



FREGUESIA DE AGUADA DE CIMA

Município de Águeda

ORÇAMENTO

PARA O ANO FINANCEIRO DE 2017

APROVADO POR unanimidade

PELA JUNTA DE FREGUESIA,

Albano Marques Abrantes
Albano Manuel de Almeida
Ernesto José de Almeida Henriques

Em reunião de 14 de dezembro de 2016

APROVADO POR unanimidade

PELA ASSEMBLEIA DE FREGUESIA,

Albano Marques Abrantes
Albano Manuel de Almeida
Ernesto José de Almeida Henriques

Em sessão de 21 de dezembro de 2016

Handwritten initials and signatures: "G", "A. Alves", "Decis.", "Atrey H."

NORMAS REGULAMENTARES DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO
PARA O ANO 2017

Capítulo I

Artigo 1.º
Definição e Objeto

1. O presente regulamento estabelece regras e procedimentos aplicáveis à execução do Orçamento da Freguesia de Aguada de Cima, de modo a garantir o cumprimento dos princípios orçamentais, nos termos do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro (com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro) e da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto e suas revogações, sendo a última a Lei 73/2013, de 3 de setembro.
2. É objeto deste regulamento a criação de condições para a integração da atividade financeira numa contabilidade pública moderna conjugando a contabilidade orçamental com a contabilidade patrimonial.
3. A contabilidade da autarquia executar-se-á nos termos da Lei.

Artigo 2.º
Execução Orçamental

1. O Executivo, baseado em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro.
2. Na execução dos documentos previsionais deverá ser tido em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo os princípios da utilização racional das dotações aprovadas, a assunção dos custos e das despesas deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
3. Deverá ser assegurado e implementado durante o ano de 2017 um efetivo sistema de controlo interno, com vista ao reforço do controlo financeiro, com o objetivo de garantir o rigor na execução orçamental e evitar a má utilização dos recursos autárquicos.

Artigo 3.º
Registo Contabilístico

1. O registo da receita e da despesa e dos respetivos movimentos contabilísticos serão efetuados em documentos próprios.
2. Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos, serão os constantes do sistema de controlo interno, aprovado nos termos do disposto do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro e suas alterações.

Artigo 4.º
Gestão dos Bens Móveis e Imóveis da Autarquia

A Gestão do Património da Freguesia executar-se-á nos termos do regulamento de cadastro e Inventário de Bens da Autarquia.

Artigo 5.º
Modificações ao Orçamento e ao PPI

1. As dotações inscritas nas Grandes Opções do Plano, comparticipadas por Fundos Comunitários ou outros, só poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas, após reformulação, devidamente comprovada, do respetivo cronograma financeiro.
2. A modificação ao Orçamento, decorrente da aplicação de receitas legalmente consignadas, só poderá ser considerada com a efetiva atribuição (homologação) pela entidade respetiva.

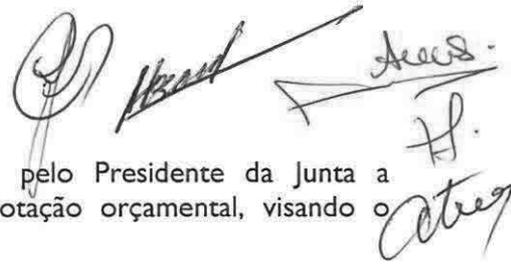
Capítulo II

Artigo 6.º
Princípios Gerais para a Arrecadação de Receitas

1. Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no Orçamento.
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.

Artigo 7.º
Princípios Gerais para a Realização de Despesas

1. Na execução do Orçamento da despesa, devem ser respeitados os princípios e regras definidas na Lei, nomeadamente:
 - 1.1. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas, se para além de serem legais, estiverem inscritas no Orçamento e no PPI, no caso dos investimentos, com dotação igual ou superior ao cabimento e compromisso, respetivamente;
 - 1.2. As dotações orçamentais das despesas constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
 - 1.3. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos assumidos e não pagos até 31 de dezembro ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.
2. A autorização para a realização de despesas será concedida pela entidade com delegação de competência para o efeito, exarada sobre a requisição numerada ou documento equivalente, previamente cabimentada e apreciada a sua adequação às regras e princípios a aplicar na realização das despesas.

- 
3. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada pelo Presidente da Junta a constituição de fundos de maneio, por conta da respetiva dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
 4. Cada um dos fundos referidos no número anterior, tem de ser regularizado no fim de cada mês, num único título e saldado no fim do ano, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

Artigo 8.º

Autorização para a Contratação das Despesas

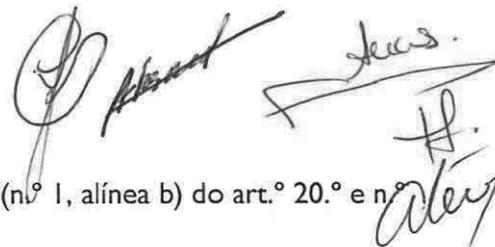
1. As competências para a autorização da realização de despesas, são estabelecidas por deliberação do executivo, sem prejuízo da adoção de regras e demais procedimentos estabelecidos sobre esta matéria por legislação em vigor, nomeadamente Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e suas alterações (1).
2. Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento as seguintes despesas: vencimentos e salários, encargos de empréstimos, contribuições e impostos, reembolsos ou quotas ao Estado ou organismos seus dependentes, água, energia elétrica, telefone, telemóveis e internet, prémios de seguros e quaisquer outros contratos que resultem de contratos legalmente celebrados, bem como o pagamento a diversas entidades por Operações de Tesouraria.

Artigo 9.º

Procedimento para a Realização da Despesa

1. Os concursos públicos, os ajustes diretos, os concursos limitados por prévia qualificação e os concursos públicos urgentes, assim como os necessários procedimentos de negociação ou diálogo concorrencial, serão efetuados de harmonia com as regras de contratação pública estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro (1).
2. São excluídas dos procedimentos de contratação as entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações de impedimentos referidos no artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro (1).
3. À realização de trabalhos de construção, reconstrução, restauro, reparação, conservação ou adaptação de imóveis, bem como às concessões de obras públicas e fornecimentos de obras públicas aplica-se o regime constante do Decreto-Lei 18/2008, de 29 de janeiro (1). Os processos de formalização dos respetivos contratos, a adotar são os seguintes:
 - 3.1. Concurso público ou limitado com publicação de anúncio - obrigatório, para empreitadas de valor igual ou superior a 150.000,00€.
 - 3.2. Ajuste direto - para empreitadas de valor inferior a 150.000,00€
 - 3.3. Concurso limitado por prévia qualificação – para aquisições quando a complexidade técnica ou o montante envolvido exijam a pré-avaliação das capacidades técnicas, comerciais, financeiras e administrativas dos concorrentes
 - 3.4. Concurso público urgente – em caso de urgência na alteração de um contrato de locação ou de aquisição de bens móveis ou serviços de uso corrente para a entidade adjudicante.

Com valor superior a 20 000,00€ ou inferior a 130 000,00€ (n.º 1, alínea b) do art.º 20.º e n.º 2 do art.º 20.º, respetivamente).
O critério de adjudicação tem de ser o mais baixo preço.



4. A realização de despesas com aquisição de bens e serviços, locação e aquisição de bens imóveis, regem-se pelo Decreto-Lei 18/2008, de 29 de janeiro (1). Os procedimentos a adotar são os seguintes:

4.1. Concurso público – para aquisições cujo valor do contrato seja igual ou superior a 75.000,00€.

4.2. Concurso limitado por prévia qualificação – para aquisições quando a complexidade técnica ou o montante envolvido exijam a pré-avaliação das capacidades técnicas, comerciais, financeiras e administrativas dos concorrentes

4.3. Ajuste direto – para aquisições cujo valor seja igual ou inferior a 75.000,00 €

4.4. Concurso público urgente – em caso de urgência na alteração de um contrato de locação ou de aquisição de bens móveis ou serviços de uso corrente para a entidade adjudicante.

Com valor superior a 20 000,00€ ou inferior a 130 000,00€ (n.º 1, alínea b) do art.º 20.º e n.º 2 do art.º 20.º, respetivamente).
O critério de adjudicação tem de ser o mais baixo preço.

5. As despesas relativas a encargos de representação e a aquisição de bens para oferta que ultrapassem os 249,40€ mensais, despendidos de uma só vez ou fracionadamente carecem de autorização expressa do Presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 10.º Celebração e Formalização dos Contratos

I. Não há obrigatoriedade de celebração de contrato escrito nas seguintes condições:

I.1. Quando se trate de contrato de locação ou de aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços cujo preço contratual não exceda € 10 000;

I.2. Quando se trate de locar ou de adquirir bens móveis ou de adquirir serviços ao abrigo de um contrato público de aprovisionamento;

I.3. Quando se trate de locar ou de adquirir bens móveis ou de adquirir serviços nos seguintes termos:

I.3.1. O fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços deva ocorrer integralmente no prazo máximo de 20 dias a contar da data em que o adjudicatário comprove a prestação da caução ou, se esta não for exigida, da data da notificação da adjudicação;

I.3.2. A relação contratual se extinga com o fornecimento dos bens ou com a prestação dos serviços, sem prejuízo da manutenção de obrigações acessórias que tenham sido estabelecidas inequivocamente em favor da entidade adjudicante, tais como as de sigilo ou de garantia dos bens ou serviços adquiridos; e

I.3.3. O contrato não esteja sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas; ou

1.4. Quando se trate de contrato de empreitada de obras públicas de complexidade técnica muito reduzida e cujo preço contratual não exceda € 15 000.

2. Todos os contratos de valor superior a 49.879,79€ deverão ser reduzidos a escrito. Pode ser dispensada a celebração do contrato escrito desde que solicitado e fundamentado pelos serviços, caso a caso.
3. A redução do contrato a escrito pode ser dispensada pelo órgão competente para a decisão de contratar, mediante decisão fundamentada, quando:
 - 3.1. A segurança pública interna ou externa o justifique;
 - 3.2. Seja adotado um concurso público urgente; ou
 - 3.3. Por motivos de urgência imperiosa resultante de acontecimentos imprevisíveis pela entidade adjudicante, seja necessário dar imediata execução ao contrato.
4. A competência para dispensa de contrato escrito na situação do número anterior, cabe à entidade competente para autorizar a despesa.

Artigo 11.º

Publicitação de Modificações ao Contrato

1. Os atos administrativos do contraente público ou os acordos entre as partes que impliquem quaisquer modificações objetivas do contrato e representem um valor acumulado superior a 15 % do preço contratual devem ser imediatamente publicitados, pelo contraente público, no portal da Internet dedicado aos contratos públicos, devendo a publicidade ser mantida até seis meses após a extinção do contrato.
2. A publicitação referida no número anterior é condição de eficácia dos atos administrativos ou acordos modificativos, nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos.

Artigo 12.º

Publicitação dos Ajustes Diretos

1. A celebração de quaisquer contratos na sequência de ajuste direto deve ser publicitada, pela entidade adjudicante, no portal da Internet dedicado aos contratos públicos.
2. A publicitação referida no número anterior é condição de eficácia do respetivo contrato, independentemente da sua redução ou não a escrito, nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos.

Artigo 13.º

Comunicações, Notificações e Publicitação

1. A via eletrónica é regra para todos os procedimentos de Contratação Pública. As comunicações, as trocas e arquivos de dados e outras informações processam-se através de plataformas eletrónicas.
2. A partir de 30 de julho de 2009, torna-se obrigatória a utilização de plataforma eletrónica para os convites a entidades, receção de propostas, notificações e demais atos dos procedimentos de contratação pública.

Artigo 14.º
Limitações ao Ajuste Direto



1. Não podem ser convidadas a apresentar proposta empresas com as quais a autarquia já tenha celebrado, nesse ano económico ou nos dois anos económicos anteriores, contratos cujo objeto seja idêntico ou abranja prestações do mesmo tipo, e cujo preço contratual acumulado seja iguais ou superior aos limites do ajuste direto (€150.000,00 nas empreitadas de obras públicas e €75.000,00 nas aquisições de bens e serviços).
2. Não podem ser convidadas entidades que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores.

Artigo 15.º
Conferência, Verificação e Registo da Despesa

A conferência, verificação e registo inerente à realização de despesas efetuadas, deverá obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis (Decreto-Lei n.º 12/2002, de 25 de janeiro e Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro (1)) e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, em particular pela Lei n.º 98/97, de 26 de agosto e suas alterações, sendo a última alteração a Lei n.º 2/2012, de 2 de janeiro.

(1) Republicado pelo DL n.º 278/2009 de 2 de outubro, atualizado pela Lei n.º 3/2010 de 27 de abril, pelo DL n.º 131/2010, de 14 de dezembro, pelo DL n.º 40/2011, pela Lei n.º 64-b/2011, de 30 de dezembro e pelo DL n.º 149/2012 de 12 de julho.



NOTA INTRODUTÓRIA

Nos termos da alínea a) do n.º I do artigo 16º da Lei n.º 75/2013 de 12/09, compete à Junta de Freguesia elaborar as Grandes Opções do Plano e a proposta de Orçamento, cabendo à Assembleia de Freguesia a sua aprovação em conformidade com a alínea a), n.º I do artigo 9º da Lei n.º 75/2013 de 12/09.

Em 22/02/1999, foi publicado o Decreto-Lei n.º 54-A/99, que aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) o qual, segundo se lê no seu preâmbulo “*consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica*”.

O citado instrumento legal reforma profundamente a contabilidade autárquica constituindo um marco histórico na gestão da administração local. Integra os princípios orçamentais e contabilísticos, as regras previsionais, os critérios de valorimetria, o balanço e a demonstração de resultados e bem assim os documentos previsionais e os de prestação de contas.

Aos documentos previsionais consagrados no anterior regime jurídico (Decreto-Lei n.º 341/83, de 21 de Junho, e Decreto Regulamentar n.º 92-C/84, de 28 de Dezembro) – Plano de Atividades e Orçamento – sucedem agora as Grandes Opções do Plano, nas quais são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico (incluindo o Plano Plurianual de Investimentos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica) e o Orçamento – conforme indicado no ponto 2.3. ¹ do POCAL.

Nas Grandes Opções do Plano são definidas quatro grandes linhas de desenvolvimento estratégico, como base para o desenvolvimento social, económico, ambiental e patrimonial, com o horizonte de quatro anos, correspondendo ao atual mandato autárquico 2013/2017.

As Grandes Opções do Plano e o Orçamento são dois importantes documentos de gestão contendo o quadro previsional, em função do qual a administração autárquica desenvolve a sua ação na prossecução dos interesses autárquicos. Constituem os instrumentos legais, com base nos quais, a Junta de Freguesia, assegura a sua gestão, ao longo do ano. Assim, na elaboração das Grandes

¹ **2.3 - Documentos previsionais e sua execução:** 1 - Os documentos previsionais a adoptar por todas as autarquias locais são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento. Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem, designadamente, o plano plurianual de investimentos e as actividades mais relevantes da gestão autárquica.

2.3.1 - Plano plurianual de investimentos: O plano plurianual de investimentos das autarquias locais, de horizonte móvel de quatro anos, inclui todos os projectos e acções a realizar no âmbito dos objectivos estabelecidos pela autarquia local e explicita a respectiva previsão de despesa. No plano plurianual de investimentos devem ser discriminados os projectos e acções que impliquem despesas orçamentais a realizar por investimentos.

2.3.2 – Orçamento: O orçamento das autarquias locais apresenta a previsão anual das receitas, bem como das despesas, de acordo com o quadro e código de contas descritos neste diploma.

2.3.3 - Execução anual do plano plurianual de investimentos: O mapa da execução anual do plano plurianual de investimentos apresenta a execução do respectivo documento previsional num dado ano, destacando o nível de execução financeira anual e global.

Só podem ser realizados os projectos e ou as acções inscritas no plano plurianual de investimentos e até ao montante da dotação em «Financiamento definido para o ano em curso».

2.3.4 - Execução orçamental

2.3.4.1 - Os mapas de execução orçamental das despesas e das receitas articulam-se com o de fluxos de caixa e permitem acompanhar de forma sintética todo o processo de realização das despesas e de arrecadação das receitas.

2.3.4.2 - Na execução do orçamento das autarquias locais devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

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

Opções do Plano e Orçamento, constitui primeira preocupação a priorização das necessidades, face aos meios financeiros disponíveis ou a obter.

RECURSOS FINANCEIROS

A atividade desenvolvida durante o ano de 2016 nesta fase de preparação e apreciação das Grandes Opções do Plano e Orçamento para 2017, foi pautada pelo rigor e controle na conjugação dos fluxos financeiros de entrada (recebimentos / receitas) e de saída (compromissos assumidos / pagamentos / despesa), e constitui elemento importante na perspetivação das previsões para o ano de 2017.

Quadro 1 – Orçamentos de 2016 / 2017 (classificação económica)

DESIGNAÇÃO	2016*	2017*
Receitas Correntes		
01 - Impostos directos	4.600,00 €	6.575,00 €
02 - Impostos indirectos	50,00 €	50,00 €
04 - Taxas, multas e outras penalidades	7.630,00 €	8.371,00 €
05 - Rendimentos da propriedade	5.730,00 €	6.730,00 €
06 - Transferências correntes	114.265,00 €	111.607,00 €
07 - Venda de bens e serviços correntes	6.740,00 €	6.140,00 €
08 - Outras receitas correntes	20,00 €	30,00 €
Total de Receitas Correntes	139.035,00 €	139.503,00 €
Receitas de Capital		
09 - Venda de bens de investimento	18.110,00 €	15.160,00 €
10 - Transferências de capital	50.040,00 €	55.040,00 €
11 - Activos financeiros	- €	- €
12 - Passivos financeiros	10,00 €	10,00 €
13 - Outras Receitas de Capital	10,00 €	10,00 €
Total de Receitas de Capital	68.170,00 €	70.220,00 €
15 - Reposições não abatidas nos pagamentos	10,00 €	10,00 €
16 - Saldo da Gerência Anterior		
Total Geral da Receita	207.215,00 €	209.733,00 €

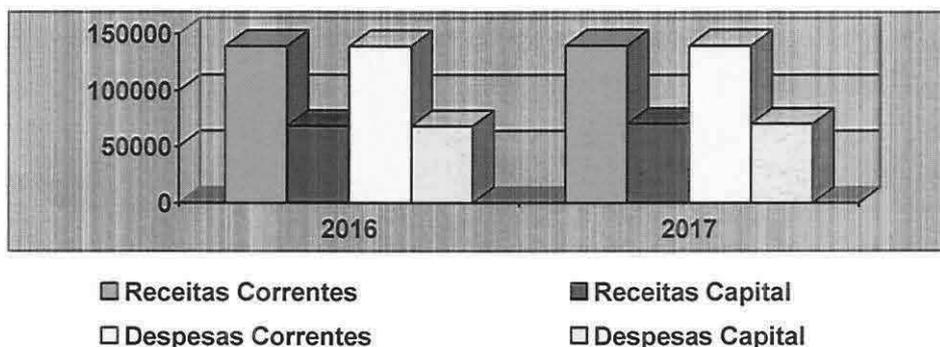
* Valores orçamentados

Quadro 2 – Orçamentos de 2016 / 2017 (classificação económica)

DESIGNAÇÃO	2016*	2017*
Despesas Correntes		
01 - Despesas com pessoal	57.063,00 €	59.903,00 €
02 - Aquisição de bens e serviços	40.412,00 €	43.120,00 €
03 - Juros e outros encargos	530,00 €	530,00 €
04 - Transferências correntes	31.960,00 €	18.920,00 €
05 - Subsídios	10,00 €	10,00 €
06 - Outras despesas correntes	9.020,00 €	17.020,00 €
Total das Despesas Correntes	138.995,00 €	139.503,00 €
Despesas de Capital		
07 - Aquisição de bens de capital	68.200,00 €	70.210,00 €
08 - Transferências de capital	- €	- €
09 - Activos financeiros	- €	- €
10 - Passivos financeiros	10,00 €	10,00 €
11 - Outras Despesas de Capital	10,00 €	10,00 €
Total das Despesas de Capital	68.220,00 €	70.230,00 €
Total Geral da Despesa	207.215,00 €	209.733,00 €

* Valores orçamentados

Gráfico 1 - Evolução das Receitas e das Despesas



No capítulo das receitas, as grandes fontes de financiamento são:

1. Administração Central (Fundo de Financiamento de Freguesias)
2. Administração Local (delegação de competências e acordos de execução com a CMA – Câmara Municipal de Águeda)
3. Cemitérios (Serviços e concessões)

No capítulo das despesas, estas são desenvolvidas num só capítulo orgânico, dada a estrutura orgânica da Junta de Freguesia, que mantém toda a sua atividade sob o controlo direto do Executivo, inscreveu-se:

1. Pessoal

- Pagamento de vencimentos, entrega das retenções sobre os salários, pagamento de encargos sobre os vencimentos, despesas de compensação aos autarcas; senhas de presença da Assembleia de Freguesia e seguros de acidentes de trabalho e de acidentes pessoais.
- No próximo ano está previsto o prolongamento da situação de mobilidade intercarreiras da assistente técnica Paula Raquel Marques de Oliveira para desempenhar funções como técnica superior e a regularização dessa mobilidade; a colocação de uma funcionária para dar apoio ao balcão do cidadão, principalmente, e para dar apoio à parte administrativa e a colocação de um assistente operacional para apoiar na execução das obras a realizar e que constam no Plano e Orçamento agora em análise.

2. Aquisição de bens e serviços correntes

- Bens correntes - assegurar o normal funcionamento da Junta de Freguesia e da sua área de atuação e apoiar socialmente pessoas carenciadas da freguesia;
- Serviços correntes – assegurar todos os serviços necessários ao funcionamento da autarquia, destacando-se a elaboração e implementação do POCAL, o estudo das

acessibilidades e a descrição da toponímia, a conservação de bens e a promoção de atividades culturais e sociais.

3. Transferências correntes

- Apoio às atividades desenvolvidas pelas escolas, instituições de solidariedade social, de cultura, recreio e desporto da freguesia, através da celebração de protocolos e as despesas com os desempregados colocados através de CEI e CEI+ (Contrato emprego inserção).

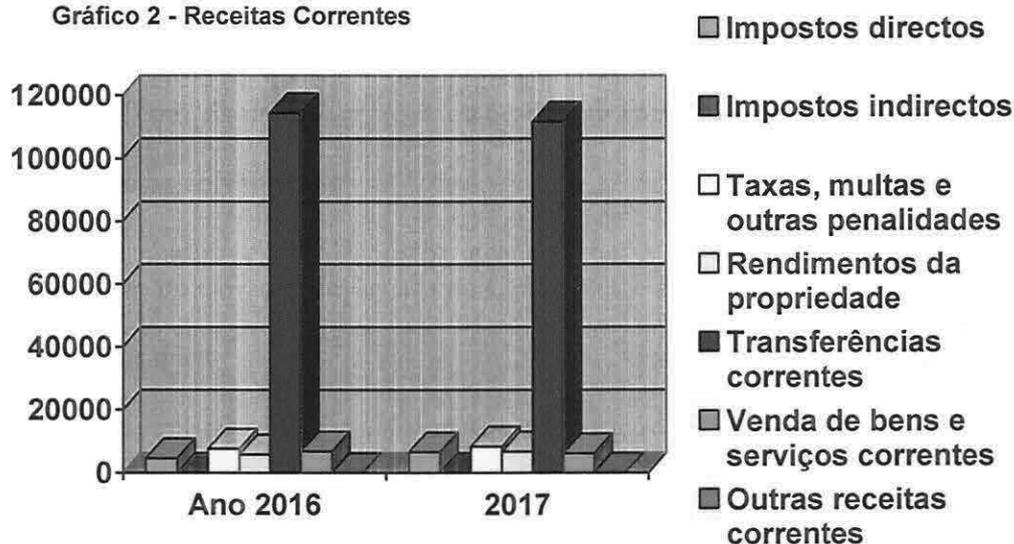
4. Outras despesas correntes

- Apoio à cultura e ao desporto, incluindo nesta parte a realização dos festejos do aniversário de elevação de Aguada de Cima a Vila e apoio a organizações populares.

5. Despesas de capital

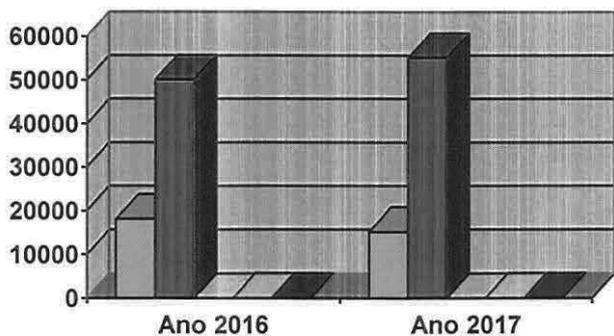
- Aquisição e instalação de equipamentos, construções diversas, aquisições e elaboração do inventário inicial, nomeadamente a inscrição e registo nas respetivas conservatórias.

Gráfico 2 - Receitas Correntes



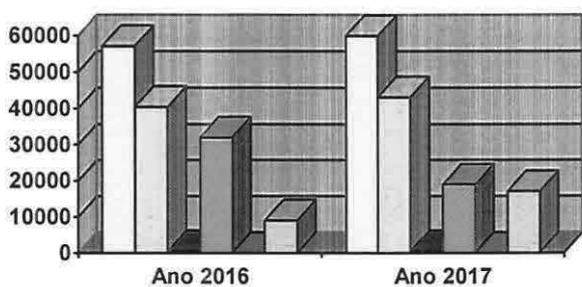
[Handwritten signatures and initials]

Gráfico 3 - Receitas de Capital



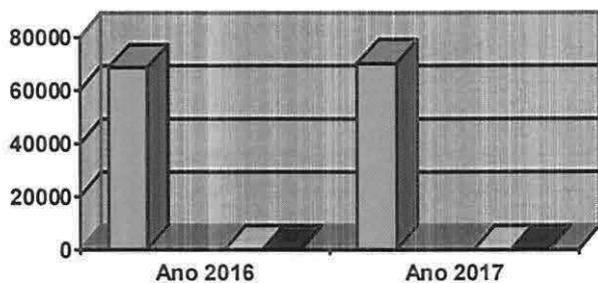
- Venda de bens de investimento
- Transferências de capital
- Activos financeiros
- Passivos financeiros
- Outras receitas de capital

Gráfico 4 - Despesas Correntes



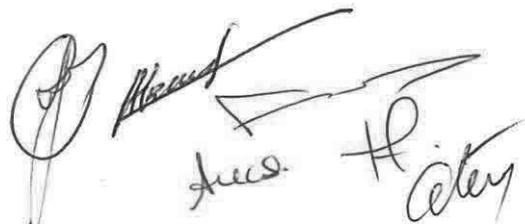
- Despesas com pessoal
- Aquisição de bens e serviços
- Juros e outros encargos
- Transferências correntes
- Subsídios
- Outras despesas correntes

Gráfico 5 - Despesas de Capital



- Aquisição de bens de capital
- Transferências de capital
- Activos financeiros
- Passivos financeiros
- Outras despesas de capital

MISSÃO, OBJECTIVOS e ESTRATÉGIA



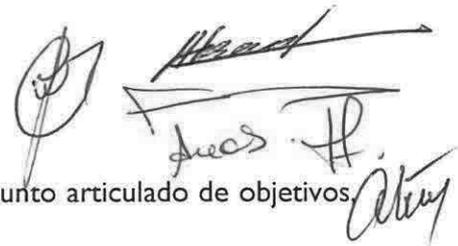
A utilização do novo Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), determinará que a Junta de Freguesia de Aguada de Cima passe a elaborar planos plurianuais, onde se expressarão opções mais profundas e marcantes.

Missão

A Junta de Freguesia de Aguada de Cima é responsável pela gestão dos interesses da autarquia, no âmbito das competências que o quadro jurídico² em vigor lhe confere, utilizando todos os recursos ao seu dispor para a valorização de todos os aspetos que contribuam para um desenvolvimento sustentado da freguesia.

Objetivos

- ² Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro
Artigo 16.º - Competências materiais
- ...
f) Executar, por empreitada ou administração direta, as obras que constem das opções do plano e tenham dotação orçamental adequada nos instrumentos de gestão previsional aprovados pela assembleia de freguesia;
g) Aprovar operações urbanísticas em imóveis integrados no domínio patrimonial privado da freguesia, após parecer prévio das entidades competentes;
h) Elaborar e submeter à aprovação da assembleia de freguesia os projetos de regulamentos externos da freguesia, bem como aprovar regulamentos internos;
i) Discutir e preparar com a câmara municipal contratos de delegação de competências e acordos de execução, nos termos previstos na presente lei;
j) Submeter à assembleia de freguesia, para efeitos de autorização, propostas de celebração de contratos de delegação de competências e de acordos de execução, bem como da respetiva resolução e, no caso de contratos de delegação de competências, revogação;
k) Discutir e preparar com as organizações de moradores protocolos de delegação de tarefas administrativas que não envolvam o exercício de poderes de autoridade;
l) Submeter à assembleia de freguesia, para efeitos de autorização, propostas de celebração dos protocolos de delegação de tarefas administrativas previstos na alínea anterior;
m) Discutir e preparar com instituições públicas, particulares e cooperativas que desenvolvam a sua atividade na circunscrição territorial da freguesia protocolos de colaboração, designadamente quando os respetivos equipamentos sejam propriedade da freguesia e se salvguarde a sua utilização pela comunidade local;
n) Submeter à assembleia de freguesia, para efeitos de autorização, propostas de celebração dos protocolos de colaboração referidos na alínea anterior;
o) Deliberar sobre as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à execução de obras ou à realização de eventos de interesse para a freguesia, bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos;
p) Pronunciar-se sobre projetos de construção e de ocupação da via pública, sempre que tal lhe for requerido pela câmara municipal;
q) Participar, nos termos acordados com a câmara municipal, no processo de elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
r) Colaborar, nos termos acordados com a câmara municipal, na discussão pública dos planos municipais do ordenamento do território;
s) Facultar a consulta pelos interessados dos planos municipais de ordenamento do território;
t) Promover e executar projetos de intervenção comunitária nas áreas da ação social, cultura e desporto;
u) Participar, em colaboração com instituições particulares de solidariedade social, em programas e iniciativas de ação social;
v) Apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para a freguesia;
w) Emitir parecer sobre a denominação das ruas e praças das localidades e das povoações;
x) Prestar a outras entidades públicas toda a colaboração que lhe for solicitada, designadamente nos domínios da estatística e outros do interesse da população da freguesia;
- y) Colaborar com a autoridade municipal de proteção civil na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;
z) Promover a conservação de abrigos de passageiros existentes na freguesia;
aa) Gerir, conservar e promover a limpeza de balneários, lavadouros e sanitários públicos;
bb) Gerir e manter parques infantis públicos e equipamentos desportivos de âmbito local;
cc) Conservar e promover a reparação de chafarizes e fontanários públicos;
dd) Colocar e manter as placas toponímicas;
ee) Conservar e reparar a sinalização vertical não iluminada instalada nas vias municipais;
ff) Proceder à manutenção e conservação de caminhos, arruamentos e pavimentos pedonais;
gg) Conceder terrenos, nos cemitérios propriedade da freguesia, para jazigos, mausoléus e sepulturas perpétuas;
hh) Gerir, conservar e promover a limpeza dos cemitérios propriedade da freguesia;
ii) Administrar e conservar o património da freguesia;
jj) Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis propriedade da freguesia;
kk) Adquirir e alienar bens móveis;
ll) Declarar prescritos a favor da freguesia, após publicação de avisos, os jazigos, mausoléus ou outras obras, bem como sepulturas perpétuas instaladas nos cemitérios propriedade da freguesia, quando não sejam conhecidos os proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção de forma inequívoca e duradoura;
mm) Fornecer material de limpeza e de expediente às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e aos estabelecimentos de educação pré-escolar;
nn) Proceder ao registo e ao licenciamento de canídeos e gatiños;
oo) Proceder à administração ou à utilização de baldios sempre que não existam assembleias de compartes;
pp) Executar, no âmbito da comissão recenseadora, as operações de recenseamento eleitoral, bem como desempenhar as funções que lhe sejam determinadas pelas leis eleitorais e dos referendos;
qq) Lavar termos de identidade e justificação administrativa;
rr) Passar atestados;
ss) Conhecer e tomar posição sobre os relatórios definitivos de ações tutelares ou de auditorias levadas a efeito aos órgãos ou serviços da freguesia;
tt) Dar cumprimento ao Estatuto do Direito de Oposição;
uu) Deliberar sobre a constituição e participação nas associações previstas no título V;
vv) Remeter ao Tribunal de Contas as contas da freguesia;
ww) Exercer os poderes funcionais e cumprir as diligências que lhe sejam determinadas pela assembleia de freguesia;



Para o período temporal a que este plano corresponde, existe um conjunto articulado de objetivos definidos para um horizonte móvel de quatro anos:

- Reforçar a crescente importância da Freguesia de Aguada de Cima no contexto do Concelho de Águeda;
- Reforçar as condições de bem-estar social e da qualidade de vida dos cidadãos;
- Criar condições para o relançamento das atividades económicas;
- Valorizar a ação social, a educação, cultura e o desporto

4.3.- Estratégias

Definido que está o quadro base, com a assunção da missão e objetivos, é possível estabelecer um conjunto de estratégias que suportem as ações a implementar durante os doze meses que se seguem, assumindo-se que algumas delas prosseguirão para além desse horizonte.

Estratégias a desenvolver:

- Manter e reforçar o contacto com os organismos, entidades e todos os interessados no progresso da freguesia, de forma a suscitar plataformas de consenso alargadas e potenciar sinergias entre as entidades.
- Manter uma atuação constante de procura de novas parcerias, tendo em vista a maximização da garantia de apoios para a execução das atividades.
- Melhorar as acessibilidades e as mobilidades
- Melhorar o ambiente através da execução de ações tipo como a melhoria da distribuição de água e da recolha dos resíduos sólidos, a melhoria da limpeza dos espaços públicos, a continuação da intervenção na interceção das águas residuais.
- Modernização dos processos de gestão tendo em vista a melhoria dos serviços prestados.

ACTIVIDADES PREVISTAS E RECURSOS

Ação Social

- Promover e apoiar o trabalho das assistentes sociais, na identificação e resolução dos problemas sociais da freguesia;
- Reativar a Comissão Social da Freguesia e desenvolver várias atividades no seu âmbito de atuação;
- Contribuir para o funcionamento das várias associações, estabelecendo laços e parcerias para a consecução dos seus planos;

- Manter o protocolo com o Banco de Leite, de forma a garantir a distribuição gratuita de leite às famílias mais desfavorecidas da freguesia;
- Possível reconstrução da casa das Almas da Areosa doada à Junta de Freguesia, para servir de habitação social aos habitantes da freguesia que dela necessitem. Articulação com os vários organismos sociais para avaliar a situação;
- Promover as ações desenvolvidas pela Câmara Municipal de Águeda e incentivar a participação dos cidadãos nessas iniciativas;
- Outras.

Limpeza e Salubridade Pública

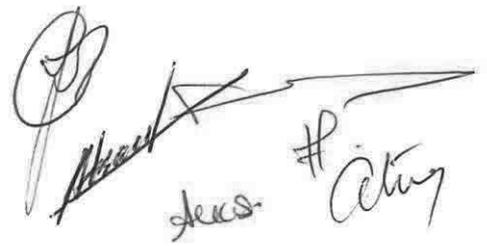
- Limpeza de valetas, passeios, bermas das estradas e caminhos da freguesia;
- Solicitar à Câmara Municipal o reforço da rede de contentores, ecopontos e pilhões;
- Construção de bases para contentores e ecopontos;
- Colaboração com os cidadãos para requalificar as zonas mais degradadas, tendo em vista o embelezamento da nossa freguesia;
- Outras.

Cemitérios

- Limpeza e manutenção dos cemitérios;
- Aquisição de toldo no Cemitério de Aguada de Cima – Cabeço da Lama;
- Construção de wc no cemitério do Cabeço da Lama;
- Empedramento de covas e cimentação da zona envolvente;
- Plantação de vegetação;
- Outras.

Trânsito e Transportes

- Instalação e manutenção dos abrigos de passageiros;

Handwritten signature and initials in black ink, including a large stylized 'P' and the words 'JACS' and '# Atiny'.

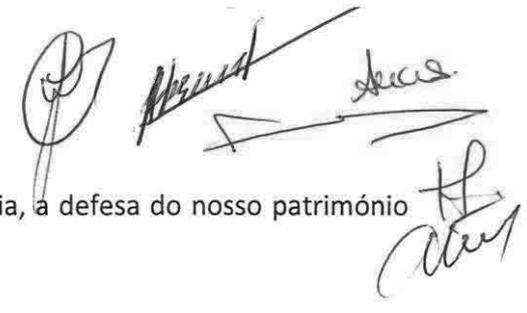
- Colocação de novas placas toponímias;
- Reforço das placas indicativas dos lugares;
- Reforço das placas de informação e direção;
- Outras.

Educação

- Conservação, manutenção e limpeza do edifício do nosso agrupamento de escolas, na parte que nos compete;
- Colaboração com o nosso agrupamento de escolas na execução das suas atividades e de acordo com as competências e disponibilidade da Junta de Freguesia;
- Atribuição de prémio de mérito ao melhor aluno do 2º ciclo da freguesia;
- Protocolo com Associação para apoiar na colocação de 2 jovens estrangeiros no Agrupamento de Escolas de Aguada de Cima – Intercâmbio Escolar;
- Outras.

Cultura e Desporto

- Apoiar as associações nas suas atividades desportivas e culturais, principalmente as que envolvam crianças e jovens, nas suas iniciativas sempre que as mesmas contribuam para a valorização da freguesia ou dos aguedenses;
- Promover os festejos do aniversário da elevação da freguesia a vila;
- Promover a apresentação de espetáculos culturais;
- Reativar a biblioteca na sede da Junta de freguesia, com a colaboração da Biblioteca Municipal;
- Continuação da requalificação da zona desportiva junto ao parque do Sabugueiro;
- Manter em funcionamento os campos de ténis e de futsal do parque do Sabugueiro;
- Disponibilização das instalações da Junta de Freguesia para iniciativas socioculturais, recreativas e desportivas;
- Projetar e promover a construção de um auditório;

- 
- Promover, em colaboração com as associações da freguesia, a defesa do nosso património sociocultural;
 - Outras.

Atendimento e Serviços

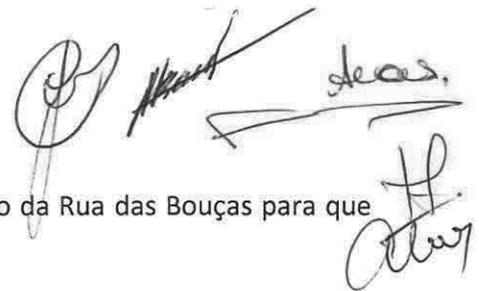
- Ligação entre os dois edifícios sede da Junta de Freguesia para melhorar os serviços prestados e as condições de trabalho.
- Continuação das obras de adaptação dos edifícios sede da Junta (nova sede e antiga sede) para os habilitar para os serviços a prestar;
- Pintura exterior do edifício sede para melhorar a apresentação do mesmo;
- Instalação de novas aplicações informáticas que permitam maior eficácia e eficiência dos serviços administrativos;
- Proceder à modernização do equipamento de informática e do mobiliário administrativo, como forma de melhorar o atendimento público e otimizar processos;
- Proceder à manutenção do sítio da Junta de Freguesia, de forma a manter uma atualização constante do mesmo, dando a conhecer as atividades da Junta e das associações da freguesia, bem como dos eventos mais importantes;
- Outras.

Rede Elétrica e Iluminação Pública

- Promover o reforço e modernização da rede elétrica em vários lugares da freguesia;
- Promover o reforço e melhoria da rede de iluminação pública;
- Fazer um estudo de racionalização da rede elétrica de iluminação pública;
- Outras.

Arruamentos e obras complementares

- Cooperação com a Câmara Municipal de Águeda no alargamento e pavimentação da estrada da Canada;
- Cooperação com a Câmara Municipal de Águeda no alargamento da Rua da Vila, junto à casa do Sr. Saúl;



- Cooperação com a Câmara Municipal de Águeda na reparação da Rua das Bouças para que tenha condições dignas para circulação;
- Cooperação com a Câmara Municipal de Águeda na reparação da Rua do Parque para que tenha condições dignas para circulação;
- Alargamento da Rua da Miragaia com demolição de construção;
- Construção de muro, passeio e cimentação de valetas em Bustelo;
- Construção de passeio e cimentação de valetas nas Barreiras da Forcada para ligar os passeios existentes e melhorar a segurança rodoviária;
- Construção de passeios no Vale do Lobo;
- Construção de passeios e valetas em São Martinho;
- Construção de outros passeios e de outras valetas;
- Construção e reparação de aquedutos;
- Alargamento, empedramento e manutenção de arruamentos;
- Diligenciar junto da Câmara Municipal para a pavimentação de todos os acessos a habitações;
- Requalificação de rotundas;
- Requalificação do centro Cívico e largo à frente da Junta (requalificação da rotunda central, do parque de estacionamento em frente à Junta e colocação de gradeamento na ponte);
- Regularização de águas pluviais nas Almas da Areosa;
- Criação de ciclovia pedonal na variante;
- Outras.

Viação Rural

- Conservação e manutenção de caminhos agrícolas e florestais;
- Desenvolver ações de sensibilização junto dos principais utilizadores para a conservação dos caminhos;
- Outras.

Parques e Jardins

- Manutenção dos parques e jardins da freguesia;
- Criação de captação de água nas Almas da Areosa para apoiar a rega dos parques e jardins e diminuir a utilização de água da rede pública para este fim;
- Construção de wc nas Almas da Areosa para dar apoio ao parque e jardim e às feiras;
- Reconstrução e adaptação das instalações sanitárias existentes nos Coretos das Almas da Areosa;
- Plantação de árvores e plantas;
- Requalificação de jardins;
- Outras.

Aquisição de Equipamento

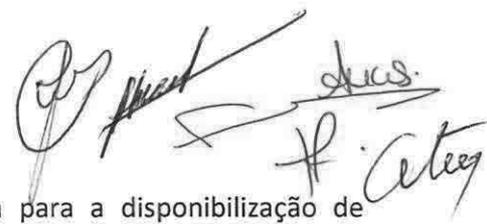
- Aquisição de equipamento para limpezas e para obras;
- Aquisição de trator corta relva;
- Outras;

Fontes e Lavadouros

- Análises periódicas da água das fontes e fontanários;
- Manutenção de fontes e lavadouros;
- Requalificação das principais fontes da freguesia para posteriormente criar a rota das fontes;
- Outras.

Ocupação de Tempos Livres

- Manutenção do acesso gratuito à internet – rede Wi-Fi da Junta de Freguesia;



- Cedência de salas do edifício sede da Junta de Freguesia para a disponibilização de atividades desportivas, recreativas e culturais à população;
- Cooperar para a disposição de ações de formação à população em diversas áreas;
- Divulgar e incentivar a participação da população nas várias atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- Outras.

Instalações de Serviços

- Cooperação com a Câmara Municipal de Águeda para instalar o posto de cidadão na freguesia;
- Alargamento e adaptação das instalações do Posto Médico;
- Outras.

Água e saneamento

- Diligenciar junto da Câmara Municipal para a conclusão total da instalação da rede de água ao domicílio;
- Diligenciar junto da Câmara Municipal para a construção da rede de saneamento nos lugares de Aguadalte, Bustelo, Cabeço da Lama, Cadaval, Póvoa de Baixo, Póvoa de São Domingos, Póvoa do Vale de Trigo e Vale Grande;
- Outros.

Desenvolvimento económico

- Apoiar o desenvolvimento do Parque Industrial do Casarão;
- Incentivar a implementação de empresas na freguesia;
- Incentivar o desenvolvimento do comércio;
- Outros.

ORÇAMENTO PARA O ANO FINANCEIRO DE 2017

ENCERRAMENTO

O presente documento, devidamente numerado e rubricado, foi aprovado na reunião da Junta de Freguesia, que se realizou em 14 de dezembro de 2016.

A JUNTA DE FREGUESIA

Alvaro Marques Abrantes
Alvaro Taniel de Almeida
Enene Goso' de Alueside Hennig

APROVAÇÃO PELA ASSEMBLEIA DE FREGUESIA

O presente documento, foi presente e (1) aprovado por (2) unanimidade da Assembleia de Freguesia em sua sessão ordinária, realizada no dia 21 de dezembro de 2016 tendo todas as suas folhas sido rubricadas pela mesa que abaixo assina

A MESA
Alvaro Marques Abrantes
Alvaro Taniel de Almeida
Enene Goso' de Alueside Hennig

- (1)- Aprovado ou rejeitado
(2)- Unanimidade ou maioria



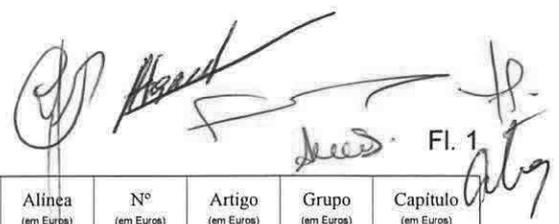
Freguesia
de
Aguada de Cima

Município de Águeda

ORÇAMENTO
DA
RECEITA E DESPESA

PARA O
ANO FINANCEIRO DE 2017

APROVADO	
PELA JUNTA DE FREGUESIA	PELA ASSEMBLEIA DE FREGUESIA
Em reunião de	Em sessão de
14 / Dezembro / 2016	21 / Dezembro / 2016



 Fl. 1

RECEITAS		Alinea (em Euros)	Nº (em Euros)	Artigo (em Euros)	Grupo (em Euros)	Capitulo (em Euros)
Receitas correntes						
01	Impostos directos					
01.02	Outros					
01.02.02	Imposto municipal sobre imóveis			6.575	6.575	6.575
02	Impostos indirectos					
02.02	Outros					
02.02.06	Impostos indirectos especificos das autarquias locais					
02.02.06.04	Canídeos		40			
02.02.06.99	Outros		10	50	50	50
04	Taxas, multas e outras penalidades					
04.01	Taxas					
04.01.23	Taxas especificas das autarquias locais					
04.01.23.01	Mercados e feiras		2.781			
04.01.23.04	Canídeos		2.000			
04.01.23.99	Outras					
04.01.23.99.01	Taxas de secretaria	3.500				
04.01.23.99.02	Certificação de fotocópias	50				
04.01.23.99.99	Outras	10	3.560	8.341	8.341	
04.02	Multas e outras penalidades					
04.02.01	Juros de mora			10		
04.02.04	Coimas e penalidades por contra-ordenações			10		
04.02.99	Multas e penalidades diversas			10	30	8.371
05	Rendimentos da propriedade					
05.02	Juros - Sociedades financeiras					
05.02.01	Bancos e outras instituições financeiras			10	10	
05.10	Rendas					
05.10.01	Terrenos			10		
05.10.04	Edifícios			6.700		
05.10.99	Outros			10	6.720	6.730
A TRANSPORTAR						21.726



 João F. 2

					Alínea (em Euros)	Nº (em Euros)	Artigo (em Euros)	Grupo (em Euros)	Capítulo (em Euros)
TRANSPORTE									21.726
06	Transferências correntes								
06.01	Sociedades e quase-sociedades não financeiras								
06.01.02	Privadas						10	10	
06.03	Administração central								
06.03.01	Estado								
06.03.01.04	Fundo de Financiamento das Freguesias					58.697			
06.03.01.99	Outras					10	58.707		
06.03.07	Serviços e fundos autónomos								
06.03.07.09	Políticas ativas de emprego e formação profissional					4.100	4.100	62.807	
06.05	Administração local								
06.05.01	Continente								
06.05.01.01	Transferências correntes do Município								
06.05.01.01.01	Delegação de competências				43.000				
06.05.01.01.02	Materiais dos armazéns				10				
06.05.01.01.03	Recenseamento eleitoral				500				
06.05.01.01.04	Eleições				1.200				
06.05.01.01.99	Outras transferências				4.000	48.710	48.710	48.710	
06.06	Segurança social								
06.06.01	Sistemas de solidariedade e segurança social						10		
06.06.04	Outras transferências						10	20	
06.07	Instituições sem fins lucrativos								
06.07.01	Instituições sem fins lucrativos						10	10	
06.08	Famílias								
06.08.01	Famílias								
06.08.01.01	Donativos de particulares					10			
06.08.01.99	Outras					10	20	20	
06.09	Resto do mundo								
06.09.01	União Europeia - Instituições						10		
06.09.04	União Europeia - Países membros						10		
06.09.05	Países terceiros e organizações internacionais						10	30	111.607
07	Venda de bens e serviços correntes								
07.01	Venda de bens								
07.01.01	Material de escritório						10		
07.01.05	Bens inutilizados						10		
07.01.06	Produtos agrícolas e pecuários						10		
07.01.10	Desperdícios, resíduos e refugos								
07.01.10.01	Sucata					10			
07.01.10.99	Outros					10	20	50	
07.02	Serviços								
07.02.01	Aluguer de espaços e equipamentos						10		
07.02.08	Serviços sociais, recreativos, culturais e de desporto								
07.02.08.01	Serviços sociais					10			
07.02.08.02	Serviços recreativos					10			
07.02.08.03	Serviços culturais					10			
07.02.08.04	Serviços desportivos					1.500	1.530		
07.02.09	Serviços específicos das autarquias								
07.02.09.04	Trabalhos por conta de particulares					10			
07.02.09.05	Cemitérios					4.500			
07.02.09.99	Outros					10	4.520	6.060	
07.03	Rendas								
07.03.01	Habitações						10		
07.03.02	Edifícios						10		
07.03.99	Outras						10	30	6.140
A TRANSPORTAR									139.473



 H. Fl. 8

	Alínea (em Euros)	Nº (em Euros)	Artigo (em Euros)	Grupo (em Euros)	Capítulo (em Euros)
TRANSPORTE					139.473
08 Outras receitas correntes					
08.01 Outras					
08.01.99 Outras					
08.01.99.01	Indemnizações por deterioração, roubo e extravio de bens patrimoniais	10			
08.01.99.02	Indemnizações de estragos provocados por outrem em viaturas ou em quaisquer outros equipamentos pertencentes às autarquias locais	10			
08.01.99.99	Diversas	10	30	30	30
<i>Total das receitas correntes</i>					<i>139.503</i>
Receitas de capital					
09 Venda de bens de investimento					
09.01 Terrenos					
09.01.01	Sociedades e quase-sociedades não financeiras		10		
09.01.06	Administração Pública - Administração local - Continente		10		
09.01.08	Administração Pública - Segurança social		10		
09.01.09	Instituições sem fins lucrativos		10		
09.01.10	Famílias				
09.01.10.01	Concessão de sepulturas perpétuas	15.000			
09.01.10.99	Outras	10	15.010	15.050	
09.02 Habitações					
09.02.06	Administração Pública - Administração local - Continente		10		
09.02.08	Administração Pública - Segurança social		10		
09.02.09	Instituições sem fins lucrativos		10	30	
09.03 Edifícios					
09.03.06	Administração Pública - Administração local - Continente		10		
09.03.09	Instituições sem fins lucrativos		10	20	
09.04 Outros bens de investimento					
09.04.01	Sociedades e quase-sociedades não financeiras				
09.04.01.01	Equipamento de transporte	10			
09.04.01.02	Maquinaria e equipamento	10	20		
09.04.06	Administração Pública - Administração local - Continente				
09.04.06.01	Equipamento de transporte	10			
09.04.06.02	Maquinaria e equipamento	10	20		
09.04.10	Famílias				
09.04.10.01	Equipamento de transporte	10			
09.04.10.02	Maquinaria e equipamento	10	20	60	15.160
10 Transferências de capital					
10.01 Sociedades e quase-sociedades não financeiras					
10.01.02	Privadas		10	10	
10.02 Sociedades financeiras					
10.02.02	Companhias de seguros e fundos de pensões		10	10	
10.03 Administração central					
10.03.01	Estado				
10.03.01.04	Cooperação Técnica e Financeira				
10.03.01.04.01	Projeto de "modernização administrativa" ou equiparado	10	10		
10.03.01.99	Outras		10	20	20
10.05 Administração local					
10.05.01	Continente				
10.05.01.01	Transferências do Município - acordos de execução	55.000	55.000	55.000	55.040
A TRANSPORTAR					209.703




 H. Fl. 4

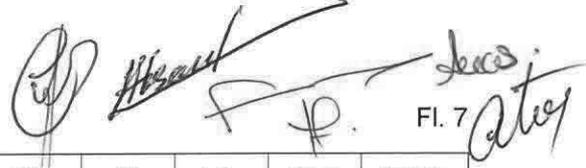
	Alinea (em Euros)	Nº (em Euros)	Artigo (em Euros)	Grupo (em Euros)	Capítulo (em Euros)
TRANSPORTE					209.703
12 Passivos financeiros					
12.05 Empréstimos a curto prazo					
12.05.02 Sociedades financeiras			10	10	10
13 Outras receitas de capital					
13.01 Outras					
13.01.99 Outras			10	10	10
15 Reposições não abatidas nos pagamentos					
15.01 Reposições não abatidas nos pagamentos					
15.01.01 Reposições não abatidas nos pagamentos			10	10	10
<i>Total das receitas de capital</i>					<i>70.230</i>
TOTAL DAS RECEITAS					209.733


 Fl. 5

DESPESAS		Alinea (em Euros)	Nº (em Euros)	Artigo (em Euros)	Grupo (em Euros)	Capítulo (em Euros)
Despesas correntes						
01	Despesas com o pessoal					
01.01	Remunerações certas e permanentes					
01.01.01	Titulares de órgãos de soberania e membros de órgãos autárquicos			8.600		
01.01.03	Pessoal dos quadros - Regime de função pública			10		
01.01.04	Pessoal dos quadros - Regime de contrato individual de trabalho			24.750		
01.01.05	Pessoal além dos quadros			10		
01.01.06	Pessoal contratado a termo			6.400		
01.01.07	Pessoal em regime de tarefa ou avença			10		
01.01.09	Pessoal em qualquer outra situação			10		
01.01.11	Representação			10		
01.01.12	Suplementos e prémios			1.500		
01.01.13	Subsídio de refeição			3.100		
01.01.14	Subsídio de férias e de Natal			4.200	48.600	
01.02	Abonos variáveis ou eventuais					
01.02.01	Gratificações variáveis ou eventuais			10		
01.02.02	Horas extraordinárias			10		
01.02.03	Alimentação e alojamento			10		
01.02.04	Ajudas de custo			10		
01.02.05	Abono para falhas			1.000		
01.02.06	Formação			10		
01.02.07	Colaboração técnica e especializada			10		
01.02.12	Indemnizações por cessação de funções			10		
01.02.13	Outros suplementos e prémios					
01.02.13.02	Senhas de presença		500	500	1.570	
01.03	Segurança social					
01.03.01	Encargos com a saúde			100		
01.03.02	Outros encargos com a saúde			423		
01.03.05	Contribuições para a segurança social			8.200		
01.03.09	Seguros					
01.03.09.01	Seguros de acidentes de trabalho e doenças profissionais		1.000	1.000		
01.03.10	Outras despesas de segurança social			10	9.733	59.903
A TRANSPORTAR						59.903

Handwritten signature

	Alinea (em Euros)	Nº (em Euros)	Artigo (em Euros)	Grupo (em Euros)	Capitulo (em Euros)
TRANSPORTE					59.903
02 Aquisição de bens e serviços					
02.01 Aquisição de bens					
02.01.01 Matérias-primas e subsidiárias			10		
02.01.02 Combustíveis e lubrificantes					
02.01.02.01 Gasolina		2.000			
02.01.02.02 Gasóleo		4.500			
02.01.02.99 Outros		200	6.700		
02.01.04 Limpeza e higiene			1.500		
02.01.05 Alimentação - Refeições confeccionadas			2.250		
02.01.06 Alimentação - Géneros para confeccionar			100		
02.01.07 Vestuário e artigos pessoais			300		
02.01.08 Material de escritório			600		
02.01.09 Produtos químicos e farmacêuticos			100		
02.01.10 Produtos vendidos nas farmácias			100		
02.01.12 Material de transporte - Peças			100		
02.01.15 Prémios, condecorações e ofertas			1.100		
02.01.17 Ferramentas e utensílios			850		
02.01.18 Livros e documentação técnica			100		
02.01.19 Artigos honoríficos e de decoração			800		
02.01.21 Outros bens					
02.01.21.01 Produtos fitofarmacêuticos		100			
02.01.21.99 Outros bens		250	350	14.960	
A TRANSPORTAR				14.960	59.903



 FI. 7

		Alinea (em Euros)	Nº (em Euros)	Artigo (em Euros)	Grupo (em Euros)	Capitulo (em Euros)
TRANSPORTE					14.960	59.903
02.02	Aquisição de serviços					
02.02.01	Encargos das instalações					
02.02.01.01	Água		2.800			
02.02.01.02	Electricidade		2.000			
02.02.01.99	Outras		10	4.810		
02.02.02	Limpeza e higiene			2.300		
02.02.03	Conservação de bens					
02.02.03.01	Imóveis					
02.02.03.01.01	Sede da Junta	800				
02.02.03.01.02	Armazém	200				
02.02.03.01.03	Posto Médico	300				
02.02.03.01.99	Outros	150	1.450			
02.02.03.02	Mobiliário e equipamento administrativo			10		
02.02.03.03	Material de transporte e maquinaria					
02.02.03.03.01	Material de transporte	3.000				
02.02.03.03.02	Maquinaria	100	3.100			
02.02.03.04	Ferramentas e utensílios			1.200		
02.02.03.05	Parques e jardins			2.800		
02.02.03.06	Estradas e caminhos			1.500		
02.02.03.07	Cemitérios			400		
02.02.03.08	Fontes e lavadouros			250		
02.02.03.09	Escolas			250		
02.02.03.99	Outros			10	10.970	
02.02.09	Comunicações					
02.02.09.01	Telefone fixo, telemóveis e internet		1.800			
02.02.09.02	Correio		300			
02.02.09.99	Outras		10	2.110		
02.02.10	Transportes				10	
02.02.11	Representação dos serviços				50	
02.02.12	Seguros				1.000	
02.02.13	Deslocações e estadas				300	
02.02.14	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria				500	
02.02.15	Formação				200	
02.02.16	Seminários, exposições e similares				10	
02.02.17	Publicidade				100	
02.02.18	Vigilância e segurança				10	
02.02.19	Assistência técnica				700	
02.02.20	Outros trabalhos especializados				3.570	
02.02.24	Encargos de cobrança de receitas				10	
02.02.25	Outros serviços					
02.02.25.01	Quotas associativas		400			
02.02.25.02	Eleições		1.100			
02.02.25.99	Outras		10	1.510	28.160	43.120
03	Juros e outros encargos					
03.01	Juros da dívida pública					
03.01.03	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras					
03.01.03.01	Empréstimos de curto prazo		10	10	10	
03.03	Juros de locação financeira					
03.03.05	Material de transporte			10		
03.03.06	Material de informática			10	20	
03.06	Outros encargos financeiros					
03.06.01	Outros encargos financeiros			500	500	530
A TRANSPORTAR						103.553

Fl. 8

	Alinea (em Euros)	Nº (em Euros)	Artigo (em Euros)	Grupo (em Euros)	Capitulo (em Euros)
TRANSPORTE					103.553
04 Transferências correntes					
04.07 Instituições sem fins lucrativos					
04.07.01 Instituições sem fins lucrativos					
04.07.01.01 Coletividades da freguesia		5.800			
04.07.01.02 Escola da freguesia		10	5.810	5.810	
04.08 Famílias					
04.08.02 Outras					
04.08.02.01 Programas ocupacionais					
04.08.02.01.01 Bolsa e subsídio	7.500				
04.08.02.01.02 Subsídio de refeição	3.400				
04.08.02.01.03 Subsídio de transporte	2.200	13.100			
04.08.02.99 Outras		10	13.110	13.110	18.920
05 Subsídios					
05.08 Famílias					
05.08.03 Outros			10	10	10
06 Outras despesas correntes					
06.02 Diversas					
06.02.03 Outras					
06.02.03.04 Serviços bancários		10			
06.02.03.05 Outras					
06.02.03.05.01 Cultura e desporto	9.000				
06.02.03.05.02 Apoio a obras em coletividades e organizações populares	8.000				
06.02.03.05.99 Outras	10	17.010	17.020	17.020	17.020
<i>Total das despesas correntes</i>					139.503
A TRANSPORTAR					139.503

lecco
Aty

	Alinea (em Euros)	Nº (em Euros)	Artigo (em Euros)	Grupo (em Euros)	Capitulo (em Euros)
TRANSPORTE					139.503
Despesas de capital					
07	Aquisição de bens de capital				
07.01	Investimentos				
07.01.01	Terrenos		10		
07.01.02	Habitacões				
07.01.02.03	Reparação e beneficiação	10	10		
07.01.03	Edifícios				
07.01.03.01	Instalações de serviços				
07.01.03.01.01	Edifício sede	2.500			
07.01.03.01.02	Armazém	10	2.510		
07.01.03.07	Outros				
07.01.03.07.01	Posto Médico	10			
07.01.03.07.02	Moinhos	10			
07.01.03.07.03	Fontes	10			
07.01.03.07.04	WC Cemitério do Cabeço da Lama	4.000			
07.01.03.07.05	WC das Almas da Areosa	1.000			
07.01.03.07.06	Colocação de toldo no Cemitério do Cabeço da Lama	1.000			
07.01.03.07.99	Outros	10	6.040	8.550	
07.01.04	Construções diversas				
07.01.04.01	Viadutos, arruamentos e obras complementares		2.000		
07.01.04.05	Parques e jardins				
07.01.04.05.01	Parque desportivo do Sabugueiro	10			
07.01.04.05.99	Outros parques e jardins	100	110		
07.01.04.08	Viação rural		10		
07.01.04.09	Sinalização e trânsito				
07.01.04.09.01	Toponímia	500	500		
07.01.04.12	Cemitérios		1.000		
07.01.04.13	Outros				
07.01.04.13.01	Construção de passeio na Forcada	1.500			
07.01.04.13.02	Construção de passeio e valetas em Bustelo	2.000			
07.01.04.13.03	Construção de passeio no Vale do Lobo	3.000			
07.01.04.13.04	Construção de passeios e valetas em São Martinho	3.000			
07.01.04.13.05	Outros passeios e valetas	1.000			
07.01.04.13.06	Requalificação da rotunda, do espaço em frente à Junta e gradeamento na ponte	41.180			
07.01.04.13.07	Criação de ciclovia pedonal na variante	500			
07.01.04.13.08	Criação de bases para contentores	500			
07.01.04.13.09	Regularização de águas pluviais nas Almas	100			
07.01.04.13.99	Outras	10	52.790	56.410	
07.01.07	Equipamento de informática			100	
07.01.08	Software informático			100	
07.01.09	Equipamento administrativo			500	
07.01.10	Equipamento básico				
07.01.10.02	Outro		10	10	
07.01.11	Ferramentas e utensílios			4.000	69.690
07.02	Locação financeira				
07.02.05	Material de transporte		10		
07.02.06	Material de informática		500		510
07.03	Bens de domínio público				
07.03.05	Bens do património histórico, artístico e cultural		10	10	70.210
10	Passivos financeiros				
10.05	Empréstimos a curto prazo				
10.05.03	Sociedades financeiras - Bancos e outras instituições financeiras		10	10	10
A TRANSPORTAR					209.723





 H. FI. 10

	Alinea (em Euros)	Nº (em Euros)	Artigo (em Euros)	Grupo (em Euros)	Capitulo (em Euros)
TRANSPORTE					209.723
11 Outras despesas de capital					
11.02 Diversas			10	10	10
11.02.99 Outras					
<i>Total das despesas de capital</i>					70.230
TOTAL DAS DESPESAS					209.733

RESUMO DAS RECEITAS E DESPESAS

RECEITAS		Valor (em Euros)	%	DESPESAS		Valor (em Euros)	%
RECEITAS CORRENTES				DESPESAS CORRENTES			
01 - Impostos directos		6.575	3,2 %	01 - Despesas com o pessoal		59.903	28,6 %
02 - Impostos indirectos		50	0,0 %	02 - Aquisição de bens e serviços		43.120	20,6 %
03 -				03 - Juros e outros encargos		530	0,2 %
04 - Taxas, multas e outras penalidades		8.371	4,0 %	04 - Transferências correntes		18.920	9,0 %
05 - Rendimentos da propriedade		6.730	3,2 %	05 - Subsídios		10	0,0 %
06 - Transferências correntes		111.607	53,2 %	06 - Outras despesas correntes		17.020	8,1 %
07 - Venda de bens e serviços correntes		6.140	2,9 %				
08 - Outras receitas correntes		30	0,0 %				
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES		139.503	66,5 %	TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES		139.503	66,5 %
RECEITAS DE CAPITAL				DESPESAS DE CAPITAL			
09 - Venda de bens de investimento		15.160	7,2 %	07 - Aquisição de bens de capital		70.210	33,5 %
10 - Transferências de capital		55.040	26,3 %	08 - Transferências de capital			
11 - Activos financeiros				09 - Activos financeiros			
12 - Passivos financeiros		10	0,0 %	10 - Passivos financeiros		10	0,0 %
13 - Outras receitas de capital		10	0,0 %	11 - Outras despesas de capital		10	0,0 %
14 -							
15 - Reposições não abatidas nos pagamentos		10	0,0 %				
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL		70.230	33,5 %	TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL		70.230	33,5 %
TOTAL DAS RECEITAS		209.733	100,0 %	TOTAL DAS DESPESAS		209.733	100,0 %

Freguesia de Aguada de Cima
Município de Águeda

ORÇAMENTO PARA O ANO FINANCEIRO DE 2017

APROVAÇÃO

O presente orçamento, que importa, tanto na receita como na despesa, no total de duzentos e nove mil e setecentos e trinta e três Euros (209.733,00), foi aprovado como proposta na reunião da Junta de Freguesia que se realizou em 14 de Dezembro de 2016, de harmonia com o disposto na alínea a) do n.º 2 do art.º 34º do Decreto-Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

A JUNTA DE FREGUESIA

Albano Manuel de Almeida
Eneide José de Almeida Henriques
Alvaro Marques Abreu

Aprovado em sessão (1) ordinária d(2)
a Assembleia de freguesia, da freguesia, realizada em 21
de Dezembro de 2016, de acordo com o disposto na alínea a) do n.º 2 do art.º 17º do Decreto-Lei n.º 5-A/2002, de
11 de Janeiro.

A MESA

António Marques
Alvaro Marques

OS MEMBROS DA ASSEMBLEIA

João Amorim
José
António
António Abreu

Notas

(1) - Ordinária ou extraordinária.

(2) - Da Assembleia ou do Plenário dos cidadãos eleitores.

Todas as folhas devem ser rubricadas.



Aguada
de Cima

www.jf-aguadadecima.pt

Handwritten signatures: "Jecos" and "A. Catep".

POSTO DE TRABALHO:	Assistente Administrativo
CATEGORIA PROFISSIONAL:	Assistente Técnico
HABILITAÇÕES:	Técnica Administrativa e/ou 12.º ano de escolaridade
COMPETÊNCIAS:	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Optimização de Recursos Humanos4. Responsabilidade e compromisso com o serviço5. Conhecimento e Experiência6. Organização e Método de Trabalho7. Adaptação e Melhoria Contínua8. Trabalho de Equipa e Cooperação9. Inovação e Qualidade
TAREFAS	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços. <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Executa funções na área de tesouraria (controlo de pagamentos, descontos e cobranças) e na área de atendimento ao público;• Organiza a correspondência, o arquivo, emite atestados, declarações, licenças e alvarás;• Presta apoio à Assembleia de Freguesia;• Executa Editais, Deliberações e Actas das reuniões do executivo;• Promove e apoia o trabalho das assistentes sociais, na identificação e resolução dos problemas sociais da freguesia;• Distribui gratuitamente leite às famílias mais desfavorecidas da freguesia no âmbito do protocolo com o Banco de Leite;• Fornece medicamentos para primeiros socorros e produtos de higiene e limpeza à Escola Primária;• Gere a biblioteca instalada na sede da Junta de freguesia;• Presta manutenção ao sítio da Junta de Freguesia, de forma a manter uma actualização constante do mesmo, dando a conhecer as actividades da Junta e das associações da freguesia, bem como dos eventos mais importantes;• Monitoriza o Espaço Internet da Junta de Freguesia;• Apoia às iniciativas e eventos promovidos pela Freguesia;• Cumpre as medidas estipuladas pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;• Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão

	<p>eficaz dos dados existentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; • Executa as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.
<p>FUNCIONÁRIOS QUE OCUPAM O POSTO DE TRABALHO</p>	<p>1 – Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo Indeterminado</p>

Aprovado em reunião do Executivo de 14 de dezembro de 2016,
A Junta de Freguesia

Alvaro Marques Abreu
Alvaro Manuel de Almeida
Tenente José de Almeida Henriques

Foi ^{aprovado por} unanimidade na Assembleia de Freguesia de 21 de dezembro de 2016.
A Mesa da Assembleia

Alvaro Marques Abreu
Tenente José de Almeida Henriques
de acordo



POSTO DE TRABALHO:	Auxiliar de Serviços Gerais
CATEGORIA PROFISSIONAL:	Assistente Operacional
HABILITAÇÕES:	4.ª classe
COMPETÊNCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realização e orientação para resultados 2. Conhecimento e Experiência 3. Organização e Método de Trabalho 4. Trabalho de Equipa e Cooperação 5. Adaptação e melhoria contínua 6. Optimização dos recursos 7. Responsabilidade e compromisso com o serviço 8. Orientação para Segurança
TAREFAS	<p>Generais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; • Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico e • Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerir a área/espço do Mercado, a ocupar em dias de feira e zelar pela manutenção da limpeza do mesmo; • Embelezamento, melhoramento e manutenção das zonas verdes, jardins e áreas ajardinadas; • Manutenção e melhoramento dos espaços públicos urbanos no tocante à limpeza de valetas, passeios, bermas das estradas e caminhos da freguesia, construção de bases para contentores e ecopontos e outras obras necessárias; • Responsabilidade pela montagem e desmontagem de campas, ossários, construção de arruamentos no cemitério, empedramento de covas, cimentação da zona envolvente e execução de outras obras; • Responsabilidade pela manutenção das áreas do Cemitério: proceder a inumações, exumações, abertura de campas, limpeza e plantação de vegetação; • Manutenção dos edifícios da Autarquia a nível de limpeza e execução de pequenas obras; • Manutenção dos espaços públicos urbanos, no tocante a limpeza e a algumas obras necessárias, tais como: construção de passeios; cimentação de valetas; construção de aquedutos e outras; • Responsabilidade pela manutenção das escolas da Freguesia: limpeza, embelezamento e execução de pequenas reparações e obras; • Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de



Aguada
de Cima

www.jf-aguadadecima.pt

	<p>montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar a execução de cargas e descargas;• Realizar tarefas de arrumação e distribuição;• Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos;• Participar na montagem e desmontagem de estruturas, garantindo a preparação e apoio logístico nas actividades para as quais for solicitado;• Apoio às iniciativas e eventos promovidos pela Freguesia;• Assegurar a utilização do equipamento de protecção individual e colectiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho;• Conduzir e manobrar tractores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas monitorizadas, operando normalmente numa área restrita;• Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção;• Abastecer as viaturas com combustível e registar os factos, utilizando para isso os meios ao seu dispor;• Proceder a pequenas reparações e em caso de avarias maiores solicitar o arranjo da viatura aos superiores;• Proceder à arrumação da viatura no final do serviço e• Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.
FUNCIONÁRIOS QUE OCUPAM O POSTO DE TRABALHO	2 – Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo Indeterminado

Aprovado em reunião do Executivo de 14 de dezembro de 2016,
A Junta de Freguesia

Albano Marques Abrantes

Albano Yonel de Almeida

Enene José de Almeida Henriques

Foi aprovado por unanimidade na Assembleia de Freguesia de 21 de dezembro de 2016.

A Mesa da Assembleia

Albano Marques Abrantes
Albano Yonel de Almeida
Enene José de Almeida Henriques




POSTO DE TRABALHO:	Técnico Superior
CATEGORIA PROFISSIONAL:	Técnico Superior
HABILITAÇÕES:	Curso de Técnico Administrativo, curso Pocal e Licenciatura em Contabilidade
COMPETÊNCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realização e Orientação para resultados 2. Orientação para o Serviço Público 3. Planeamento e organização 4. Análise da informação e sentido crítico 5. Conhecimentos especializados e experiência 6. Adaptação e melhoria contínua 7. Iniciativa e autonomia 8. Inovação e qualidade 9. Optimização de recursos 10. Responsabilidade e compromisso com o serviço 11. Trabalho de equipa e cooperação 12. Representação e colaboração institucional
TAREFAS	<p>Generais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços. <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trata da parte contabilística, fiscal e administrativa da freguesia; • Executa mapas, analisa e procede ao registo no SIAL e SINPOCAL; • Elabora o Plano e Orçamento; • Elabora a tabela geral de taxas e licenças e os justificativos aos valores das taxas a aplicar; • Elabora a Prestação de contas; • Elabora contratos/protocolos diversos com Associações e outros;



Aguada
de Cima

www.jf-aguadadecima.pt

	<ul style="list-style-type: none">• Elabora Regulamentos específicos dos serviços;• Elabora os documentos para as sessões da Assembleia de Freguesia e presta os devidos esclarecimentos técnicos ao órgão;• Emite pareceres técnicos;• Representa a Junta de Freguesia nos diversos organismos (CMA, ANAFRE, CCDRC, ...) em reuniões, formações e outras;• Executa candidaturas ao IEFP e dá seguimento e controla todo o processo dos CEI e CEI +;• Trata de toda a componente dos recursos humanos;• Prepara e apoia as reuniões do órgão Executivo;• Executa funções na área de tesouraria (controlo de pagamentos, descontos e cobranças) e na área de atendimento ao público;• Organiza a correspondência, o arquivo, elabora ofícios, emite atestados, declarações, licenças e alvarás;• Executa editais, avisos, deliberações e atas;• Promove e apoia o trabalho das assistentes sociais, na identificação e resolução dos problemas sociais da freguesia;• Distribui gratuitamente leite às famílias mais desfavorecidas da freguesia no âmbito do protocolo com o Banco de Leite;• Fornece medicamentos para primeiros socorros e produtos de higiene e limpeza à Escola Primária;• Gere a biblioteca instalada na sede da Junta de freguesia;• Presta manutenção ao sítio da Junta de Freguesia, de forma a manter uma actualização constante do mesmo, dando a conhecer as actividades da Junta e das associações da freguesia, bem como dos eventos mais importantes;• Monitoriza o Espaço Internet da Junta de Freguesia;• Apoia as iniciativas e eventos promovidos pela Freguesia;• Apoio os atos eleitorais na componente administrativa e técnica;• Cumpre as medidas estipuladas pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;• Apoio os serviços na aquisição e gestão dos produtos fitofarmacêuticos;• Orienta, apoia e supervisiona o serviço desenvolvido por outros na parte administrativa e no balcão do cidadão;• Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;• Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente e• Executa as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.
--	--



Agueda
do Cima

www.jf-aguadadecima.pt

FUNCIONÁRIOS QUE OCUPAM O POSTO DE TRABALHO OU VÃO OCUPAR	1 - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo Indeterminado
---	--

Aprovado em reunião do Executivo de 14 de dezembro de 2016,

A Junta de Freguesia

Alvaro Marques Abrantes
Albano Manuel de Almeida

Enrique José de Almeida Henriques

Foi ^{aprovado} ~~por unanimidade~~ na Assembleia de Freguesia de 21 de dezembro de 2016.

A Mesa da Assembleia

Albano Manuel de Almeida
Enrique José de Almeida Henriques

Alvaro Marques Abrantes



POSTO DE TRABALHO:	Auxiliar de Serviços administrativos
CATEGORIA PROFISSIONAL:	Assistente Operacional
HABILITAÇÕES:	9.º ano (mínimo)
COMPETÊNCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realização e orientação para resultados 2. Orientação para o Serviço Público 3. Conhecimento e Experiência 4. Organização e Método de Trabalho 5. Trabalho de Equipa e Cooperação 6. Optimização dos recursos 7. Responsabilidade e compromisso com o serviço 8. Orientação para Segurança
TAREFAS	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executa funções na área de atendimento ao público no balcão do cidadão e na secretaria da Junta de Freguesia; • Executa tarefas diversas de apoio administrativo; • Controla a entrada e saída de pessoas e a permanência nos serviços de pessoas estranhas aos mesmos; • Presta informações aos utentes/fregueses no âmbito dos seus serviços e conhecimentos; • Encaminha os utentes para as pessoas pretendidas e anuncia-os; • Recebe e transmite informações diversas e executa recados que lhe sejam solicitados; • Auxilia o serviço de reprodução e arquivo de documentos; • Distribui gratuitamente leite às famílias mais desfavorecidas da freguesia no âmbito do protocolo com o Banco de Leite; • Apoia no fornecimento de medicamentos para primeiros socorros e produtos de higiene e limpeza à Escola Primária; • Apoia na gestão da biblioteca instalada na sede da Junta de freguesia; • Supervisiona o Espaço Internet da Junta de Freguesia; • Apoia as iniciativas e eventos promovidos pela Freguesia; • Cumpre as medidas estipuladas pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho; • Executa as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.



Aguada
de Cima

www.jf-aguadadecima.pt

FUNCIÓNÁRIOS QUE OCUPAM O POSTO DE TRABALHO	2 – Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo Indeterminado
--	---

Aprovado em reunião do Executivo de 14 de dezembro de 2016,
A Junta de Freguesia

Alvaro Marques Alencaster
Alvaro Manuel de Almeida F

Enene Gosa de Almeida Henriques

Foi ~~aprovado~~ ^{aprovado} ~~por~~ ^{por} a Assembleia de Freguesia de 21 de dezembro de 2016.

A Mesa da Assembleia

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Acordado

MAPA DE PESSOAL

exceto termos dos artigos 4.º e 5.º do Lei 12-A/2008 de 21 de Fevereiro

ESTRUTURA ORGANICA	CARGO/CARRERA	AREA DE FORMACAO ACADEMICA/OU PROFISSIONAL	N.º DE POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS - CTFP Tempo Indeterminado	Funcionários	N.º DE POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS - CTFP Tempo Determinado	DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS (ANEXO)	PROPOSTA DE RECRUTAMENTO PARA O ANO DE 2017, por tempo Indeterminado	DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO A OCUPAR (ANEXO)	PROPOSTA DE RECRUTAMENTO PARA O ANO DE 2017, por tempo Determinado	DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO A OCUPAR	PROPOSTA DE RECRUTAMENTO PARA O ANO DE 2017, por tempo Indefinido	DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO POR TEMPO INCERTO A OCUPAR (ANEXO)	OBSERVAÇÕES
Freguesia de Aguada de Cima	Técnico Superior	Curso de Técnica Administrativa, curso Pocal e Licenciatura em Contabilidade	0	Paula Raquel Marques de Oliveira		C							
	Assistente Técnico	Técnica Administrativa e Licenciada em Contabilidade	1	António da Conceição Costa e António Albano Oliveira Martins		A							
	Assistente Operacional	4.º e 4.ª classe	2			B			2	B, D			
	Total			3	3			1		2			

Aprovado em reunião do Executivo de 14 de dezembro de 2016,

A Junta de Freguesia

Alcino Marques Almeida
Albano Tomás de Almeida Freitas
Genevise de Almeida Freitas

Foi aprovado por unanimidade na Assembleia de Freguesia de 21 de dezembro de 2016.

A Mesa da Assembleia

António Marques
António Marques
António Marques

NOTA JUSTIFICATIVA
MAPA DE PESSOAL DA FREGUESIA DE AGUADA DE CIMA – ANO DE 2017

O Mapa de Pessoal da Freguesia de Aguada de Cima é elaborado nos termos do disposto nos artigos 4.º e 5.º da Lei n.º12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR) com as alterações posteriormente introduzidas e prevê os postos de trabalho necessários para o desenvolvimento das actividades asseguradas por esta Junta de Freguesia.

O mapa de pessoal tem uma durabilidade de um ano, sendo aprovado conjuntamente com a proposta de Orçamento para o ano seguinte e permanecendo objecto de conhecimento público mediante afixação no serviço e inserção em página electrónica.

A proposta de mapa de pessoal da Freguesia de Aguada de Cima que se apresenta em anexo reflecte as necessidades que se perspectivam ao nível dos recursos humanos para o próximo ano, consequência do crescente número de transferências de competências e atribuições a que estão sujeitos as freguesias e os níveis de eficiência, eficácia e qualidade que são exigidos no dia a dia aos trabalhadores em funções públicas ao serviço das Autarquias.

Aprovado em reunião do Executivo de 14 de dezembro de 2016,
A Junta de Freguesia

Alvaro Marques Abrantes

Alvaro Manuel de Almeida

Enrique José de Almeida Henriques

Foi aprovado por unanimidade na Assembleia de
Freguesia de 21 de dezembro de 2016.

A Mesa da Assembleia

Alvaro Marques Abrantes
Alvaro Manuel de Almeida
Enrique José de Almeida Henriques