

Despacho n.º P03/2018

Regras de funcionamento da Secretaria

Considerando a necessidade de uniformizar o cumprimento de regras específicas para garantir o adequado funcionamento da Secretaria da Junta de Freguesia.

Considerando que os trabalhadores foram ouvidos em reunião realizada para debater a aplicação destas regras de aplicação geral.

Considerando que compete ao Presidente da Junta de Freguesia coordenar a atividade da Junta de Freguesia, nos termos e ao abrigo do disposto na alínea f) do artigo 18.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Considerando o Despacho n.º P01A/2017, de 20 de outubro, relativo à distribuição de cargos, funções, pelouros e compromissos.

Atento aos considerandos e ao enquadramento legal acima referido, determino o cumprimento do seguinte:

1. Conferência do saldo de caixa diário da emissão de atestados, inscrições em atividades e licenças de canídeos:
 - 1.1. Verificação no dia dos recibos e comunicação de falhas;
 - 1.2. Em caso de eventual engano na emissão de recibo, proceder à emissão de nota de crédito e emissão de novo recibo no próprio dia da emissão do recibo original;
 - 1.3. Emissão diária de listagens de fim de dia por funcionário;
 - 1.4. Entrega semanal dos talões de depósito aos serviços de contabilidade, das instalações de Agualva à terça-feira e sexta-feira, e das instalações de Mira Sintra à quarta-feira e sexta-feira.
2. Atestados de insuficiência económica (falta de documentos):
 - 2.1. Solicitação dos documentos referidos na Proposta n.º JF 26A/2017, de 30 de novembro, sendo da responsabilidade do Núcleo de Ação Social a solicitação eventual de documentos adicionais:
 - 2.1.1. Documentos de identificação:
 - Título de residência válido com morada na Freguesia;
 - Documentos de identificação de todos os elementos do agregado familiar;
 - Na falta de título de residência, apresentação de passaporte e cédula de inscrição consular;
 - Em alternativa e excecionalmente, apresentação de comprovativo de morada como um recibo de pagamento de água ou eletricidade, com nome e morada do requerente ou do seu agregado familiar direto.
 - 2.1.2. Rendimentos:
 - Declaração de IRS do ano anterior;
 - Recibos de vencimento, caso esteja empregado;
 - Declaração da Segurança Social, caso esteja desempregado;

- Recibos de pensões, caso aplicável;
- Comprovativo do valor do Rendimento Social de Inserção, caso aplicável;
- Comprovativo do valor recebido de bolsas de formação ou subsídios dos elementos dos agregado familiar, caso aplicável;
- Comprovativo do valor recebido de pensão de alimentos, caso aplicável.

2.1.3. Despesas fixas:

- Renda de casa e/ou recibos de condomínio, caso aplicável;
- Recibos de água, eletricidade, gás e telefone;
- Custos de medicação, acompanhados da declaração médica da prescrição e declaração da farmácia, caso existam doenças crónicas no agregado familiar;
- Comprovativo do pagamento de pensão de alimentos, caso aplicável.

3. Pacotes de emergência alimentar:

- 3.1. Em caso de impossibilidade de confirmação com o Núcleo de Ação Social, caberá ao funcionário do atendimento a decisão de entrega do pacote de emergência alimentar, considerando preferível uma entrega repetida à sua recusa.
- 3.2. Cabe ao Núcleo de Ação Social a garantir do quantidade mínima definida de pacotes de emergência alimentar.

AgualvaCacém, 02 de fevereiro de 2018

X



ASSINATURA DIGITAL

Carlos Casimiro, Presidente Junta de Freguesia