



JUNTA DE FREGUESIA DE TERROSO

NIF 519 054 024

Ata n.º 12

Aos vinte e seis dias do mês de março de dois mil e vinte e seis, no edifício da Junta de Freguesia de Terroso, pelas dezanove horas e trinta minutos, reuniu ordinariamente a Junta de Freguesia de Terroso, na sua sede, com a presença de todos os elementos, a saber:-----

- Paulo Duarte Vilar de Sá Moreira – Presidente;-----

- Manuel António da Costa e Silva – Secretário; -----

- Teresa Sofia Lopes Pereira Vilar – Tesoureira;-----

Ponto um – Atividade do executivo da Junta de Freguesia; -----

Ponto dois – Automatização de abertura dos portões do Cemitério;-----

Ponto três – Relatório e Contas do ano 2025;-----

Ponto quatro – Inventário;-----

Ponto cinco - Avaliação de Desempenho para os colaboradores da Freguesia;-----

Ponto seis - Regulamento Norma de Controlo Interno da Freguesia;-----

O Senhor Presidente do Executivo iniciou a sessão dando conta dos trabalhos desenvolvidos pelos colaboradores nas ruas da Freguesia, tanto na limpeza como em intervenções, sendo exemplo a entrada da rua da Certaíña com a eliminação da caneleta.-----

No ponto dois, analisadas que foram as duas propostas para instalação de automatismos para abertura e fecho dos dois portões frontais do cemitério, deliberou o executivo por unanimidade a adjudicação pelo melhor preço à ECOFORCE pelo valor de 1.771,20€(mil setecentos e setenta e um euros e vinte cêntimos).-----

Chegados ao terceiro ponto da ordem de trabalhos, o executivo descreveu as atividades desenvolvidos no período de tempo após a tomada de posse e até ao final do ano de dois mil e vinte e cinco mediante as contas apresentadas, deliberando em seguida a aprovação unânime do Relatório e Contas do ano de dois mil e vinte e cinco.-----

O Presidente, no ponto quarto da OT, apresentou o inventário resultante da desagregação das Freguesias Aver-o-Mar, Amorim e Terroso, como sendo o que existia em Terroso antes da agregação, as construções e aquisições ao longo dos doze anos de agregação, e o acordado pela comissão de desagregação constante da respectiva ata. Assim, deliberou o executivo a



JUNTA DE FREGUESIA DE TERROSO

NIF 519 054 024

aprovação do Inventário à data de trinta e um de dezembro de dois mil e vinte e cinco, merecendo a concordância de todos que ao longo do corrente ano possa ser atualizado mediante as existências em bom estado e eliminação do que não se justifique.-----

No ponto cinco, com vista à Implementação da Avaliação de Desempenho (SIADAP3), para os trabalhadores da junta de freguesia, para o período de dois mil e vinte e seis, propomos, a criação de uma Comissão de Avaliação, composta pelo Presidente da junta de freguesia, Secretário e Tesoureira, conforme número 5 do art. 23.º do Decreto Regulamentar n.º18/2009, de 4 de setembro. Tendo em consideração o acima referido a após análise deste ponto foi aprovado por unanimidade a criação da Comissão de Avaliação, que será composta pelos seguintes membros: Presidente de Junta de Freguesia que será o Avaliador, o Secretário e a Tesoureira, do qual se propõe o Regulamento de Funcionamento da Comissão de Avaliação anexo a esta Ata.-----

Chegados ao ponto seis e último da ordem de trabalhos, o executivo deliberou aprovar por unanimidade o regulamento norma de Controlo Interno da Freguesia de Terroso, ficando o documento anexo à presente ata.-----

Por nada mais haver a tratar nesta reunião da Junta de Freguesia, o Sr. Presidente do Executivo deu esta por encerrada pelas vinte horas e trinta minutos, da qual foi lavrada e aprovada a presente Ata e assinada por todos.-----

O Presidente,

O Secretário,

A Tesoureira,



Regulamento Norma de Controlo Interno da Freguesia de Terroso

Preâmbulo

Com vista a permitir uma gestão económica, eficiente e eficaz das atividades desenvolvidas pelas Autarquias Locais, no âmbito das suas atribuições e competências, exigindo um conhecimento exato da composição do património da Freguesia de Terroso e do contributo deste para o desenvolvimento das comunidades locais.

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam o desenvolvimento das atividades inerentes à evolução patrimonial e orçamental, de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada da informação financeira e orçamental fiável, visando atingir os objetivos previsto no SNC AP. Assegurando assim, um Sistema de Contabilidade Analítica abrangente, compatível e integrado, que contribuam para a prossecução dos nossos objetivos.

Artigo 2º

Âmbito

1. O presente regulamento norma de controlo interno é aplicável a todos os serviços da freguesia, sendo elaborado, gerido, coordenado e aprovado pelo Órgão Executivo, segundo o disposto na alínea e) do nº 1, do art. 16º da lei 75/2013.
2. Compete ao órgão Executivo assegurar o acompanhamento e a avaliação permanente na implementação destas normas, bem como a recolha de sugestões, propostas e contributos, tendo em vista a sua avaliação e revisão.
3. Uma proposta de revisão deverá ocorrer pelos menos de quatro em quatro anos, correspondente a um mandato do Órgão Executivo.
4. Compete aos serviços administrativos ou na sua falta aos elementos do Órgão Executivo, assegurar a difusão e divulgação generalizada deste documento, a implementação e o cumprimento das normas contidas no mesmo, sob orientação hierárquica.
5. Compete ainda, aos serviços administrativos instruir o processo para envio da NCI para as entidades oficiais, após aprovação da mesma.

Artigo 3º

Documentos Oficiais

1. São considerados documentos oficiais da Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representam atos administrativos necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.



2. Constituem ainda documentos obrigatórios, fichas de registo de inventário do património, agregados nos livros de inventário imobilizado das existências, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas.
3. Podem também ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quais quer outros considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 4º

Execução Orçamental e do Plano Plurianual de Investimentos

1. A execução orçamental e do Plano Plurianual de Investimentos compreende a prática de todos os atos que integram a atividade financeira desenvolvida pelos serviços da Freguesia na prossecução das suas atribuições.
2. Devem ser tomadas as medidas necessárias para a sua otimização e rigorosa utilização, assegurando assim, que o Orçamento da Freguesia de Terroso seja executado em harmonia com os princípios e regras previsionais definidos no SNC AP e em obediência com as medidas de gestão definidas pelo Órgão Executivo.

Artigo 5º

Execução orçamental da Receita

Na execução orçamental da receita devem ser respeitados alguns princípios e regras tais como:

- a) Liquidação de receitas – todas as receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que se efetuar.
- b) Cobrança de receitas – todas as receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada, podendo no entanto, exceder os valores inscritos no orçamento.
- c) O tesoureiro da junta é responsável pela correta arrecadação das receitas, bem como pela sua entrada atempada na tesouraria da junta.
- d) Os documentos de receita previstos nos números anteriores, além de corretamente numerados, devem ser emitidos a partir da aplicação informática apropriada e uniforme instalada para o efeito, aplicação essa, que não deve permitir ou editar qualquer registo uma vez guardado, sem prejuízo da possibilidade de anulação.
- e) Todas as receitas cobradas nos termos do presente artigo devem dar entrada na tesouraria no final do próprio dia de cobrança, acompanhada de mapa resumo da receita cobrada, extraído da aplicação informática, emitido pelo respetivo setor e assinado pelo responsável.

Artigo 6º

Execução Orçamental da Despesa

Na execução orçamental da despesa devem ser respeitados alguns princípios e regras tais como:

- a) Quando o facto gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis.
- b) Quando a despesa em causa disponha de inscrição no orçamento e tenha cabimento e compromisso na respetiva dotação e esteja adequadamente classificada.

- c) Quando a despesa em causa satisfaça os princípios da economia, da eficiência e da eficácia.
- d) Garantir que as dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização, salvo eventuais modificações orçamentais.
- e) Assegurar o cabimento, para assim, efetuar a cativação de determinada dotação, como objetivo claro de realizar determinada despesa, sendo feito com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do ano.
- f) Assegurar o compromisso, para assumir a obrigatoriedade de efetuar o pagamento a terceiros, em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições. O compromisso considera-se assumido quando é executada uma ação formal por parte da Junta de Freguesia, como sejam a emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou ainda, a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, podendo também ter um carácter permanente e estar associado a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente, salários, rendas, eletricidade ou pagamento de prestações diversas. Salvaguardando ainda, os compromissos plurianuais que constituem uma obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico.
- g) Garantir a impossibilidade de assumir compromissos que excedem os fundos disponíveis, conforme o estipulado na alínea f) do art. 3º da Lei nº8/2012 de 21 de fevereiro.
- h) O sistema de suporte à execução do orçamento deverá emitir um número de compromisso válido e sequencial que será refletido na ordem de compra, nota de encomenda e/ou documento equivalente.
- i) Os primeiros registos de cabimento e de compromisso, no início de cada ano, devem corresponder à dívida e aos compromissos transitados do ano anterior.
- j) A competência para “autorização de despesa” apenas pode ser concedida após o necessário registo do cabimento apostado sobre a requisição interna ou sobre a respetiva proposta de autorização do Executivo da Freguesia.
- k) Em casos excecionais e devidamente fundamentados, o Presidente da Junta pode autorizar a realização de despesas inadiáveis e urgentes que sujeitará posteriormente a ratificação do Executivo da Freguesia.
- l) No caso dos ajustes diretos, de montante inferior a 5000 euros, enquadráveis no Regime Simplificado previsto no artº 128º do CCP, considera-se que na decisão de adjudicação estão subjacentes a decisão de contratar e a decisão de escolha do procedimento, desde que efetuado previamente o respetivo cabimento, a autorização é da responsabilidade do Presidente da Junta.

Artigo 7º

Limites de Disponibilidade em Caixa

Deve ser assegurado pela tesouraria, que a importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário, não deve ultrapassar o limite máximo de 250 euros na caixa da sede, devendo o seu remanescente ser depositado na conta bancária da Freguesia, devidamente acompanhado dos talões comprovativos do depósito bancário correspondente, salvo situações devidamente justificadas pelo funcionário responsável.

Artigo 8º

Abertura e Movimentos de Contas Bancárias

1. Compete à Junta de Freguesia, sob proposta de seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pela Freguesia.
2. As contas bancárias acima previstas são movimentadas com duas assinaturas, do Presidente e da Tesoureira, podendo o Presidente, ser substituído pelo Secretário, em caso de falta ou impedimento.

Artigo 9º

Meios de Pagamento

1. Os pagamentos de valor superior a 250 euros são obrigatoriamente feitos por cartão de débito, cheque ou transferência bancária.
2. O pagamento de salários ou vencimentos aos trabalhadores e/ou prestadores de serviços, serão feitos por cheque ou transferência bancária.
3. As autorizações de pagamento e respetivos documentos anexos são previamente conferidos pelo tesoureiro para posterior deliberação do Executivo, ou por despacho do Presidente, no caso de competências delegadas, sendo assinadas pelo Presidente ou respetivo representante legal.
4. As autorizações de pagamento, cumpridas as formalidades prevista no número anterior, são remetidas ao tesoureiro para pagamento e demais procedimentos legais.

Artigo 10º

Guarda de Documentos Bancários

Os cheques não preenchidos, estão à guarda do tesoureiro, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso as assinaturas quando as houver, devendo ficar anexados ao respetivo talonário.

Artigo 11º

Local de Cobranças e de Receitas

Compete ao executivo ou a pessoa autorizada proceder à cobrança das receitas na sede de Junta da Freguesia.

Artigo 12º

Contas Correntes

Compete ao tesoureiro, manter permanentemente atualizadas as contas referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Freguesia de Terroso

Artigo 13º

Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias são feitas mensalmente até ao dia 10 do mês seguinte e devidamente confrontadas com os registos da contabilidade

2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas.

Artigo 14º

Forma de Aquisição

1. Compete ao Presidente da Junta autorizar e adquirir ou delegar a necessidade de aquisição de todos os bens, produtos e serviços necessários ao bom funcionamento da Instituição, com base em requisição externa ou contrato, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.
2. No início do ano devem ser solicitados orçamentos a várias empresas, para fornecimento de materiais e serviços de despesa corrente, preferencialmente no âmbito da freguesia.
3. Nas aquisições de serviços ou materiais específicos devem existir orçamentos de três entidades diferentes, também sempre que possível, da Freguesia.

Artigo 15º

Limites para o Tipo de Procedimento

1. O procedimento prévio a adotar para a formação de contratos de empreitadas de obras públicas, locação e aquisição bens móveis e de aquisição de serviços será um dos seguintes, conforme previsto no CCP:
 - a) Ajuste Direto regime simplificado;
 - b) Ajuste Direto regime geral;
 - c) Consulta Prévia;
 - d) Concurso público;
 - e) Concurso limitado por prévia qualificação;
 - f) Procedimento de negociação;
 - g) Diálogo concorrencial;
 - h) Parceria para Inovação.
2. Na escolha do ajuste direto em função do valor, deverá ser feito o convite ao maior número possível de entidades, sempre que possível não inferior a três, não podendo ser convidados a apresentar propostas as entidades às quais a Junta de Freguesia já tenha adjudicado, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto propostas para a celebração de contratos cujo objeto seja constituído por prestações do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual seja igual ou superior aos limites estipulados por lei.
3. Excetuam-se do número anterior, as locações ou aquisições de bens móveis ou a aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a 1000 euros; a realização de empreitadas de obras públicas de valor não superior a 5000 euros; a contratação ao abrigo de "acordos-quadro"; ou, noutros casos, a autorizar pelo Presidente da Junta, sobre proposta devidamente fundamentada.

4. A competência para autorização do ajuste direto, independente do valor e em função dos critérios materiais previsto no CCP pertence ao Órgão Executivo da Freguesia, obrigando o mesmo à respetiva publicação, não podendo ser efetuado qualquer pagamento por conta desses contratos sem que se prove ter sido feita essa publicação no portal da internet dedicado aos contratos públicos BaseGov.
5. A escolha do concurso público ou do concurso limitado por prévia qualificação com publicação nacional e no Jornal Oficial da União Europeia permite a celebração de contratos de qualquer valor.

Artigo 16º

Entrega das Aquisições

1. A entrega dos bens será na sede da Junta de Freguesia ou no armazém da mesma, onde se preceda à sua conferência física quantitativa e qualitativa, confrontando com as respetivas guias de remessa e requisição externa.
2. Os documentos referidos no número anterior, sendo caso, serão suporte para atualizar as existências nas fichas de imobilizado.
3. A Entrega de bens fora dos locais enumerados apenas pode ocorrer com a autorização expressa do Presidente da Junta, ficando o mesmo responsável pela verificação dos pressupostos enumerados anteriormente.

Artigo 17º

Conferência da fatura e pagamento

1. As faturas devem ser conferidas com a guia de remessa e a requisição externa. Na fatura conferida para posterior pagamento deverá constar a indicação "Recebido" a fim de evitar que as mesmas possam ser apresentadas com outros pagamentos.
2. Todos os processos de despesa realizada por conta das dotações orçamentais do ano económico corrente devem ser aceites até ao dia 15 de dezembro, dirigidas à Junta, para assim serem rececionadas pelo responsável da área financeira e do património.
3. Uma vez que a situação se encontra perfeitamente regulada, as faturas devidamente classificadas, serão anexadas à ordem de pagamento após a sua liquidação.
4. Os Pagamentos serão efetuados com prazos até 60 dias. Sendo exceções pagamentos de débito direto, transferências bancárias e vencimentos.

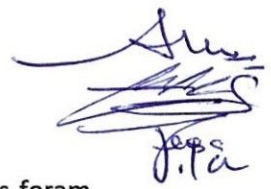
Artigo 18º

Inventário Geral

O inventário patrimonial inclui todos os bens duradouros e equipamentos propriedade da Freguesia e rege-se pelo respetivo Regulamento de Inventário e Cadastro do Património.

Artigo 19º

Documentos Escritos, Despachos e Informação



Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e a data que foram elaborados.

Artigo 20º

Concessão de Apoios, Subsídios e Comparticipações

1. A concessão de apoios, subsídios e comparticipações a entidades e organismos legalmente existentes, que prossigam na Freguesia fins de interesse público, deve ser autorizado pela Junta de Freguesia, nos termos das disposições constantes no regime jurídico das autarquias locais, ficando sujeitas a cabimentação prévia no Orçamento, se aplicável, no Plano Plurianual de Investimentos, bem como à verificação da existência de fundos disponíveis.
2. Os pedidos devem ser apresentados por escrito, devidamente fundamentados e argumentados, endereçados ao Presidente da Junta, para posterior apreciação e aprovação do Órgão Executivo.
3. Todos os apoios, subsídios ou comparticipações devem ser concedidos mediante deliberação do Órgão Executivo, através de “contratos programa”, quando se destinem a apoiar ações de investimento ou revistem caráter regular para a mesma finalidade ou quando a lei expressamente o determine, excetuando-se os apoios à atividade regular, com a organização de eventos/ou manifestações culturais.

Artigo 21º

Registos e Sistemas informático

1. Os registos contabilísticos são processados informaticamente consoante o sistema informático existente, poderão alguns procedimentos de controlo estabelecidos na presente norma, serem efetuados automaticamente.
2. A Integridade e confidencialidade dos dados devem estar devidamente protegidos com cópias de segurança efetuadas regularmente e com a periodicidade não superior a oito dias.
3. O sistema informático contempla procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

Artigo 22º

Prazo de Escrituração e Outros

A escrituração deve estar atualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal e da prestação de contas.

Artigo 23º



Responsabilidade pelo Uso de Bens e abates

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhes estejam atribuídos, devendo zelar pela sua integridade e paradeiro.
2. As viaturas/máquinas destinam-se unicamente e exclusivamente ao uso profissional e planeado por esta Autarquia.
3. Excetua-se da alínea anterior, as Associações ou Coletividades da Freguesia que necessitem desses equipamentos para uma utilização pontual, devendo dirigir um requerimento ao Presidente da Junta, argumentando o motivo e identificando a data e o local para a sua utilização. Acresce ainda, a identificação do operador e demais dados que se julguem convenientes.

Artigo 24º

Financiamento de Médio e Longo prazo e de Curto prazo

1. A Junta de Freguesia poderá recorrer a empréstimos de médio e longo prazo, para financiamento do Plano Plurianual de Investimentos e orçamento, sujeitos ao limite de endividamento previsto no Capítulo V – Endividamento, da Lei 73/2013, de 3 de setembro.
2. Fica também a Junta de Freguesia autorizada, após deliberação da Assembleia da Freguesia, a recorrer a empréstimos de curto prazo nos termos das disposições legais referidas no número anterior.

Artigo 25º

Controlo Interno da Informação

1. Todas as reclamações, sugestões ou participações dirigidas à Junta de Freguesia devem ser registadas informaticamente em ficheiro constituído para o efeito.
2. Apenas serão consideradas para efeitos de resposta, caso estejam devidamente identificados os sujeitos, com a respetiva morada e contacto.
3. O secretariado é responsável pelas alterações e evolução que as mesmas forem alvo, devendo registar a calendarização das diligências tomadas para o efeito.
4. O presidente ou substituto legal decidirá da constituição de um dossier próprio, atendendo ao conteúdo e à complexidade da participação, devendo numerar e arquivar convenientemente.
5. A análise do dossier será efetuada em reunião de executivo e as diligências a tomar serão objeto de deliberação desse mesmo órgão.

Artigo 26º

Mapas de Controlo

1. O mapa de planeamento semanal é elaborado pelo Presidente da Junta, com antecedência para a semana seguinte, atendendo à priorização das especificidades sectoriais dos trabalhos e salvaguardando algumas condicionantes dos meios materiais e humanos.

2. Os relatórios diários dos trabalhos são preenchidos pelos responsáveis dos mesmos.
3. A tutela, controlo e verificação desses mapas, pertencente ao presidente ou substituto legal, podendo a qualquer momento ser verificado por um outro membro do executivo.

Artigo 27º

Violação das Normas

A violação das normas estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração de procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

Artigo 28º

Alterações

A presente norma pode ser alterada por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões o justifiquem.

Artigo 29º

Omissões

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta do Presidente.

Artigo 30º

Revogação

São revogados todas as disposições regulamentares na parte que contrariem as regras e os princípios estabelecidos pelo presente regulamento.

Artigo 31º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação em sessão ordinária da Junta de Freguesia de 26/03/2026.



Teresa Sofia Lopes Pereira Vilar



JUNTA DE FREGUESIA DE TERROSO

REGULAMENTO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Preâmbulo

O Decreto-Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro, procedeu à adaptação às Autarquias Locais do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública, aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, na sua redação atual.

O Decreto-Regulamentar acima mencionado, determina a elaboração de um regulamento de funcionamento do Conselho de Coordenação da Avaliação.

O n.º5 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro, determina que seja constituída uma Comissão de Avaliação (CA) com as competências atribuídas ao Conselho Coordenador de Avaliação, no caso das Juntas de Freguesia.

A CA é de acordo com as disposições legais aplicáveis, o órgão regulador do sistema de avaliação do desempenho, tendo como principal responsabilidade a aplicação objectiva e harmónica deste sistema.

Artigo 1.º **Objecto**

O presente regulamento define a composição, as competências e as normas de funcionamento da Comissão de Avaliação da Freguesia de [Nome da Freguesia], no âmbito do sistema de avaliação de desempenho (SIADAP 3).

Artigo 2.º **Âmbito de aplicação**

As deliberações proferidas pela CA, aplicam-se aos trabalhadores avaliados no âmbito do SIADAP.

Artigo 3.º **Composição**

A Comissão de Avaliação é composta por:

Presidente: Presidente da Junta de Freguesia.

Vogais: Secretário e Tesoureira da Junta e Freguesia

Artigo 4.º **Competências**

Compete à Comissão de Avaliação:

- 
- a) Harmonizar as propostas de avaliação de desempenho (objetivos e competências) para assegurar a aplicação de critérios uniformes.
 - b) Garantir o cumprimento das percentagens de diferenciação de desempenho (quotas) de acordo com a lei.
 - c) Emitir parecer sobre o pedido de substituição do avaliador.
 - d) Validar as avaliações de "Excelente" e "Muito Bom".
 - e) Analisar as reclamações dos avaliados antes da homologação final.

Artigo 5.º **Deveres dos membros da CA**

Constituem deveres dos membros da CA:

- a) Comparecer às reuniões para que sejam convocados;
- b) Desempenhar as funções de que sejam incumbidos;
- c) Participar na discussão dos assuntos e suas deliberações;
- d) Observar a ordem e a disciplina fixadas no Regulamento;
- e) Justificar perante o presidente, previamente à realização da reunião ou até à reunião seguinte, a falta de comparência às reuniões para que hajam sido convocados;
- f) Abster-se de participar na votação sobre validação das avaliações finais, enquanto proponentes dessas mesmas avaliações.

Artigo 6.º **Poderes dos membros da CA**

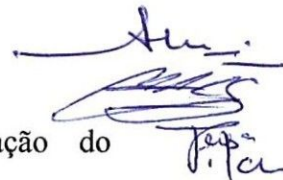
- a) Apresentar propostas e sugestões no âmbito das competências da CA;
- b) Propor alterações ao Regulamento;
- c) Solicitar informações e esclarecimentos sobre matérias da competência da CA.

Artigo 7.º **Funcionamento**

A CA reúne:

- a) Ordinariamente no início do ciclo (para validação de objetivos/competências) e no final do ciclo (para harmonização de notas).

- b) Extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação do presidente.



As reuniões da CA não são públicas.

Artigo 8.º **Quórum**

A CA só pode reunir e deliberar quando estiver presente a maioria do número legal dos seus membros.

Artigo 9.º **Actas**

De cada reunião é lavrada acta que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes e os ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respectivas votações, as declarações de voto e os seus fundamentos, e a menção ao facto de a acta ter sido lida e aprovada.

As actas são submetidas à aprovação de todos os membros no final da respectiva reunião, devendo ser assinadas, após aprovação, por todos os membros presentes.

As deliberações da CA só são eficazes após aprovação das respectivas actas, nos termos do número anterior.

Artigo 10.º **Confidencialidade**

Os membros da Comissão de Avaliação estão sujeitos ao dever de sigilo sobre todos os dados e informações de natureza individual de que tenham conhecimento no exercício destas funções.

Artigo 11.º **Dúvidas e Omissões**

Compete ao presidente da CA, em caso de dúvidas, interpretar o presente Regulamento.

Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento, aplicam-se as disposições legais e regulamentares em vigor relativas ao Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) e, subsidiariamente, as normas relativas ao funcionamento dos órgãos colegiais constantes do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 12.º **Revisão do Regulamento**

O presente Regulamento será objecto de revisão sempre que se julgue pertinente.

Artigo 13.º
Entrada em vigor

O presente Regulamento elaborado pela Junta de Freguesia de Terroso, é aprovado em reunião da CA, e têm entrada imediata.

Terroso, 26 de março de 2026

A Junta de Freguesia

Paulo Gomes António De Sousa Silva Teresa Sofia Lopes Pereira Vilas