancária que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente na Secção de Contabilidade, sob responsabilidade do responsável designado para o efeito, após inutilização das assinaturas, quando as houver, colocando neles, de forma clara e evidente, um carimbo ou menção de "Anulado".

Os cheques em trânsito, findo o seu período de validade (6 meses), serão cancelados junto da respetiva instituição bancária, procedendo-se à regularização contabilística.

1.3.4. Receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro

Existirão postos de cobrança nos locais que se considere justificável, de acordo com os despachos que os definem.

As receitas cobradas nos termos do presente artigo deverão dar entrada na Tesouraria no final do próprio dia, ou se tal não for possível, no dia seguinte ao da cobrança ou serão depositadas integralmente e diariamente nas instituições bancárias, com o envio diário do talão de depósito para a Tesouraria.

Os serviços emissores de guias de receita são responsáveis pela organização dos processos e/ou documentos que dão origem à respetiva guia de receita.

1.3.5. Reconciliações bancárias

A Secção de Contabilidade fará uma reconciliação bancária mensal através de funcionários designados para o efeito pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira, que não se encontre afeto à Tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes.

Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem estas ser averiguadas e prontamente regularizadas sempre que se justifique. Após cada reconciliação bancária o funcionário designado analisa a validade dos cheques em trânsito, propondo à Tesouraria o seu cancelamento, caso se justifique, junto da instituição bancária.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

1. DISPONIBILIDADES

Pág: 3/3

1.3.6. Virtualização de receita

A virtualização da receita processa-se através do débito ao tesoureiro, após a deliberação do órgão executivo ou a quem ele delegar, dos respetivos documentos de cobrança cujos montantes não tenham sido arrecadados no prazo estipulado para recebimento, desde que tal situação não esteja previamente definida em regulamento municipal.

A guia de débito ao tesoureiro é o documento que suporta a virtualização da receita e deve ser preenchida e assinada pelo funcionário do serviço emissor, devendo ser enviada ao Tesoureiro, devidamente acompanhada dos correspondentes documentos de cobrança.

1.3.7. Estado de responsabilidade do tesoureiro

Os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda presença ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos existentes na Tesouraria, a realizar por dois funcionários, rotativamente, designados pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira, aleatoriamente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No início e no final de cada mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara, pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) e ainda pelo tesoureiro cessante no caso referido da alínea d).

1.3.8. Fundos de Maneio

Os fundos de maneio são constituídos mediante decisão do órgão executivo, para efeitos do seu controlo foi elaborado o Regulamento de Constituição e Regularização de Fundos de Maneio, documento que estabelece as regras de constituição, regularização e finalidades, aprovado a 20 de agosto de 2003, sob a proposta n.º 42/2003/DFIN.

PR

4

CONTAS DE TERCEIROS

**Norma de
Controlo Interno**

Câmara Municipal de Setúbal

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

2. CONTAS DE TERCEIROS

Pág: 2/5

No caso de inexistência em armazém dos bens ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas, por meio informático, conforme modelo em uso no momento:

- a) artigos inseridos em contrato de fornecimento contínuo: o responsável do Setor de Aprovisionamento fará chegar à Secção de Contratação Pública e Património um pedido onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de stock e satisfação das requisições internas pendentes;
- b) artigos que, apesar de armazenáveis, não fazem parte da lista de artigos submetidos a processo para fornecimento contínuo: caberá ao Setor de Aprovisionamento remeter à Secção de Contratação Pública e Património para aquisição do bem.

A entrega dos bens é efetuada, de acordo com a sua natureza, no Setor de Aprovisionamento, podendo, em casos excecionais (questões de logística, operacionalidade dos bens, limitação do armazém, dimensões ou dificuldade de transporte), ser efetuada no próprio serviço requisitante ou, tratando-se de bens do imobilizado, nas instalações a que vão ser afetos, que deverá, sempre, conferir e confirmar a entrega à Secção de Contratação Pública e Património.

Constitui obrigação do serviço responsável pela receção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura, que, no caso de não ser do Setor de Armazéns, deverá enviar o original da guia de remessa ou cópia do documento que serviu de suporte à receção dos bens e será feita a atualização do programa de gestão de stock, em caso de fatura deve ser enviada à Secção de Atendimento e Gestão Documental para registo.

O funcionário deverá, aquando da sua receção, proceder à conferência física quantitativa e qualitativa, sempre que possível, confrontando para o efeito a guia de remessa, fatura ou documento equivalente. No documento que serviu de suporte à receção dos bens, deverá o funcionário que recebeu os artigos proceder à inscrição ou colocação de carimbo de Conferido/Recebido, colocar a respetiva data de receção, cargo e identificação legíveis e assinar. Se os bens em causa forem para armazém, é neste momento que é emitida a nota de lançamento para movimentar a conta de compras.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

2. CONTAS DE TERCEIROS

Pág: 3/5

Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (quer em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade superior ao requisitado) o serviço não procederá à receção do mesmo e informa o sucedido à Secção de Contratação Pública e Património.

Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento *a posteriori* da receção do mesmo deverá o serviço requisitante informar a Secção de Contratação Pública e Património, para que esta tome diligências no sentido de regularizar a situação.

O Setor de Aprovisionamento, deve manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.

2.3.3. Pedidos de Serviços e/ou bens não armazenáveis

Sempre que seja necessário adquirir bens não armazenáveis ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços municipais, deverá ser enviado, pelo serviço requisitante à Secção de Contratação Pública e Património, uma requisição emitida pelo responsável dessa unidade orgânica de nível mais elevado ou por ele confirmada, por meio informático, conforme modelo em uso no momento.

Tal informação deverá possuir impreterivelmente despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição desses bens ou serviços por quem tenha competência para autorizar a despesa.

A informação deverá conter ainda os seguintes elementos:

- 3.1. – Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
- 3.2. – Identificação do local onde irá ser entregue o bem;
- 3.3. – Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir ou locar;
- 3.4. – Estimativa do custo dos bens ou serviços a adquirir ou locar, sempre que possível
- 3.5. – Indicação não vinculativa sobre a rubrica orçamental onde se insere a aquisição;
- 3.6. - Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
- 3.7. - Em caso de necessidade de elaboração de um caderno de encargos com a caracterização técnica, o mesmo, sempre que possível, deve acompanhar a respetiva informação;
- 3.8. - Sugestão dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos.

Após a receção da informação, a Secção de Contratação Pública e Património verifica a sua conformidade nomeadamente no que diz respeito aos pontos mencionados anteriormente. Em caso de dúvidas, ou falta de elementos será solicitado esclarecimento ao serviço requisitante.

**NORMA DE CONTROLO INTERNO**

Versão 1.2

2. CONTAS DE TERCEIROS

Pág: 4/5

2.3.4. Conferência de faturas e pagamentos

As faturas dão entrada na Secção de Atendimento e Gestão Documental e são encaminhadas em formato de papel para a Secção de Contabilidade e em formato digital, através da aplicação Gestão Documental, para a Secção de Contratação Pública e Património.

A Secção de Contratação Pública e Património analisa as faturas remetidas pela Secção de Atendimento e Gestão Documental, dando informação em formato digital do número de requisição e, remetendo-as através da aplicação Gestão Documental à Secção de Contabilidade. Esta análise inclui três aspetos distintos:

- a) Se existe processo efetuado para o fornecimento;
- b) A confirmação de que o fornecedor está a faturar o que foi encomendado e nas condições acordadas;
- c) A verificação de que os cálculos da fatura estão aritmeticamente corretos.

A Secção de Contabilidade procede ao seu registo no programa contabilístico POCAL, ficando as faturas com estado de "conferência", enviando as mesmas pela gestão documental para as unidades responsáveis pelas aquisições a fim de serem conferidas e confirmadas.

As unidades responsáveis verificam se a fatura está em conformidade ou não, sendo elas encaminhadas para a Secção de Contabilidade

Após a receção das faturas confirmadas é feita o seu processamento no POCAL.

As notas de débitos e de crédito, consequência de ajustamentos, exigem a referência cruzada com o documento inicial.

Só as faturas originais ou "segunda via" são utilizadas como suporte ao registo contabilístico da obrigação e respetiva autorização de pagamento.

Após as operações referidas nos pontos anteriores, estão reunidas as condições para o pagamento das respetivas faturas que, obedecerá a um plano de pagamento definido pelo Chefe de Divisão Financeira, de acordo com a disponibilidade de tesouraria.

R

55

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

2. CONTAS DE TERCEIROS

Pág: 5/5

As faturas respeitantes a empreitadas são encaminhadas para Secção de Contabilidade que confere com os autos e procede ao registo, ao qual obedecerá a um plano de pagamentos.

2.3.5. Reconciliações de contas

Periodicamente será feita reconciliação entre os extratos da conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia por um funcionário designado pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira, bem como a reconciliação das contas de devedores e credores.

Aquando da receção dos extratos de conta-corrente de fornecedores, será efetuada pela Secção de Contabilidade a reconciliação das mesmas, de modo a apurar eventuais desvios.

Periodicamente serão efetuadas reconciliações nas contas "Estado e outros entes públicos".

Handwritten mark

Handwritten mark

EXISTÊNCIAS

**Norma de
Controlo Interno**

Câmara Municipal de Setúbal

**NORMA DE CONTROLO INTERNO**

Versão 1.2

3. EXISTÊNCIAS

Pág: 1/2

3.1. OBJETIVO

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de contabilização de existências.

3.2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se aos locais considerados como de armazenamento, bem como aos bens considerados como existências.

3.3. PROCEDIMENTO**3.3.1. Armazenagem**

O Setor de Aprovisionamento é o responsável pela manutenção do stock de artigos de economato e material de limpeza utilizados na administração direta e necessária para o regular funcionamento dos serviços.

O Setor de Aprovisionamento é responsável pelo armazenamento dos bens no armazém, a quem compete manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo e controlar a movimentação de bens aí depositados de forma a garantir o regular funcionamento dos serviços.

O Armazém apenas efetua obrigatoriamente a entrega de materiais mediante a apresentação de requisição interna devidamente preenchida e autorizada.

É proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva guia ou documento equivalente.

O manuseamento das existências de cada local de armazenamento é da competência exclusiva do seu responsável e só os funcionários do Setor de Aprovisionamento têm acesso às mesmas.

Periodicamente serão efetuadas contagens físicas, por amostragem, às existências para confirmação da correspondência entre os registos informáticos e as existências em armazém, bem como verificação das requisições externas não fornecidas para além de 30 dias.

3.3.2. Fichas de existências

O valor das existências deve ser calculado com base no custo médio ponderado

As fichas de existências do armazém são movimentadas de modo a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes – sistema de inventário permanente.

49

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

3. EXISTÊNCIAS

Pág: 2/2

Os registos nas fichas de existências são efetuados por pessoa que não proceda ao manuseamento físico das existências em armazém.

3.3.3. Inventários e Regularizações

Anualmente, até 15 de Janeiro, será efetuada obrigatoriamente a conferência física de todas as existências, pelo Setor de Aprovisionamento, sob coordenação da Divisão de Gestão Financeira.

Da inventariação física anual deverá ser elaborado relatório a apresentar ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada do qual deve constar:

- As metodologias utilizadas;
- Os desvios verificados;
- As anomalias detetadas;
- Parecer sobre o tratamento/correções e regularizações a implementar;
- Conclusões verificadas

A gestão dos stocks e controlo das fichas de existências em armazém são efetuados através da aplicação informática.

Sempre que se entenda necessário ou, obrigatoriamente quando haja substituição do responsável do armazém, proceder-se-á a inventário geral das existências.

Os funcionários a proceder à contagem física de armazéns e que não pertençam ao Departamento de Administração Geral, Finanças e Recursos Humanos, serão indicados pelo dirigente da sua unidade orgânica.

Sempre que necessário, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento das causas dos desvios.

Proceder-se-á de seguida à atualização do stock com base no registo do inventário físico.

4/

IMOBILIZADO

**Norma de
Controlo Interno**

Câmara Municipal de Setúbal

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

4. IMOBILIZADO

Pág: 1/5

4.1. OBJETIVO

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de inventariação do imobilizado da Autarquia.

4.2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se na aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos do Município.

4.3. PROCEDIMENTO

4.3.1. Gestão patrimonial municipal

Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens pelos diversos departamentos, divisões, secções, setores e gabinetes municipais, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.

Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:

- a) Inventário - relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;
- b) Cadastro - relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.

Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, são:

- a) Fichas de Inventário – são as previstas no POCAL e constituem documentos obrigatórios de registo de bens.
- b) Mapas de Inventário - Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com o POCAL e classificador geral previsto na Cadastro de Inventário dos Bens do Estado e constituem um instrumento de apoio à gestão.

45

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

4. IMOBILIZADO

Pág: 2/5

- d) Outros considerados convenientes pelo Município – para além dos obrigatórios no POCAL, o município de setúbal, para uma gestão eficiente e eficaz, considera conveniente o incremento dos seguintes elementos, contidos na aplicação informática: folha de carga, auto de transferência, auto de cessão e auto de abate.

4.3.2. Processo de inventário e cadastro

O inventário e cadastro do património municipal rege-se pelo regulamento municipal do património móvel e imóvel, aprovado pela Câmara Municipal por deliberação de 25/01/12, sob a proposta nº02/2012/DAF/DICP.

A Secção de Contratação Pública e Património é responsável pela manutenção do inventário dos bens da autarquia devidamente atualizado.

Todos os bens imóveis serão obrigatoriamente registados em nome da autarquia após a sua aquisição.

Compete à Secção de Contratação Pública e Património a guarda das chaves dos bens imóveis propriedade do município, as quais se encontram depositadas em local apropriado.

4.3.3. Fichas do imobilizado

As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas, identificando a todo o momento o responsável, local e estado do bem, devendo ser realizadas trimestralmente reconciliações entre o registo das fichas de inventário de imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.

4.3.4. Identificação do imobilizado

Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, código do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado – CIBE e classificação do POCAL, que compreende a classificação económica e patrimonial.

Individualmente, os:

- bens móveis – são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
- bens imóveis – são ainda identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado),

49

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

4. IMOBILIZADO

Pág: 3/5

espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;

- veículos – são ainda identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

4.3.5- Aquisição e Registo

Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respectivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:

- classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
- registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais.
- valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
- identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário. Este procedimento, denominado etiquetagem, corresponde à colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, colocação de placas metálicas e colocação de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;
- verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor do Município.

O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do Município.

Sempre que possível, os bens devem ter registo georeferenciado no sistema de informação geográfica.

45

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

4. IMOBILIZADO

Pág: 4/5

4.3.6. Valorimetria, Amortizações, Grandes Reparações e Desvalorizações

O ativo imobilizado do Município deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL (Custo de Aquisição) ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, por parte da Comissão de Avaliação de Imóveis, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero admitido na aplicação de Gestão do Imobilizado até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.

São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.

O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.

Entende-se por Valor Anual de Amortização = [Valor da aquisição (acrescido do valor de grandes reparações ou de reavaliação permitidas na lei) – Valor Residual] x Taxa anual de amortização. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a iniciar a partir da data de utilização.

Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação, em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública ou outro indicador com igual função.

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada à Secção de Contratação Pública e Património para efeitos de atualização da respetiva ficha, após a aprovação de quem tem competência para tal.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

4. IMOBILIZADO

Pág: 5/5

4.3.7. Alienação, Abate, Cessão e Transferência

A Secção de Contratação Pública e Património é a única unidade orgânica com competência para desenvolver os procedimentos de alienação, independentemente do seu tipo.

A Secção de Contratação Pública e Património deve proceder, na alienação, ao averbamento das transmissões de propriedade sujeitas a registo.

Compete ainda à Secção de Contratação Pública e Património efetuar o respetivo registo de abate.

O Auto de Abate só será processado após informação dos serviços para tal. Podem considerar-se situações suscetíveis de originar o auto de abate, nomeadamente: alienações, furtos, permutas, doações e informações de inaptidão operacional do bem.

No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio é ainda imprescindível, para se poder proceder ao abate do bem e posterior participação à seguradora para ressarcimento a comunicação à Secção de Contratação Pública e Património.

No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado o respetivo contrato, sendo esta responsabilidade da Secção de Património e Notariado.

Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante os valores em causa, atento o disposto na lei de organização e funcionamento dos órgãos dos Municípios.

A transferência de bens móveis deverá ser efetuada mediante informação à Secção de Contratação Pública e Património, que elaborará o auto de transferência e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

4.3.8. Seguros

Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do Município deverão estar adequadamente seguros. Para o efeito compete à Secção de Contratação Pública e Património efetuar todas as diligências nesse sentido. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada.

Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da Secção de Contratação Pública e Património.

Mediante proposta, a Secção de Contratação Pública e Património deverá, após autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades do Município de Setúbal.

☒ Praça de Bocage – 2901-866 SETÚBAL | ☎ + 351 265 541 500 Fax + 351 265 541 523 | www.mun-setubal.pt

pr

4

GESTÃO ORÇAMENTAL

**Norma de
Controlo Interno**

Câmara Municipal de Setúbal

44

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

5. GESTÃO ORÇAMENTAL

Pág: 1/3

5.1. OBJETIVO

Estabelecer os métodos de elaboração e a execução do orçamento da Autarquia.

5.2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no cumprimento dos princípios orçamentais na elaboração e na execução do orçamento do Município.

5.3. PROCEDIMENTO

5.3.1. Princípios Orçamentais

- a) *Princípio de independência* – a elaboração, aprovação e execução do orçamento da autarquia é independente do Orçamento do Estado;
- b) *Princípios de anualidade* – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) *Princípio de unidade* – o orçamento da autarquia é único;
- d) *Princípio da universalidade* – o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- e) *Princípio de equilíbrio* – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) *Princípio de especificação* – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) *Princípio da não consignação* – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- h) *Princípio de não compensação* – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

5.3.2. Princípios e regras de execução orçamental

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

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

5. GESTÃO ORÇAMENTAL

Pág: 2/3

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

5.3.3. Princípios contabilísticos

- **Princípio da entidade contabilística** – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POCAL. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- **Princípio da continuidade** – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- **Princípio da consistência** – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;

}

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

5. GESTÃO ORÇAMENTAL

Pág: 3/3

- **Princípio da especialização (ou do acréscimo)** – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- **Princípio do custo histórico** – os registos contabilísticos deve basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- **Princípio da prudência** – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- **Princípio da materialidade** – as demonstrações financeiras deve evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar as avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
- **Princípio da não compensação** – os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

5.3.4- Elaboração do Orçamento municipal

Compete à Divisão de Gestão Financeira elaborar a proposta de orçamento municipal, de acordo com os princípios orçamentais e contabilísticos em vigor e dar boa execução ao orçamento municipal.

44

SEGURANÇA INFORMÁTICA

**Norma de
Controlo Interno**

Câmara Municipal de Setúbal



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

6. SEGURANÇA INFORMÁTICA

Pág: 1/3

6.1. OBJETIVO

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e gestão dos sistemas informáticos no que respeita à segurança, integridade e acessos aos ficheiros.

6.2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se aos sistemas informáticos da Câmara Municipal de Setúbal.

6.3. PROCEDIMENTO

6.3.1. Registos Contabilísticos e Sistema Informático

Os registos contabilísticos devem ser processados, de preferência informaticamente, estando o seu acesso vedado aos trabalhadores de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo controlo de acessos através de nome de utilizador e respetiva senha de acesso, podendo ser retificados unicamente pelo trabalhador que os efetuou.

A unidade central de processamento deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária proteção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal informático e respetivas chefias.

A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.

A escrituração deve estar atualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas e, sempre que possível, os estabelecidos de e a terceiros.

O sistema informático deve contemplar ainda procedimentos específicos de controlo contabilístico, com uma adequada classificação e indicação dos períodos em que se verificam.

Para efeitos de aplicação do disposto nos números anteriores, o Departamento de Administração Geral e Finanças, com o apoio técnico das áreas de contabilidade, recursos humanos, atendimento e expediente, deve salvaguardar, relativamente aos sistemas informáticos, a adoção dos seguintes procedimentos específicos:

- a) Os sistemas devem ser objeto de descrição detalhadas e todas as alterações introduzidas devem constar de documento apropriado;
- b) Os dados devem ser sujeitos a controlos regulares;

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

6. SEGURANÇA INFORMÁTICA

Pág: 2/3

- c) O equipamento, as aplicações e os dados devem ser dotados de adequada proteção, a fim de prevenir danos, fraudes e acessos não autorizados ao sistema e a informação confidencial.
- d) Prever procedimentos de controlo interno contabilísticos, manuais ou automáticos (por exemplo o total dos débitos iguala o total dos créditos);
- e) Estabelecer procedimentos de validação de campos numéricos e de controlo sequencial de documentos;
- f) Prever controlos genéricos no plano da organização, acesso e documentação;
- g) Evidenciar controlos de "input", processamento e "output", bem como controlo de totais;
- h) Contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico e este assegurar que o registo das operações se processe pelos valores corretos, com uma adequada classificação.

6.3.2. Definição, Configuração e Manutenção dos Equipamentos e Sistemas

Compete ao Setor Técnico de Informática participar na conceção e implementação dos sistemas de informação e da infraestrutura de comunicações que suportam o sistema e rede informática da Câmara Municipal de Setúbal.

É da exclusiva responsabilidade do Setor Técnico de Informática efetuar ou supervisionar a configuração, manutenção ou reparação e atualização das componentes física e lógica do sistema, quer através de recursos próprios quer ainda, se necessário, recorrendo à contratação de serviços em regime de *outsourcing*.

Cabe ainda ao Setor Técnico de Informática a gestão da atribuição dos recursos existentes, sejam estes de natureza física (como computadores, impressoras ou outros periféricos) ou lógica (como o software e as respetivas licenças de utilização), tendo em conta as necessidades informáticas e funcionais de cada área e serviço da autarquia.

6.3.3. Segurança dos dados, Equipamentos e Sistemas Informáticos

Deve o STI adotar medidas e metodologias que permitam a salvaguarda e segurança dos ficheiros de dados, registos informáticos, sistemas e equipamentos, através de mecanismos de autenticação, controlo de acesso e cópia de segurança de dados, bem como definir, através de um Plano de Contingência, procedimentos destinados à recuperação dos sistemas com vista ao restabelecimento da sua operacionalidade em caso de falha ou perda de dados.

Os sistemas antivírus, anti publicidade (*spam*) e as *firewall*, devem assegurar a proteção do sistema informático.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

6. SEGURANÇA INFORMÁTICA

Pág: 3/3

6.3.4. Acesso ao Sistema Informático, Identificação e Autenticação

O acesso ao sistema informático da CMS requer o prévio conhecimento e autorização por parte dos serviços do STI, a quem cabe a atribuição da identificação do utilizador perante o sistema. A atribuição do direito de acesso é feita mediante solicitação dos Dirigentes / Chefias ao técnico responsável da gestão e exploração do(s) SI(s).

Cabe ao (s) técnico (s) responsável (eis) pela gestão do (s) SI (s), proceder à configuração bem como à definição das formas e permissões de acesso perante o sistema, de acordo com necessidade de operacionalidade e interação do utilizador com o referido sistema.

A identificação do utilizador perante o SI é feita com base em mecanismos de autenticação (chaves de identificação *login* e *password* ou outros). O utilizador é o responsável pela confidencialidade e salvaguarda dos seus dados de autenticação, bem como pelos atos resultantes da sua utilização.

6.3.5. Responsabilidade e Sanções

Qualquer utilizador do sistema Informático da Câmara Municipal de Setúbal é responsável pelas suas ações resultantes da interação com qualquer uma das componentes do sistema, devendo procurar garantir a sua boa utilização com vista à sua segurança e integridade.

44

NOMEAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

**Norma de
Controlo Interno**

Câmara Municipal de Setúbal

45

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

NOMEAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Pág: 1/4

1. OBJETIVO

Identificação dos responsáveis dos procedimentos definidos na NCI.

IDENTIFICAÇÃO			RESPONSABILIDADE	
Procedimento de Controlo Interno	N.º	Pág.	Descrição sumária	Unidade Orgânica
Disponibilidades	1.3.1.	8	Definição do limite numerário em caixa	Órgão Executivo
	1.3.1.	8	Propor alteração da importância em numerário em caixa	Tesouraria
	1.3.1.	8	Depósito do excedente em caixa diariamente numa conta bancária	Tesouraria
	1.3.2.	8	Abertura e movimento de contas bancárias	Órgão Executivo / Tesouraria
	1.3.3.	9	Emissão de cheques e autorização para transferência bancária	Secção de Contabilidade
	1.3.3.	9	Pagamento	Tesouraria
	1.3.3.	9	Cheques não preenchidos	Secção de Contabilidade
	1.3.3.	9	Cheques emitidos anulados	Secção de Contabilidade
	1.3.3.	9	Verificação do período de validade dos cheques	Secção de Contabilidade
	1.3.4.	9	Registo, controlo e entrega da receita por entidades diversas do tesoureiro	Serviços emissores de guias de receita
	1.3.5.	9	Reconciliações bancárias	Secção de Contabilidade
	1.3.6.	10	Virtualização de receita	Tesouraria
	1.3.7.	10	Estado de responsabilidade do tesoureiro	Tesouraria
	1.3.8.	10	Responsáveis pelos fundos de manio	Diversos serviços

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

NOMEAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Pág: 2/4

(Cont.)

IDENTIFICAÇÃO			Descrição sumária	RESPONSABILIDADE
Procedimento de Controlo Interno	N.º	Pág.		Unidade Orgânica
Conta de Terceiros	2.3.2.	11	Receção da requisição interna	Secção de Contratação Pública e Património
	2.3.2.	12	Reposição de stock	Setor de Aprovisionamento
	2.3.2.	12	Receção dos bens	Serviço Requerente/ Setor de Aprovisionamento
	2.3.2.	12	Conferência física, qualitativa e quantitativa da entrega; confrontação com a guia de remessa ou documento equivalente	Serviço Requisitante/ Setor de Aprovisionamento
	2.3.2.	13	Validação das faturas	Setor de Aprovisionamento
	2.3.2.	13	Registo contabilístico das faturas	Secção de Contabilidade
	2.3.3.	13	Aquisição de bens não armazenáveis	Serviço Requisitante
	2.3.3.	13	Verificação e validação da aquisição	Secção de Contratação Pública
	2.3.4.	14	Conferência de faturas com base no confronto entre a REI/NTE e a fatura	Secção de Contratação Pública
	2.3.4.	14	Registo das faturas no POCAL	Secção de Contabilidade
	2.3.4.	14	Validação da conformidade das faturas	Serviço Requisitante
	2.3.5.	15	Realização das reconciliações das contas de clientes e fornecedores	Secção de Contabilidade
	2.3.5.	15	Realização das reconciliações das contas de devedores e credores	Secção de Contabilidade
	2.3.5.	15	Realização das reconciliações das contas de estado e outros entes públicos	Secção de Contabilidade

44

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

NOMEAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Pág: 3/4

(Cont.)

IDENTIFICAÇÃO			Descrição sumária	RESPONSABILIDADE
Procedimento de Controlo Interno	N.º	Pág.		Unidade Orgânica
Existências	3-3-1.	16	Armazenamento, manutenção e movimentação dos bens	Setor de Aprovisionamento
	3-3-1.	16	Atualização do inventário dos bens	Setor de Aprovisionamento
	3-3-1.	16	Realização de contagens físicas às existências para confirmação da correspondência entre os registos informáticos e as existências em armazém	Setor de Aprovisionamento
	3-3-2.	16	Registos nas fichas de existências	Setor de Aprovisionamento
	3-3-3.	17	Realização anual da conferência física de todas as existências	Setor de Aprovisionamento
Imobilizado	4-3-2.	19	Manutenção e atualização dos bens patrimoniais	Secção de Património e Notariado
	4-3-2.	19	Guarda das chaves dos bens imóveis propriedade do município	Secção de Património e Notariado
	4-3-3.	19	Realização mensal da reconciliação entre o registo das fichas de inventário de imobilizado e os registos contabilísticos	Secção de Património e Notariado
	4-3-7.	22	Controlo da Alienação, Abate, Cessão e Transferência dos bens	Secção de Património e Notariado
	4-3-8.	22	Atualização dos bens móveis, imóveis e viaturas do Município segurados	Secção de Património e Notariado
Gestão Orçamental	5-3-4.	25	Elaboração da proposta de orçamento municipal	Divisão de Gestão Financeira

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

NOMEAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Pág: 4/4

(Cont.)

IDENTIFICAÇÃO			Descrição sumária	RESPONSABILIDADE
Procedimento de Controlo Interno	N.º	Pág.		Unidade Orgânica
Segurança Informática	6.3.2.	27	Conceção e implementação dos sistemas de informação e da infraestrutura de comunicações	Setor Técnico de Informática
	6.3.2.	27	Supervisionar a configuração, manutenção ou reparação e atualização das componentes físicas e lógica do sistema informático	Setor Técnico de Informática
	6.3.2.	27	Atribuição dos recursos existentes	Setor Técnico de Informática
	6.3.3.	27	Adoção de medidas e metodologias que permitam a salvaguarda e segurança dos ficheiros de dados, registos informáticos, sistemas e equipamentos	Setor Técnico de Informática

4

ANEXOS

**Norma de
Controlo Interno**

Câmara Municipal de Setúbal

44

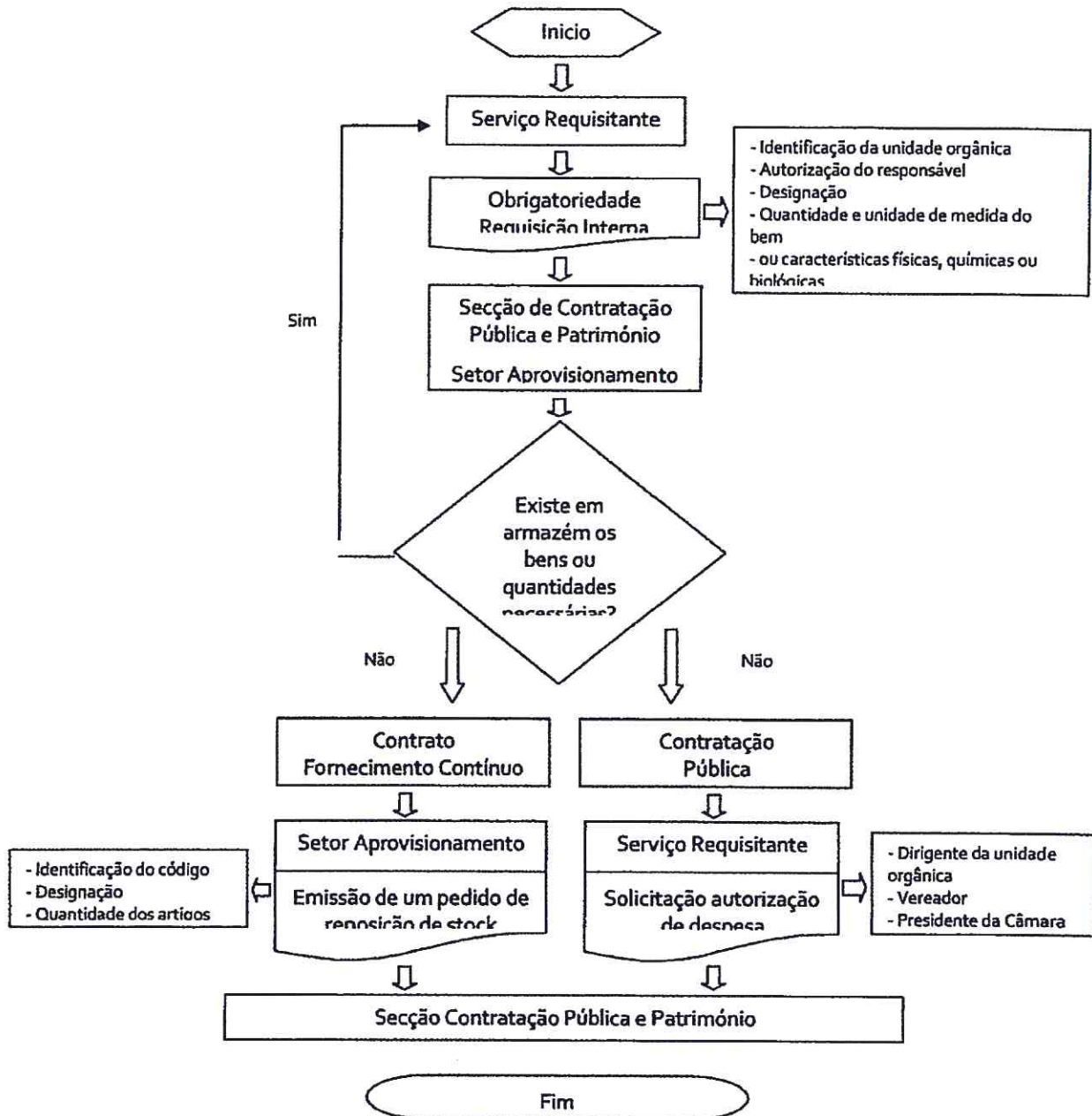
Anexo I – Relação dos Postos de Cobrança

Postos de Cobrança

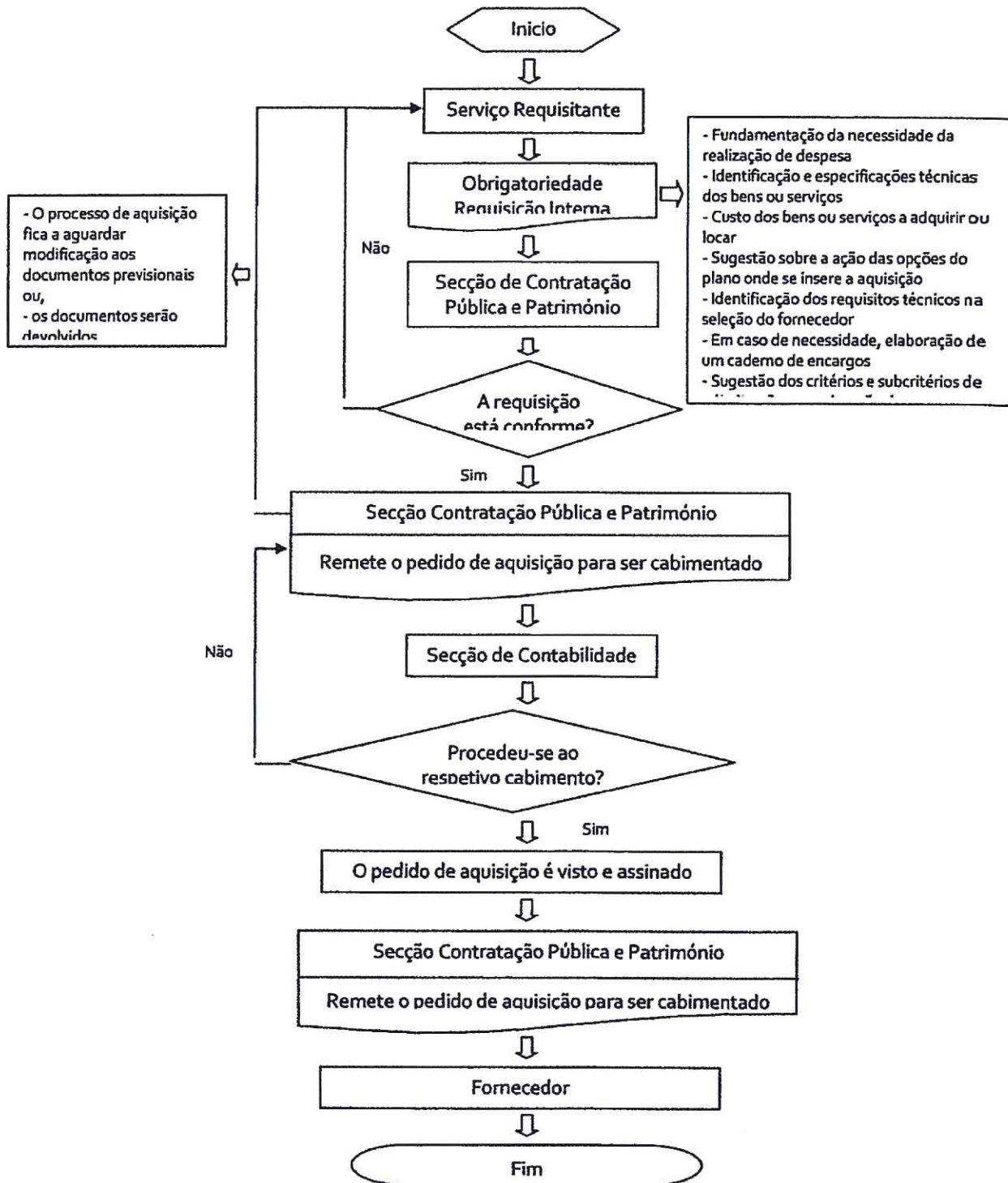
Tesouraria
Edifício Sado
Biblioteca Municipal
Bombeiros
Museus
Casa Bocage
Piscina de Azeitão
Piscina das Manteigadas
Mercados Municipais
Serviços Técnicos de Azeitão
Canil Municipal
Loja Coisas de Setúbal
Pista de Atletismo
Gabinete da Juventude
Fórum Municipal de Setúbal
Casa da Baía
Loja do Cidadão

4

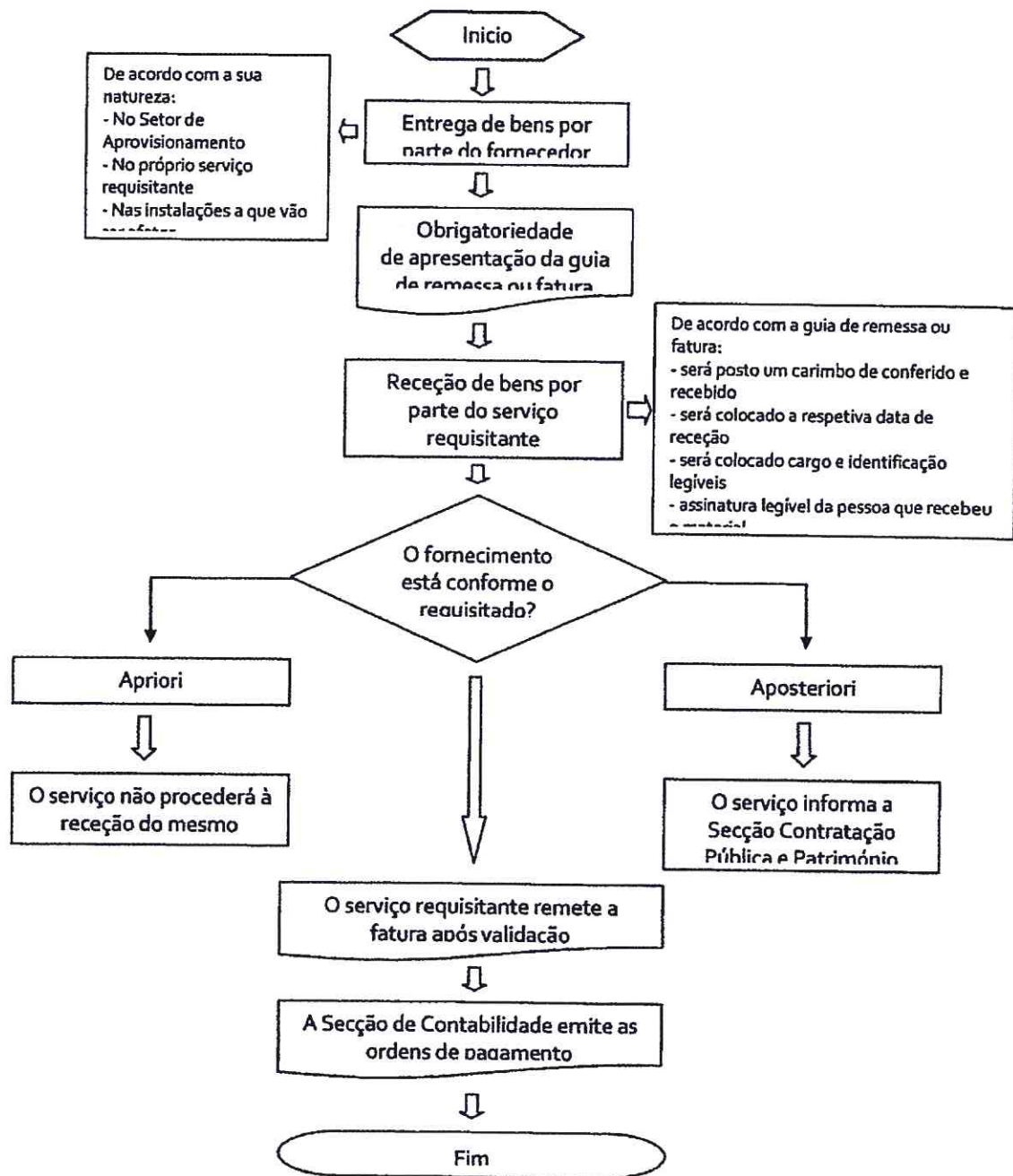
Anexo II - Fluxograma de Bens Armazenáveis



Anexo III - Fluxograma de Bens não Armazenáveis



Anexo IV - Fluxograma de Controlo da receção/entrega de bens



Título

Norma de Controlo Interno / Junho 2013

Coordenação e Compilação

Gabinete de Auditoria Interna

Informação fornecida por:

Serviços Camarários

Entidade

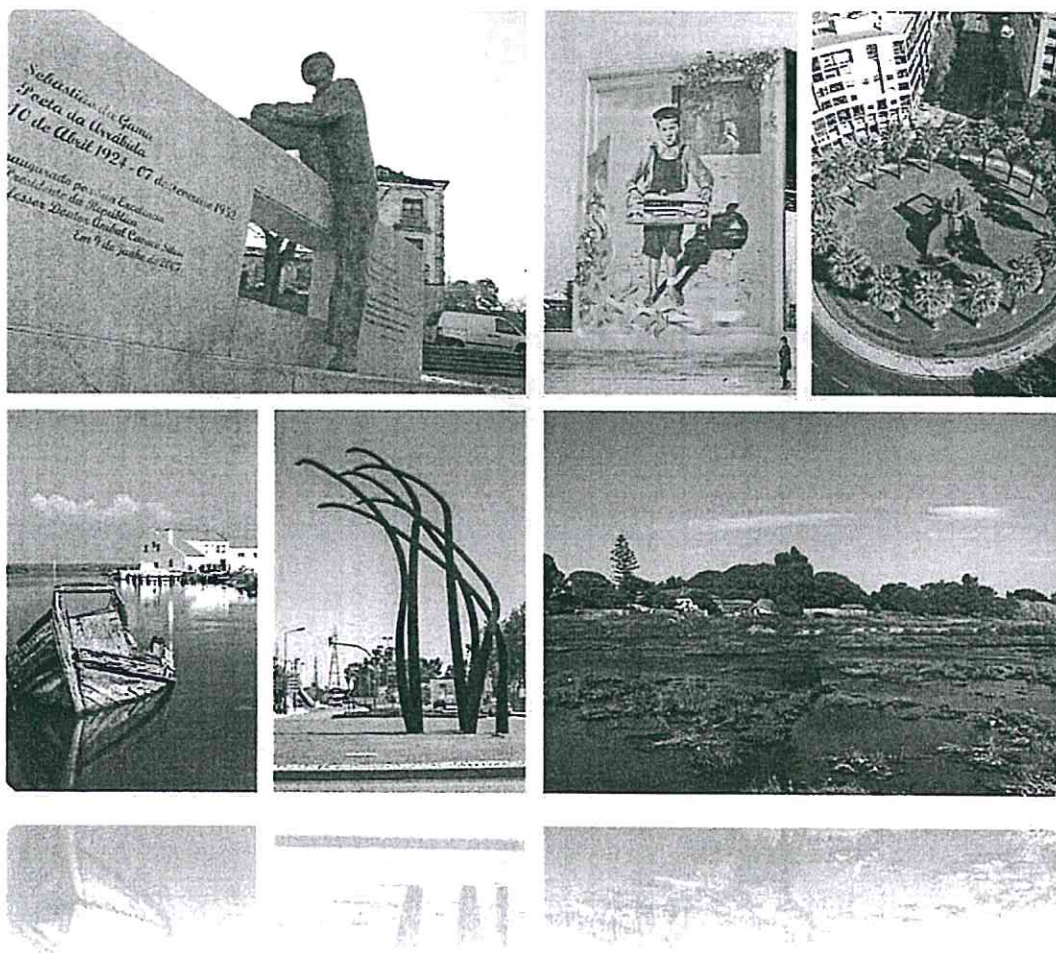
Câmara Municipal de Setúbal

Praça da Bocage 2900 – 276 Setúbal

Telefone: 265 541 500

www.mun-setubal.pt

Relatório Anual das Atividades Delegadas nas Juntas de Freguesia do Concelho 2015



INDICE

Pag.

1. Introdução.....	1
2. Acordos de Execução, Contratos Interadministrativos e Protocolos de Colaboração – 2015.....	1
2.1. Acordos de Execução.....	3
2.2. Contratos Interadministrativos.....	4
2.3. Protocolos de Colaboração.....	6
3. Obras realizadas em parceria.....	7
4. A atividade do Gabinete de Apoio às Freguesias relativamente à delegação de competências.....	8
5. Nota Conclusiva	9

Brasília

1. INTRODUÇÃO

Com a entrada em vigor da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, a Câmara Municipal de Setúbal, celebrou com todas as Juntas de Freguesia do Concelho, Acordos de Execução, Contratos Interadministrativos e ainda com duas das cinco Juntas de Freguesia do Concelho, Protocolos de Colaboração, os quais entraram em vigor em 1 de Maio de 2014, dando assim cumprimento aos artigos 132.º e 133.º da referida Lei.

Conforme determina o n.º 1 do artigo 134.º os Acordos de Execução e Contratos Interadministrativos, assinados entre a Câmara Municipal de Setúbal e as cinco Juntas de Freguesia, a sua vigência coincide com a duração do Mandato.

Dando cumprimento ao n.º 4 do artigo 13.º dos Acordos de Execução, assinados entre a Câmara Municipal e as Freguesias do Concelho *"A Câmara Municipal elabora anualmente um relatório global de análise da execução dos protocolos de delegação de competências, que fará parte do relatório de contas a apresentar aos órgãos Executivo e Deliberativo."*

O presente relatório, embora de forma muito resumida, apresenta o resultado da atividade das Juntas de Freguesia, fazendo a demonstração das verbas transferidas pela Câmara Municipal, e aplicadas pelas Juntas de Freguesia nas competências delegadas, através dos Acordos de Execução, Contratos Interadministrativos e Protocolos de Colaboração.

Com a criação do GAF – Gabinete de Apoio às Freguesias – na estrutura orgânica da Câmara Municipal, a quem compete assegurar o apoio, a coordenação e a relação dos serviços municipais com as Juntas de Freguesia, acompanhando a execução da delegação de competências do Município para as Juntas de Freguesia, e dar seguimento no plano operacional às orientações e decisões do Executivo Municipal nos vários projetos desenvolvidos em parceria entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia.

2. ACORDOS DE EXECUÇÃO, CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS E PROTOCOLOS DE COLABORAÇÃO – 2015.

Durante o ano 2015 todas as Juntas de Freguesia do Concelho aplicaram mais verbas no conjunto das áreas delegadas do que as verbas transferidas pela Câmara Municipal, tendo cada uma das Juntas de Freguesia suportado a diferença através do seu próprio orçamento, verificando-se assim que a execução orçamental no ano de 2015 foi no total das cinco Juntas de Freguesia de 121,64%.

Assinado

MUNICÍPIO DE SETÚBAL
CÂMARA MUNICIPAL
Relatório Anual das Atividades Delegadas nas Juntas de Freguesia do Concelho
2015

A Câmara Municipal de Setúbal transferiu para as áreas delegadas durante o ano 2015 o valor total de **2.902.060,55€** (dois milhões, novecentos e dois mil e sessenta euros e cinquenta e cinco cêntimos), e as cinco Juntas de Freguesia aplicaram nessas mesmas áreas delegadas o valor total de **3.530.028,87€** (três milhões, quinhentos e trinta mil e vinte e oito euros e oitenta e sete cêntimos).

As cinco Juntas de Freguesia aplicaram nas áreas delegadas, para além da verba recebida o valor de **627.968,32€** (seiscentos e vinte e sete mil, novecentos e sessenta e oito euros e trinta e dois cêntimos), conforme quadro seguinte:

ACORDOS DE EXECUÇÃO / CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS / PROTOCOLOS DE COLABORAÇÃO - ANO 2015						
ÁREAS / JUNTAS		TOTAL ACORDOS DE EXECUÇÃO	TOTAL CONTRATOS INTERADMIN.	TOTAL PROTOCOLOS COLABORAÇÃO	TOTAL P/ JUNTA DE FREGUESIA	Percent. Execução Orçam.
UNIÃO FREG. SETÚBAL	Recebida	520.828,29 €	151.664,00 €		672.492,29 €	116,16%
	Gasta	659.569,30 €	121.581,88 €		781.151,18 €	
S. SEBASTIÃO	Recebida	879.049,48 €	91.432,49 €		970.481,97 €	117,06%
	Gasta	956.749,69 €	179.265,44 €		1.136.015,13 €	
SADO	Recebida	216.752,58 €	13.472,00 €		230.224,58 €	121,46%
	Gasta	258.659,80 €	20.978,60 €		279.638,40 €	
GÂMBIA, PONTES, ALTO GUERRA	Recebida	244.573,20 €	13.472,00 €	17.153,40 €	275.198,60 €	130,43%
	Gasta	328.276,33 €	6.901,81 €	23.760,84 €	358.938,98 €	
AZEITÃO	Recebida	653.804,61 €	89.386,50 €	10.472,00 €	753.663,11 €	129,27%
	Gasta	767.911,53 €	183.126,18 €	23.247,47 €	974.285,18 €	
Total Parcial	Verba Recebida	2.515.008,16 €	359.426,99 €	27.625,40 €	2.902.060,55 €	121,64%
Total Parcial	Verba Gasta	2.971.166,65 €	511.853,91 €	47.008,31 €	3.530.028,87 €	

2.1. ACORDOS DE EXECUÇÃO

Dando cumprimento aos artigos 132.º e 133.º, ambos da Lei n.º 75, de 13 de Setembro de 2013, e do Despacho interpretativo de 11/03/2014, emitido pelo Sr. Secretário de Estado da Administração Local, a Câmara Municipal através dos Acordos de Execução delegou competências nas cinco Juntas de Freguesia, nomeadamente:

- a) Assegurar a realização de pequenas reparações nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo do Ensino Básico;
- b) Promover a manutenção dos espaços envolventes dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo do Ensino Básico;
- c) Gerir e Assegurar a Manutenção dos Espaços Verdes;
- d) Assegurar a limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros.

Durante o ano de 2015, alguns dos Acordos de Execução celebrados com as Junta de Freguesia sofreram alterações, nomeadamente:

- Junta de Freguesia de Gâmbia, Pontes, Alto da Guerra foi alterado, através da Proposta n.º 01/GAF/2015, na área "Assegurar a realização de pequenas reparações nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico" com o encerramento da Casa do Gaiato, tendo esta escola sido encerrada no início do ano letivo 2014/2015 por decisão do Ministério da Educação, com parecer favorável do Agrupamento de Escolas Luísa Todi e da Câmara Municipal de Setúbal.
- Junta de Freguesia de Azeitão (S. Lourenço e S. Simão), através da Proposta n.º 02/GAF/2015, nas áreas "Gerir e Assegurar a Manutenção dos Espaços Verdes" e "Assegurar a Limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros", atribuiu-se mais uma UFT, passando das atuais 39 UFT's na área da Limpeza Pública e 12 UFT's (+1 em regime de destacamento) na Manutenção dos Espaços Verdes, para 52 UFT's (+1 em regime de destacamento) para "Gerir e Assegurar a Manutenção dos Espaços Verdes" e "Assegurar a Limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros".

Estas alterações foram aprovadas pelos órgãos do Município e das Juntas de Freguesia de Gâmbia-Pontes-Alto da Guerra e da Freguesia de Azeitão (S. Lourenço e S. Simão).

A Câmara Municipal de Setúbal transferiu no âmbito dos Acordos de Execução, para o período compreendido entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2015 a verba total de **2.515.008,16€ (dois milhões, quinhentos e quinze mil e oito euros e dezasseis cêntimos)**, tendo as Juntas de Freguesia aplicado nas áreas delegadas a verba de **2.971.166,55€ (dois milhões, novecentos e setenta e um euros e cinquenta e cinco cêntimos)**, o que corresponde a uma execução orçamental de 118,14%, conforme se constata no quadro seguinte.

Quandela

MUNICÍPIO DE SETÚBAL
CÂMARA MUNICIPAL
Relatório Anual das Atividades Delegadas nas Juntas de Freguesia do Concelho
2015

		ACORDOS DE EXECUÇÃO				TOTAL P/ JUNTA DE FREGUESIA	Percent. Execução Orçam.
ÁREAS / JUNTAS		ESCOLAS	MANUTENÇÃO ESPAÇOS VERDES	LIMPEZA PÚBLICA	MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS		
UNIÃO FREG. SETÚBAL	Recebida	80.049,72 €	63.466,68 €	377.311,89 €	- €	520.828,29 €	126,64%
	Gasta	116.180,86 €	85.858,41 €	457.530,03 €	- €	659.569,30 €	
S. SEBASTIÃO	Recebida	134.229,12 €	156.478,00 €	588.342,36 €	- €	879.049,48 €	108,84%
	Gasta	203.715,96 €	129.470,26 €	623.563,47 €	- €	956.749,69 €	
SADO	Recebida	18.606,36 €	27.234,72 €	170.911,50 €	- €	216.752,58 €	119,33%
	Gasta	14.705,91 €	33.384,77 €	210.569,12 €	- €	258.659,80 €	
GÂMBIA, PONTES, ALTO GUERRA	Recebida	7.211,12 €	39.119,52 €	198.242,56 €	- €	244.573,20 €	134,22%
	Gasta	3.693,34 €	41.749,12 €	282.833,87 €	- €	328.276,33 €	
AZEITÃO	Recebida	22.279,38 €	156.824,00 €	474.701,23 €	- €	653.804,61 €	117,45%
	Gasta	26.885,11 €	228.435,02 €	512.591,40 €	- €	767.911,53 €	
Total Parcial	Verba Recebida	262.375,70 €	443.122,92 €	1.809.509,54 €	- €	2.515.008,16 €	118,14%
Total Parcial	Verba Gasta	365.181,18 €	518.897,58 €	2.087.087,89 €	- €	2.971.166,65 €	

2.2 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Dando cumprimento aos artigos 132 e 133.º, ambos da Lei n.º 75, de 13 de Setembro de 2013, e do Despacho interpretativo de 11/03/2014, emitido pelo Sr. Secretário de Estado da Administração Local, a Câmara Municipal através dos Contratos Interadministrativos delegou competências nas cinco Juntas de Freguesia, nomeadamente:



MUNICÍPIO DE SETÚBAL
CÂMARA MUNICIPAL
Relatório Anual das Atividades Delegadas nas Juntas de Freguesia do Concelho
2015

- a) Gestão e conservação de Cemitérios;
- b) Limpeza dos Edifícios Municipais;
- c) Conservar e Reparar a Sinalização Vertical não Iluminada;
- d) Colocação e Manutenção de Placas Toponímicas;
- e) Conservação e Manutenção de Calçadas.

Durante o ano de 2015, o Contrato Interadministrativo celebrado com a Junta de Freguesia de S. Sebastião sofreu uma alteração, nomeadamente:

- Através da Proposta 03/GAF/2015, aprovou uma adenda onde foi incluído o artigo 6.ºA (Trabalhos de Construção Civil e Pintura dos Edifícios da Bela Vista).

A Câmara Municipal de Setúbal transferiu no âmbito dos Contratos Interadministrativos, para o período compreendido entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2015 a verba total de **359.426,99€** (trezentos e cinquenta e nove mil, quatrocentos e vinte e seis euros e noventa e nove cêntimos), tendo as Juntas de Freguesia aplicado nas áreas delegadas a verba de **505.707,72€** (quinhentos e cinco mil, setecentos e sete euros e setenta e dois cêntimos), o que corresponde a uma execução orçamental de 140,70%, conforme se constata no quadro seguinte.

		CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS						TOTAL P/ JUNTA DE FREGUESIA	Percent. Execução Orçam.
ÁREAS / JUNTAS		CEMITÉRIOS	LIMPEZA EDIFÍCIOS MUNICIPAIS	TRÂNSITO	TOPONÍMIA	CALÇADAS	CONST. CIVIL PINTURA ED. BELA VISTA		
UNIÃO FREG. SETÚBAL	Recebida	- €	125.664,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €	20.000,00 €		151.664,00 €	80,17%
	Gasta	- €	91.112,60 €	163,03 €	2.575,76 €	27.730,49 €		121.581,88 €	
S. SEBASTIÃO	Recebida	- €	54.092,49 €	3.000,00 €	3.000,00 €	20.000,00 €	11.340,00 €	91.432,49 €	196,06%
	Gasta	- €	42.707,50 €	475,00 €	669,26 €	122.073,80 €	13.339,88 €	179.265,44 €	
SADO	Recebida	- €	- €	1.500,00 €	1.500,00 €	10.472,00 €		13.472,00 €	155,72%
	Gasta	- €	- €	2.932,40 €	1.743,41 €	16.302,79 €		20.978,60 €	
GÂMBIA, PONTES, ALTO GUERRA	Recebida	- €	- €	1.500,00 €	1.500,00 €	10.472,00 €		13.472,00 €	51,23%
	Gasta	- €	- €	- €	1.372,42 €	5.529,39 €		6.901,81 €	
AZEITÃO	Recebida	59.066,50 €	4.320,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €	20.000,00 €		89.386,50 €	204,87%
	Gasta	77.411,35 €	14.997,82 €	5.099,97 €	4.723,97 €	80.893,07 €		183.126,18 €	
Total Parcial	Verba Recebida	59.066,50 €	184.076,49 €	12.000,00 €	12.000,00 €	80.944,00 €	11.340,00 €	359.426,99 €	142,41%
Total Parcial	Verba Gasta	77.411,35 €	148.817,92 €	8.670,40 €	11.084,82 €	252.529,54 €	13.339,88 €	511.853,91 €	

2.3 PROTOCOLOS DE COLABORAÇÃO

Entre a Câmara Municipal de Setúbal e as Juntas de Freguesia de Azeitão (S. Lourenço e S. Simão) e Gâmbia, Pontes, Alto da Guerra estão celebrados Protocolos de Colaboração.

Estes protocolos visam as seguintes áreas:

- a) Junta de Freguesia de Azeitão (S. Lourenço e S. Simão) – Posto de Atendimento;
- b) Junta de Freguesia de Gâmbia, Pontes, Alto da Guerra – Pólo da Biblioteca.

A Câmara Municipal de Setúbal transferiu no âmbito dos Protocolos de Colaboração, para o período compreendido entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2015 a verba total de **27.625,40€** (vinte sete mil, seiscientos e vinte e cinco euros e quarenta cêntimos), tendo as Juntas de Freguesia aplicado nas áreas delegadas a verba de **47.008,31€** (quarenta e sete mil e oito euros e trinta e um cêntimos), o que corresponde a uma execução orçamental de 170,16%, conforme se constata no quadro abaixo.

		PROTOCOLOS DE COLABORAÇÃO			Percent. Execução Orçam.
ÁREAS / JUNTAS		POLO DA BIBLIOTECA	POSTO DE ATENDIMENTO	TOTAL P/ JUNTA DE FREGUESIA	
GÂMBIA, PONTES, ALTO GUERRA	Recebida	17.153,40 €	- €	17.153,40 €	138,52%
	Gasta	23.760,84 €	- €	23.760,84 €	
AZEITÃO	Recebida	- €	10.472,00 €	10.472,00 €	221,99%
	Gasta	- €	23.247,47 €	23.247,47 €	
Total Parcial	Verba Recebida	17.153,40 €	10.472,00 €	27.625,40 €	170,16%
Total Parcial	Verba Gasta	23.760,84 €	23.247,47 €	47.008,31 €	

No final do ano 2015, as Juntas de Freguesia de S. Sebastião, Sado, Gâmbia-Pontes-Alto da Guerra e Junta de Freguesia da União de Freguesias de Setúbal (S. Julião, Santa Maria da Graça e Nossa Senhora da Anunciada), em áreas onde gastaram menos do que a verba transferida pela Câmara Municipal de Setúbal, solicitaram o pedido de transferência das verbas para as áreas onde gastaram mais do que o valor recebido, conforme determina o n.º 1 e 2 do Artigo 15 do Acordo de Execução. Os pedidos foram deferidos pela Sr.ª Presidente da Câmara.

A Junta de Freguesia de Azeitão (S. Lourenço e S. Simão) uma vez que gastou mais em todas as áreas delegadas, do que a verba transferida pela Câmara Municipal não foi necessário fazer pedido de transferência de verbas dentro das áreas delegadas.

3. OBRAS REALIZADAS EM PARCERIA

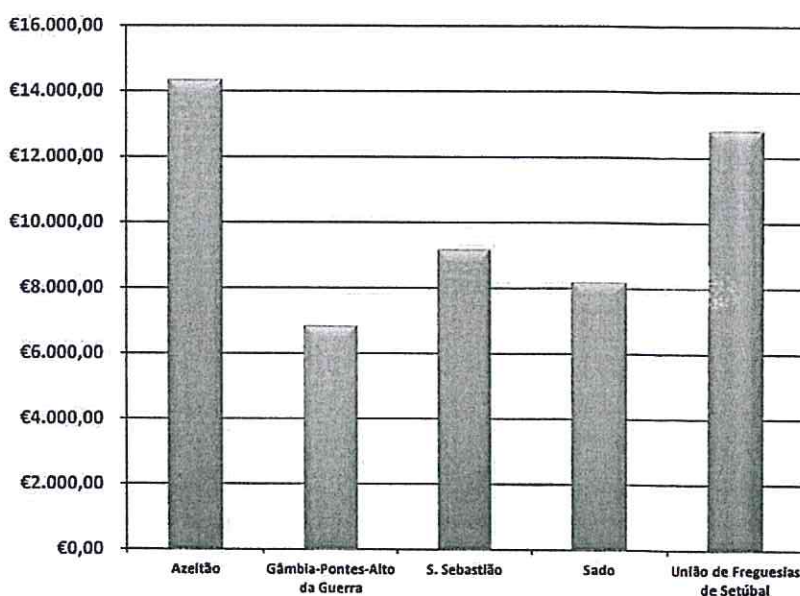
As Juntas de Freguesia do Concelho, por força da delegação de competências que a Câmara Municipal transferiu para estas, têm equipamentos e recursos humanos que lhes permite dar resposta imediata aos mais variados problemas colocados pelos munícipes, ou em resultado, de projetos executados pela Câmara Municipal e apresentados às Juntas de Freguesia, que após análise conjunta das partes envolvidas, Câmara Municipal, Junta de Freguesia e por vezes moradores, formalizam-se parcerias em que a Junta de Freguesia assume a execução das obras com materiais fornecidos pela Câmara Municipal.

Estas obras materializam-se na construção de novos passeios, requalificação de espaços públicos, construção de rotundas, construção de novos espaços verdes, etc.

Foi com esta responsabilidade partilhada entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia, que foram executadas várias obras para as quais a Câmara cedeu vários materiais, tais como: cimento, pavê, lancil, pedra de calçada, pó de pedra, manilhas, sumidouros e grelhas, toutvenant, brita, pedra, areia, etc.

Em seguida apresenta-se a listagem e gráfico com o apuramento total dos custos com a cedência de materiais por Freguesia, durante o ano de 2015:

Junta de Freguesia	Valor dos Materiais
Azeitão	14.368,27 €
Gâmbia-Pontes-Alto da Guerra	6.858,48 €
S. Sebastião	9.188,58 €
Sado	8.209,88 €
União de Freguesias de Setúbal	12.817,24 €
Total	51.442,45 €



4. A ATIVIDADE DO GABINETE DE APOIO ÀS FREGUESIAS RELATIVAMENTE À DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Ao Gabinete de Apoio às Freguesias compete:

- a) Acompanhar e assegurar o cumprimento e a boa execução dos Protocolos de Delegação de Competências, analisando os relatórios trimestrais enviados ao GAF pelas Juntas de Freguesia;
- b) Acompanhar no terreno as atividades levadas a cabo pelas Juntas de Freguesia, através dos seus serviços operacionais;
- c) Realizar reuniões trimestrais com cada Junta de Freguesia;
- d) Fazer visitas técnicas intercalares às reuniões, com os serviços da Câmara Municipal por iniciativa do GAF ou a pedido das Juntas de Freguesia.

O GAF, para além do acompanhamento que faz à boa execução dos Protocolos de Delegação de Competências, é o interlocutor institucional da Câmara Municipal, com o qual as Juntas de Freguesia se relacionam no dia-a-dia, fazendo chegar todos os problemas que pretendem apresentar à Câmara Municipal, nomeadamente participações/reclamações de munícipes, pedidos de materiais e pedidos de apoio diversos.

Em 2015 foram rececionados no GAF 2437 emails de participações e pedidos diversos relacionados com os assuntos mencionados no anterior parágrafo, tendo os mesmos sido encaminhados de imediato aos serviços municipais com competência para resolução dos problemas apresentados.

Em resposta a grande parte das solicitações apresentadas pelas Juntas de Freguesia, o GAF enviou 1885 emails a título de resposta aos diversos pedidos encaminhados pelas Juntas de Freguesia, bem como encaminhou outras informações/pedidos de outros serviços municipais.

Assim, apresentamos o quadro resumo seguinte:

JUNTA DE FREGUESIA	PARTICIPAÇÕES/PEDIDOS RECEBIDOS NO GAF	RESPOSTAS EXPEDIDAS PELO GAF
Azeitão	1128	660
Gâmbia-Pontes-Alto da Guerra	139	140
Sado	82	77
S. Sebastião	624	540
União Freguesias de Setúbal	464	468
TOTAL	2437	1885

MUNICÍPIO DE SETÚBAL
CÂMARA MUNICIPAL

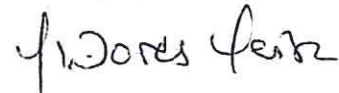
Relatório Anual das Atividades Delegadas nas Juntas de Freguesia do Concelho
2015

5. NOTA CONCLUSIVA

Finalmente e como avaliação global da delegação de competências da Câmara Municipal de Setúbal, nas cinco Juntas de Freguesia do Concelho poder-se-á concluir que todas as Juntas de Freguesia tiveram uma prestação acima das competências delegadas, contribuindo para que o Concelho de Setúbal tenha melhor limpeza pública, espaços verdes bem tratados, espaços públicos melhor requalificados, passeios pedonais conservados e novos passeios executados, respondendo mais atempadamente aos problemas colocados pelos munícipes, contribuindo assim para a decisão de descentralizar competências nas Juntas de Freguesia, para uma melhor qualidade de vida para os habitantes do Concelho de Setúbal.

Setúbal, 7 de Março de 2016

A Presidente da Câmara



Maria das Dores Meira

