

*Aprova por
Unanimidade! 27/4/2017*



Câmara Municipal de Loulé
Gabinete de Apoio ao Presidente

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROPOSTA

[Handwritten signature]

ASSUNTO: ACTUALIZAÇÃO DE MINUTAS RESPEITANTES AOS CONTRATOS-PROGRAMA A CELEBRAR ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ E AS JUNTAS DE FREGUESIA DO CONCELHO DE LOULÉ.

[Handwritten signature]

Considerando o processo de desmaterialização de documentos que a Edilidade tem levado a cabo.

Considerando que se pretende uniformizar e agilizar os procedimentos de transferências de verbas, respeitantes aos contratos-programa a celebrar com as Juntas de Freguesia.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Considerando o início de um novo ano civil económico e fiscal.

Propõe-se desta forma, que seja deliberado aprovar a actualização da minuta de contrato-programa e respectiva documentação complementar, apensos à presente proposta, substituindo assim os em uso até à presente data.

A junta de Freguesia de Quarteira prescinde do adiantamento de 20%, previsto para as restantes Juntas, assim a aquando da efectivação do contrato será a cláusula XIV, retirada do mesmo.

Loulé, 13 de Fevereiro de 2017

O VICE-PRESIDENTE, Hugo Miguel Guerreiro Nunes



CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ
Código Postal 8100-951

CONTRATO PROGRAMA

Transferências para as Juntas de Freguesia

A Câmara Municipal de Loulé e a Junta de Freguesia de _____, adiante designadas, respectivamente, por C.M. e J.F. estabelecem entre si, o presente Contrato Programa, relativo à transferência de meios financeiros para as Juntas de Freguesia e que constam do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamentos da Câmara Municipal, tendo como objectivo a realização de Obras e Eventos, e respeitando a recomendação aprovada por unanimidade na Assembleia Municipal de 30/4/2014 e 5/5/2014.

I

O presente contrato programa tem por base uma recomendação da Assembleia Municipal de Loulé e o disposto na alínea o) do nº1 do Artigo 33º da Lei nº 75/2013 de 12 de Setembro. À J.F. e de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento para o ano de 2017.

II

A J.F. deve remeter à C.M. cópia do respectivo orçamento de receitas e despesas aprovado para 2017.

III

A J.F., em função da verba que lhe está atribuída nas grandes opções do plano e orçamento de 2017, corrigido na sequência da entrada em vigor da Lei do Orçamento de Estado (Lei nº 42/2016) e da revisão das salas de aula do 1º ciclo



CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ
Código Postal 8100-951

do ensino básico conforme informação da Divisão de Educação e Juventude, apresenta à C.M. uma relação itens que tenciona levar a efeito relativos a obras e eventos na área que lhe está afecta, e que tenham suporte financeiro neste contrato, sendo que o valor total a afetar a eventos não deverá ultrapassar os 20% do valor total das transferências de capital previstas para o ano. O mapa de obras, poderá conter uma rubrica destinada a pequenas obras diversas, que não poderá exceder 30% do valor total do contrato programa.

IV

A J.F., na relação de itens que se propõe realizar, deve indicar a designação das obras e eventos e a calendarização prevista para execução das mesmas e dos custos envolvidos.

V

A J.F., promove todo o processo conducente à realização das obras, e aquisições de suporte aos eventos, nomeadamente, o modo de execução, sendo da sua inteira responsabilidade todo o procedimento que vier a estabelecer para o efeito.

VI

A J.F., aquando das obras e eventos efectuados ao abrigo deste contrato programa e que orcem montante igual ou superior a 5000 € (cinco mil euros), promove a colocação de um painel informativo, indicando, o dono da obra, sua designação, custo e fonte de financiamento (conforme modelo anexo).

VII

A J.F. informa a C.M. aquando do início e da conclusão das respectivas obras e eventos.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ
Código Postal 8100-951

VIII

A C.M., através de um seu representante, designado para o efeito, e quando as obras ou trabalhos o justificarem, desloca-se às obras no seu início e após a sua conclusão e eventualmente durante a sua execução, se, para tal for solicitado pela J.F., dando o apoio técnico que for pretendido.

IX

A C.M., após a conclusão das obras e eventos e recepção da informação de conclusão referida em VII, desencadeia os procedimentos necessários para proceder à transferência das respectivas verbas para a J.F.

X

A C.M., em função de maior dimensão e conseqüente prazo de execução das respectivas obras, de acordo com o volume de trabalhos entretanto efectuados, pode proceder à transferência parcelar das correspondentes verbas para a J.F., se por esta, tal for solicitado, sendo que a parcela mínima para processamento do pedido é de 5000€ (cinco mil euros), excepto quando esteja em causa o encerramento do contrato programa ou verba referente a despesas com as Escolas casos em que não há valor mínimo. Toda a documentação referente aos contratos programa deve ser entregue ou remetida à Direcção Municipal de Desenvolvimento sustentável e Qualidade de Vida.

XI

A J.F. após recebimento das verbas transferidas pela C.M., remete a esta, no prazo de 10 (dez) dias úteis, fotocópias dos respectivos documentos de despesa, com os correspondentes recibos de quitação



CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ
Código Postal 8100-951

XII

A C.M., na falta de fotocópias dos justificativos da despesa e quitação, não procede a novas transferências de verbas para a J.F. enquanto não for sanada essa falta.

XIII

A C.M., declina quaisquer co-responsabilidades sobre os procedimentos praticados pela J.F., que não cumpram os preceitos legais em vigor, designadamente no que concerne à formalização do modo de realizar as obras e eventos ou trabalhos e seus correspondentes pagamentos, assumindo a J.F. eventuais situações de incumprimento, no âmbito deste contrato programa.

XIV

Para permitir o conveniente e regular desenvolvimento das atividades que vierem a ser objeto do previsto no presente contrato a CML transfere a título de adiantamento o valor de 20% da verba total do contrato programa após a assinatura do mesmo. Este adiantamento deverá ser justificado, pelo beneficiário, com a apresentação de documentos que demonstrem o uso do valor adiantado, sendo esta efectuada até ao final do mês de Julho.

XV

Em situações estritamente excepcionais e devidamente justificadas, podem ser aprovadas alterações de parte do valor destinado a cada Freguesia para



CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ
Código Postal 8100-951

compensar a atribuição de comparticipação de outra despesa da mesma.

XVI

A C.M. e a J.F., consideram este contrato programa como um acordo de colaboração e após aprovação pelos respectivos órgãos com competência para tal é assinado pelos representantes para tal designados.

O presente contrato será fiscalizado pelo responsável da Câmara Municipal de Loulé, seguidamente designado: _____.

Loulé, de de 2017

O PRESIDENTE DA CÂMARA

O PRESIDENTE DA JUNTA DE
FREGUESIA

(Vitor Manuel Gonçalves Aleixo)

(_____)

[Handwritten signatures in black and blue ink, including names like 'J.F. Loulé', 'Aleixo', 'Gomes', and 'Pereira']



CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

FREGUESIA DE _____

MAPA DE OBRAS/EVENTOS A EXECUTAR AO ABRIGO DO CONTRATO PROGRAMA

ESTABELECIDO COM A CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ PARA O ANO DE _____

DESIGNAÇÃO DAS OBRAS OU EVENTOS	MODO DE EXECUÇÃO (a)	DATA DE INICIO PREVISTA	DATA DE CONCLUSÃO PREVISTA	CUSTO PREVISTO C/IVA	OBSERVAÇÃO

VERBA A TRANSFERIR ATRAVÉS DO CONTRATO DE PROGRAMA

_____ de _____ de 201_____

O Presidente da Junta de Freguesia,

Modo de Execução: (a) = Administração Directa; Ajuste Directo; Concurso Público.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

Exmo. Senhor
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ.

Assunto: **Contrato-Programa Obras/Eventos Ano de _____**

Tendo a Junta de Freguesia de _____,
concluído a obra/evento, _____
_____, de acordo
com o mapa de intervenções referente ao ano de _____.

Solicitamos a transferência de verba correspondente à sua execução no valor de
_____._____,_____, conforme documentos de quitação em anexo.

- 1 Verba recebida em pagamentos anteriores _____
- 2 Verba a receber neste pagamento _____
- 3 Valor total a receber neste Contrato-Programa _____
- 4 Valor a justificar e receber depois deste pagamento (3-2-1) _____

_____, _____ de _____ de _____

Presidente da Junta de Freguesia,



Este relatório visa informar das principais atividades realizadas na freguesia de Quarteira no período de Janeiro a 16 Abril de 2017, conforme disposto na alínea e) do n.º 2 do art. 9º da Lei 75/2013 de 12/09.

1. Comunicação e Marketing

- Gestão e manutenção da identidade corporativa;
- Acompanhamento da colocação da nova imagem corporativa em viaturas da Freguesia de Quarteira.
- Organização da Comunicação Interna – gestão do *software* informático de gestão de reclamações e pedidos dos fregueses – “A Minha Rua”;
- Dinamização da comunicação associada ao website da JFQ;
- Dinamização da comunicação associada às redes sociais (Facebook) da Academia do Saber e JFQ;
- Execução de materiais de comunicação dos eventos (cartazes, outdoors, lonas e eventos no Facebook)
- Impressão dos cartazes e flyers dos eventos e gestão da sua distribuição;
- Gestão e atualização das bases de dados de comunicação;
- Envio de e-mailings;
- Reformulação de requisições internas e implementação de um novo sistema de registo das mesmas;
- Fotografar as aulas da Academia do Saber;
- Fotografar alguns eventos da Academia do Saber;
- Vídeos diretos no Facebook dos principais eventos desenvolvidos;
- Atualização das notícias do website;
- Atualização da agenda do website;
- Reformulação de minutas de atestados e formulários;
- Início de projeto sinalética para a entrada da cidade;
- Desenvolvimento de projeto de sinalética exterior para o Mercado da Fruta e Mercado do Peixe;
- Seleção e organização do clipping de notícias (desde 2014 até ao presente);
- Impressão e gestão da distribuição do Boletim Informativo nº6 Fevereiro;
- Início de desenvolvimento de textos e imagens para próxima edição do Boletim Informativo.

2. Academia do Saber

Durante o mês de Janeiro decorreu a 3ª Fase de inscrições na Academia do Saber. O projeto conta agora com um total de 227 pessoas a frequentar os módulos.

No dia 20 de Fevereiro realizou-se a reunião de parceiros com os membros do executivo e da AS-CQ.

No dia 7 de Março foi realizada reunião com os membros da coordenação da Academia e os monitores. Foi votado e ficou estabelecido o período de férias para 7 a 17 de Abril.



Foram divulgadas as datas das atividades planeadas bem como as visitas de estudo. O Presidente da JFQ, através de vídeo chamada, ofereceu aos professores uma viagem a Fátima, à escolha entre as excursões organizadas pela Junta de Abril ou Setembro.

Os monitores voluntários, que se deslocam de Paderne e Loulé passaram a receber apoio para combustível a partir do mês de Março, inclusive. O custo por km foi calculado de acordo com as disposições legais.

Atividades Realizadas:

- **8 Março** – Montagem de uma exposição de fotografia, com os trabalhos dos alunos do módulo “Projetos Criativos”, na parede do r/chão do corredor principal do edifício do Centro Autárquico de Quarteira. As fotografias expostas, devidamente identificadas, são acompanhadas pela frase que define “O que representa Quarteira para mim?” na visão de cada aluno;

- **17 de Março** - Workshop Didgeridoo, no Auditório do Centro Autárquico de Quarteira, ministrado por Ruben Branco (profissional na interpretação do instrumento), dirigido aos alunos dos módulos Projetos Criativos e Terapias com Arte. Participaram no workshop 16 alunos que tiveram a possibilidade de conhecer a história do instrumento, os diversos tipos, tonalidades, acabamentos e aprender a tocá-lo;

- **17 de Março** – Concerto pela banda Akaala, no Auditório do Centro Autárquico de Quarteira, sendo as taças tibetanas, gongos, didgeridoo, tambor xamânico, djambé e berimbaus os instrumentos principais. Estes têm a particularidade de fazer uma harmonização a nível celular e, conseqüentemente, mexer com as emoções e proporcionar o relaxamento. O concerto foi aberto ao público e recebeu cerca de 120 pessoas;

- **24 Março** – Workshop de auto maquilhagem ministrado pela makeup artist Liliana Mendonça, na sala da Academia, em que participaram 8 alunas, número máximo permitido;

- **31 Março** – Piquenique no Parque de Merendas do Jardim S. Pedro do Mar que contou com a atuação da Tuna da Academia do Saber. Estiveram presentes cerca de 150 alunos;

- **11 Abril** – Avaliação dos trabalhos da exposição fotográfica pelos fotógrafos Jorge Matos, Nuno Graça e Tiago Godinho, no Centro Autárquico. Com o fim de valorizar o esforço dos alunos os 3 melhores trabalhos receberão um prémio no dia da desmontagem da exposição – 28 abril;

- **13, 14 e 15 Abril** – participação da turma de Inglês no Mercadinho da Páscoa 2017 para angariação de fundos para a viagem a Londres a realizar em junho.

Visitas de Estudo:

- **26 Janeiro** – Visita de Estudo ao Atelier Museu Júlio Pomar, Museu Nacional de Arte Antiga e Museu Arte, Arquitetura e Tecnologia no âmbito dos módulos de Pintura I e II, Projetos Criativos e Terapias com Arte. Esta viagem foi realizada em autocarro alugado à



EVA Transportes uma vez que não houve disponibilidade de cedência de transporte pela Câmara Municipal de Loulé. Acompanharam os 36 alunos um membro da JFQ e um membro da AS-CQ;

- 2 Abril – Visita de Estudo ao Museu Nacional do Traje e Parque Botânico Monteiro-mor com 10 alunos dos módulos de Costura e Bordados;

- 4 Abril - A turma de História Local visitou o Museu e Ruínas Romanas do Cerro da Vila. O professor que leciona o módulo, João Carlos Santos, fez a visita guiada aos 20 alunos com uma explicação pormenorizada do local;

- 5 Abril - As turmas de Ciências da Terra e da Vida I e II e Desenvolvimento Pessoal realizaram uma Visita de Estudo pelo barlavento Algarvio acompanhadas pelas respetivas professoras, Helena Baptista e Isabel Pires. Iniciaram o dia na Serra de Monchique, com visita à Foia e piquenique nas Caldas. Seguiu-se um passeio pelo areal da Praia da Luz em Lagos para apreciar três ambientes geológicos. Terminaram com uma caminhada pelo passadiço de madeira, entre o Algar Seco e as Ruínas de Nossa Senhora da Encarnação, no Carvoeiro. A professora Helena Baptista guiou o grupo com explicações detalhadas da matéria de geologia. Os alunos tiveram ainda oportunidade de estar em contacto com a natureza e apreciá-la, seguindo as orientações da Professora Isabel Pires;

- 20 Abril – Está programada uma Visita de Estudo a Paderne no âmbito do módulo Português para Estrangeiros.

Todas as semanas tem sido feita reportagem fotográfica às turmas, sensivelmente uma turma por semana, para divulgação do projeto no Facebook da Academia do Saber. Até à presente data foram noticiados os seguintes módulos: Renda de Bilros; Português para Estrangeiros I e II; Terapias com Arte; Arraiolos; Costura; Ciências da Terra e da Vida I e II; Informática I e II.

3. Apoio Social

No dia-a-dia, o gabinete de apoio Social da JFQ é responsável pelo tratamento dos seguintes assuntos:

- Abertura de processos para Regulamento de Apoio Social, que consiste na elegibilidade para atribuição de apoios pontuais, como seja o pagamento da renda, luz, gás e medicação para doença crónica.
- Visitas domiciliárias integradas.
- Reuniões e visitas articuladas com as várias entidades de cariz social, nomeadamente DISV, Segurança Social, Fundação António Aleixo e Centro Paroquial de Quarteira.
- Apoio contínuo nos projetos de vida de pessoas carenciadas, ajuda na procura de emprego, encaminhamento para apoio psicológico e estrutural.



O grupo de trabalho Comissão Social de Freguesia continua a reunir a cada última terça-feira do mês. O trabalho de gabinete mantém-se, com atendimentos terças e quintas.

Continua a colaboração entre a JFQ e a DECO, no que se refere a organização de sessões de esclarecimento ao público.

Continua a parceria no Projeto Mud@ki, com reuniões mensais em Almancil.

A Junta de Freguesia associou-se à Associação de Doentes Oncológicos do IPO por forma a criar um núcleo de apoio a estes doentes e suas famílias. A Junta de Freguesia colabora com empréstimo de espaço para o efeito e todo o acompanhamento necessário à implementação e continuidade do projeto. Protocolo já foi assinado entre as entidades e as consultas de acompanhamento estão a decorrer todas as quartas-feiras em horário pós-laboral. A sala encontra-se equipada com telefone e ligação à internet.

Criada no ano passado uma Bolsa de Saúde para Dentista, que prevê doação por parte de entidades parceiras, de montantes provenientes de ações para uma bolsa de apoio a tratamento de dentes e próteses a pessoas carenciadas da Freguesia.

Continua a colaboração com os Lions e Rotary Club de Loulé essencialmente em eventos de solidariedade social.

Em Janeiro de 2017 a JFQ inserida num Consórcio de parceiros (Associação Akredita em Ti, CML e CPCJ) ganha a candidatura ao Programa ESCOLHAS com o Projeto Akreditar+. A JFQ enquanto entidade promotora tem um papel relevante no acompanhamento e intervenção no projeto, na qualidade de Promotora do Projeto.

A Técnica de Ação Social da JFQ juntou-se ainda a dois grupos de trabalho da Rede Social:

1. Empregabilidade
2. Emergência Social

Acordos protocolares estão a ser negociados com Associações da Freguesia e Autarquia nomeadamente com a Cruz Vermelha para colaboração em serviços específicos, nomeadamente nas áreas da saúde, educação e cultura. Pretende-se alargar a intervenção no âmbito das famílias, introduzindo apoios como terapias, explicações despistagem, entre outros que se adequem às necessidades reais das crianças e pais.

4. Cemitério

Para manter o regular funcionamento do cemitério foram executados os seguintes trabalhos:

- Reparação de pavimentos pedonais em calçada;
- Organização da abertura e tapamento de covas;
- Limpeza, remoção e corte de ervas;



- Organização das inumações e exumações;
- Reparação e instalação de fechaduras;
- Reparação do sistema de filtro das campas aeróbias;
- Outras arrumações e limpezas;

5. Paisagismo

Manutenção do Cemitério de Quarteira:

- Remoção de material vegetal infestante, através da aplicação de herbicida e posterior remoção manual; Monda química e manual de infestantes, incluindo remoção de resíduos a vazadouro e todos os trabalhos e materiais complementares;
- Podas severas nos Crisântemos (*chrysanthemum*), capins (*pennisetum*) na Salvia (*salvia officinalis*) e podas normais nas Bouganvileas (*bougainvillea glabra*);
- Limpeza de canteiros e áreas de circulação;

Manutenção do Jardim na Quinta do Romão:

- Limpeza de folhas e tronco de palmeiras e árvores, incluindo transporte de resíduos a vazadouro, e todos os trabalhos e materiais complementares;

Manutenção de Jardim na rua D. Dinis:

- Limpeza de árvores, incluindo transporte de resíduos a vazadouro, e todos os trabalhos e materiais complementares;

Manutenção e limpeza de árvores na rua do centro de emprego:

- Limpeza de árvores, incluindo transporte de resíduos a vazadouro, e todos os trabalhos e materiais complementares;

Remoção de mato no lote junto à rotunda da Fonte Santa:

- Limpeza de árvores e remoção de mato, incluindo transporte de resíduos a vazadouro, e todos os trabalhos e materiais complementares;

Limpeza de árvores na urbanização perto do hotel Crown Plaza:

- Limpeza de árvores, incluindo transporte de resíduos a vazadouro, e todos os trabalhos e materiais complementares;

Limpeza de árvores e infestantes no lote do depósito da água:

- Limpeza de árvores e remoção de infestantes, incluindo transporte de resíduos a vazadouro, e todos os trabalhos e materiais complementares;

Abate de árvore na escola da Abelheira:

- Abate de árvore que apresentava podridão no tronco e inclinação perigosa, incluindo transporte de resíduos a vazadouro, e todos os trabalhos e materiais complementares;

Limpeza de Pimenteira bastarda no largo das Rosas:

- Limpeza de um exemplar de pimenteira bastarda, incluindo transporte de resíduos a vazadouro, e todos os trabalhos e materiais complementares;

Manutenção e limpeza de árvores no Largo da Alegria:

- Limpeza de árvores, incluindo transporte de resíduos a vazadouro, e todos os trabalhos e materiais complementares;

Trabalhos de manutenção do parque de Caravanas nascente:

- Corte de vegetação infestante com recurso a roçadoras ao longo do perímetro do parque, e abate e remoção de invasoras (arundo donax), incluindo recolha de resíduos para vazadouro autorizado, e todos os materiais e trabalhos complementares.
- Endireitamento e tutoramento de árvores tombadas (cupressus sempervirens)

Coordenação de trabalhos de manutenção de espaços diversos:

- Manutenção da cortina arbórea junto ao edifício da Docapesca;
- Manutenção dos canteiros da Rua Vasco da Gama.

6. Gestão da frota automóvel

- Controlo de quilómetros;
- Controlo e marcação de revisões;
- Controlo e marcação de inspeções;
- Reparações e manutenção geral na frota automóvel;

7. Gestão dos mercados e praças locais

Mercado do Peixe:

- Verificação diária de ocorrências;
- Resolução de diversas solicitações por parte dos comerciantes;
- Coordenação e gestão dos recursos humanos;
- Coordenação de diversas intervenções nas instalações: Novas portas, manutenção de inseto caçadores, novas torneiras, etc.

Mercado da Fruta:

- Verificação diária de ocorrências;
- Resolução de diversas solicitações por parte dos comerciantes;
- Coordenação e gestão dos recursos humanos;
- Coordenação de diversas intervenções nas instalações: Novas portas, rampa de acesso a utentes com mobilidade reduzida, manutenção de inseto caçadores e ventoinhas, limpeza da zona de depósito na parte traseira do mercado, etc.

Mercado da roupa:

- Admissão de comerciantes e verificação de cartões de comerciante;
- Resolução de diversas solicitações por parte dos comerciantes;
- Controlo de ocupação indevida de locais de venda com a GNR;
- Cobrança de mensalidades;
- Coordenação e gestão dos recursos humanos;
- Coordenação de diversas intervenções nas instalações.

Parque de Caravanas:

- Resolução de diversas solicitações por parte dos utentes;
- Coordenação e gestão dos recursos humanos;
- Coordenação de diversas intervenções nas instalações.

Feira das Velharias:

- Admissão de comerciantes e sua devida distribuição pela área de venda definida;
- Resolução de diversas solicitações por parte dos comerciantes;
- Controlo de ocupação indevida de locais de venda;
- Cobrança de mensalidades;
- Coordenação de diversas intervenções nas instalações (limpezas).

8. Pessoal de limpeza

- Coordenação do pessoal de limpeza pelos diferentes locais;

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



9. Armazém

- Serviços de apoio ao Carnaval para construção e transporte dos carros alegóricos;
- Limpeza e manutenção do armazém;
- Limpeza de entulho, lixo e remoção de móveis deteriorados no âmbito da ação social;
- Substituição de fechaduras;
- Colocação de faixas publicitárias dos mercados;
- Colocação e remoção de sinalização junto dos mercados de rua semanais e mensais;
- Manutenção de repuxo da Av. de Ceuta;
- Transporte para compras de diversos materiais;
- Colocação e reparação de sinais de trânsito;
- Recolha de terras, entulho e lixo;
- Reparação, limpeza e rejuntamento de calçadas e lancis;
- Reparação de caldeiras de árvores;
- Reparação de mobiliário urbano;
- Manutenção e organização do armazém e ferramentas;
- Reparações de canalizações e eletricidade nas instalações da Junta de Freguesia, incluindo mercados, cemitério e armazém;
- Execução de reforço de segurança de grelhas de ventilação na via pública;
- Marcação dos terrados nos mercados de rua;

10. Obras

Foram executadas diversas obras de manutenção e de remodelação por toda a área da Freguesia de Quarteira, nomeadamente:

- Execução da remodelação geral do armazém do Carnaval;
- Instalação e ligação de Instalações Sanitárias no armazém do Carnaval;
- Tapamento de buracos nos arruamentos, caminhos e estradas e nos passeios em calçadas e lajetas;
- Limpeza e manutenção do armazém;
- Limpeza de entulho, lixo e remoção de móveis deteriorados no âmbito da ação social;
- Substituição de fechaduras;
- Colocação de faixas publicitárias dos mercados;
- Recolocação de pilaretes;
- Tapamento de buracos nas calçadas; incluindo a colocação de anti-derrapante;
- Reparação, limpeza e rejuntamento de calçadas e lancis;
- Remoção de raízes em empolamentos nas estradas e passeios;
- Tapamento de buracos nas ruas e estradas;
- Colocação e remoção de sinalização junto dos mercados de rua semanais e mensais;
- Transporte para compras de diversos materiais;
- Colocação e reparação de sinais de trânsito;
- Recolha de terras, entulho e lixo;



crianças mascaradas sob o tema “Carnaval da Flor”. Caminharam mascarados pelas ruas de Quarteira desde o Largo da Igreja da Nossa Senhora da Conceição, passando pela Rua Vasco da Gama, pela Avenida Infante Sagres, terminando com um convívio na Praça do Mar. A concentração final ficou marcada pelos animadores infantis, a atribuição de lembranças de reconhecimento a todas as entidades envolvidas pelo trabalho e empenho na organização e pela distribuição de madalenas, águas e rebuçados pelas crianças.

Carnaval de Quarteira (25, 26 e 28-02-2017):

A Junta de Freguesia de Quarteira organizou mais uma edição do Carnaval de Quarteira com o tema “Carnaval da Flor”. Animou durante os três dias de curso a Avenida Infante Sagres, contando com a presença de centenas de pessoas que quiseram assistir ao curso dos 12 grupo alegóricos que trouxeram música, cor e muita folia à marginal. Como tem vindo a ser habitual, este evento contou com a participação e o trabalho de dezenas de cidadãos.

Mercadinho da Páscoa (13, 14 e 15-04-2017):

Iniciativa da Junta de Freguesia de Quarteira, com o apoio da Câmara Municipal de Loulé, realizou-se pela primeira vez este evento que ocupou a Rua Vasco da Gama com bancas. A dinâmica criada foi possível graças à participação de dezenas de artesãos e produtores regionais que puderam exibir e vender os seus artigos (sobretudo de Quarteira, mas também do nosso Concelho e de outros pontos do Algarve). Foi um evento muito positivo para a comunidade em geral e para os feirantes participantes, comerciantes da Rua Vasco da Gama. Durante os dois dias de mercadinho, as bancas estiveram abertas entre as 10:00 e as 18:00 e foram realizadas atividades ocasionais durante esse horário, nomeadamente:

- Decoração de ovos da páscoa com animadores infantis;
- Jogos tradicionais;
- Insuflável para crianças;
- Oficina do Folar;
- Baile da Pinha.

Baile da Pinha (14-04-2017):

No âmbito do Mercadinho da Páscoa, realizou-se o tradicional Baile da Pinha no Largo do Centro Autárquico de Quarteira. Muitos foram os fregueses que aproveitaram para dançar ao som de música popular e que se foram inscrevendo para se habilitarem a ganhar o prémio da Pinha: um cabaz com artigos diversos de mercearia.

Eventos apoiados pela Junta de Freguesia de Quarteira e por outras entidades:

Dezembro:

18/12 – 1º Aniversário AJA Quarteira – organização: Núcleo de Quarteira da Associação José Afonso.

21/12 – 6ª Recolha Anual de Roupas e Brinquedos ao refeitório Social – organização: JSD Quarteira.

28/12 – Corrida São Silvestre – organização: Associação Free Challenge.

31/12 – Passagem de Ano – organização: Câmara Municipal de Loulé.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including names like 'Sammo' and 'Freguesia']



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Sammy', 'Pelo', 'Ferreira', and 'Melo']

Janeiro:

25/01 – Conferência: “O lugar de Quarteira na Baixa Idade Média – organização: Câmara Municipal de Loulé.

Fevereiro:

25 e 27/02 – 43º Torneio Internacional de Vela do Carnaval – organização: CIMAV.

28/02 – 2ª Etapa do Circuito Regional de Surf 2017 – organização: Associação Dinamika.

Março:

01/03 – “Enterro do Entrudo” – organização: Comunidade.

11 e 12/03 – 1ª e 2ª Etapas da Taça de Portugal BMX – organização: Clube Asas da Cidade-BMX Team e a Federação Portuguesa de Ciclismo.

21 a 25/03 – Campeonato do Mundo de Equipas de Ténis em Cadeira de Rodas – organização: Federação Portuguesa de Ténis.

24/03 – XXVI Grande Gala Internacional de Acordeão – organização: Associação Rodas do Relógio.

24/03 – 18º Aniversário C.B. Quarteira Tubarões – organização: Clube Basket Quarteira Tubarões.

25/03 – Marcha-Corrida MulherEndo – organização: Associação MulerEndo- Ass. Portuguesa de Apoio a Mulheres com Endometriose em parceria com a Free Challenge.

26/03 – Procissão do Senhor dos Passos – organização: Paróquia de Quarteira.

29/03 – Conferência: “A População de Quarteira no Século XVIII – organização: Câmara Municipal de Loulé.

Abril:

01 e 02/04 – XVI Triatlo Cidade de Quarteira, Prof. Carlos Gravata : organização da Câmara Municipal de Loulé e Federação Portuguesa de Triatlo.

05/04 – Conferência: “Quarteira: a construção de um espaço com identidade” – organização: Câmara Municipal de Loulé.

08 e 09/04 – Akredita+ de Portas Abertas, Projeto Escolhas – organização: Associação Akredita+.

08 e 09/04 – Excursão a Fátima – organização: Associação Sêniores em Movimento.

13/04 – Teatro “A Freguesia”: organização: Câmara Municipal de Loulé.

13 e 14/04 – Futebol Praia, preparação para o campeonato Mundo – organização: Associação Quarteira Beach Sports.

14/04 – Via Sacra – organização: Paróquia de Quarteira.

15/04 – Folar Gigante – organização: Câmara Municipal de Loulé.

Informações adicionais no âmbito do apoio logístico aos Eventos realizados na Freguesia de Quarteira:

- Transporte de equipamentos diversos como tabelas de basquetebol, colchões, fogões, baias, geradores, insufláveis, arcos de meta, pódios, tendas, entre outros;
- Manutenção e pintura dos equipamentos;
- Montagem e desmontagem de palcos e quiosques, mesas, cadeiras, materiais de apoio a eventos, tal como baias, caixotes e sacos para lixo, entre outros;
- Montagem e desmontagem de postes, colocação de bandeiras, colunas de som, ligações, festões, colocação de barco para evento do dia do pescador;
- Distribuição de folhetos; colocação de faixas publicitárias.

14. Dados Financeiros

A Junta de Freguesia de Quarteira a 31/03/2017 tem um total:

- Receitas acumuladas **423.146.61€**,
- Despesas comprometidas **318.942,06€**,
- Despesas pagas desde 1 de Janeiro **92.916,41€**.

A Junta de Freguesia:

O Presidente,

Telmo Pinto

O Secretário,

Eduardo Amador

O Tesoureiro,

Jorge Guerreiro

1º Vogal,

Sónia dos Santos Neves

2º Vogal,

David Pimentel

Condições Particulares do Contrato

Apurado por Unanimidade 27/4/2017



[Handwritten signatures and initials]

Eletricidade Gás Natural Serviços

Nº Contrato

Dados do Cliente

Nome

Número de identificação fiscal

Telefone

Nome do representante legal

BI / Cartão de Cidadão

Nome do representante legal

BI / Cartão de Cidadão

Morada

Morada (para envio de correspondência)

Código Postal

Localidade

Email

1. Objeto

O presente contrato tem por objeto o fornecimento de Eletricidade (adiante designado abreviadamente por "energia") pela EDP Comercial ao Cliente, nos termos e condições constantes das presentes Condições Particulares e das Condições Gerais (adiante abreviadamente designado por "contrato").

2. Pontos de consumo

O fornecimento de energia será efetuado nos pontos de consumo identificados no ANEXO I às presentes Condições Particulares.

3. Preço

A título de contrapartida pelo fornecimento de energia, objeto do presente Contrato, o Cliente obriga-se a pagar um preço global, em Euros, nos termos de ANEXO II às presentes Condições Particulares (adiante abreviadamente designado por "Preço").

4. Faturação

- 4.1 A faturação é emitida pela EDP Comercial com periodicidade mensal.
- 4.2 As faturas emitidas pela EDP Comercial devem ser pagas pelo Cliente, no prazo de 30 dias contados a partir da data da sua emissão. Em caso de incumprimento de alguns prazos de pagamento pelo Cliente, o prazo de pagamento das suas faturas subsequentes é imediatamente reduzido para 15 dias contados a partir da data das respetivas emissões.

Condições Particulares do Contrato



- 4.3 A faturação é emitida pela EDP Comercial em suporte eletrónico e remetida para o email indicado pelo Cliente no preâmbulo das presentes Condições Particulares.

5. Meio de Pagamento

- 5.1 A EDP Comercial e o Cliente acordam que o Preço será pago mediante sistema de Débito Direto SEPA.
- 5.2 Para efeitos de pagamento do Preço mediante sistema de Débito Direto o Cliente disponibiliza à EDP Comercial o formulário de Autorização de Débito Direto SEPA constante em ANEXO às presentes Condições Particulares devidamente preenchido e assinado pelos respetivos representantes legais.
- 5.3 A EDP Comercial comunicará posteriormente ao Cliente o número atribuído à autorização de débito em conta gerado pelo sistema de Débito Direto SEPA e o número de identificação da EDP Comercial no sistema de Débito Direto SEPA.

6. Responsabilidades e Penalizações

- 6.1 A cessação do presente Contrato pelo Cliente ou pela EDP Comercial, em violação do disposto nas alíneas c) e d) do número 1 e do número 5 da Cláusula 14 das Condições Gerais, constitui, à Parte que tomou a iniciativa da cessação, a obrigação de pagar, à outra Parte, o valor correspondente ao produto de 5,00€ por cada MWh que resulte da diferença entre a energia prevista fornecer, tendo como referência a informação contida no ANEXO I às presentes Condições Particulares, e o consumo real do Cliente que tiver sido registado no ponto de medida desde o início da disponibilização da energia em casa.
- 6.2 Caso o cliente entre em mora em relação a qualquer fatura emitida ao abrigo do presente Contrato, para além do direito a cobrar juros moratórios constante do número 2 da Cláusula 6 das Condições Gerais, a EDP Comercial cobrará ao Cliente uma penalização no montante de 100€, nos termos do disposto no número 3 da mesma Cláusula 6 das Condições Gerais, que visa compensar a EDP Comercial pelos custos envolvidos com o respetivo processo de cobrança.
- 6.3 O Cliente autoriza a EDP Comercial a aceder aos dados técnicos e comerciais dos códigos de ponto de entrega de eletricidade (adiante designados abreviadamente por CPE) que se encontram registados na base de dados dos Operadores de Rede.
- 6.4 O Preço previsto na Cláusula 3 das presentes condições particulares pressupõe a aceitação e manutenção pelo cliente das seguintes condições:
- a) autorização para pagamento por sistema de Débito Direto SEPA;
 - b) emissão de fatura com a periodicidade mensal
 - c) emissão da fatura com suporte eletrónico.
- 6.5 Em caso de, a qualquer momento durante a vigência do Contrato, deixar de se verificar algum dos pressupostos indicados o Cliente fica obrigado a pagar à EDP Comercial um montante por fatura, que visa compensar esta última pelos custos envolvidos com a modificação das condições contratuais, de:
- a) 20€, em caso de revogação pelo Cliente da autorização para pagamento por sistema de Débito Direto SEPA;
 - b) 2€, em caso de modificação pelo Cliente do suporte documental da fatura.

7. Aplicação das Condições Gerais

As Condições Particulares prevalecem sobre as Condições Gerais em caso de dúvida ou contradição.

8. Conhecimento das Condições Gerais

O Cliente declara que, na data de celebração do presente Contrato, recebeu, tomou conhecimento e aceitou as Condições Gerais do mesmo.

[Handwritten signatures and initials]
Summo
Jones
A. Freixo

Condições Particulares do Contrato



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Summa' and 'Ferreira']

9. Assinatura do Contrato

Assinado pela EDP Comercial - Comercialização de Energia, S.A. em

António José da Silva Coutinho

[Handwritten signature of António José da Silva Coutinho]

Assinado pelo Cliente

Assinado pelo Cliente

[Handwritten signature of the client]

03, 02, 2017

ATENDIMENTO COMERCIAL:
EMAIL

EDP COMERCIAL - COMERCIALIZAÇÃO DE ENERGIA, S.A. SEDE SOCIAL AVENIDA 24 DE JULHO, 12, 1249-300 LISBOA
REG. NA CRC Nº 5447 - NIPC 503504564 CAPITAL SOCIAL - 20.814.595 €

Proposta Contrato

Anexo I Descrição de Pontos de Consumo



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Nº Contrato

Pontos de Consumo de Eletricidade

Muito Alta Tensão (MAT) / Alta Tensão (AT) / Média Tensão (MT) / Baixa Tensão Especial (BTE)

CPE	Identificação Ponto Consumo	Nível Tensão	Ciclo	Consumo previsto para o período contratual (kwh)	Tipo Ponto Consumo	Potência ¹ Contratada (kVA)
		BTE			Definitivo	

¹ A informação apresentada relativa à Potência Contratada é meramente indicativa e baseia-se nos dados que se encontrem em vigor à data da elaboração do presente Contrato. No decurso do contrato vigorará a informação transmitida pelo Operador de Rede de Distribuição.

ATENDIMENTO COMERCIAL
EMAIL:

EDP COMERCIAL - COMERCIALIZAÇÃO DE ENERGIA, S.A. SEDE SOCIAL: AVENIDA 24 DE JULHO, 12, 1249-300 LISBOA
REG. NA CRC Nº 5447 - NIPC 503504564 CAPITAL SOCIAL - 20814,695 €

Proposta Contrato

Anexo II Descrição dos Preços de Energia



[Handwritten signatures and initials]

Nº Contrato

Preços de Eletricidade

Nos termos e para os efeitos do fixado na cláusula 3 das presentes Condições Particulares e a título de contrapartida pelo fornecimento de eletricidade efectuado pela EDP Comercial, o Cliente obriga-se a pagar o seguinte preço unitário de venda.

O preço incorpora:

- a) a tarifa de acesso às redes aplicável a consumidores fornecidos por comercializadores livres; e
- b) o custo de aquisição da eletricidade fornecida pela EDP Comercial ao Cliente.

A tarifa de acesso às redes aplicável a consumidores fornecidos por comercializadores livres pode sofrer alterações por imposição legal e/ou regulamentar durante a vigência do presente Contrato, estando a EDP Comercial autorizada pelo Cliente a fazer repercutir imediatamente essas alterações no Preço sem necessidade de aceitação pelo Cliente.

Para efeitos do disposto no número anterior, a EDP Comercial obriga-se a informar o Cliente, sempre que necessário:

- a) das modificações à tarifa de acesso às redes aplicável a consumidores fornecidos por comercializadores livres; e
- b) da sua repercussão no Preço;

podendo ainda o Cliente consultar informação atualizada sobre a tarifa de acesso às redes aplicável a consumidores fornecidos por comercializadores livres no sítio na Internet da EDP Comercial em www.energia.edp.pt, e no sítio na Internet da ERSE, em www.erse.pt.

Alta Tensão (AT) / Média Tensão (MT) / Baixa Tensão Especial (BTE)

CPE	Termo Fixo (€/mês)	Potência Contratada (€/kw mês)	Potência Média em horas de Ponta (€/kw mês)	Preço Energia Ativa (€/kWh)			
				Ponta	Cheia	Vazio Normal	Super Vazio
	0,0000	1,313	18,593	0,1555	0,1427	0,0961	0,0915

ATENDIMENTO COMERCIAL:
EMAIL:

EDP COMERCIAL - COMERCIALIZAÇÃO DE ENERGIA, S.A. SEDE SOCIAL: AVENIDA 24 DE JULHO, 12, 12149-300 LISBOA
REG. NA CRC Nº 5447 - NIPC 503504564 CAPITAL SOCIAL - 20.814.695 €

Proposta Contrato

Rotulagem de Energia Elétrica da EDP Comercial



Nº Contrato

Rotulagem de Energia Elétrica da EDP Comercial

A energia fornecida pela EDP Comercial provém de diversas fontes, maioritariamente de centrais de produção situadas em Portugal, mas também em Espanha. Em 2015, cerca de 37% da energia fornecida aos nossos clientes foi proveniente de fontes renováveis de energia.

Fontes de Energia

A energia pode ser produzida através de:

- Fontes renováveis – água, vento, sol, ondas, marés, biomassa e geotermia.
- Fontes não renováveis ou convencionais – utilizam combustíveis fósseis (derivados do petróleo, carvão, gás natural) e urânio.

Na tabela seguinte pode analisar a origem da energia fornecida em 2015 pela EDP Comercial a todos os clientes empresariais.

Tabela – Mix energia 2015

Mix de tecnologias	%
Eólica	16,30
Hídrica	14,00
Carvão	36,10
Gás Natural	10,30
Cogeração Fóssil	9,90
Outros	13,40

Impactes Ambientais

A queima de combustíveis fósseis em centrais termoelétricas tem impactes ambientais, contribuindo para o aumento da poluição atmosférica (combustão do carvão, gás natural ou fuelóleo) e gerando resíduos. Em contrapartida, as centrais renováveis, com excepção das de biomassa, não emitem gases poluentes.

Os principais poluentes libertados pelas centrais termoelétricas são:

- Dióxido de Carbono (CO₂) – gás constituinte da atmosfera terrestre. É o principal produto gasoso da queima de combustíveis fósseis (carvão, gás natural ou fuelóleo), contribuindo para o efeito de estufa.
- Resíduos radioactivos de alta actividade (RRAA) – são gerados em centrais nucleares. Estes resíduos são tratados nos respectivos países produtores e não em Portugal.

As emissões específicas, que representam a quantidade de emissões por unidade de energia eléctrica foram, em 2015:

CO₂ (g/kWh) – 438,64

RRAA(µg/kWh) – 28,73

Reduza as suas Emissões

Adira à Tarifa Verde da EDP Comercial, o produto que lhe garante que a quantidade de energia equivalente ao seu consumo anual é produzida através de fontes de energia renováveis. Em 2015 a origem foi 100% hídrica, com zero emissões.

Saiba mais em:

<http://www.energia.edp.pt>

<http://www.erse.pt>

[Handwritten signatures and initials]

4. Faturação

- 4.1 A faturação é emitida com periodicidade mensal, salvo se, mediante acordo com o Cliente constante das Condições Particulares, for acordada outra periodicidade.
- 4.2 Nas Condições Particulares ou no sítio da EDP Comercial na Internet, em www.energia.edp.pt, são estabelecidos os termos da compensação e os mecanismos de reembolso aplicáveis de acordo com o regime legal, em caso de faturação inexata ou em atraso.
- 4.3 A faturação da energia elétrica e/ou gás natural terá por base a informação sobre os dados de consumo disponibilizados pelo operador da rede respetivo e obtidos através da leitura de equipamentos de medição dos pontos de consumos ou, caso estes não se encontrem disponíveis, mediante estimativas.
- 4.4 Os eventuais acertos decorrentes das estimativas serão repercutidos na primeira faturação subsequente que seja emitida a partir da leitura dos equipamentos de medição dos Pontos de Consumo.
- 4.5 A interrupção do fornecimento de energia elétrica e/ou gás natural por qualquer facto imputável ao Cliente ou determinada por acordo com o Cliente, não suspende, nos termos da lei, a faturação de quaisquer custos e encargos a suportar pelo Cliente a que a EDP Comercial esteja obrigada a cobrar por lei ou regulamentação, nomeadamente os encargos de potência de energia elétrica, termo tarifário fixo e os termos de capacidade.

5. Acerto de Faturação

- 5.1 A EDP Comercial pode proceder a acertos de faturação motivados, designadamente, pelas situações de anomalia de funcionamento dos contadores, procedimento fraudulento, faturação baseada em estimativa de consumo, correção de erros de medição, leitura e faturação.
- 5.2 O valor apurado com o acerto de faturação deverá ser liquidado em prazo idêntico ao estipulado para pagamento da fatura que o incluir.
- 5.3 Os acertos de faturação subsequentes à faturação que tenham tido por base a estimativa de consumos, utilizarão, para o efeito, os dados disponibilizados pelos operadores das redes de transporte e/ou de distribuição de energia elétrica e/ou de gás natural, recolhidos a partir da leitura direta dos equipamentos de medição.
- 5.4 A EDP Comercial não será responsável pela observância do disposto no número anterior caso não seja possível, por facto imputável ao Cliente, obter os dados de consumo recolhidos a partir da leitura direta dos contadores.

6. Pagamentos

- 6.1 As faturas emitidas pela EDP Comercial devem ser pagas pelo Cliente no prazo e condições que vierem a ser estabelecidas nas Condições Particulares, designadamente através de numerário, débito direto, pagamento por multibanco ou por cheque.
- 6.2 O atraso no pagamento das faturas confere à EDP Comercial o direito a cobrar juros de mora sobre o valor em dívida calculados a partir do primeiro dia seguinte ao vencimento (inclusive) e até à data do efetivo pagamento, à taxa legal que vigorar em cada momento.
- 6.3 Adicionalmente, e em casos de atraso reiterado de pagamento do fornecimento de energia elétrica e/ou gás natural, a EDP Comercial poderá cobrar penalizações cujo valor é divulgado através do seu sítio na Internet, em www.energia.edp.pt ou nas Condições Particulares.
- 6.4 Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a falta de pagamento poderá implicar a interrupção do fornecimento de energia elétrica e/ou gás natural ao Cliente e com qualquer causa de resolução do Contrato pela EDP Comercial, nos termos do disposto na Cláusula 14.
- 6.5 Previamente à interrupção do fornecimento de energia elétrica e/ou gás natural em consequência da mora do Cliente, a EDP Comercial enviará, com uma antecedência mínima de 20 (vinte) dias relativamente à data em que a interrupção venha a ter lugar, uma comunicação escrita, incluindo através de correio eletrónico no caso de o Cliente o ter disponibilizado previamente, com o respetivo fundamento e indicação dos meios que o Cliente tem ao dispor para a evitar.
- 6.6 Em caso de interrupção do fornecimento de energia elétrica e/ou gás natural nos termos do número anterior, a EDP Comercial não ficará obrigada a retomar o fornecimento se o Cliente não regularizar todos os pagamentos em dívida, incluindo os juros de mora e todas as despesas resultantes da interrupção e da eventual reposição do fornecimento.
- 6.7 Mediante solicitação pela EDP Comercial, o Cliente fica obrigado a prestar uma garantia em montante não inferior ao valor médio correspondente a 3 (três) meses de faturação, salvo se a EDP Comercial entender solicitar uma garantia por montante inferior, de modo a assegurar o cumprimento das prestações pecuniárias que venham a ser devidas:
 - a) na data de celebração do presente Contrato;
 - b) a qualquer momento durante a vigência do presente Contrato, em situação de incumprimento da obrigação de pagamento de alguma das prestações pecuniárias devidas ao abrigo do mesmo; e/ou
 - c) na data de renovação do presente Contrato.
- 6.8 A cobrança judicial de dívidas que seja decorrente de incumprimento dos termos do presente Contrato pelo Cliente importa para este, na medida do incumprimento, o pagamento de todos os custos e encargos, incluindo custas judiciais, honorários de advogados e agentes de execução e quaisquer outros que decorram da cobrança coerciva da dívida.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Sammy', 'A. Sousa', and 'A. Rebelo']

7. Medição

- 7.1 Os operadores das redes de transporte ou de distribuição de energia elétrica e de gás natural são as entidades responsáveis pela leitura dos equipamentos de medição instalados nos Pontos de Consumo, os quais são propriedade daqueles operadores.
- 7.2 A comunicação das leituras dos equipamentos de medição dos Pontos de Consumo pode ser efetuada pelo Cliente através dos meios disponibilizados para o efeito pelos operadores das redes de energia elétrica e de gás natural.
- 7.3 Se, durante um período de 6 (seis) meses consecutivos, por facto imputável ao Cliente, não tiver sido possível efetuar a leitura dos equipamentos de medição de algum(ns) ou todos os Pontos de Consumo, a EDP Comercial terá o direito de exigir ao Cliente que este, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, proceda à marcação, junto do operador de rede relevante, de uma data para o efeito; o pagamento dos encargos associados ao serviço de leitura extraordinária é da responsabilidade do Cliente.
- 7.4 No caso de o Cliente não proceder, nos termos do número anterior, à marcação de uma data para a leitura dos equipamentos de medição do(s) respetivo(s) Pontos de Consumo, pode o operador da rede respetiva efetuar, a expensas do Cliente, a interrupção do fornecimento de energia elétrica e/ou gás natural aos Pontos de Consumo do Cliente no prazo máximo de 20 (vinte) dias após a notificação a que alude o número anterior.
- 7.5 Os erros de leitura dos equipamentos de medição dos Pontos de Consumo resultantes de qualquer anomalia verificada no respetivo equipamento, que não tenham origem em procedimento fraudulento serão corrigidos em função da melhor estimativa do fornecimento durante o período em que a anomalia se manteve. Esta estimativa será calculada pelo operador da rede respetiva, de acordo com a regulamentação aplicável.
- 7.6 Qualquer procedimento suscetível de falsear o funcionamento normal ou a leitura dos equipamentos de medição do(s) respetivo(s) Pontos de Consumo constitui um incumprimento do presente Contrato, podendo o Cliente incorrer em responsabilidade civil e/ou criminal.

8. Obrigação de Segurança do Cliente

- 8.1 O Cliente obriga-se a promover as inspeções periódicas nos termos e nos prazos estabelecidos na legislação e regulamentação aplicáveis, nomeadamente sempre que a instalação seja objeto de quaisquer alterações ou reparações, incluindo no caso em que a instalação se encontre localizada nas partes comuns de condomínios ou imóveis constituídos em regime de propriedade horizontal.
- 8.2 O Cliente obriga-se ainda a conceder livre acesso aos Pontos de Consumo por parte do pessoal devidamente identificado pelo respetivo operador da rede, sem necessidade de aviso prévio, durante o seu horário de funcionamento ou, na falta deste, entre as 8.30h e as 18.30h de cada dia útil, para feitos de se proceder a verificações obrigatórias ou extraordinárias relativamente ao cumprimento pelo Cliente das suas obrigações regulamentares e contratuais.
- 8.3 No caso de Clientes que tenham contratado o fornecimento de gás natural, se for detetada qualquer avaria ou fuga na respetiva instalação de utilização de gás natural, deve o Cliente proceder ao imediato corte do abastecimento de gás natural, de acordo com as regras de segurança em vigor e imediatamente comunicar a ocorrência ao operador da rede respetiva e à EDP Comercial.
- 8.4 Em caso de avaria ou fuga na instalação de utilização de gás natural pelo Cliente, o fornecimento de gás natural será imediatamente suspenso pelo respetivo operador da rede, sendo restabelecido após o Cliente ter procedido à reparação da avaria e/ou à eliminação da fuga e certificação/inspeção da instalação de utilização por entidade devidamente habilitada e credenciada pela DGEG, para o que o Cliente deve permitir o acesso à sua instalação.
- 8.5 É vedado ao Cliente utilizar o gás natural durante os períodos de suspensão do fornecimento, obrigando-se a fechar as válvulas de segurança de todos os aparelhos de queima. O Cliente será avisado previamente do restabelecimento do fornecimento de gás natural. A EDP Comercial desde já declina toda e qualquer responsabilidade por danos decorrentes.

9. Qualidade de Serviço

- 9.1 Os principais parâmetros gerais e individuais de qualidade de serviço de natureza comercial a que a EDP Comercial, na qualidade de comercializador livre de energia elétrica e de gás natural, se encontra adstrita são, nomeadamente, os seguintes:
 - a) Atendimento:

A EDP Comercial disponibiliza aos Clientes os seguintes meios de atendimento (i) sistema de atendimento telefónico centralizado e (ii) por escrito, incluindo correio eletrónico.
 - b) Prestação de Informação:

O Cliente tem o direito de solicitar à EDP Comercial quaisquer informações sobre aspetos técnicos ou comerciais relacionados com o serviço de fornecimento de energia elétrica e/ou gás natural e serviços conexos e a EDP Comercial tem o dever de prestar e divulgar informação relevante para o Cliente.
 - c) Visitas combinadas:

O Cliente tem o direito a que as visitas às suas instalações sejam combinadas por acordo com a EDP Comercial, para o que a EDP Comercial deve comunicar com o operador da rede respetivo, cujos técnicos efetuarão as visitas.
- 9.2 Em caso de solicitação pelo Cliente de pedidos de informação e/ou apresentação de reclamações, a resposta às mesmas pela EDP Comercial não deverá exceder o prazo de 15 (quinze) dias úteis.
- 9.3 Nas Condições Particulares ou no sítio da EDP Comercial na Internet, em www.energia.edp.pt, são estabelecidos os termos da compensação que seja devida nos termos regulamentares aplicáveis, em caso de incumprimento pela EDP Comercial dos parâmetros gerais e individuais de qualidade de serviço de natureza comercial.
- 9.4 A compensação devida pelo operador de rede de energia elétrica e/ou gás natural ao Cliente em caso de incumprimento das suas obrigações constantes na regulamentação aplicável deverá ser comunicada pela EDP Comercial ao seu Cliente e o valor da compensação creditado automaticamente na fatura do Cliente nos termos previstos na referida regulamentação.

- 9.5. A EDP Comercial não será contratualmente responsável por quaisquer lucros cessantes ou danos indiretos, incluindo os resultantes de falhas de fornecimento ou de qualidade dos serviços prestados, ficando a sua responsabilidade limitada, em qualquer caso, aos danos que resultem diretamente do incumprimento com dolo ou culpa grave, de obrigações contratuais, por si ou por representantes, agentes, auxiliares ou quaisquer outras pessoas que utilize para o cumprimento das suas obrigações.

10. Clientes Prioritários

- 10.1. O Cliente pode solicitar que a EDP Comercial proceda ao seu registo, junto do operador da rede respetivo, como cliente prioritário, mediante a apresentação de documentos que comprovem essa qualidade.

11. Modificações por solicitação do Cliente

- 11.1. O Cliente tem o direito, nos termos da legislação aplicável e/ou do previsto nas Condições Particulares, a modificar a potência contratada e a capacidade utilizada e, consequentemente, as respectivas opções tarifárias associadas a cada uma delas, devendo para tal solicitar a alteração à EDP Comercial que, caso seja necessário, transmitirá este pedido ao operador da rede respetivo.
- 11.2. Quaisquer alterações da potência contratada ou da capacidade utilizada por solicitação do Cliente:
- só produzirão efeitos a partir da data de ativação comunicada pelo operador da rede respetivo; e
 - poderão levar a uma modificação do Preço, que se aplicará a partir da data a que se refere a alínea anterior.
- 11.3. Fica a cargo do Cliente o pagamento de todos os custos necessários para efetivar as alterações solicitadas, em particular o custo de quaisquer modificações técnicas que venham a ser necessárias realizar nos Pontos de Consumo.

12. Modificação das Condições Gerais e Particulares

- 12.1. A EDP Comercial reserva-se o direito de modificar o conteúdo ou teor de qualquer cláusula das presentes Condições Gerais e/ou das Condições Particulares, incluindo o Preço a cobrar pela energia elétrica, gás natural e/ou pela prestação dos serviços fornecidos pela EDP Comercial.
- 12.2. As modificações contratuais são previamente comunicadas por escrito ao Cliente e consideram-se aceites se, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da receção da aludida comunicação pelo Cliente, não houver resolução do contrato pelo Cliente, entrando as mesmas em vigor a partir da data definida pela EDP Comercial para o efeito.
- 12.3. Sempre que uma modificação ao conteúdo ou teor de qualquer cláusula das presentes Condições Gerais e/ou das Condições Particulares constitua uma vantagem objetiva para o Cliente não é aplicável o disposto no número anterior.

13. Informações

- 13.1. As informações sobre as condições contratuais, incluindo as informações constantes, a cada momento, do sítio da internet da EDP Comercial em www.energia.edp.pt para as quais se remeta no presente Contrato e que dele fazem parte integrante, são prestadas ao Cliente antes da celebração do presente Contrato, nos termos legais aplicáveis.
- 13.2. O Cliente pode, sem custos adicionais, consultar informação atualizada sobre o seu consumo, os preços pelo fornecimento de energia elétrica, gás natural e/ou pela prestação dos serviços objeto do presente Contrato e a tarifa de acesso às redes aplicável a consumidores de energia elétrica e/ou gás natural fornecidos por comercializadores livres no sítio da internet da EDP Comercial em www.energia.edp.pt, podendo ainda consultar informação sobre as tarifas aplicáveis no sítio da internet da ERSE em www.erse.pt.

14. Cessaçã o do Contrato

- 14.1. A cessação do presente Contrato pode ocorrer:
- por oposição à renovação, por iniciativa do Cliente ou da EDP Comercial, nos prazos estabelecidos na Cláusula 2;
 - por revogação por mútuo acordo entre a EDP Comercial e o Cliente;
 - por revogação unilateral, a todo o tempo, por iniciativa do Cliente ou da EDP Comercial, mediante notificação por escrito a enviar com uma antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis relativamente à data de produção de efeitos da revogação;
 - por resolução, por iniciativa do Cliente, nos termos do disposto na Cláusula 12.2, mediante notificação por escrito a enviar à EDP Comercial;
 - por resolução, por iniciativa da EDP Comercial (i) nos termos do disposto na Cláusula 6.4, mediante notificação por escrito a enviar ao Cliente com uma antecedência de, pelo menos, 20 (vinte) dias úteis relativamente à data de produção de efeitos da resolução, ou (ii) no caso de se ter verificado a interrupção do fornecimento de energia eléctrica e/ou gás natural por causa imputável ao Cliente, mediante simples notificação escrita enviada ao Cliente, sendo que neste caso a resolução terá efeitos imediatos.

- 14.2. Caso o Cliente pretenda opor-se à renovação, revogar unilateralmente ou resolver o presente Contrato, nos termos do disposto na presente Cláusula, poderá entregar a notificação escrita a que se refere o número anterior através de carta registada com aviso de receção.
- 14.3. As Condições Particulares prevêm, no caso de contratos celebrados à distância com consumidores, isto é com qualquer pessoa singular que actue com fins que não pertençam ao âmbito da sua actividade profissional, o direito de livre resolução pelo consumidor durante o período de reflexão de 14 (catorze) dias subsequentes à celebração do presente Contrato, nos termos legais aplicáveis.
- 14.4. O Cliente ou a EDP Comercial podem, nos termos do n.º 1, promover a cessação do fornecimento de determinado produto ou da prestação de determinado serviço sem que tal importe a cessação do presente Contrato, enquanto se mantiver o fornecimento ou a prestação de algum produto ou serviço.
- 14.5. A cessação do presente Contrato nos casos das alíneas a), c) e d) do n.º 1 não importa qualquer obrigação de indemnização pelo Cliente, sem prejuízo dos montantes devidos e responsabilidades exigíveis nos termos legais e contratuais aplicáveis.

15. Cessão da Posição Contratual

- 15.1. A EDP Comercial poderá ceder livremente, total ou parcialmente, a terceiras entidades com as quais se encontre em relação de domínio ou de grupo os direitos e obrigações decorrentes do presente Contrato, devendo para o efeito enviar uma notificação por escrito ao Cliente informando-o da cessão.

16. Confidencialidade e Dados Pessoais

- 16.1. O Cliente compromete-se a não divulgar a terceiros as condições comerciais estabelecidas no presente Contrato, salvo consentimento, expresso por escrito, da EDP Comercial ou para efeito de exercício legítimo de direito.
- 16.2. A EDP Comercial compromete-se a não divulgar a terceiros quaisquer informações que lhe tenham sido fornecidas pelo Cliente no âmbito do processo de elaboração de propostas comerciais apresentadas pela EDP Comercial ao Cliente, salvo consentimento, expresso por escrito, do Cliente ou para efeito de exercício legítimo de direito.
- 16.3. Qualquer alteração dos elementos constantes do Contrato relativos à identificação do Cliente, deve ser comunicada por este à EDP Comercial mediante notificação por escrito ou por telefone, devendo ainda o Cliente apresentar comprovativo da alteração verificada, quando tal lhe for solicitado pela EDP Comercial.
- 16.4. Caso tal seja autorizado pelo Cliente, o acesso por outro comercializador aos dados do Cliente deve ser efetuado nos termos da legislação e/ou regulamentação aplicável e será gratuito.

17. Comunicações

- 17.1. O Cliente aceita que a EDP Comercial o notifique, para todos os efeitos previstos no presente Contrato, através de correio normal, correio eletrónico ou sms (sempre que este meio se revele adequado à transmissão de todo o conteúdo da comunicação), bem como que o contacte, para efeitos de realização de quaisquer produtos e serviços ou qualquer outra finalidade conexa ou relacionada com o presente Contrato, por qualquer daqueles meios ou por via telefónica.
- 17.2. Em particular, o Cliente aceita que as modificações ao Preço a cobrar pela energia elétrica, gás natural e/ou pela prestação dos serviços fornecidos pela EDP Comercial lhe possam ser notificadas por escrito, em campo autónomo, nas faturas a emitir pela EDP Comercial.
- 17.3. As notificações do Cliente à EDP Comercial, para todos os efeitos previstos no presente Contrato, são realizadas por correio eletrónico ou por correio normal para os endereços identificados nas Condições Particulares ou no sítio na internet em www.energia.edp.pt.

18. Reclamações

- 18.1. Os Clientes poderão apresentar reclamações por escrito, com identificação do nome completo e do número de um documento identificativo, devendo ser acompanhadas, se necessário, de outra documentação considerada relevante.
- 18.2. As reclamações poderão ser apresentadas:
- a) por correio normal dirigido à EDP Comercial, Avenida 24 de Julho, 12, 1249 - 300 Lisboa;
 - b) por correio normal dirigido ao respectivo gestor do Cliente, se aplicável; e
 - c) por formulário on-line no sítio na internet em www.energia.edp.pt.
- 18.3. A reclamação deverá ser apresentada no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do conhecimento dos factos pelo Cliente.
- 18.4. O tratamento das reclamações será gratuito para o Cliente.



Sede social: Avenida 24 de Julho, n.º 12, 1249-300 Lisboa
Atendimento Comercial: 800 500 808 (dias úteis das 8h às 20h)
Assistência Técnica: 800 506 506 (24h por dia)
Na Internet: energia.edp.pt

FORMULÁRIO – DADOS ADICIONAIS PARA CONTRATAÇÃO

INFORMAÇÃO

Número de Identificação Fiscal (NIF) _____

Código Ponto de Entrega (CPE) _____

Código Universal de Instalação (CUI) _____

Tipo de Contrato 501 - Contrato de início de fornecimento; 502 - Contrato de alteração do fornecimento;
 503 - Cessação do fornecimento;

Código Postal _____

Cód. Distrito (DD) - _____ Cód. Concelho (CC) - _____ Cód. Freguesia (FF) - _____

Identificação do prédio Urbano Rústico

Artigo _____ Artigo _____

Fração _____ Secção _____

Andar _____ Árvore / Colónia _____

Outros Omisso

Provisório

Desconhecido

Vazio

Qualidade do cliente 1001 - Proprietário, usufrutuário ou superficiário;

1002 - Arrendatário;

1003 - Subarrendatário;

1004 - Outros

Número de Identificação Fiscal (NIF) do proprietário _____

NIF do(s) outro(s) proprietário(s) _____
(quando aplicável)

Facultei os dados necessários para o preenchimento do modelo 2 de IMI. Sim Não

Data: _____

Assinatura: _____

19. Resolução de Conflitos

- 19.1. O Cliente pode submeter à mediação voluntária independente do provedor do cliente da EDP, através do sítio na Internet em www.provedordocliente.edp.pt, os conflitos que tenham surgido na sequência de reclamação apresentada, sendo o respetivo procedimento gratuito para o Cliente.
- 19.2. O Cliente, sempre que seja um consumidor para os efeitos previstos na lei, pode igualmente submeter os conflitos de qualquer natureza relativos ao presente Contrato às entidades responsáveis pela defesa e promoção dos direitos dos consumidores, nomeadamente a Direção-Geral do Consumidor ou aos mecanismos de arbitragem e mediação que se encontrem ou venham a ser legalmente constituídos, incluindo os disponibilizados pela ERSE e a arbitragem necessária junto dos centros de arbitragem de conflitos de consumo legalmente autorizados.
- 19.3. Qualquer das Partes pode ainda sujeitar a resolução dos conflitos de qualquer natureza emergentes ou relacionados com o presente Contrato aos tribunais competentes.

20. Legislação Aplicável

- 20.1. Ao presente Contrato, incluindo a sua interpretação, aplicação e execução, bem como às situações omissas, aplica-se a lei Portuguesa, incluindo, nomeadamente, os Regulamentos das Relações Comerciais do Setor Elétrico e do Setor do Gás Natural, os Regulamentos da Qualidade de Serviço do Setor Elétrico e do Setor do Gás Natural e o Guia de Medição, Leitura e Disponibilização de Dados.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Sammy', 'Alke', 'Gene', and 'Rui']

PREÂMBULO

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

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

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

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

I. PRINCÍPIOS GERAIS

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

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

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



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

DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I OBJECTO E ÂMBITO

Artigo 1.º (Objeto)

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

Artigo 2.º (Âmbito de aplicação)

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

Artigo 3.º (Objetivos)

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Sammy' and 'Medo']



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

Artigo 4.º

(Requisitos do Sistema de Controlo Interno)

O Sistema de Controlo Interno deve obedecer aos seguintes requisitos:

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

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

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Secção I

PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO

Artigo 8.º **Princípios gerais**

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

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Sanmy' and 'JFQ']



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

Artigo 9.º
(Princípios gerais da organização administrativa)

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

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

Secção II
Estrutura Organizacional

Artigo 10.º
Órgãos

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Sammy' and 'Helder']



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Sammr.', 'JFA', and 'F. Almeida']

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

Artigo 11.º

Estrutura Interna

- 1- A estrutura interna é da JFA hierarquizada e está organizada por setores e áreas de atividade.
- 2- Os serviços são liderados por trabalhadores integrados nas categorias de Coordenador Técnico e Encarregado Operacional e pelo Presidente.
- 3- A estrutura interna e mapa de pessoal

Artigo 12.º

Organograma

Artigo 13.º

Estrutura Geral dos Serviços

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

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

Artigo 14.º

Competências da Junta e do Presidente da JFQ

Artigo 15.º

Competências dos Coordenadores e Encarregados

Artigo 16.º

Competências e funções comuns aos serviços

Artigo 17.º

Competências Específicas e Níveis de atuação dos serviços



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

CAPÍTULO III
DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Secção I
Disposições Gerais

[Handwritten signature]

Artigo 18.º

Documentos Previsionais

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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Artigo 19.º

Grandes Opções do Plano

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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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

Artigo 20.º

Orçamento

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

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

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



[Handwritten signatures]
Sammy

Secção II

Preparação e Aprovação

Artigo 21.º

Preparação

- 1 - A preparação dos documentos previsionais, pauta-se por critérios de gestão participativa e responsabilização dos diversos serviços pelo processo de orçamentação.
- 2 - O Serviços da Contabilidade, no período que antecede a aprovação do Orçamento e Grandes Opções do Plano da JFQ, de acordo com o prazo a estipular pelo órgão executivo, deverão comunicar as necessidades de despesa para o ano seguinte no que se refere a consumos e outras despesas correntes, despesas de investimento e previsões para receita a arrecadar.
- 3- Compete ao Serviço da Contabilidade coordenar o processo de elaboração dos documentos previsionais e elaborar os documentos de trabalho que traduzem o projeto de orçamento e planos plurianuais, em articulação com o órgão executivo.
- 4- A preparação dos documentos previsionais deve, preferencialmente, ficar concluída no início do último trimestre do exercício económico anterior ao que dizem respeito.

[Handwritten signatures]
Janaína
Red

Artigo 22.º

Aprovação

- 1 - A proposta dos documentos previsionais, preparada nos termos do artigo anterior, deve ser analisada e aprovada ao Órgão Executivo e posteriormente ao Órgão Deliberativo.
- 2 - O Órgão Deliberativo deverá aprovar o orçamento de modo que possa entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeitar.
- 3 - Cabe ao Serviço da Contabilidade organizar e enviar os documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei, mediante despacho do Presidente do Executivo ou seu substituto legal.
- 4 - O Serviço de Contabilidade deve organizar um arquivo referente ao Orçamento e Grandes Opções do Plano com os seguintes documentos:
 - a) Originais do Orçamento e Grandes Opções do Plano;
 - b) Cópia das atas da deliberação de aprovação de documentos previsionais,
 - c) Cópia do diário com os movimentos contabilísticos de aprovação/"abertura".



Artigo 23.º

Atraso na Aprovação

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

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

Artigo 24.º

Modificações aos documentos previsionais

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA

SECÇÃO I

Normas de execução

Artigo 25.º

Objeto e âmbito

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

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



Artigo 26.º
Princípios e regras

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

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

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

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

Artigo 28.º
Fases de execução da receita

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

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

Artigo 29.º
Abertura do orçamento

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

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 30.º

Liquidação e cobrança de receita

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

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

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

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 31.º

Entrega de receitas cobradas

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

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

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



Artigo 32.º

(Supervisão dos processos de receita)

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

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

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

SECÇÃO II

OPERAÇÕES DE CONTROLO

Artigo 33.º

Objetivo

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

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

Artigo 34.º

Operações de Controlo

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

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Samonny' and 'mao']



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CAPÍTULO IV
EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA

SECÇÃO I
Normas de execução

Artigo 36.º

Objetivo

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

Artigo 37.º

Princípios e regras

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

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



- b) 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.

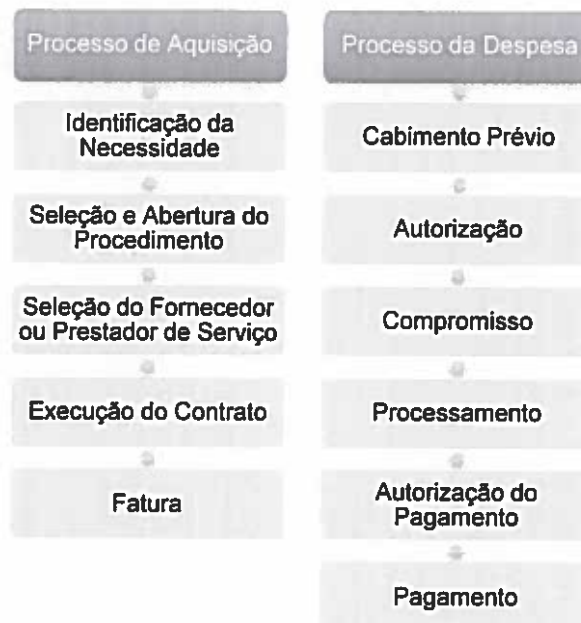
Artigo 39.º

Fases de execução da despesa

1- As fases da despesa realizadas pela JFQ são:

- a) Abertura do orçamento da despesa;
- b) Revisões e alterações ao orçamento da despesa e GOP- conforme disposto no ponto 8.3.1 e 8.3.2 do POCAL;
- c) Processamento e pagamento das despesas assumidas;
- d) Anulações ou correções às despesas assumidas e/ou pagas.

2- O processo da despesa tem várias etapas, articuladas com o processo de contratação pública, conforme figura abaixo:



Artigo 40.º

Abertura do orçamento

1 - Os procedimentos de abertura do orçamento da despesa compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das dotações iniciais e das dotações disponíveis, por contrapartida do orçamento da despesa do exercício.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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

Artigo 41.º

Requisitos para a assunção de despesa

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

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

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

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

Sammm

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Artigo 42.º

Autorização de despesa

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

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

Artigo 43.º

Registo das fases da despesa

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

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



- d) Na fase do processamento/liquidação, dispor-se-á de fatura ou documento equivalente, que titule a dívida e evidencie o bem ou serviço adquirido.
- e) Na fase da autorização do pagamento, deve ser emitida pelo Serviço de Contabilidade a respetiva ordem de pagamento, procedendo esta, à recolha do despacho/deliberação da entidade competente.
- f) Na fase de pagamento, procede-se ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos pelo Serviço de Contabilidade, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.
- 2 - As Operações de despesa, são objeto de classificação económica e orgânica em todas as fases referidas na no art.º 32º.

Artigo 44.º

Supervisão dos processos de despesa

- 1 - A conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas efetuadas, deverá obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis de um modo geral (Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março e Regras de Contratação Pública em vigor) e
- 2 - A supervisão dos processos de despesa poderá ser efetuada pelo Serviço de Contabilidade.
- 3 - O Serviço de Contabilidade poderá consultar, nos diversos serviços, ou requisitar, para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a realização da despesa, devolvendo-a depois de consultada.
- 4 - Os processos de despesa que se não apresentem legalizados, ou que, por defeituosa organização, não forneçam os necessários elementos de verificação, serão devolvidos à procedência, com a informação indicativa dos motivos da devolução, devendo, sempre que possível, ser indicado o modo de sanear as deficiências detetadas.

SECÇÃO II

OPERAÇÕES DE CONTROLO

Artigo 45.º

Objetivo

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

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



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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Artigo 46º
(Operações de Controlo)

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

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

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

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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials]
J
Sammm

CAPÍTULO V
DESPESAS COM PESSOAL

SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 48.º

Objetivo

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

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

[Handwritten signatures and initials]
J
J
J
J

Artigo 49.º

Considerações gerais

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

Artigo 50.º

(Processo Individual)

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



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

Artigo 51.º

Recrutamento e Seleção de Pessoal

1- O recrutamento de trabalhadores para JFQ deverá efetuar-se através de concurso público, nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, atualizada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

2- O processo de recrutamento é antecedido de deliberação do Órgão Executivo, atendendo ao mapa de pessoal aprovado para o ano em que irá decorrer o concurso.

3- O Serviço de Recursos Humanos dá início ao procedimento e apoio às entidades envolvidas no mesmo.

Artigo 52.º

(Processamento de Vencimentos)

1- O Serviço de Recursos Humanos recolhe os registos do relógio de ponto.

2- O processamento salarial é realizado pelo Serviço de Recursos Humanos assim como a emissão de documentos que o suportem, remetendo-os para registo contabilístico.

3- O Serviço de Contabilidade, procede ao registo contabilístico e emissão das Ordens de Pagamento e Guias de Recebimento referentes às retenções efetuadas.

4 – É da responsabilidade do Serviço de Contabilidade organizar o arquivo com todos os mapas e documentos justificativos do processamento efetuado.

Artigo 53.º

Pagamento de Vencimentos

1 - O mapa com a relação de valores a transferir para os trabalhadores, deve ser assinado pelo Presidente do Executivo e Tesoureiro.

2 – O Serviço de Contabilidade após a recolha as assinaturas, remete o ofício com a relação de valores, para as entidades bancárias.

SECÇÃO II

OPERAÇÕES DE CONTROLO

Artigo 54.º

Operações de Controlo

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



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

CAPÍTULO VI

DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 55º

Considerações gerais

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

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



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

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

Artigo 56.º

Caixa

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

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

Artigo 57.º

(Fundo fixo de caixa)

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

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

Artigo 58.º

Contas bancárias

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

Artigo 59º

(Meios de pagamento)

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'H', 'Sammy', and 'J. Silva']



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

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

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

Artigo 60º

(Pagamento por cheque)

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

1 - Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados.

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

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

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

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

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

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




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

Artigo 61º

(Pagamentos)

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

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






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

SECÇÃO II DO FUNDO DE MANEIO

Artigo 62º (Âmbito)

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

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

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

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

Artigo 63º (Autorização do Fundo de Maneio)

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

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

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 65º
(Princípios)

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 66º
(Considerações)

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

Artigo 67º
(Constituição)

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



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

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

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

Artigo 68º **(Reconstituição)**

A reconstituição do fundo de maneo obedece aos seguintes procedimentos:

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

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

Artigo 69º **(Reposição)**

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

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

Artigo 70º **(Controlo)**

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

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



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Artigo 71º

(Documentação a remeter ao Tribunal de Contas)

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

[Handwritten signature]

SECÇÃO II DAS OPERAÇÕES DE CONTROLO

Artigo 72º

(Balanço à Tesouraria)

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

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

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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Artigo 73º

(Reconciliação bancária)

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



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

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

CAPÍTULO VII IMOBILIZADO

SECÇÃO I OBJECTO E ÂMBITO

Artigo 74º (Objeto)

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

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



Artigo 75º
(Âmbito)

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

Jamm

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

a) Investimentos financeiros – integram as aplicações financeiras de carácter permanente;

b) Imobilizações corpóreas – incluem os imobilizados tangíveis, móveis ou imóveis, que a entidade utiliza na sua atividade operacional, que não se destinem a ser vendidos ou transformados, com carácter de permanência e durabilidade superior a um ano, incluindo, igualmente, as benfeitorias e as grandes reparações que sejam de acrescentar ao custo daqueles imobilizados, conforme definido no art.º 87º;

c) Imobilizações incorpóreas – integram as imobilizações intangíveis, englobando, nomeadamente, direitos e despesas de constituição, arranque e expansão da entidade.

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

a) Esteja razoavelmente assegurada a viabilidade técnica do produto ou do processo;

b) A JFQ pretenda produzir e comercializar ou usar o produto ou o processo;

c) A existência de um mercado para o produto ou processo, ou, se ele se destinar a ser usado internamente em detrimento da venda, esteja razoavelmente assegurada a sua utilidade para a JFQ;

d) Existam recursos adequados, ou a disponibilidade destes esteja razoavelmente assegurada, para completar o projeto e comercializar ou usar o produto ou processo.

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

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



Artigo 76º

(Critérios de valorimetria do imobilizado)

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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



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

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

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

SECÇÃO II DA AQUISIÇÃO

Artigo 77º (Âmbito)

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

Artigo 78º (Aquisição)

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

1 – Tipo de aquisição:

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



Artigo 79º

(Receção de imobilizado)

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

Artigo 80º

(Registo no Cadastro)

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

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

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

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

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

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

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

a) Aquisição por escritura;

b) Aquisição por empreitada;

c) Construção por administração direta;

d) Aceitação de doações, heranças e legados;

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

f) Expropriação.

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

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



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

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

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

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

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

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

Artigo 81º

(Bens em regime de locação)

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

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

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

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

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



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

SECÇÃO III DA REPARAÇÃO

Artigo 82º

(Reparação e manutenção de bens)

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

Artigo 83º

(Grandes reparações e conservações)

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



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

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

SECÇÃO IV DO ABATE

Artigo 84º (Âmbito)

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

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

a) Alienação:

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

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

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

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

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

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

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

c) Declaração de incapacidade do bem



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

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

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

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

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

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

Artigo 85º

(Abate)

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

1 - Tipo de abate

a) 01 - alienação a título oneroso;

b) 02 - alienação a título gratuito;

c) 03 - furto/roubo;

d) 04 - destruição;

e) 05 - transferência;

f) 06 - troca;

g) 10 - outros.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SECÇÃO V OUTRAS ALTERAÇÕES AO IMOBILIZADO

Artigo 86º

(Transferência interna)

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 87º

(Permuta)

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

Artigo 88º

(Arrendamento)

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

SECÇÃO VI DO INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 89º

(Âmbito)

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



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

Artigo 90º

(Regras gerais de inventariação)

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

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

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

Artigo 91º

(Metodologias)

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

2 – Os bens imóveis podem ser inventariados como:

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

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



Artigo 92º

(Bens de reduzido valor ou de renovação frequente)

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

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

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

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

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

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

SECÇÃO VIII

OPERAÇÕES DE CONTROLO

Artigo 93.º

(Verificação física)

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

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

3 - A verificação física compreende os seguintes procedimentos:

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

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large scribble at the top, 'JH', 'Smmr', and several other illegible signatures.]



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

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

Artigo 94º

(Reconciliação das Fichas de Cadastro e os Registos Contabilísticos)

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

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

CAPÍTULO VIII

DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE DE CUSTOS

Artigo 95º

(Disposições gerais)

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

Artigo 96º

(Apuramento de custos)

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

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

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



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

Artigo 97º

(Apuramento de custos)

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

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

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

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

CAPÍTULO IX

DAS OPERAÇÕES DE FIM DE EXERCÍCIO

SECÇÃO I

DOS TRABALHOS DE FIM DE EXERCÍCIO

Artigo 98º

(Trabalhos de fim de exercício)

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

1 - Trabalhos preparatórios de apuramento e regularização das contas.

2 - Apuramento dos resultados.

3 - Elaboração dos documentos de prestação de contas.



Artigo 99º
(Trabalhos preparatórios)

- 1 - Constituem trabalhos preparatórios os que resultam do inventário geral, com o objetivo de determinar se os registos contabilísticos espelham de forma verdadeira e apropriada o valor dos bens, direitos e obrigações propriedade da JFQ
- 2 - O inventário geral compreende os inventários parciais:
 - a) Inventário das existências;
 - b) Inventário do imobilizado;
 - c) Inventário das disponibilidades e das dívidas a receber e a pagar.
- 3 - Na inventariação referida no número anterior deve ter-se em conta os critérios de valorimetria e lançamentos de regularização enunciados no art.º 54º.

SECÇÃO II
DAS AMORTIZAÇÕES E PROVISÕES

Artigo 100º
(Amortizações)

- 1 - O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes.
- 2 - Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se, aplicando aos montantes dos elementos do ativo imobilizado em funcionamento, as taxas de amortização definidas no CIBE.
- 3 - O valor unitário e as condições, em que os elementos do ativo imobilizado sujeitos a depreciação possam ser amortizados num só exercício, são os definidos no CIBE.
- 4 - É permitida a fixação de quotas diferentes das estabelecidas na Lei, para os elementos do ativo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, desde que acompanhada de justificação adequada.

Artigo 101º
(Provisões)

- 1 - A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades.
- 2 - São consideradas situações a que estejam associados riscos, as que se referem, nomeadamente, às aplicações de Tesouraria, cobranças duvidosas, depreciação de existências, obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, acidentes de trabalho e doenças profissionais.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Sammy', 'Alp', 'Javier', and 'Avelar']



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

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

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

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

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

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

SECÇÃO III DOS ACRÉSCIMOS E DIFERIMENTOS

Artigo 102º

(Objeto)

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

Artigo 103º

(Conceitos básicos)

O conceito de acréscimo e diferimento está interligado com:

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

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



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

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

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

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

Artigo 104º

(Conceitos específicos)

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 105º

(Controlo)

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



CAPÍTULO X PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 106º (Documentos)

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

Artigo 107º (Organização e Aprovação)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Artigo 108º

(Prestação de Contas Intercalar)

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

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 109º

(Norma revogatória)

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



Artigo 110º

(Publicidade e Implementação)

1 - Compete ao Executivo o envio à Inspeção-Geral de Finanças e, ao Tribunal de Contas de cópia da presente Norma de Controlo Interno, bem como, de todas as suas alterações, no prazo de trinta dias após a sua aprovação, de acordo com a legislação em vigor.

2 - Deve ser dada publicidade e divulgação interna suficiente de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.

3 - Compete às Divisões e na ausência das mesmas às Secções, implementar o cumprimento das normas definidas no presente sistema e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 111º

(Revisões e Alterações)

1 - A Secção de Gestão Administrativa e Serviços Gerais, reunirá contributos decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente sistema.

2 - Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e atualização que Secção de Gestão Administrativa e Serviços Gerais remeterá à apreciação da presidência, que submeterá a decisão do Executivo.

Artigo 112º

(Responsabilidade funcional)

1 - A violação das regras estabelecidas no presente Sistema de Controlo Interno, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.

2 - As informações de serviço que deem conta da violação das regras estabelecidas no presente Sistema de Controlo Interno, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

Artigo 113º

(Entrada em Vigor)

O presente regulamento entra em vigor

FREGUESIA DE QUARTEIRA

Minuta de Proposta

Considerando,

- Que a Freguesia de Quarteira tem um número de recursos humanos manifestamente escassos para desenvolver a atividade inerente às suas competências e assegurar a prossecução do interesse público;
- Que no mapa de pessoal se encontram previstos os postos de trabalho por ocupar;
- Que os encargos com o recrutamento estão previstos no orçamento da Junta de Freguesia para 2017.

Propõe-se:

- Recrutamento, na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, de trabalhadores para ocupação dos seguintes postos de trabalho:
 - Referência A – Assistentes Operacionais (serviços administrativos) – 2
 - Referência B -- Assistente Técnico – 2
 - Referência C -- Assistente Operacional (cemitério) – 1
 - Referência D – Assistente Operacional (serviços de limpeza) – 2
 - Referência E – Assistente Operacional (serviços de limpeza urbana) - 4
- Aprovar os perfis de competências associados aos postos de trabalho;
- Realizar a consulta a Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC) para verificação da existência de reservas de recrutamento, nos termos do artigo 4.º do anexo da Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril;
- Caso a resposta à solicitação acima mencionada seja negativa, proceder à abertura de procedimento concursal nos termos do artigo 30.º e 33.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP) e da Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril nos seguintes moldes:
 - ✓ Abertura de um único procedimento concursal, em que as prioridades de recrutamento definidas no n.º 3 e 4 do artigo 30.º e da alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º do anexo da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, serão cumpridas, uma vez que só no caso de se verificar a impossibilidade de ocupar os postos de trabalho com

candidatos com prioridade, se procederá à eventual contratação de candidatos sem vínculo de emprego público.

✓ Posicionamento remuneratório: de acordo com o artigo 38.º da LTFP, o posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados será objeto de negociação, após o termo do procedimento concursal, com as limitações impostas pelo artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, prorrogado pelo artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, tendo como referência a remuneração correspondente à 1.ª posição da tabela remuneratória, nível 1, para a carreira e categoria de Assistente Operacional e, 2.ª posição da tabela remuneratória, nível 5, para a carreira e categoria de Assistente Técnico;

✓ Aplicação dos métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica para candidatos sem vínculo de emprego público e Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências para candidatos com vínculo de emprego público e a exercer funções semelhantes às dos postos de trabalho a ocupar.

✓ Realizar entrevista profissional de seleção? (é um método facultativo).

✓ Constituição dos júris:

Assistente Técnico e Assistente Operacional dos serviços administrativos e serviços exteriores:

Presidente: _____ (nome e cargo/carreira);

1.º Vogal Efetivo: _____ (nome e cargo/carreira) que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: _____ (nome e cargo/carreira);

1.º Vogal Suplente: _____ (nome e cargo/carreira);

2.º Vogal Suplente: _____ (nome e cargo/carreira);

✓ Que o prazo para apresentação de candidaturas seja fixado em 10 dias úteis.