

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARIA DA FEIRA

Aviso n.º 1117/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento da alínea *b*) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que foi renovado, por mais seis meses, o contrato de trabalho a termo certo celebrado com Raimundo Santana Silva Lopes — cantoneiro de limpeza, escalão 1, índice 155, nos termos dos artigos 18.º e seguintes, do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho (adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro), a partir de 1 de Janeiro de 2005. (Isento visto do Tribunal de Contas.)

18 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Junta, *Manuel Mes-tre da Conceição*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO MARCOS DA SERRA

Aviso n.º 1118/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, na sequência da oferta pública de emprego datada de 20 de Dezembro de 2004 e por deliberação da Junta de Freguesia de São Marcos da Serra de 10 de Janeiro de 2005, foi

celebrado com Vitorino Manuel Viegas Palma, por urgente conveniência de serviço, contrato a termo certo, por um ano, prorrogável por igual período, até ao limite máximo de dois anos, com início a 17 de Janeiro do corrente ano e com a categoria de jardineiro.

17 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Junta, *José António Montes Folgado*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SILVES

Aviso n.º 1119/2005 (2.ª série) — AP. — *Alteração do quadro de pessoal.* — Faz-se público, nos termos e para cumprimento do disposto na alínea *m*) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia de Freguesia de Silves, na sua sessão extraordinária de 6 de Janeiro de 2005, aprovou a alteração do quadro de pessoal, na sequência da proposta apresentada pelo respectivo executivo, que se anexa.

7 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Junta, *Mário José do Carmo Godinho*.

Quadro de pessoal

| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria | Numero de lugares | Observações |
|----------------------|---|---|-------------------|-----------------|
| Chefia | — | Chefe de secção | 1 | |
| Administrativo | Assessor administrativo | Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo | 9 | Dotação global. |
| Auxiliar | Motorista de pesados | — | 2 | |
| | Auxiliar de serviços gerais | — | 3 | |
| | Fiel de mercados e feiras | — | 1 | |
| | Condutor máquinas pesadas veículos especiais. | — | 2 | |
| | Cantoneiro de limpeza | — | 2 | |

Aprovação:

Junta de Freguesia — 22 de Dezembro de 2004.
Assembleia de Freguesia — 6 de Janeiro de 2005.

JUNTA DE FREGUESIA DE SOALHEIRA

Aviso n.º 1120/2005 (2.ª série) — AP. — João António Picado, presidente da Junta de Freguesia de Soalheira:

Torna público que esta autarquia, em reunião de 28 de Dezembro de 2004, deliberou renovar por mais um ano, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 23 de Janeiro de 2004, com o auxiliar administrativo, Teresa Maria Teixeira Rodrigues Domingues.

31 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Junta, *João António Picado*.

JUNTA DE FREGUESIA DO SOBRALINHO

Aviso n.º 1121/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 1 da alínea *b*) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que a Junta de Freguesia, em sua reunião de 30 de Novembro 2004, deliberou renovar o contrato de trabalho a termo certo, pelo período de mais seis meses, com Joaquim Nunes Fernandes.

14 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Junta, *Henrique Tomáz da Conceição Cordeiro*.

JUNTA DE FREGUESIA DE VALE DE CAVALOS

Aviso n.º 1122/2005 (2.ª série) — AP. — Vítor Manuel Toucinho da Costa, presidente da Junta de Freguesia de Vale de Cavalos, concelho da Chamusca:

Torna público que, para os devidos efeitos legais e em conformidade com a alínea *d*) do n.º 2 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, por deliberação da Junta de Freguesia de Vale de Cavalos em reunião ordinária de 14 de Dezembro de 2004 e deliberação da Assembleia de Freguesia de Vale de Cavalos em reunião extraordinária de 30 de Dezembro de 2004, foi aprovado o Regulamento do Sistema de Controlo Interno da Junta de Freguesia de Vale de Cavalos.

11 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Junta, *Vítor Manuel Toucinho da Costa*.

Regulamento do Sistema de Controlo Interno da Junta de Freguesia de Vale de Cavalos

Preâmbulo

1 — O Plano Oficial das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, institui

e aprova a reforma da administração financeira e das contas públicas da administração autárquica, visando o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico.

2 — Como refere esse diploma legal, o principal objectivo do POCAL é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento de fundamental importância de apoio à gestão das autarquias locais.

3 — Para implementar o controlo financeiro e disponibilizar informação para os órgãos autárquicos, é necessário o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos provisionais, tendo em vista a execução orçamental, a qual deverá seguir os princípios da mais racional utilização das dotações e da melhor gestão de tesouraria, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção célebre dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia.

4 — Nesse sentido, torna-se necessário proceder à implementação do Sistema de Controlo Interno do Plano Oficial das Autarquias Locais (POCAL), resumidamente, SCI-POCAL, tal como consta do diploma, em execução do qual se estabelecem os normativos, os métodos e os procedimentos de controlo interno.

5 — O Sistema de Controlo Interno (SCI), que constitui uma inovação do POCAL, deverá integrar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos capazes de contribuir para garantir o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção de detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação de informação financeira fiável, num curto espaço de tempo.

Procede-se assim à organização dos serviços, métodos e controlo interno. Deste modo, a Junta de Freguesia de Vale de Cavalos, em cumprimento do disposto no n.º 2.9.3 do Plano Oficial das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, determina o seguinte as seguintes normas.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Objectivo

O Sistema de Controlo Interno do POCAL, designado abreviadamente de SCI-POCAL, visa estabelecer um conjunto de regras de políticas definidoras, procedimentos e métodos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades respeitantes à evolução patrimonial, de um modo ordenado e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidades, fraude e erro, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação da informação financeira fiável e em tempo oportuno.

Artigo 2.º

Âmbito das aplicações

1 — O SCI-POCAL é aplicado a todos os serviços da Junta de Freguesia de Vale de Cavalos, sendo gerido e executado pelo órgão executivo.

2 — Compete ao presidente do órgão executivo o acompanhamento directo da implantação e do respectivo cumprimento do SCI-POCAL e dos preceitos legais aplicáveis.

3 — Compete aos funcionários administrativos a concretização e execução dessas normas, mediante orientação hierárquica.

CAPÍTULO II

Métodos e procedimentos de controlo

Artigo 3.º

Da execução orçamental

1 — Na preparação e execução do orçamento da freguesia de Vale de Cavalos, deverão ser respeitados os princípios orçamentais, regras provisionais e regras de execução definidos no POCAL.

2 — A aplicação dos princípios contabilísticos formulados no POCAL, devem ser orientados de forma a obter uma análise verdadeira e apropriada da execução orçamental, dos resultados e da situação financeira da freguesia de Vale de Cavalos.

Artigo 4.º

Limites da disponibilidade em caixa

O valor em numerário em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o limite máximo de 500 euros, devendo o seu excedente ser depositado em conta da freguesia a indicar pelo presidente.

Artigo 5.º

Da abertura e movimento de contas bancárias

1 — Compete à Junta de Freguesia, sob proposta do seu presidente, definir a abertura de contas bancárias tituladas pela freguesia de Vale de Cavalos.

2 — As contas bancárias referenciadas no número anterior são movimentadas com assinaturas conjuntas, nomeadamente, do presidente e do tesoureiro, na falta ou impedimento de um destes pelo secretário.

Artigo 6.º

Meios de pagamento

1 — Os pagamentos superiores a 250 euros, são obrigatoriamente pagos por cheque, transferência bancária ou multibanco (com cartão de débito).

2 — Os salários e pagamento de vencimentos dos funcionários da Junta de Freguesia de Vale de Cavalos serão efectuados por cheque ou transferência bancária.

Artigo 7.º

Do processamento das autorizações de pagamento

1 — É da competência dos serviços administrativos, o processamento das autorizações de pagamento, baseados na documentação existente nos serviços da autarquia.

2 — As autorizações de pagamento e correspondentes documentos são antecipadamente conferidos pelo responsável pela contabilidade e sendo assinadas pelo presidente e tesoureiro ou pelo correspondente substituto legal.

3 — As autorizações de pagamento, após cumpridas as formalidades previstas no número anterior, são devolvidas aos serviços administrativos para pagamento e restantes procedimentos legais.

Artigo 8.º

Guarda dos documentos bancários

1 — Os documentos bancários, cheques inclusive, ficam à guarda do tesoureiro ou do responsável pela contabilidade.

2 — Os cheques que sejam anulados após o seu preenchimento são arquivados nos serviços após inutilização das assinaturas sempre que as houver.

3 — Os cheques em trânsito serão cancelados, junto da instituição bancária, findo o período de validade de um ano, efectuando-se a respectiva regularização contabilística.

Artigo 9.º

Local de receita ou cobrança

É da competência dos serviços administrativos proceder sempre à cobrança das receitas da freguesia.

Artigo 10.º

Contas correntes

É da competência dos serviços administrativos manter em constante actualização as contas correntes referentes às instituições bancárias onde a freguesia de Vale de Cavalos seja titular.

Artigo 11.º

Reconciliação bancária

1 — As reconciliações bancárias serão realizadas no final de cada mês, impreterivelmente, pelo funcionário da contabilidade.

2 — Sempre que se verifiquem diferenças nas respectivas reconciliações bancárias, as mesmas serão analisadas e prontamente repostas, se tal se justificar, mediante deliberação do executivo por proposta do tesoureiro.

3 — Após cada reconciliação bancária, os serviços administrativos analisam a validade dos cheques emitidos e em trânsito, recorrendo ao respectivo cancelamento, junto da instituição bancária respectiva, nas situações que se justifiquem, efectuando os movimentos contabilísticos para a sua regularização.

Artigo 12.º

Reconciliação de empréstimos

Serão realizadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com entidade de crédito e apuram-se os juros respectivos, sempre que exista pagamento por conta dos débitos respectivos.

Artigo 13.º

Normas sobre início e final dos mandatos

1 — No início e final de cada mandato do órgão executivo, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Junta e pelo respectivo tesoureiro.

2 — No caso de substituição do tesoureiro, os termos de contagem são assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

Artigo 14.º

Responsabilidades do tesoureiro

A situação de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificada, na presença deste ou do seu substituto, por contagem física do numerário e dos documentos à sua responsabilidade, a realizar por funcionário a designar pelo presidente da Junta, nas seguintes condições:

- 1) Trimestralmente, em dia a fixar pelo presidente e, aleatoriamente, sem qualquer aviso prévio;
- 2) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- 3) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;
- 4) Aquando da substituição do tesoureiro.

Artigo 15.º

Dependência do tesoureiro

1 — O tesoureiro da Junta de Freguesia, depende funcionalmente do presidente da Junta, respondendo directamente ao órgão executivo pelas importâncias que lhe são confiadas.

2 — Os funcionários dos serviços administrativos respondem perante o tesoureiro pelos seus actos e omissões, qualquer que seja a sua natureza.

3 — O tesoureiro é responsável pela arrecadação das receitas e pagamentos das despesas, bem como do cumprimento de todas as normas legais aplicáveis.

4 — A responsabilidade do tesoureiro termina sempre que os factos apurados não sejam da sua responsabilidade e não lhe sejam imputáveis.

Artigo 16.º

Acções inspectivas

Em âmbito de acções de inspecção, se realizar a contagem de valores sob a responsabilidade do tesoureiro, o presidente da Junta, sob pedido do inspector-inquiridor, fará às instituições de crédito, o pedido para fornecer directamente àquele todas as informações necessárias para o exercício das respectivas funções.

Artigo 17.º

Das aquisições

É da competência dos serviços administrativos promover a aquisição de todos os bens e produtos necessários ao normal funcionamento da freguesia, com base em requisições externas oficial ou através de contrato, após o cumprimento das disposições legais em vigor, nomeadamente em razão da realização da despesa pública, com a aquisição de bens e serviços.

Artigo 18.º

Entrega das aquisições

1 — A entrega dos bens adquiridos é feita na sede da freguesia, onde os serviços procedem à conferência física, à sua qualidade e estado de entrega, confrontando as guias de remessa e requisições externas, na qual será colocado um carimbo de «Conferido» e «Recebido», respectiva data e assinatura do funcionário que recebeu a aquisição.

2 — Os documentos referidos no número anterior e consoante os casos, procederá à actualização das existências.

Artigo 19.º

Conferência de facturas e seu pagamento

1 — Nos serviços administrativos, as facturas serão conferidas com as guias de remessa e requisição externa.

2 — Sempre que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas serão anexas à ordem de pagamento para se proceder à respectiva liquidação.

3 — Os pagamentos de aquisição de bens e serviços serão feitos preferencialmente através de cheque, fotocopiando e arquivando todos os cheques emitidos anexos à respectiva ordem de pagamento.

Artigo 20.º

A duplicação de facturas

Na existência de facturas recebidas com mais de uma via, é colocado nas cópias e de uma forma clara um carimbo de «duplicado».

Artigo 21.º

Do inventário

1 — O inventário patrimonial inclui todos os bens pertencentes à freguesia de Vale de Cavalos.

2 — Todos os processos e procedimentos relacionados com o controlo do património da entidade deverá constar no Regulamento de Inventário do Património da Freguesia.

Artigo 22.º

Abate de bens

1 — Sempre que um bem ou equipamento, atribuído a um funcionário, deixe de ter utilidade, por qualquer razão, deve o mesmo comunicar tal situação ao presidente da Junta de Freguesia.

2 — Se a entidade competente decidir que esse será o procedimento adequado, será concretizado o abate do bem, remetendo o respectivo documento, uma vez despachado, aos serviços administrativos.

Artigo 23.º

Reconciliação e controlo do registo do imobilizado

1 — É da competência dos serviços administrativos a realização semestral de reconciliações entre os registos patrimoniais e os registos contabilísticos, quanto ao valor das aquisições e das amortizações acumuladas.

2 — Os serviços administrativos realizam no mês de Dezembro de cada ano a verificação física dos bens do activo, na sua conferência com os elementos registados, recorrendo prontamente à regularização que seja necessária, bem como ao apuramento das responsabilidades, quando tal se verifique.

3 — No mês de Janeiro, os serviços administrativos entregarão um inventário patrimonial actualizado.

Artigo 24.º

Da constituição dos fundos de manei

Na necessidade de constituição de fundos de manei no sentido de pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, o órgão executivo poderá aprovar a sua constituição.

Artigo 25.º

Normas de controlo do fundo de manei

1 — A constituição e forma de controlo do fundo de manei será constante da deliberação que aprova o instrumento de gestão financeira.

2 — Da respectiva deliberação deverá constar, obrigatoriamente:

- a) O montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para os devidos efeitos;
- b) O responsável pela sua posse e respectiva utilização;
- c) Qual a natureza das despesas a serem pagas pelo fundo de maneo;
- d) A sua reconstituição será mensal contra a entrega dos respectivos documentos justificativos da realização das despesas;
- e) A sua reposição deverá ocorrer, obrigatoriamente, até ao último dia de cada ano.

CAPÍTULO III

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 26.º

Violação das normas do SCI

A violação ou seu não cumprimento das normas estabelecidas, sempre que indicie infracção, dará lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

Artigo 27.º

Casos omissos

1 — Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem dúvidas de interpretação na sua aplicação, compete ao órgão executivo, sob proposta do presidente da Junta, a resolução de qualquer situação não prevista neste Regulamento.

2 — Em regra geral, tudo que for omissos neste Regulamento, aplicar-se-á as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, aplicável às autarquias locais.

Artigo 28.º

Alterações

A presente documento pode ser alterado, por deliberação do órgão executivo, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 29.º

Remessa de cópias do presente Regulamento

Do presente Regulamento, bem como de todas as alterações que venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, dentro de um prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 30.º

Implementação

O presente Regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Aviso n.º 1123/2005 (2.ª série) — AP. — Vítor Manuel Toucinho da Costa, presidente da Junta de Freguesia de Vale de Cavalos, concelho da Chamusca:

Torna público que, para os devidos efeitos legais e em conformidade com a alínea *d*) do n.º 2 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, por deliberação da Junta de Freguesia de Vale de Cavalos em reunião ordinária de 14 de Dezembro de 2004 e deliberação da Assembleia de Freguesia de Vale de Cavalos em reunião extraordinária de 30 de Dezembro de 2004, foi aprovado o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia de Vale de Cavalos.

11 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Junta, *Vítor Manuel Toucinho da Costa*.

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia de Vale de Cavalos

Nota justificativa

Para dar cumprimento ao estabelecido na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e tendo em conta a implementação do novo sistema contabilístico aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99 (POCAL) de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, o qual obriga que as freguesias disponham de um inventário actualizado que lhes permita conhecer, em qualquer momento, o estado, a afectação e a localização dos bens móveis e imóveis a fim de gerir eficientemente todo o património da freguesia e, logicamente, apurar correctamente o valor patrimonial, reveste-se de grande importância a elaboração deste Regulamento que servirá de pilar orientador do património da freguesia, de modo a contribuir para o controlo de todos os bens.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumento, abatimentos, cessão, avaliação e gestão do imobilizado corpóreo e incorpóreo da freguesia.

2 — Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que a freguesia é titular, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo.

Artigo 2.º

Objectivos

Considera-se gestão patrimonial da freguesia, nomeadamente, a correcta afectação dos bens pelas diversas áreas de gestão, tendo não só as suas necessidades como também a sua melhor utilização, conservação e valorização.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastros

Artigo 3.º

Inventário

1 — As etapas que constituem o inventário são as seguintes:

- a) Arrolamento, que consiste na elaboração de um rol de bens a inventariar;
- b) Classificação, que consta na repartição dos bens pelas diversas classes;
- c) Descrição, que evidencia as características que identificam cada bem;
- d) Avaliação, que se baseia na atribuição de um valor ao bem.

2 — Para cumprimento do disposto no número anterior do presente artigo, serão elaborados os seguintes mapas, de acordo com o n.º 12 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que se anexam ao presente Regulamento:

Mapas de registo de imobilizado incorpóreo (anexo I);
Mapas de registo de imobilizado corpóreo (anexo II):

1) Bens imóveis:

Mapa de registo de terrenos e recursos naturais (anexo II-A);

Mapa de registo de edifícios e outras construções (anexo II):

Edifícios:

Mapa de registo de instalações desportivas e recreativas;

Mapa de registo de instalações de serviços;