



INFORMAÇÃO FINANCEIRA E DAS ATIVIDADES FREGUESIA DE RAMALDE

Exma. Senhora
Dra. Patrícia Rapazote Escobar
Presidente da Assembleia de Freguesia
de Ramalde
Porto

Ramalde, 18 novembro de 2014

Assunto: Informação Financeira e das Atividades da Junta - Trimestral

Exma. Senhora Presidente

Ex.mos (as) Senhores (as) Deputados (as)

Nos termos da Lei 75/2013, de 12 setembro, e como vem sendo habitual, apresento a V. Exas. a derradeira informação financeira trimestral e das atividades/eventos levados a cabo nesta autarquia.

INFORMAÇÃO FINANCEIRA

Continuamos a cumprir os objetivos a que nos propomos e deveremos encerrar o ano confortavelmente, como já informámos na assembleia passada, isto é, já com *superavit* de tesouraria que possa suportar todos os compromissos, mesmo aqueles que, por razões várias e nos são alheias, não poderão ser liquidados (a parte restante da obras das novas instalações e outras faturas de fornecimentos por questões de insolvência das respetivas empresas).

Sobre a informação financeira pouco mais há a acrescentar, em abril faremos a sua estória pois, como alguém disse, “as contas fazem-se no fim”. Será importante, no entanto e desde já, referir que, ao contrário do que aconteceu o ano passado, a Junta pôde liquidar já aos professores das AEC o mês de setembro e outubro, o que não aconteceu em dezembro do ano passado por falta de fundos. E esta informação é tão mais importante quando ainda não recebemos as transferências de verbas destinadas às AEC, tanto da CMP como do MEC.

António Gouveia

Presidente da Junta



Síntese das Atividades Desenvolvidas:

1. Gabinete de Comunicação e Imagem

- ⇒ Gestão de conteúdos gráficos, criatividade e *design*;
- ⇒ Impressão gráfica (interna e externa);
- ⇒ Divulgação das iniciativas;
- ⇒ Gestão do Site na rede e acompanhamento produção do novo;
- ⇒ Produções fotográficas.

2. Ação Social

2.1. Serviço Social

- ⇒ Atendimento de cidadãos;
- ⇒ Avaliação socioeconómica com algumas visitas domiciliárias para aferição das situações descritas;
- ⇒ Relações institucionais com entidades terceiras (DomusSocial, IHRU, Segurança Social, etc.);
- ⇒ Reuniões temáticas no exterior e representação da autarquia em projetos/instituições;
- ⇒ Colaboração no tratamento e resposta aos pedidos para apoio da Componente à Família.

2.2. Iniciativas

- ⇒ Jornadas Europeias;
- ⇒ Dia do Sénior e da Música;
- ⇒ Início ano letivo na UIFP – Universidade Intergeracional Fernando Pessoa;
- ⇒ Grupo Coral Sénior de Ramalde;
- ⇒ Grupo Coral Infantil e Juvenil de Ramalde;
- ⇒ Magustos dos Centros de Dia/Convívio.

2.3. Projetos

- ⇒ Projeto Ramal (de) Intervenção – E5 G ;
- ⇒ Projeto Raiz;



⇒ Ramalde Solidário e Espaço Comunitário;

- *Take away* solidário;
- Loja Social.

3. Desporto, Educação e Juventude

⇒ Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

⇒ Componente de Apoio à Família;

⇒ Halloween;

⇒ Dia da Alimentação;

⇒ Projeto Guitarradas;

⇒ Grupo Coral Infantil e Juvenil;

⇒ Início Concurso Presépios de Natal 2014;

⇒ Início do Concurso de Ideias Postais de Boas Festas;

⇒ “Ramaldinho”;

⇒ Reuniões.

4. Gabinete Jurídico

⇒ Atendimento personalizado;

⇒ Apoio jurídico ao Gabinete de Serviço Social, Gabinete de Recursos Humanos, Serviços Administrativos.

5. Serviços Administrativos e Cemitério

Front Office

⇒ Atendimento geral; secretaria, CTT, segurança social, *netSPACE*;

⇒ Gestão de agenda dos GAS e Jurídico;

⇒ Mercados de Levante;

⇒ Recenseamento eleitoral;

⇒ Canídeos;

⇒ Apresentação quinzenal – IEFEP.



Cemitério

- ⇒ Inumações e Exumações;
- ⇒ Organização informática (novo *software*);
- ⇒ Preparação para o Dia dos Fieis.

6. Contabilidade, Tesouraria e Recursos Humanos

- ⇒ Movimentos contabilísticos e de tesouraria;
- ⇒ Reconciliação bancária;
- ⇒ Controle da execução orçamental (requisições e dotações orçamentais);
- ⇒ Central de Compras;
- ⇒ Gestão administrativa do património;
- ⇒ Contratos de Emprego Inserção (CEI) e CEI+;
- ⇒ Controle ao absentismo;
- ⇒ Contratos;
- ⇒ Reinserção Social.

7. Observatório de Ramalde (OBSRAM)

- ⇒ Visitas locais;
- ⇒ Monitorização dos processos;
- ⇒ Recolha de informação presencial sobre questões formuladas;
- ⇒ Reuniões mensais.

8. Gabinete de Inserção Profissional (GIP)

- ⇒ Sessões de informação sobre medidas de apoio ao emprego, qualificação profissional e de reconhecimento, validação e certificação de competências e empreendedorismo;
- ⇒ Sessões de apoio à procura de emprego;
- ⇒ Encaminhamento para ações de formação em entidades externas ao IEFP, IP ou internas;
- ⇒ Integração em ações de formação em entidades externas ao IEFP, IP ou internas.



9. Outras Atividades

- ⇒ Reuniões com cidadãos e instituições de Ramalde;
- ⇒ Reuniões com a CMP;
- ⇒ Programa Escolhas: Projeto Ramal (de) Intervenção; Projeto Raiz;
- ⇒ Assinatura de Protocolos de cooperação com diversas entidades.

10. Situação financeira 31 de outubro de 2014

- a. A **execução** orçamental, no trimestre registou os seguintes elementos:

Receitas:	1.020.429,16 Euros	82,59 %
- Receitas Correntes:	949.087,46 Euros	84,17 %
- Receitas de Capital:	71.341,70 Euros	66,02 %
Despesas:	875.137,35 Euros	70,83 %
- Despesas Correntes:	844.218,64 Euros	74,96 %
- Despesas de Capital:	30.918,71 Euros	28,26 %
Saldo de Gerência	145.291,81 Euros	



- b. A situação financeira em 31 de outubro de 2014 registava os seguintes saldos:

Compromissos para 2014 (a 31/10/2014)

Saldo de Gerência a 31/10/2014	145.291,81
Compromissos Assumidos:	
Fornecedores Correntes	15.426,28
Outros Pendentes	1.888,83
Sofoz a)	14.104,72
Total de Compromissos 2014	31.419,83
Saldo Gerência a 31/10/2014 vs Compromissos 2014	113.871,98
Compromissos Futuros:	
ADSE anos anteriores b)	17.324,96
Acordo Águas do Porto anos seguintes c)	18.643,41
Total Compromissos Futuros	35.968,37
Saldo Gerência a 31/10/2014 vs Total de Compromissos	77.903,61

- a) Obras no Edifício sede
b) Valores relativos à ADSE 1993; 1997; 2000; 2001 (já prescritos)
c) As prestações de 2014 já foram liquidadas. Aguardamos resposta à proposta de liquidação de €15.000,00, ainda este ano.



Numa análise mais alargada, tendo em consideração as previsões de receita e despesa até ao final do mês de novembro, perspetivamos que a situação financeira evolua da seguinte forma:

Previsão Financeira (até 30/11/2014)

Saldos em 31.10.2014:	150.131,85 €
Execução orçamental	145.291,81 €
Operações de Tesouraria	4.240,04 €
Cauções	600,00 €
Previsão de Receitas Novembro	48.735,99 €
Subtotal	198.867,84 €
Compromissos:	
Pessoal (vencimentos + encargos + OT)	71.076,36 €
Apoios Instituições	250,00 €
Fornecedores - Novembro	5.520,32 €
Subtotal de compromissos	76.846,68 €
Previsão financeira Novembro	122.021,16 €
Compromissos futuros	
Fornecedores > 30 dias	9.905,96 €
Compromissos assumidos e não faturados	11.744,34 €
Pendentes	1.888,83 €
Sofoz a)	14.104,72 €
ADSE anos anteriores b)	17.324,96 €
Acordo Águas do Porto - anos seguintes c)	18.643,41 €
Total Compromissos Futuros	73.612,22 €
Previsão financeira vs Total de compromissos	48.408,94 €



1. GABINETE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM (GCI)

De forma sucinta serão seguidamente descritas as tarefas desenvolvidas pelo Gabinete de Comunicação e Imagem.

O Gabinete de Comunicação e Imagem dedica-se a criar vários materiais promocionais (cartazes, folhetos, convites, certificados, logótipos, cartões, brochuras, entre outros) de iniciativas/atividades que decorreram na freguesia de Ramalde. Este processo de criação passa por várias fases:

- Pedido de criação do material promocional definindo os formatos, objetivos, público-alvo e a mensagem que deveria ser passada. Efetuou-se, juntos dos respetivos gabinetes, a recolha e confirmação dos conteúdos (datas, horários, locais, programas, parceiros, entre outros elementos);
- Produção de ideias, conceitos, linha de criação, definição de cores, tipografia;
- Processo de criação com utilização das variadas ferramentas;
- Realização de impressão de modo a testar a cor, o brilho e outros pormenores possíveis de serem detetados na versão impressa;
- Apresentação da (s) proposta (s);
- Revisão de todos os aspetos, e correção de possíveis pormenores e/ou ajustes;
- Finalização do processo de criação com posterior gravação pronta para impressão (com maior qualidade de imagem e, por isso, de maior tamanho) e outra passível de ser divulgada por *correio eletrónico, website e facebook*.



Considerou-se, sempre, comunicar visualmente um conceito, uma ideia, trabalhando o relacionamento entre imagem e texto. Para cada iniciativa tentou-se encontrar a melhor solução, de modo a que a mensagem pudesse ser transmitida com sucesso ao público-alvo.



INFORMAÇÃO FINANCEIRA E DAS ATIVIDADES FREGUESIA DE RAMALDE

Dentro da área de criação este semestre foi desenvolvido o material promocional das seguintes iniciativas:

- Dia do Sénior e da Música;
- Jornadas Europeias do Património;
- Escola de futebol “O Ramaldinho”;
- Grupo Coral Sénior de Ramalde;
- Grupo Coral Infantil e Juvenil de Ramalde;
- Início do ano letivo de 2014 / 2015 da UIFP;
- Projeto “Guitarradas”;
- Concurso Presépios de Natal;
- Concurso de Ideias Postal de Boas Festas;
- Encontro Gira-Vólei

Feita a criação e a respetiva aprovação do material promocional, caso dos cartazes e convites, os mesmos foram divulgados por vários meios como e-mail (*Mailing list*) através do nosso site, facebook, também afixados na vitrine (interior e exterior) da Junta e entregues para afixação em vários locais tradicionais da freguesia.

Procedeu-se ainda à atualização e inserção de novos conteúdos na página de internet (Site) e facebook da Junta de Freguesia de Ramalde, nomeadamente os editais, condicionamentos de trânsito e estacionamento, iniciativas, fotografias e notícias julgadas importantes para a população.



Website da Junta de Freguesia de Ramalde



Facebook da Junta de Freguesia de Ramalde



Neste gabinete também foram rececionados pedidos com problemas informáticos, e, sempre que necessário, foi transmitido esse pedido de assistência aos técnicos informáticos da empresa que presta assistência.

Neste trimestre foi feito um acompanhamento diário e orientação de um estagiário para cumprir os objetivos propostos, oferecendo-lhes o conhecimento prático das múltiplas funções profissionais.

É de realçar que o Gabinete de Comunicação e Imagem foi também um gabinete de apoio em vários domínios, dos quais podemos destacar:

- Execução de impressões, encadernações e cortes com o devido tratamento de imagem e colocação de logótipo de apoio de impressão;
- Criação de cartões com *password* de acesso à internet (Wi-Fi);
- Recolha de fotografias da iniciativa do “Dia do Sénior e da Música”;
- Criação (design) de alguns avisos/placas para colocação interna/externa;
- Criação de modelo de etiquetas;
- Ajuste ao modelo de papel de Ofício;
- Criação da capa do dossiê pedagógico 2014 / 2015;
- Criação da capa do relatório da Informação Financeira e das Atividades;
- Criação da ficha de inscrição referente ao Encontro de Gira Vólei;
- Estudo de logótipos;

No que diz respeito a impressões, efetuou-se o registo e controlo diário das impressões/fotocópias, reportando mensalmente o número de impressões/fotocópias efetuadas e possibilitando, desta forma, um maior controlo de custos tendencialmente e sempre que possível dentro do limite mensal estabelecido no contrato.



INFORMAÇÃO FINANCEIRA E DAS ATIVIDADES FREGUESIA DE RAMALDE

Apresentamos de seguida alguns materiais promocionais desenvolvidos para as diversas atividades/iniciativas decorrentes e melhor compreensão do trabalho de execução profissional a cargo do GCI, também das várias atividades levadas a cabo pelos vários Serviços da Junta de Freguesia.





INFORMAÇÃO FINANCEIRA E DAS ATIVIDADES FREGUESIA DE RAMALDE

Serviço de impressões:

SERVIÇOS INTERNOS	IMPRESSÕES
Capas, Questionários avaliação satisfação e Requerimentos	
Setembro	590
Outubro	900
Dia do Sénior e da música	50
Jornadas Europeias do Património	45
Escola Futebol “ O Ramaldinho”	154
Grupo Coral Infantil e Juvenil de Ramalde	32
Grupo Coral Sénior de Ramalde	30
UIFP- Universidade Internacional Fernando Pessoa	316
Projeto “ Guitarradas”	56
Concurso “ Presépios de Natal”	44
Concurso de Ideias Postal de Boas Festas	20
AEC + Prolongamento - Fichas de inscrição	85

O GCI - Gabinete de Comunicação e Imagem

Sandrine Almeida
Design Gráfico



2. GABINETE DE AÇÃO SOCIAL

2.1. Atendimento Social

- Prossecução do aconselhamento, apoio/orientação e acompanhamento psicossocial a indivíduos e famílias que recorrem a este serviço.

Constatamos que persistem, e predominam, as situações-problema relacionados com a habitação e vulnerabilidade económica, nas múltiplas dimensões que estas problemáticas envolvem e/ou se traduzem. São também as que mais originam recorrência.

- Sinalização, estudo e monitorização de casos em articulação permanentemente com as instituições, entidades e serviços que atuam, ou têm competência, nas diversas áreas de abrangência dos problemas sociais (IPSS, Hospitais, PSP, Centros de Saúde, Câmara, Tribunais, escolas, Segurança Social).

Nesta vertente, o trabalho do gabinete desenvolve-se em articulação, rede e interdisciplinaridade, procurando melhor, e mais eficaz, tratamento e resposta às situações, não obstante as limitações/constrangimentos crescentes face à conjuntura atual. Tal dinâmica na intervenção concretiza-se através de diligências múltiplas e diversificadas (emails, relatórios, ofícios, contactos telefónicos, visitas e reuniões).

Numa perspetiva de resposta mais imediata e emergente, continuamos a apoiar, direta e pontualmente, pessoas ou agregados, ao abrigo do Fundo de Emergência Social.

Relação dos beneficiários do Fundo de Emergência Social

Data	Agregados Familiares	Motivo/Finalidade
Out.14	Gabinete Ação Social	Carregamento andantes
Out.14	Adulto	Medicação
Out.14	Idosa e neto	Manuais escolares
Out.14	Jovem	Óculos graduados para a prática de futebol
Out.14	Adulta	Despesas inerentes a habitação
Nov.14	Adulta	Alimentação, passe e alojamento



No mesmo sentido, e quando é imperativo suprir necessidades tão básicas como alimentação, vestuário e outros bens, temos atribuído géneros alimentícios, roupa, louças, calçado, brinquedos e mobiliário provenientes de doações atualmente armazenadas na Loja Social.

Informação relativa a atribuição de cabazes

Desde de 18 setembro de 2014 a 03 novembro de 2014

<i>N.º elementos do agregado</i>	<i>Localidade</i>	<i>Tipo de Cabaz</i>	<i>Data</i>
2	Prelada	Bens Alimentares + Produtos Higiene	18.09.14
5	Francos	Bens Alimentares	30.09.14
4	Viso	Bens Alimentares	03.10.14
3	Francos	Bens Alimentares+ Produtos higiene	03.10.14
4	Viso	Roupa+ Brinquedos	08.10.14
3	Campinas	Roupa	09.10.14
2	Prelada	Bens Alimentares+ Produtos Higiene	16.10.14
1	Campinas	Mobiliário	20.10.14
1	Cruzes	Roupa	29.10.14
3	Campinas	Eletrónica	31.10.14
4	Rocha Peixoto	Bens Alimentares + Produtos Higiene	03.11.14



**Informação relativa a atendimentos, atendimentos sem marcação e visitas
domiciliárias/intervenções externas**

Entre 15 Setembro e 07 Novembro de 2014

<i>Atendimento de Serviço Social</i>	<i>Atendimento sem marcação</i>	<i>Visitas domiciliárias</i>	<i>Intervenções externas</i>
86	44	32	22

- **Habitação**

Nesta área de intervenção o Gabinete de Ação Social diligência e articula maioritariamente com a DomusSocial e IHRU, incidindo sobretudo nas solicitações de realojamentos sociais, muito embora se apoie igualmente no tratamento de casos de transferências, obras, regularizações de coabitações, desinfestações/remoções, vistorias, entre outras.

Ofícios enviados entre 18 Setembro e 12 Novembro

<i>DOMUS SOCIAL</i>	<i>IHRU</i>	<i>IGFSS</i>
21	5	1

2.2. Projetos



Take Away Solidário

Continuamos a assegurar refeições diárias a indivíduos e famílias carenciadas. Atualmente abrangemos 33 pessoas. Esta resposta social conta com a colaboração em produtos alimentares das confeitarias (Lusitana, Jamor, S. João Bosco) e dois restaurantes (Cufra e Espalha Brasas).



Loja Social

No âmbito desta vertente do Projeto Ramalde Solidário, temos vindo a atribuir roupa, calçado, brinquedos, louças e mobiliário a pessoas cuja necessidade se manifesta com carácter urgente e imediato. Estamos a reformular a disposição dos bens armazenados de modo agilizar a sua procura.



Projeto Ramal(de) Intervenção – E5G

Deu-se prossecução ao acompanhamento das atividades do projeto e foi conhecida a avaliação intercalar de 18 meses (janeiro 2013 a julho de 2014) de **Bom**, realizada pela Coordenação do Programa Escolhas tendo sido reconhecida a consolidação do trabalho comunitário junto das crianças, jovens e famílias.



Projeto Raiz – E5G

Deu-se continuidade à parceria existente, através da colaboração no seu funcionamento.

2.3. Iniciativas



Jornadas Europeias do Património

Nos dias 26 e 29 de setembro decorreram, no âmbito das Jornadas Europeias do Património, duas visitas à Casa da Prelada e jardins envolventes. Esta iniciativa foi organizada com o apoio da Santa Casa de Misericórdia do Porto, e orientada pelo Dr. José Ferreira da Silva, responsável pelo Serviço Educativo.



Universidade Intergeracional Fernando Pessoa - UIFP

As aulas foram retomadas no início do mês de Outubro, após o período de férias de Verão. Este ano letivo a oferta pedagógica conta com várias disciplinas nas áreas do Saber, Línguas, Atividade Física, Música, Dança, Informática, Seminários Mensais, Visitas Temáticas, Clube de Cinema e Festas Temáticas.

Até ao momento estão inscritos cerca de 80 seniores, sendo previsível que se venha a ultrapassar as 100 inscrições. Os professores são quase todos voluntários, contando também com a colaboração de docentes da Universidade Fernando Pessoa.

A novidade deste ano é a Tuna Académica da UIFP, sob a orientação de duas professoras de música, e na qual participam os alunos que também frequentam as aulas de Cavaquinhos.

No dia 11 de Novembro realizou-se o magusto para os alunos seniores da UIFP e para as crianças do Espaço Criança.



Grupo Coral Sénior de Ramalde

Após o interregno do mês de agosto, os ensaios recomeçaram na primeira semana de Setembro, com um novo repertório.

Está já programada uma atuação no âmbito da “Arca de Natal”, iniciativa promovida pela Fundação Porto Social, estando a sua abertura a cargo do nosso coro.

Apoio aos Magustos dos Centros de Dia/Convívio

Todos os Centros de Dia/Convívio de Ramalde receberam um apoio ao nível de castanhas e jeropiga, para os magustos que decorreram entre os dias 8 e 18 de Novembro.

Apoio Técnico aos Centros de Dia/Convívio

Os Centros de Dia/Convívio de Ramalde foram convidados a participar na execução de trabalhos de culinária e manuais, com o intuito da preparação de cabazes e presépios, passíveis de serem vendidos na “Arca de Natal”, iniciativa da Fundação Porto Social.

Os centros que responderam ao nosso convite foram, o Centro de Convívio do Espaço Raiz, o Centro de Dia do Exército de Salvação e o Lar do Calvário do Carvalhido, com quem têm sido realizadas atividades de preparação.

Outras Ações

- Acompanhamento de 2 estágios curriculares da licenciatura em Educação Social, 1 de Serviço Social e 1 de Psicologia Clínica e da Saúde;
- Pareceres técnicos sobre regulamentos, acordos de cooperação, entre outros assuntos;
- Participação como presidente de júri no procedimento concursal comum para a constituição da relação pública de emprego público por tempo indeterminado para dois postos de trabalho, e tempo determinado para um posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente operacional;



- Apoio técnico às Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS);
- Conselho Local de Ação Social do Porto CLASP.
- ✓ Representação da Junta de Freguesia na unidade Operacional de Rede e Intervenção – “Violência doméstica”, cuja principal prioridade é a formação e sensibilização para este fenómeno e Unidade de Funcionamento Institucional.
- No âmbito da Componente de Apoio à Família, e em conformidade com os critérios de redução ou isenção propostos e aprovados em reunião de Junta, o gabinete tem colaborado no tratamento e resposta aos pedidos/solicitações apresentados pelos encarregados de educação para redução das mensalidades.

O Gabinete de Ação Social

Artur Pereira
Coordenador

Ana Carvalho
Tânia Rodrigues
Técnicos Superiores



3. GABINETE DE DESPORTO EDUCAÇÃO E JUVENTUDE

3.1 – Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e Componente de Apoio à Família (CAF)

3.1.1 - Atividades de Enriquecimento Curricular

No dia 15 de setembro teve início o novo ano escolar com a presença de todos os professores AEC nas escolas EB do Viso, Campinas e Correios; Vilarinha; e João de Deus. Os alunos do 4º ano da Escola EB do Viso, na sequência da articulação com a E. M. Porto Lazer e Agrupamento de Escola, iniciaram recentemente aulas de natação na piscina municipal Engº Amando Pimentel sendo o transporte assegurado por esta Junta de Freguesia.

3.1.2 - Componente de Apoio à Família (CAF)

No dia 15 de setembro foi dada continuidade ao apoio à família com os prolongamentos em várias escolas. Na EB dos Correios, Viso, Vilarinha e João de Deus, assim como na Escola Secundária Clara de Resende para os alunos do 5º e 6º ano. Nas escolas da Vilarinha e João de Deus o prolongamento abrange também o período das 08h00 às 09h00. Um pouco mais tarde foi implementado o horário de prolongamento na Escola EB1 dos Castelos, a pedido da Associação de Pais, apesar de, nesta escola, as AEC não serem da responsabilidade desta Junta.

Para além do apoio ao estudo, os alunos interessados estão também a ter a oportunidade de praticar *taekwondo*, dança e aprender o inglês. A Junta de Freguesia tem prosseguido e continuado uma política de redução das mensalidades, cujo total atinge um valor mensal de € 578,13, política que tem em conta as famílias com maiores dificuldades económicas.

3.2 - Dia da Música

No dia 1 de outubro comemorou-se o Dia Mundial da Música com uma *tournee* dos professores AEC de música pelas escolas da freguesia. Acompanhados dos seus instrumentos musicais, proporcionaram um momento lúdico e interativo com os alunos, professores e funcionários presentes, ao som da música tradicional portuguesa.



3.3 - Halloween

A festa do Halloween foi comemorada em todas as escolas, mas em dias diferentes devido à greve do dia 31 de outubro. Desta forma, os professores de inglês, em articulação com as responsáveis de escola e os outros professores, prepararam diversas atividades alusivas ao tema com destaque para as tradicionais brincadeiras americanas típicas desta festa.



3.4 - Dia da Alimentação

O Dia da Alimentação foi celebrado com o objetivo de sensibilizar a população escolar para os benefícios de uma boa alimentação.



3.5 - Projeto “Vamos procurar a Arquitetura”

Os alunos das nossas escolas estão a participar no projeto “Vamos procurar a Arquitetura” onde estão a ter oportunidade de expressar a sua criatividade de uma forma lúdica. Este projeto é organizado pela Ordem dos Arquitetos e pretende sensibilizar a população mais jovem.





3.6 - Início do concurso de Presépios de Natal 2014



Está a decorrer o concurso de presépios de Natal 2014, destinado aos alunos das nossas escolas, centros de dia e centros de convívio.

3.7 - Início do concurso de Ideias Postal de Boas Festas 2014



Está a decorrer o concurso de Ideias de postal de Boas festas 2014, destinado aos alunos do 4º ano das escolas públicas e privadas de Ramalde.

3.8- Ramaldinho



A Escola de futebol arrancou dia 20 de outubro e já conta com 18 participantes, ávidos de convívio e da aprendizagem do futebol. Os treinos decorrem na Escola Maria Lamas às segundas e quintas das 18h às 19h e aos sábados das 11h às 12h.

3.9 - Projeto Guitarradas



Foi dada continuidade às aulas de guitarra, onde estão envolvidos neste momento 14 crianças e jovens.



3.10- Outros apoios às Escolas

Aulas semanais de Música e Desporto aos alunos da Unidade Ensino Especial da Escola das Campinas, além do fornecimento diário do almoço e transporte semanal para a piscina.

Disponibilização de um recurso humano na área administrativa, ao Agrupamento de Escolas Clara de Resende, através de uma candidatura ao Programa Contrato de Emprego/Inserção do IEFP.

3.11 - Coro Infantil e Juvenil de Ramalde

As atividades do coro prosseguiram com os ensaios, estando envolvidas 20 crianças de Ramalde.



Gabinete de Desporto, Educação e Juventude

Artur Pereira
Coordenador

Ana Pinhal
Nuno Silva
Técnicos Superiores



4. GABINETE JURÍDICO

No período a que este respeita este relatório, foram desenvolvidas todas as tarefas necessárias ao tratamento das questões que me foram colocadas pelos utentes. Elaboração de cartas e negociação de situações várias com vista à obtenção de acordos, sobretudo, relativos a dívidas. Foi dado tratamento a várias questões resultantes da aplicação da Lei do arrendamento urbano (NRAU).

Serviço de consulta jurídica:

QUADRO DE ATENDIMENTOS

Dia	Mês	Ano	Atendimentos
19	setembro	2014	2
26	setembro	2014	2
03	outubro	2014	3
10	outubro	2014	4
17	outubro	2014	3
24	outubro	2014	4
31	outubro	2014	3
07	novembro	2014	2

Conforme solicitado, procedeu-se à elaboração de documentos decorrentes do expediente normal da Junta. Relativamente à área de Recursos Humanos, desenvolveu-se os procedimentos contratuais dos técnicos AEC e CAF. Colaboração no procedimento pré-contratual e contratual com vista à seleção e recrutamento de três de Assistentes Operacionais. Foi dado início ao procedimento pré-contratual para seleção e recrutamento de Técnicos Superiores. Apoio na elaboração do Mapa de Pessoal e Listas Nominativas.

Paula Duarte
Jurista



5. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Durante este período os Serviços Administrativos exerceram a sua ação nas seguintes áreas/serviços:

- * Atendimento, resolução e esclarecimento aos cidadãos de acordo com as situações apresentadas;
- * Supervisão e acompanhamento permanente das funções desempenhadas pelos assistentes administrativos e assistentes operacionais;
- * Gestão e controle permanente do Património, em colaboração com o Gabinete de Contabilidade e Tesouraria;
- * Gestão das carrinhas da Junta e controle da execução de todos os procedimentos inerentes à sua utilização;
- * Interação com o Gabinete de Ação Social e Gabinete de Desporto;
- * Organização das instalações destinadas ao arquivo morto, no Espaço PerViso;
- * Arquivo geral;
- * Apoio à Assembleia de Freguesia;
- * Serviços de atendimento diversos: presencial, telefónico e outros:

– Atendimento público	2204
– Receção e registo de documentos nomeadamente requerimentos para atestados, certidões, declarações e outros	418
– Processamento informático de atestados, certidões e declarações	418
– Receção de documentos para certificação de fotocópias	253
– Digitalização de toda a correspondência recebida e expedida	713
– Apoio aos Gabinetes de Serviço Social, Inserção Profissional e Jurídico no respeitante a marcações para atendimento	161
– Recenseamento eleitoral	
– Segurança Social – informações e receção de documentos	272
– Posto CTT	1955
– Apresentação quinzenal de desempregados – IEF	4448



 Licenças de canídeos e gatídeos

– Novos registos	26
– Renovação de licenças	120
– Introdução de registos de chip no Sicafé	26
– Processos de contraordenação	6
– Registos cancelados por Desaparecimento/Morte/Transf. Proprietário ou Residência	6

 Posto de CTT

- » Aceitação de correio;
- » Registos;
- » Encomendas Nacionais;
- » Encomendas Internacionais;
- » Entrega de correio;
- » Entrega de Balcão;
- » Venda de envelopes, saquetas almofadadas, embalagens, selos e postais;
- » Carregamento de telemóveis;
- » Pagamento de portagens;
- » Emissão e pagamento de vales;
- » Pagamentos e cobranças a entidades diversas: Estado, Segurança Social, EDP, etc...;
- » Venda de livros e jogos;
- » Serviço CTT Expresso;
- » Apoio no preenchimento de documentação CTT.

 Posto Segurança Social

- Receção de documentos;
- Informação de interesse para os utentes.



Espaço Netspace

- Acompanhamento dos cidadãos interessados na utilização da Internet, a título gratuito, nomeadamente na procura ativa de emprego.

Mercados

- Gestão dos Mercados de Levante (3): Campinas, Francos e Viso;
- Recuperação das taxas de ocupação em atraso e regularização mensalidades em atraso de água e luz;
- Envio para contencioso processos incumprimento taxas de ocupação e pagamento de água e luz a arrendatários incumpridores.

Cemitério

- Gestão diária do espaço e atendimento personalizado;
- Controle permanente do arquivo de sepulturas (perpétuas e temporárias), jazigos e ossários;
- Atualização permanente dos novos registos informáticos no mapa/planta do Cemitério;
- Disponibilização de columbários;
- Pintura do muro junto aos ossários do cemitério novo;
- Manutenção, conservação e limpeza do cemitério;
- Colocação de utensílios de utilização generalizada (baldes, vassouras) e substituições de contentores;



- Pedido para várias operações no cemitério, tais como:

» Abertura de covais	22
» Inumações	19
» Inumação de ossadas e cinzas	3
» Exumações	7
» Trasladações	4
» Arrendamentos de ossários	2
» Arrendamentos de columbários	1
» Depósitos nas Capelas Mortuárias	15
» Licença para diversos fins	10
» Espólio	2
» Remições	4
» Averbamentos	4

Serviços administrativos

Coordenadora – Marília Silva

Administrativos – Antonieta Marques, Paula Pereira, Helena Cardoso, Lurdes Teixeira, Gisela Santos e Filipe Pinto

Assistentes operacionais (serviços de limpeza) – Élia Guedes e Alexandra Vieira

Assistentes operacionais (motoristas) – Domingos Gomes, Paulo Dias

Assistentes operacionais (cemitério) – Artur Silva e Marco Mendanha

Estagiário (cemitério) – Fernando Matos

Apoio ao cemitério – Casimiro Viana



 Secretariado

- Apoio técnico administrativo nas reuniões do Órgão Executivo da Junta, assegurando a execução das suas deliberações, despachos e decisões;
- Colaboração e apoio ao Presidente da Junta na área administrativa e tratamento dos elementos para a elaboração de propostas e respostas diversas;
- Organização do processo de protocolos da Freguesia com entidades diversas, mantendo atualizadas as informações relativas à origem e destino dos documentos;
- Preparação dos contactos exteriores, organização da agenda, marcação de reuniões com entidades externas e tratamento da correspondência protocolar;
- Receção e prestação de informações e encaminhamento para os serviços respetivos;
- Receção de correspondência;
- Gestão de ocupação do Salão Nobre da Junta e sala de Formação;
- Cooperação com todos os serviços da Junta;
- Coordenação e programação de todas as ações e procedimentos de apoio ao funcionamento do Executivo da Junta.

Secretariado

Manuela Araújo
Secretária do Executivo



6. CONTABILIDADE, TESOUREARIA E RECURSOS HUMANOS

6.1 - CONTABILIDADE E TESOUREARIA

No que se refere à contabilidade e tesouraria, das atividades desenvolvidas no decurso deste período, destacam-se as seguintes:

Controlo da execução orçamental, conferência e registos contabilísticos nos termos do previsto no POCAL, processamento de salários, elaboração e análise de documentação e mapas extraorçamentais de apoio à gestão.

No âmbito da tesouraria foram executados os processos relativos à arrecadação da receita e realização da despesa, de controlo de contas correntes com clientes e fornecedores.

Foram exercidas as obrigações legais e contributivas mensais a que a autarquia se encontra obrigada, bem como as obrigações de publicação e comunicação de informação financeira a entidades externas, como a DGAL e INE.

Decorrem ainda, os trabalhos de implementação do *software* de gestão - Medidata nomeadamente, a introdução do histórico da despesa (POCAL). Este *software* encontra-se em pleno funcionamento nas áreas de recursos humanos, canídeos e receita geral e é complementado na parte da Despesa pelo software Primavera.

Procedemos à elaboração da documentação e informação financeira, bem como os documentos previsionais para o ano de 2015 (Relatório, Orçamento, GOP) a submeter à apreciação dos órgãos executivo e deliberativo.

No âmbito do Aprovisionamento, foram desenvolvidas as tarefas inerentes às aquisições de bens e serviços, via ajuste direto simplificado, como a negociação com fornecedores, a elaboração de requisições, cabimento, compromisso e controlo das aquisições necessárias ao funcionamento dos diversos serviços. Foi ainda dado seguimento ao concurso de aquisição da viatura de nove lugares e respetivo financiamento.



A estatística e descrição sumária das atividades desenvolvidas no âmbito da área financeira resume-se a:

	1 Set/13 Nov.	Acumulado
Pagamentos (numerário/transferência bancária);	267	1.445
Emissão de Ordens de Pagamento e Operações de Tesouraria;	333	1.516
Controlo e Emissão de Guias de Receita/Notas de Débito;	1.975	8.226
Mapas diários de tesouraria;	57	221
Elaboração e preenchimento de mapa semanal de pagamentos e controlo de contas correntes de fornecedores;	11	46
Mapas semanais de movimentos bancários;	11	46
Conferência de documentos, classificação e lançamento de documentos contabilísticos	2.839	21.931
Processamento de ofícios, fax;	8	53
Atendimento a fornecedores;	10	75
Controlo e Emissão de requisições;	264	1.198
Reconciliação bancária;	2	10
Processamento de Salários;	2	10
Totais	5.779	34.777



6.2 - RECURSOS HUMANOS

No que se refere aos Recursos Humanos, durante este período, para além das normais funções de controlo de absentismo e processamento salarial, foi dada a continuidade ao procedimento concursal para assistentes operacionais em curso, bem como o tratamento inicial para posteriores aberturas de procedimentos concursais comuns nas carreiras e categorias de técnicos superiores.

Manteve-se a gestão e controlo de execução dos protocolos de reinserção social e a articulação com instituições de ensino para integração de estagiários.

Cumpriu-se com a comunicação à Direção Geral das Autarquias Locais – DGAL da informação trimestral referente aos recursos humanos da autarquia.

Foi atualizado o mapa de pessoal e respetivas listas nominativas para submissão à apreciação dos órgãos executivo e deliberativo.

Apresentamos de seguida a descrição sumária das atividades desenvolvidas no que se refere aos Recursos Humanos:

6.2.1 - CONTRATOS DE EMPREGO-INSERÇÃO +

Tratamento e acompanhamento de todo o processo relativo à candidatura submetida, após a aprovação da mesma pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional, I.P. (IEFP), para posterior integração do desempregado beneficiário do rendimento social de inserção no local (Universidade Intergeracional Fernando Pessoa) e para o exercício das funções (Vigilante/Porteiro) definidos na fase de candidatura.

6.2.2 ESTÁGIO PROFISSIONAL - PASSAPORTE DE EMPREGO ECONOMIA SOCIAL – IEFP

- Tratamento e organização de todo o do processo individual do/a estagiário/a;
- Organização de toda a documentação (folhas de assiduidade);



- Tratamento de toda a documentação inerente à fase de conclusão do estágio, em articulação com o/a orientador/a.

6.2.3 ESTÁGIOS EMPREGO

- Tratamento e acompanhamento de todo o processo referente às candidaturas submetidas (uma para funções de secretariado/apoio administrativo e outra para serviços de manutenção), após a aprovação das candidaturas pelo IEPF, em articulação com os orientadores de cada um dos estágios e, posterior colocação/integração dos estagiários.

6.2.4 ABSENTISMO

- Controlo das Entradas/Saídas dos trabalhadores da Junta, através do programa informático (Net ponto) dos meses em questão;
- Controlo de dispensas ou outras ausências e inserção das mesmas no programa informático (Net ponto);
- Inserção das faltas e trabalho extraordinário no *software* de Recursos Humanos.

6.2.5 FÉRIAS

- Controlo do gozo de férias;
- Controlo dos pedidos de alteração de férias.

6.2.6 PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM

- Acompanhamento e participação nos procedimentos em curso;



6.2.7 DIREÇÃO GERAL DA REINserÇÃO SOCIAL

No âmbito do protocolo existente foram exercidas as seguintes atividades:

- Identificação de serviços para integração de utentes da Reinsertação Social em cumprimento de trabalho comunitário;
- Tratamento da respetiva integração;
- Controlo da assiduidade e avaliação da prestação, em articulação com o responsável afeto ao serviço.

6.2.8 ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E CANDIDATURAS ESPONTÂNEAS

6.2.9 ESTÁGIOS

Acompanhamento de estagiários de diferentes Escolas, a saber:

- EISNT - Centro de Formação Profissional (Curso de Programador de Informática);
- CEFPI – Centro de Educação e Formação Profissional Integrada.

O Gabinete de Contabilidade, Tesouraria e Recursos Humanos

Carla Costa
Coordenadora

Alexandra Sampaio
Técnica Superior



7 . OBSERVATÓRIO DE RAMALDE



Durante estes meses realizaram-se duas reuniões do Observatório de Ramalde com os membros, as quais se realizaram a 13 de outubro e a 3 de novembro.

A última, a convite da vogal responsável pelo Observatório, contou com a presença do Comandante da Esquadra da PSP do Viso, o Subcomissário Rui Dias, com o qual foram debatidas questões relacionadas com a prevenção e segurança na freguesia.

A equipa do Observatório deu continuidade às ações de monitorização das situações relacionadas com o ambiente, urbanismo, mobilidade e segurança, com deslocações aos locais sinalizados.

Atualmente existem 132 processos pendentes, tendo sido abertos 31 novos processos, encerrados 31 e realizadas 110 diligências junto das entidades competentes, via correio eletrónico e/ou contacto telefónico.



INFORMAÇÃO FINANCEIRA E DAS ATIVIDADES FREGUESIA DE RAMALDE

No quadro seguinte apresentam-se as estatísticas relativas aos processos abertos, pendentes e encerrados.

Processos	Número de Situações Encerrados a 14/11/2014	Número de Situações Novas a 14/11/2014	Número de processos em aberto a 14/11/2014
Divisão Municipal de Jardins / Ecolinha	3	8	34
Segurança Pública	0	0	0
Edificado Abandonado e Inseguro	0	0	0
Via Pública	11	13	47
Iluminação Pública	5	2	4
Águas do Porto	0	1	11
Direção Municipal de Fiscalização	2	2	18
Polícia Municipal	0	5	18

Artur Pereira
Coordenador

Paula Pereira
Colaboradora



8. GABINETE DE INSERÇÃO PROFISSIONAL (GIP)

- **Realização de sessões individuais**, na Junta de Freguesia de Ramalde, de apoio à procura ativa de emprego e acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional. Nestes atendimentos, foram divulgadas as seguintes informações: medidas de apoio à contratação; apresentação do plano de formação do IEFP para 2014 e seleção de interesses formativos. As inscrições dos utentes neste gabinete são realizadas através da ficha de inscrição de utentes. Semanalmente é enviado, por correio eletrónico toda a informação sobre as ofertas de emprego, formação, estágios e outras informações importantes que surjam, para todos os desempregados inscritos neste gabinete.
- **Atendimento Geral a utentes no IEFP** (Serviço de Emprego do Porto) -1 dia por semana, no qual este gabinete realiza apresentações quinzenais, apresentações de desempregados a ofertas de emprego disponíveis, esclarecimentos sobre as medidas de apoio ao emprego, encaminhamentos formativos e sinalização de interesses, registo de procura ativa de emprego e emissão de declarações de situação e de presença.
- **Apoio às entidades**, no âmbito das candidaturas aos programas: Estágios Emprego; Estimulo Emprego, CEI e CEI+;
Neste período, foram realizadas **3** candidaturas às medidas **Estimulo 2013**, com a integração de **2** utentes nesta medida. Foi ainda integrado **1** utente na medida **CEI+** e **2** utentes na medida **Estágio Emprego**.
- **Encaminhamento de utentes**, para cursos de formação inicial, profissional e de qualificação e para formações modelares, para o IEFP e para entidades Externas. Neste período foram integrados **40 utentes** em formação Vida Ativa, nas áreas de Inglês, Empreendedorismo, Espanhol, Alemão, Francês e Técnico de Apoio à Família e à Comunidade. Deu-se início, no passado mês de outubro, nas instalações desta Junta de Freguesia novos percursos de 200h de Vida Ativa nas áreas do Inglês, Empreendedorismo, Espanhol, Alemão, Francês e Geriatria.



- Foi ainda solicitado autorização ao Centro de Formação do Porto para complementar o percurso de 200 horas da área de Técnico de Apoio à Família e à Comunidade, com 400 horas de formação em contexto de trabalho, nos lares, centros de dia e centros sociais da freguesia de Ramalde. Esta iniciativa, tem como objetivo, aumentar as competências profissionais dos formandos, tornando-os desta forma, mais competitivos no mercado de trabalho. Para este efeito foi elaborado um modelo de protocolo a ser celebrado entre esta autarquia e as instituições acolhedoras.
- Articulação com o IEFP, no sentido de divulgação de oferta formativa, constituição de grupos, encaminhamento dos utentes em SIGAE e gestão da ocupação do salão nobre, sala de formação e salas da UIFP, no âmbito da formação;
- Realização de Sessões no âmbito do Programa Garantia Jovem, que visa dar resposta aos jovens NEET(jovens até aos 30 anos sem nenhuma ocupação), no que diz respeito à integração em formação, estágio ou emprego. Após a realização das sessões, este GIP procede á colocação dos resultados, à definição de PPE e encaminhamento para Técnicas de Procura Ativa de Emprego, em SIGAE;
- Divulgação de ofertas de emprego e atividades de colocação, junto de entidades que disponibilizam informação/documentação para divulgação aos utentes;
- Divulgação das ofertas de formação disponibilizadas e, encaminhamento dos utentes para medidas de apoio ao emprego e qualificação.



Quadro de atividades

ATIVIDADES CONTRATUALIZADAS	Janeiro Fevereiro Março 2014	Abril Maio 2014	Junho Julho Agosto 2014	Setembro Outubro Novembro 2014	Total
Sessões de informação sobre medidas de apoio ao emprego, de qualificação profissional, de reconhecimento, validação e certificação de competências e de empreendedorismo (nº utentes)	206	147	99	209	661
Receção e registo de ofertas de emprego (nº ofertas)	16	5	6	3	30
Apresentação de desempregados a ofertas de emprego (nº apresentações)	36	42	118	18	214
Colocação de desempregados em ofertas de emprego (nº utentes)	4	5	6	2	17
Integração em ações de formação (nº utentes)	100	60	4	40	164
Outras Atividades – Garantia Jovem (nº utentes)	----- ---	100	11	52	163

Gabinete de Inserção Profissional

Lígia Eiras
Animadora GIP