

## **Despacho n.º P03/2022**

### Funcionamento do atendimento público e emissão de atestados

Considerando a necessidade de para garantir o adequado funcionamento do atendimento público da Junta de Freguesia e otimizar a emissão de atestados.

Considerando que os trabalhadores envolvidos foram ouvidos em reunião realizada para debater a sua aplicação.

Considerando o Despacho n.º P12/2018, de 13 de abril, que é substituído pelo presente Despacho.

Considerando o Despacho n.º P26/2020, de 15 de outubro, que é substituído pelo presente Despacho.

Considerando a Proposta n.º 32/2021, de 04 de março, que aprovou as alterações ao Regulamento para a passagem de atestados.

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.

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

#### 1. Atestados de residência:

1.1. A emissão dos atestados de residência de cidadãos que reúnam todos os requisitos previstos no **Regulamento para a passagem de atestados**, que se junta em anexo e se considera parte integrante do presente Despacho, pode ser efetuada com a colocação da assinatura digitalizada do Presidente da Junta de Freguesia, em conjunto com a assinatura da funcionária responsável pela sua emissão.

1.2. Quando não seja possível a apresentação de qualquer dos documentos previstos no referido regulamento para a emissão do atestado solicitado, é necessária a assinatura física ou autenticada do Presidente da Junta de Freguesia, sendo o atestado entregue no dia seguinte.

1.3. Para a emissão dos atestados de residência deverá ser sugerido o recenseamento na Freguesia.

#### 2. Conferência do saldo de caixa diário da emissão de atestados, inscrições em atividades e licenças de caniços:

2.1. Verificação no dia dos recibos e comunicação de falhas;

2.2. 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;

2.3. Emissão diária de listagens de fim de dia por funcionário;

2.4. Entrega dos talões de depósito aos serviços de contabilidade no prazo máximo de dois dias.

#### 3. Atestados de insuficiência económica (falta de documentos):

3.1. Solicitação dos documentos referidos no Regulamento acima referido, sendo da responsabilidade do Núcleo de Ação Social a solicitação eventual de documentos adicionais:

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

4. Pacotes de emergência alimentar:

4.1. 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.

4.2. Cabe ao Núcleo de Ação Social a garantir a existência da quantidade mínima definida de pacotes de emergência alimentar.

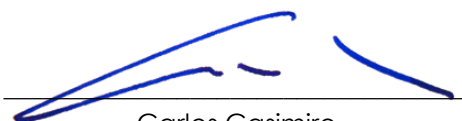
5. Atendimento da Junta de Freguesia:

5.1. A manutenção do horário de trabalho de atendimento presencial ao público da Junta de Freguesia das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 16h30.

5.2. Obrigatoriedade da utilização de máscara de proteção nos serviços de atendimento e eliminação da lotação máxima autorizada.

AgualvaCacém, 10 de março de 2022

O Presidente da Junta de Freguesia



Carlos Casimiro  
ASSINATURA DIGITALIZADA