CONTAS DE TERCEIROS

Norma de Controlo Interno

Câmara Municipal de Setúbal

2.1. OBJETIVO

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de contratação pública.

2.2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se na locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, bem como à receção dos bens e respetivos contratos de fornecimento.

2.3. PROCEDIMENTO

2.3.1. Formas de aquisição

A contratação pública é efetuada pela Secção de Contratação Pública e Património do Departamento Financeiro / Divisão de Gestão Financeira, que assegura todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.

A contratação pública referente a empreitadas é assegurada pela Secção de Apoio a Empreitadas do Departamento de Obras Municipais / Divisão Administrativa.

As aquisições são asseguradas com base em requisições externas ou contratos escritos, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de existência de dotação da verba, processo de contratação, compromisso e/ou contrato e da respetiva autorização pelo órgão competente ou pessoa com competência delegada.

2.3.2. Controlo da Receçao/Entrega de Bens armazenáveis/Economato

Sempre que identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em stock por parte de determinada unidade orgânica, deverá esta proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito uma requisição interna por meio informático, a qual carece de confirmação pelo respetivo responsável.

A requisição interna deverá conter, de forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço requisitante e da autorização do responsável por esse mesmo serviço, a designação, quantidade e unidade de medida do bem e, quando aplicável e possível, as características físicas, químicas e/ou biológicas do bem.

Compete ao Setor de Aprovisionamento da Divisão de Gestão Financeira a criação e parametrização do código dos artigos.

Mediante receção da requisição interna, devidamente autorizada, o responsável do Setor de Aprovisionamento promove a satisfação do pedido com a entrega dos bens requisitados.

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.

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.

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.

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".

EXISTÊNCIAS

Norma de

Controlo Interno

Câmara Municipal de Setúbal

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.

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.

IMOBILIZADO

Norma de Controlo Interno

Câmara Municipal de Setúbal

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.

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),

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.

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.

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 este 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.

GESTÃO ORÇAMENTAL

Norma de Controlo Interno

Câmara Municipal de Setúbal

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;

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 continuadamente, 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;

- **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.

SEGURANÇA INFORMÁTICA

Norma de Controlo Interno

Câmara Municipal de Setúbal

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;

c) O equipamento, as aplicações e os dados devem ser dotados de adequada proteção, a fim de previr 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 perca de dados.

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

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.

NOMEAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Norma de

Controlo Interno

Câmara Municipal de Setúbal

1. OBJETIVO

Identificação dos responsáveis dos procedimentos definidos na NCI.

IDENTIFICAÇÃO			Descrição sumária	RESPONSABILIDADE
Procedimento de Controlo Interno	N.º	Pág.		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 maneio	Diversos serviços

(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

(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

(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

ANEXOS

Norma de

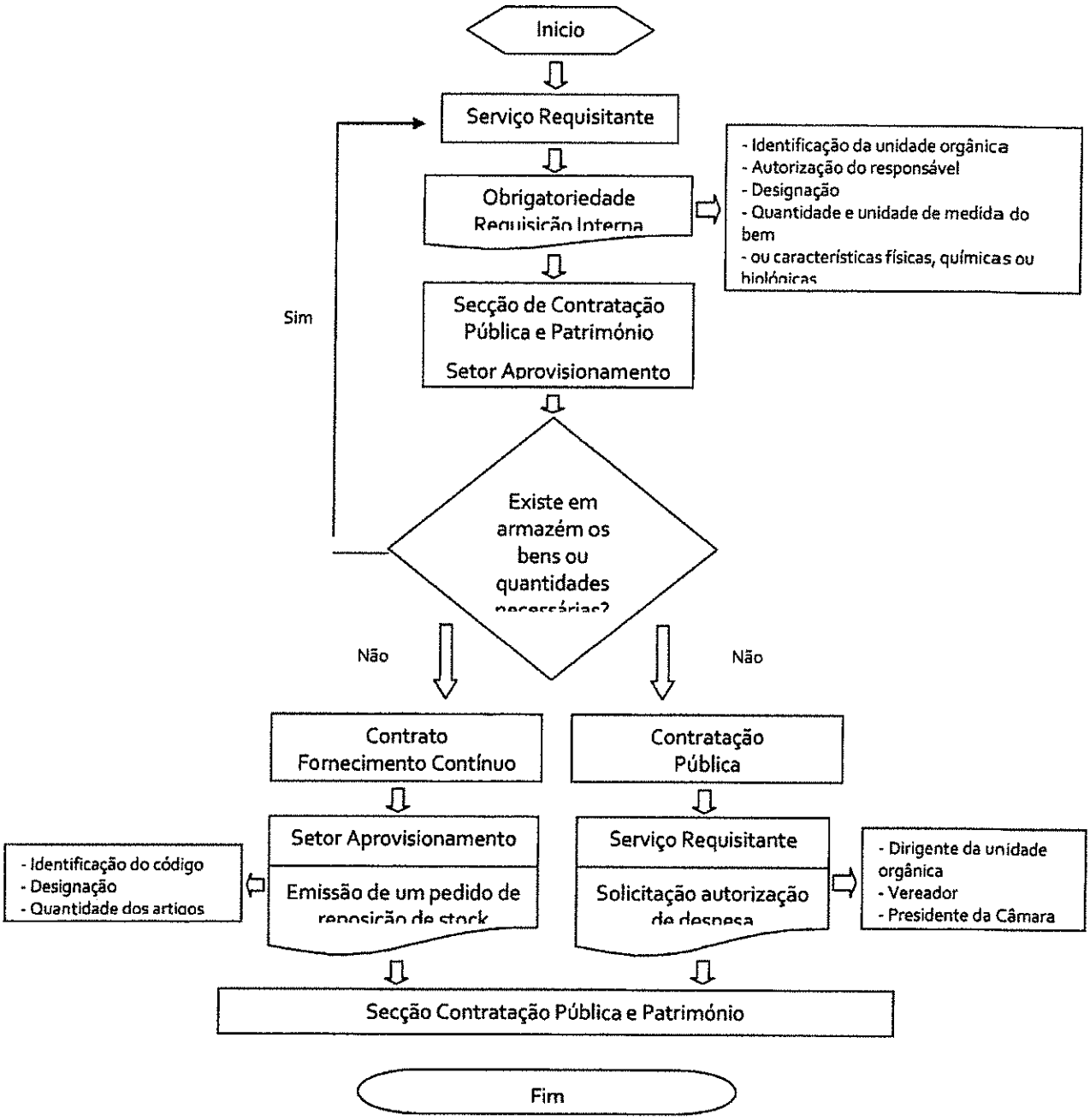
Controlo Interno

Câmara Municipal de Setúbal

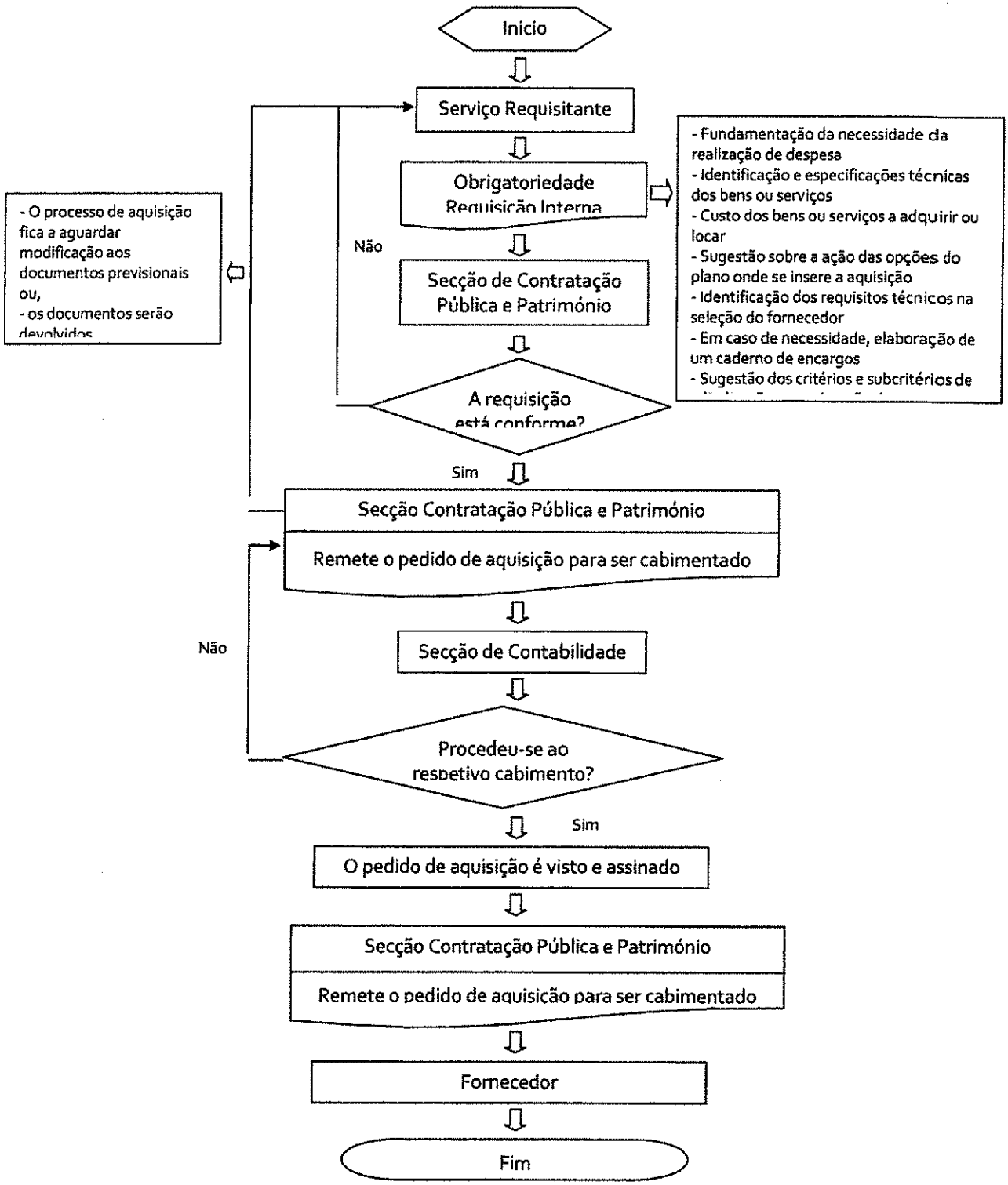
Postos de Cobrança

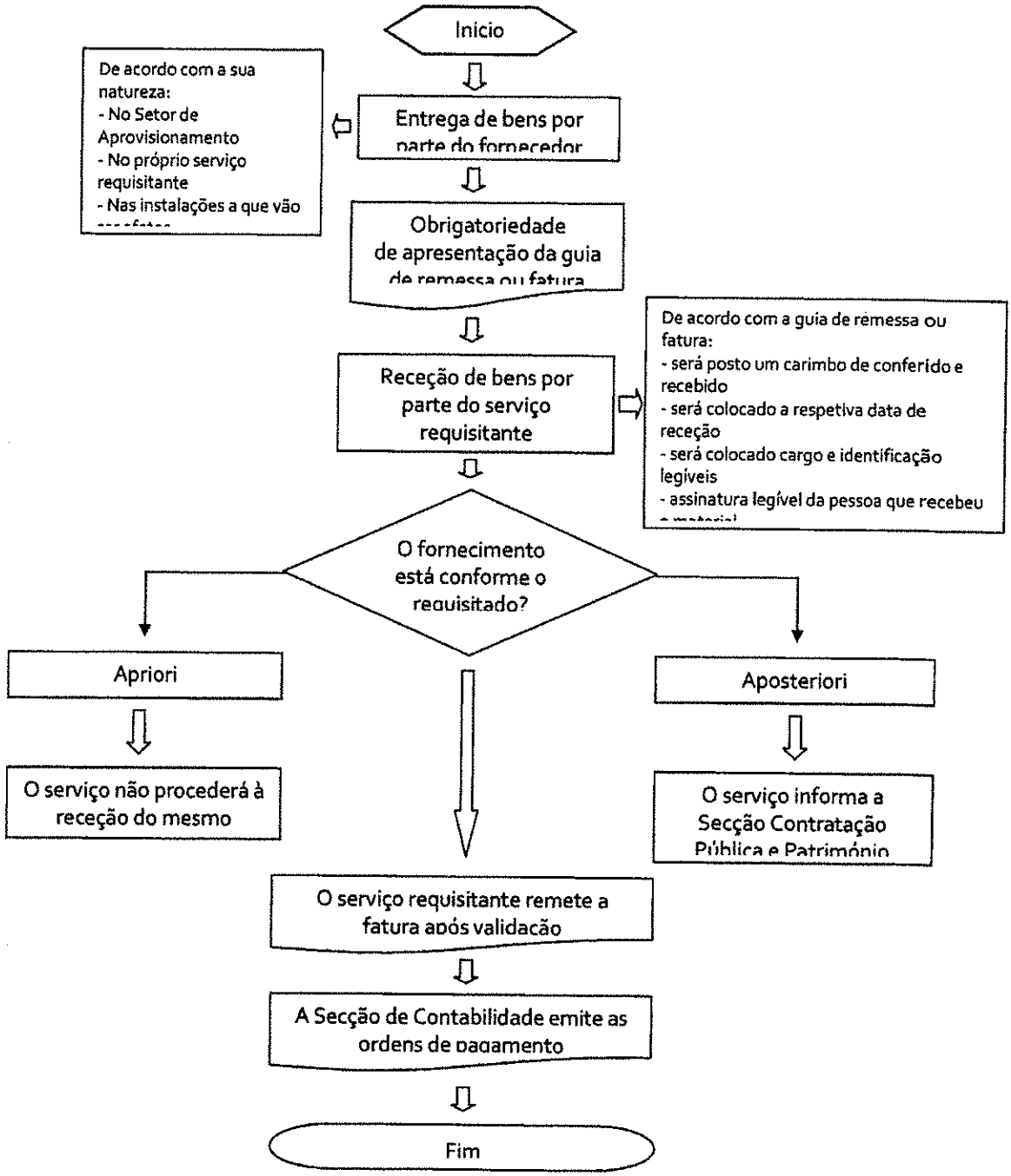
Tesouraria
Edifício Sado
Biblioteca Municipal
Bombeiros
Museus
Casa Bocage
Piscina de Azeitão
Piscina das Manteigadas
Mercados Municipais
Serviços Técnicos de Azeitão
Canil Municipal
Loja Coisas de Setúbal
Pista de Atletismo
Gabinete da Juventude
Fórum Municipal de Setúbal
Casa da Baía
Loja do Cidadão

Anexo II - Fluxograma de Bens Armazenáveis



Anexo III - Fluxograma de Bens não Armazenáveis




Inicio
Entrega de bens por parte do fornecedor
De acordo com a sua natureza:
- No Setor de Aprovisionamento
- No próprio serviço requisitante
- Nas instalações a que vão
Obrigatoriedade de apresentação da guia de remessa ou fatura
Receção de bens por parte do serviço requisitante
De acordo com a guia de remessa ou fatura:
- será posto um carimbo de conferido e recebido
- será colocado a respetiva data de receção
- será colocado cargo e identificação legíveis
- assinatura legível da pessoa que recebeu
O fornecimento está conforme o requisitado?
Apriori
O serviço não procederá à receção do mesmo
Aposteriori
O serviço informa a Secção Contratação Pública e Património
O serviço requisitante remete a fatura após validação
A Secção de Contabilidade emite as ordens de pagamento
Fim

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 de Bocage 2900 – 276 Setúbal

Telefone 265 541 500

www.mun-setubal.pt

SETÚBAL

CÂMARA MUNICIPAL

Relatório Anual das Atividades Delegadas nas Juntas de Freguesia do Concelho – 2016



Setúbal, Março de 2017

GAF GABINETE DE APOIO ÀS FREGUESIAS
CÂMARA MUNICIPAL DE SETÚBAL

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

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 – 2016.

Durante o ano 2016 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 2016 foi no total das cinco Juntas de Freguesia de **125,10%.**

A Câmara Municipal de Setúbal transferiu para as áreas delegadas durante o ano 2016 o valor total de **3.236.492,39€ (três milhões, duzentos e trinta e seis mil, quatrocentos e noventa e dois euros e trinta e nove cêntimos)**, e as cinco Juntas de Freguesia aplicaram nessas mesmas áreas delegadas o valor total de **4.048.912,05€ (quatro milhões, quarenta e oito mil, novecentos e doze euros e cinco cêntimos)**.

As cinco Juntas de Freguesia aplicaram nas áreas delegadas, para além da verba recebida o valor de **812.419,66€ (oitocentos e doze mil, quatrocentos e dezanove euros e sessenta e seis cêntimos)**, conforme quadro seguinte:

		ACORDOS DE EXECUÇÃO / CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS / PROTOCOLOS DE COLABORAÇÃO - ANO 2016				
ÁREAS / JUNTAS		TOTAL ACORDOS DE EXECUÇÃO	TOTAL CONTRATOS INTERADMIN.	TOTAL PROTOCOLOS COLABORAÇÃO	TOTAL P/ JUNTA DE FREGUESIA	Percent. Execução Orçam.
UNIÃO FREG. SETÚBAL	Recebida	657.778,91 €	164.475,92 €		822.254,83 €	104,89%
	Gasta	694.224,17 €	168.201,25 €		862.425,42 €	
S. SEBASTIÃO	Recebida	937.754,29 €	127.308,92 €		1.065.063,21 €	132,07%
	Gasta	1.131.696,10 €	274.982,48 €		1.406.678,58 €	
SADO	Recebida	230.595,16 €	13.471,98 €		244.067,14 €	134,92%
	Gasta	312.039,50 €	17.254,02 €		329.293,52 €	
GÂMBIA, PONTES, ALTO GUERRA	Recebida	261.155,20 €	13.471,97 €	17.874,63 €	292.501,80 €	132,23%
	Gasta	348.661,56 €	13.035,97 €	25.076,56 €	386.774,09 €	
AZEITÃO	Recebida	707.212,07 €	93.710,14 €	11.683,20 €	812.605,41 €	130,90%
	Gasta	843.846,79 €	197.861,45 €	22.032,20 €	1.063.740,44 €	
Total Parcial	Verba Recebida	**2.794.495,63 €**	**412.438,93 €**	**29.557,83 €**	**3.236.492,39 €**	125,10%
Total Parcial	Verba Gasta	**3.330.468,12 €**	**671.335,17 €**	**47.108,76 €**	**4.048.912,05 €**	

Além dos valores acima referidos, ainda foram atribuídos em 2016 subsídios às Juntas de Freguesia para procederam à construção/requalificação das sedes das Juntas de Freguesia, no valor de 50.000,00€ por Junta de Freguesia, e pago em 2 prestações (2016/2017), por deliberação à ***Proposta n.º 01/GAF/2016 – Subsídio a atribuir às 5 Juntas de Freguesia para construção/requalificação de sedes de Juntas.***

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 2016, apenas o Acordo de Execução celebrados com a Junta de Freguesia da União de Freguesias de Setúbal (S. Julião, Santa Maria da Graça e Nossa Senhora da Anunciada) sofreu uma alteração, nomeadamente:

- Junta de Freguesia da União de Freguesias de Setúbal – Adenda ao Acordo de Execução no âmbito da limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros, passando a constar o Artigo 7.ºA onde passou-se a gestão da limpeza no parque de Merendas da Comenda para a Junta de Freguesia. Deliberação através da Proposta n.º 02/GAF/2016.

Esta alteração foi aprovada pelos órgãos do Município e da Junta de Freguesia da União de Freguesias de Setúbal (S. Julião, Santa Maria da Graça e Nossa Senhora da Anunciada).

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 2016 a verba total de **2.794.495,63€ (dois milhões, setecentos e noventa e quatro mil, quatrocentos e noventa e cinco euros e sessenta e três cêntimos)**, tendo as Juntas de Freguesia aplicado nas áreas delegadas a verba de **3.330.468,12€ (três milhões, trezentos e trinta mil, quatrocentos e sessenta e oito euros e doze cêntimos)**, o que corresponde a uma execução orçamental de 119,18%, conforme se constata no quadro seguinte.

ÁREAS / JUNTAS		ACORDOS DE EXECUÇÃO: ESCOLAS	MANUTENÇÃO ESPAÇOS VERDES	LIMPEZA PÚBLICA	MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS	TOTAL P/ JUNTA DE FREGUESIA	Percent. Execução Orçam.
UNIÃO FREG. SETÚBAL	Recebida	80.049,72 €	96.473,96 €	481.255,23 €		657.778,91 €	105,54%
	Gasta	129.106,69 €	123.180,09 €	441.937,39 €		694.224,17 €	
S. SEBASTIÃO	Recebida	135.714,24 €	160.933,36 €	587.870,85 €	53.235,84 €	937.754,29 €	120,68%
	Gasta	253.349,84 €	125.874,41 €	695.063,52 €	57.408,33 €	1.131.696,10 €	
SADO	Recebida	17.479,76 €	26.829,12 €	186.286,28 €			135,32%
	Gasta	15.516,94 €	37.128,96 €	244.286,65 €	15.106,95 €	312.039,50 €	
GÂMBIA, PONTES, ALTO GUERRA	Recebida	7.211,06 €	41.283,03 €	212.661,11 €		261.155,20 €	133,51%
	Gasta	2.889,68 €	68.271,97 €	277.499,91 €		348.661,56 €	
AZEITÃO	Recebida	22.279,44 €	166.854,60 €	518.078,03 €		707.212,07 €	119,32%
	Gasta	25.225,64 €	213.503,88 €	605.117,27 €		843.846,79 €	
Total Parcial	Verba Recebida	**262.734,22 €**	**492.374,07 €**	**1.986.151,50 €**	**53.235,84 €**	**2.794.495,63 €**	119,18%
Total Parcial	Verba Gasta	**426.088,79 €**	**567.959,31 €**	**2.263.904,74 €**	**72.515,28 €**	**3.330.468,12 €**	

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:

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 2016, o Contrato Interadministrativo celebrado com a Junta de Freguesia da União de Freguesias de Setúbal (S. Julião, Santa Maria da Graça e Nossa Senhora da Anunciada) sofreu uma alteração, nomeadamente:

- Junta de Freguesia da União de Freguesias de Setúbal – Adenda ao Contrato Interadministrativo para a Área dos Edifícios Municipais com o aumento de 2 funcionárias, passando de 12 UFT's para 14 na sua totalidade. Deliberação através da Proposta n.º 03/GAF/2016.

Esta alteração foi aprovada pelos órgãos do Município e da Junta de Freguesia da União de Freguesias de Setúbal (S. Julião, Santa Maria da Graça e Nossa Senhora da Anunciada).

A Câmara Municipal de Setúbal transferiu no âmbito dos Contratos Interadministrativos, para o período compreendido entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2016 a verba total de **412.438,93€ (quatrocentos e doze mil, quatrocentos e trinta e oito euros e noventa e três cêntimos)**, tendo as Juntas de Freguesia aplicado nas áreas delegadas a verba de **671.335,17€ (seiscentos e setenta e um mil, trezentos e trinta e cinco euros e dezassete cêntimos)**, o que corresponde a uma execução orçamental de 162,77%, conforme se constata no quadro seguinte.

		CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS							
ÁREAS / JUNTAS		CEMITÉRIOS	LIMPEZA EDIFÍCIOS MUNICIPAIS	TRÂNSITO	TOPONÍMIA	CALÇADAS	CONST. CIVIL PINTURA ED. BELA VISTA	TOTAL P/ JUNTA DE FREGUESIA	Percent. Execução Orçam.
UNIÃO FREG. SETÚBAL	Recebida		138.475,92 €	3.000,00 €	3.000,00 €	20.000,00 €		164.475,92 €	102,26%
	Gasta		117.432,57 €		2.880,99 €	47.887,69 €		168.201,25 €	
S. SEBASTIÃO	Recebida		55.948,92 €	3.000,00 €	3.000,00 €	20.000,00 €	45.360,00 €	127.308,92 €	216,00%
	Gasta		44.227,10 €	3.525,00 €	834,63 €	181.035,17 €	45.360,58 €	274.982,48 €	
SADO	Recebida			1.500,00 €	1.500,00 €	10.471,98 €		13.471,98 €	128,07%
	Gasta			1.649,80 €	2.771,35 €	12.832,87 €		17.254,02 €	
GÂMBIA, PONTES, ALTO GUERRA	Recebida			1.500,00 €	1.500,00 €	10.471,97 €		13.471,97 €	96,76%
	Gasta			728,98 €	769,29 €	11.537,70 €		13.035,97 €	
AZEITÃO	Recebida	63.390,12 €	4.320,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €	20.000,02 €		93.710,14 €	211,14%
	Gasta	85.951,02 €	23.142,68 €	4.846,74 €	4.523,50 €	79.397,51 €		197.861,45 €	
Total Parcial	Verba Recebida	**63.390,12 €**	**198.744,84 €**	**12.000,00 €**	**12.000,00 €**	**80.943,97 €**	**45.360,00 €**	**412.438,93 €**	**162,77%**
Total Parcial	Verba Gasta	**85.951,02 €**	**184.802,35 €**	**10.750,52 €**	**11.779,76 €**	**332.690,94 €**	**45.360,58 €**	**671.335,17 €**	

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 2016 a verba total de **29.557,83€ (vinte e nove mil, quinhentos e cinquenta e sete euros e oitenta e três cêntimos)**, tendo as Juntas de Freguesia aplicado nas áreas delegadas a verba de **47.108,76€ (quarenta e sete mil, cento e oito euros e setenta e seis cêntimos)**, o que corresponde a uma execução orçamental de 159,38%, conforme se constata no quadro abaixo.

		PROTOCOLOS DE COLABORAÇÃO			
ÁREAS / JUNTAS		PÓLO DA BIBLIOTECA	POSTO DE ATENDIMENTO	TOTAL P/ JUNTA DE FREGUESIA	Percent. Execução Orçam.
GÂMBIA, PONTES, ALTO GUERRA	Recebida	17.874,63 €		17.153,40 €	138,52%
	Gasta	25.076,56 €		23.760,84 €	
AZEITÃO	Recebida		11.683,20 €	10.472,00 €	221,99%
	Gasta		22.032,20 €	23.247,47 €	
Total Parcial	Verba Recebida	**17.874,63 €**	**11.683,20 €**	**29.557,83 €**	159,38%
Total Parcial	Verba Gasta	**25.076,56 €**	**22.032,20 €**	**47.108,76 €**	

No final do ano 2016, as Juntas de Freguesia de S. Sebastião, 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) e a Junta de Freguesia do Sado uma vez que gastaram mais em todas as áreas delegadas, do que a verba transferida pela Câmara Municipal não foi necessário fazerem o pedido de transferência de verbas dentro das áreas delegadas.

3. OBRAS REALIZADAS EM PARCERIA

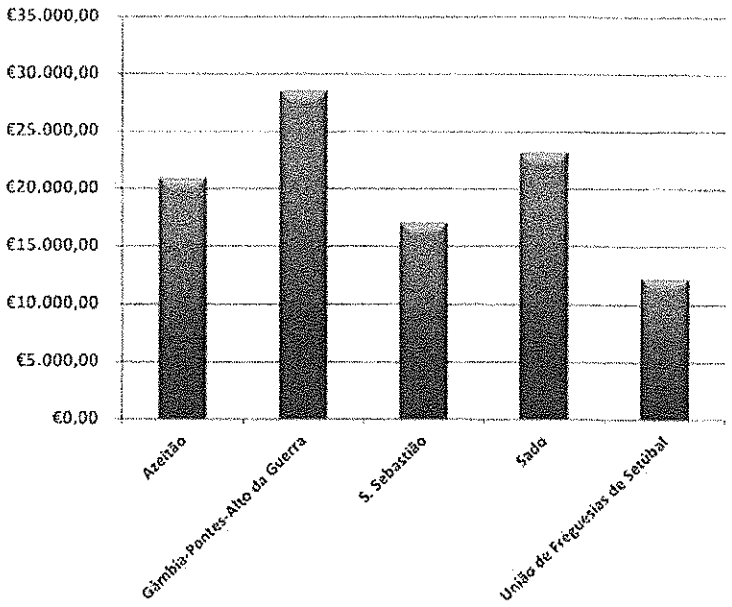
As Juntas de Freguesia do Concelho, por força da delegação de competências que a Câmara Municipal transferiu para estas, têm equipamentos e recursos humanos que lhes permite dar resposta imediata aos mais variados problemas colocados pelos munícipes, ou em resultado, de projetos executados pela Câmara 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 2016:

Junta de Freguesia	Valor dos Materiais
Azeitão	20.947,46 €
Gâmbia-Pontes-Alto da Guerra	28.601,75 €
S. Sebastião	17.059,52 €
Sado	23.191,36 €
União de Freguesias de Setúbal	12.275,10 €
Total	**102.075,19 €**



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.

Outra das responsabilidades do GAF é o acompanhamento do Projecto "Ouvir a População, Construir o Futuro", que identificou 2179 problemas, sendo que em 31 de Dezembro de 2016 estavam resolvidos 1919, resultando numa percentagem de 88% de situações concluídas.

Em 2016 foram rececionados no GAF **2766** 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 **1759** 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	1268	770
Gâmbia-Pontes-Alto da Guerra	172	96
Sado	133	91
S. Sebastião	662	415
União Freguesias de Setúbal	531	387
TOTAL	2766	1759

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, 24 de Março de 2017

A Presidente da Câmara

Maria das Dores Meira