



ATA N.º 53

Ao trigésimo dia do mês de janeiro do ano de dois mil e dezanove pelas dezoito horas, o Executivo da Junta de Freguesia de Fernão Ferro, reuniu em sessão extraordinária, no lugar sito no Centro Comercial do Mercado Municipal de Fernão Ferro, Rua Luísa Tody, Loja 20, sob a presidência do Presidente, Carlos Manuel Silvestre dos Reis. A presente reunião foi convocada por iniciativa do Presidente da Junta de Freguesia, nos termos do disposto no artigo 22.º do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e a respetiva ordem de trabalhos foi publicada pelo Edital n.º 10/2019. Nesta reunião, para além do Presidente da Junta de Freguesia, estiveram presentes os seguintes membros do Executivo: João Carvalho Martins; José Alberto Gonçalves de Almeida e Susana Alexandra de Oliveira Rodrigues. -----

Para o efeito, a ordem de trabalhos foi a seguinte: -----

I – PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA. -----

O Sr. Tesoureiro Carlos Gomes não pode estar presente por motivos profissionais. -----

II – PERÍODO DA ORDEM DO DIA. -----

Administração Geral; Gestão dos Recursos Humanos; Movimento Associativo; Modernização Administrativa; Urbanismo; Atividades Económicas; Mercado Municipal; Segurança e Proteção Civil; Comunicação; Recenseamento Eleitoral; Inventário e Gestão do Património; Membro da Comissão Municipal da Defesa das Florestas; Membro da Assembleia Municipal do Seixal. -----

Ponto Um. Deliberação n.º 368 - Transferência de competências da Administração Central para a Administração Local. Publicação de diplomas sectoriais. Não-aceitação. Aprovação. -----

O Executivo deliberou por unanimidade, a não-aceitação da transferência de competências da Administração Central para a Administração Local. Esta deliberação seguirá os trâmites legais e irá ser comunicada à Direção das Autarquias Locais no âmbito dos diplomas setoriais. -----

Ponto Dois. Deliberação n.º 369 - Eleição de dois elementos do Executivo para integrarem a Comissão Paritária para o SIADAP. Retificação da deliberação anterior. -----

O Executivo deliberou por unanimidade, proceder à retificação da deliberação n.º 360 passando a fazer parte desta comissão os seguintes membros do Executivo: O Secretário João Martins e a Vogal Susana Rodrigues. -----

Ponto Três. Deliberação n.º 370 - Covelo e Pinto, Lda – Proposta para o fornecimento de um soprador STIHL BG56. Aprovação. -----

O Executivo deliberou por unanimidade, aprovar a proposta para o fornecimento de um soprador STIHL BG56, à empresa "Covelo e Pinto, Lda" pelo valor total de 252,00€ (duzentos e cinquenta e dois euros). -----

Ponto Quatro. Deliberação n.º 371 - Auto de abate n.º 1/2019. Aprovação. ----

O Executivo deliberou por unanimidade, aprovar o auto de abate n.º 1/2019 o qual será enviado à próxima Sessão da Assembleia de Freguesia para deliberação. (Anexo 1) -----

Ponto Cinco. Deliberação n.º 372 - Auto de abate n.º 2/2019. Aprovação. -----

O Executivo deliberou por unanimidade, aprovar o auto de abate n.º 2/2019 o qual será enviado à próxima Sessão da Assembleia de Freguesia para deliberação. (Anexo 2) -----

Ponto Seis. Deliberação n.º 373 - Regulamento de Inventário e Cadastro do Património. Aprovação. -----

O Executivo deliberou por unanimidade, aprovar o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património para a Junta de Freguesia. (Anexo 3) -----

Ponto Sete. Deliberação n.º 374 - Universautista – Associação para jovens e adultos – Pedido de cedência de espaço temporário no Mercado Municipal.

Aprovação. -----

O Executivo deliberou por unanimidade, analisar meticolosamente este pedido e em tempo útil agendar uma reunião com os responsáveis desta associação. -

Tesoureiro; Cultura; Educação; Equipamentos e Espaços Públicos; Serviços Urbanos; Coordenação dos funcionários Assistentes Operacionais (de acordo com o Pelouro). -----

Ponto Oito. Deliberação n.º 375 - Regulamento de Fundos de Maneio e fundos Fixos de Caixa. Aprovação. -----

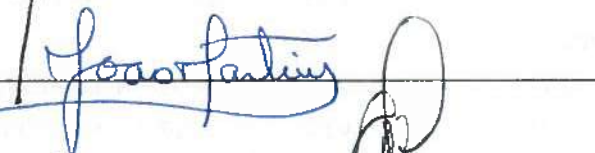
O Executivo deliberou por unanimidade, aprovar o Regulamento de Fundos de Maneio e Fundos Fixos de Caixa. (Anexo 4) -----

Nada mais havendo a tratar, os trabalhos encerraram às 20:00 horas do dia 30/01/2019, cuja minuta da ata havia sido lida e aprovada por unanimidade. Na sequência da mesma foi lavrada a presente ata que depois de lida e aprovada vai ser assinada pelos eleitos que compõem o executivo da Junta de Freguesia. -----

O PRESIDENTE



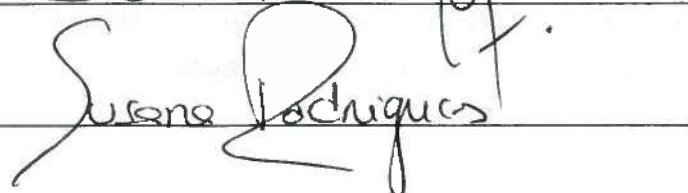
O SECRETÁRIO



O VOGAL

JOSE ALBERTO

A VOGAL





(Anexo 1)

Data	Número
22-01-2019	1

Ano
2019

AUTO DE ABATE À CARGA Nº 1

Abate dos bens abaixo discriminados por incapacidade do bem. Encontram-se obsoletos e sem capacidade operacional.

Nº Inventário	Descrição	Tipo de Abate	Receita Cobrada	Classificação Económica
1484	Rato Optico, marca Genius modelo GM-04003A xscroll	DESTRUIÇÃO	0,00	
1596	Monitor marca LG 17" modelo Flatron 1715S-5 LCD	DESTRUIÇÃO	0,00	
1925	RATO ÓTICO	DESTRUIÇÃO	0,00	
1926	Equipamento informático RATO ÓTICO marca CONCEPTRONIC	DESTRUIÇÃO	0,00	
2178	Telemovel Galaxy J1 3G DS NS 357947069635739	DESTRUIÇÃO	0,00	
2181	Equipamento de telecomunicações- Telemóvel marca SAMSUNG, modelo Samsung S4, inclui os acessórios; Auricular Samsung; Cartão de memória de 16GB; Capa Samsung S4	DESTRUIÇÃO	0,00	

Funcionária(o)
Em 22 de Janeiro de 2019
Leonor André

Secretária(o)
Em 30 de Janeiro de 2019
Joana Santos

Órgão Executivo
Em ___ de ___ de ___

Órgão Deliberativo
Em ___ de ___ de ___

Número de Inventário: 1484 Rato Óptico, marca Genius modelo GM-04003A Classe: 101 Equipamento Informático
 xscroll Tipo: 01 Hardware
 Bem: 99 Outro equipamento informático

Dados de Aquisição	
Proposta:	Tipo Aquisição: AQUISIÇÃO POR COMPRA
Req. Externa:	Data Aquisição: 04/10/2005
Factura:	Data Inicio Actividade: 04/10/2005
Fornecedor:	Vida Útil Esperada: 0
Ord. Pagam.:	Taxa de Amortização (%): 25,00
C. Aquisição:	Cl. Orgânica:
C. Produção:	Cl. Económica:
C. Avaliação:	Cl. Pocal: 426
Justo Valor:	Cl. Funcional:
Desp. Includi.:	Actividade: 07
	Localização: 01010600 - Sala dos Vogais e sala de reuniões
	Equipamento administrativo
	Amortização Anual: 0,00
	Amortização Acumul.: 0,00
	Valor Actualizado: 0,00

Bens Móveis	
Marca:	Ref. 1:
Modelo:	Ref. 2:
Cor:	Ref. 3:
Comprimento:	Ref. 4:
Observações:	Ref. 5:
	Ref. 6:
	Ref. 7:
	Ref. 8:

Controlo Patrimonial	
Estado Bem: Estado Razoável	Abate
Data último controlo: 19/02/2016	Tipo de Abate:
Operacional: <input checked="" type="checkbox"/>	Autorização:
Contrato de Assistência	Amortização Acumul.:
	Receita cobrada:
	Cl. Económica:
	Data. Lançamento:
Data Inicio:	Entidade:
Data Fim:	Valor:

Número de Inventário: 1596 Monitor marca LG 17" modelo Flatron 1715S-5 Classe: 101 Equipamento Informático
 LCD Tipo: 01 Hardware Bem: 13 Monitores

Dados de Aquisição	
Proposta:	Tipo Aquisição: AQUISIÇÃO POR COMPRA
Req. Externa:	Data Aquisição: 20/01/2006
Factura:	Data Inicio Actividade: 20/01/2006
Fornecedor: VIRTUAL CONDE-SOLUÇÕES INFORMÁTICAS, LD ^a	Vida Útil Esperada: 0
Ord. Pagam.: 308/2006	Taxa de Amortização (%): 25,00
C. Aquisição:	Cl. Orgânica:
C. Produção:	Cl. Económica:
C. Avaliação:	Cl. Pocal: 423
Justo Valor: 250,00	Cl. Funcional:
Desp. Incluí.: 0,00	Actividade: 07
	Localização: 01010600 - Sala dos Vogais e sala de reuniões
Bens Móveis	
Marca: LG	Ref. 1:
Modelo: Flatron L 1715S	Ref. 2:
Cor: Prateado	Ref. 3:
Comprimento: 0,00	Ref. 4:
Largura: 0,00	Peso: 0,00
Altura: 0,00	
Observações:	
Ref. 5: 510WAHS1K961	
Ref. 6:	
Ref. 7:	
Ref. 8:	
Controlo Patrimonial	Abate
Estado Bem: Estado Razoável	Tipo de Abate:
Data último controlo: 19/02/2016	Autorização:
Operacional: <input checked="" type="checkbox"/>	Amortização Acum.:
	Receita cobrada:
	Cl. Económica:
	Data Lançamento:
Contrato de Assistência	
	Entidade:
	Valor:
	Data Fim:

Número de Inventário: 1925 RATO ÓTICO

Classe: 101 Equipamento Informático
Tipo: 01 Hardware
Bem: 99 Outro equipamento informático

Dados de Aquisição

Proposta: Tipo Aquisição: AQUISIÇÃO POR COMPRA
 Req. Externa: Data Aquisição: 06/03/2012 Amortização Anual: 0,00
 Factura: 20120088 28/02/2012 Data Início Actividade: 28/02/2012 Amortização Acumul.: 0,00
 Fornecedor: INFORESTILO INFORMÁTICA, LDª Vida Útil Esperada: 0 25,00 Valor Actualizado: 0,00
 Ord. Pagam.: 268 08/03/2012 Taxa de Amortização (%): 020000 Serviços de Administração Geral, Financeiros e Contabilísticos
 C. Aquisição: 14,76 Cl. Orgânica: 0701070000 Equipamento de informática
 C. Produção: Cl. Económica: 4239 Outros
 C. Avaliação: Cl. Pocal: Cl. Funcional:
 Justo Valor: Actividade:
 Desp. Incluí: Localização: 25000000 - União Recreativa Juventude Fernão Ferro

Bens Móveis

Marca:
 Modelo:
 Cor:
 Comprimento: Largura: Altura:
 Observações: ESTE BEM FOI CEDIDO URJFF EM 06-11-2014

Ref. 1:
 Ref. 2:
 Ref. 3:
 Ref. 4:
 Ref. 5:
 Ref. 6:
 Ref. 7:
 Ref. 8:

Controlo Patrimonial

Estado Bem:
 Data último controlo: Operacional:

Contrato de Assistência

Data Início: Entidade:
 Data Fim: Valor:

Abate
 Tipo de Abate:
 Autorização:
 Amortização Acum.:
 Receita cobrada:
 Cl. Económica:
 Data. Lançamento:

Número de Inventário: 1926 Equipamento informático RATO ÓTICO marca CONCEPTRONIC Classe: 101 Equipamento Informático
 Tipo: 01 Hardware Bem: 99 Outro equipamento informático

Dados de Aquisição

Proposta: Tipo Aquisição: AQUISIÇÃO POR COMPRA
 Req. Externa: Data Aquisição: 06/03/2012
 Factura: 20120088 28/02/2012 Data Início Actividade: 28/02/2012 Amortização Anual: 0,00
 Fornecedor: INFRESTILO INFORMÁTICA, LDº Vida Útil Esperada: 0 25,00 Amortização Acumul.: 0,00
 Ord. Pagam.: 268 08/03/2012 Taxa de Amortização (%): 0 25,00 Valor Actualizado: 0,00
 C. Aquisição: 14,76 Cl. Orgânica: 020000 Serviços de Administração Geral, Financeiros e Contabilísticos
 C. Produção: C. Económica: 0701070000 Equipamento de informática
 C. Avaliação: Cl. Pocal: 426 Equipamento administrativo
 Justo Valor: Cl. Funcional:
 Desp. Inclui.: Actividade: 07 Serviços Administrativos
 Localização: 01010110 - para classificar

Bens Móveis

Marca: Conceptronic Ref. 1:
 Modelo: Ref. 2:
 Cor: Preto Ref. 3:
 Comprimento: Largura: Altura: Ref. 4:
 Observações: Peso: Ref. 5:
 Ref. 6:
 Ref. 7:
 Ref. 8:

Controlo Patrimonial

Estado Bem: Estado Razoável
 Data último controlo: 25/02/2016 Operacional:
 Contrato de Assistência
 Data Início: Data Fim:
 Entidade:
 Valor:

Abate

Tipo de Abate:
 Autorização:
 Amortização Acum.:
 Receita cobrada:
 Cl. Económica:
 Data. Lançamento:

Número de Inventário: 2178 Telemovel Galaxy J1 3G DS NS
357947069635739

Classe: 102 Equipamento de Telecomunicações
Tipo: 01 Equipamento de Telecomunicações e Sistemas de Intercomunicação e de Difusão
Bem: 14 Telemóveis

Dados de Aquisição

Proposta: Tipo Aquisição: AQUISIÇÃO POR COMPRA
Req. Externa: Data Aquisição: 30/11/2015
Factura: 13802 31/10/2015 Data Início Actividade: 30/11/2015 Amortização Anual: 0,00
Fornecedor: WORTEN-EQUIPAMENTOS PARA O LAR, S.A. Vida Útil Esperada: 0 Amortização Acumul.: 0,00
Ord. Pagam.: 1336 30/11/2015 Taxa de Amortização (%): 25,00 Valor Actualizado: 0,00
C. Aquisição: 010300 Administração Autáquica
C. Produção: 0201219900 Outros
C. Avaliação: 4239 Outros
Justo Valor: Cl. Funcional:
Disp. Inclui.: Actividade: 05 Orgão Executivo-Pelouro Coordenação da implementação das Festas Populares e
Gestão do proc. administrativo

Localização: 14000000 - OUTROS

Bens Móveis

Marca: Ref. 1:
Modelo: Ref. 2:
Cor: Ref. 3:
Comprimento: Ref. 4:
Largura: Ref. 5:
Altura: Ref. 6:
Peso: Ref. 7:
Observações: O equipamento esta na posse do Vogal do Orgão Executivo - Sr. Aniceto Correia e foi entregue para uso dos serviços administrativos/atendimento na sede da Junta de Freguesia Ref. 8:

Controlo Patrimonial

Estado Bem: Abate
Data último controlo: Operacional: Tipo de Abate:
Autorização:
Contrato de Assistência: Amortização Acumul.:
Data Início: Entidade: Receita cobrada:
Data Fim: Valor: Cl. Económica:
Data. Lançamento:

JUNTA DE FREGUESIA DE FERNAO FERRO

REGISTO DE ENTRADA N.º 04970

DATA: 16/11/2016

Eu, Aniceto Correia, declaro que, entreguei na sede da Junta de Freguesia de Fernão Ferro os únicos bens da Junta de Freguesia que estavam em meu poder, sendo eles um telemóvel "Samsung Galaxy J1", bem como o respectivo cartão de comunicações,

Fernão Ferro, 16 de novembro de 2016

Aniceto Correia

Aniceto Correia

Recebi:
Ana Paula Sousa
16.11.2016

Número de Inventário: 2181 Equipamento de telecomunicações- Telemóvel Classe: 102 Equipamento de Telecomunicações
 marca SAMSUNG, modelo Samsung S4, inclui os Tipo: 01 Equipamento de Telecomunicações e Sistemas de Intercomunicação e de Difusão
 acessórios; Auricular Samsung; Cartão de memória Bem: 14 Telemóveis

Dados de Aquisição

Proposta: Tipo Aquisição: AQUISIÇÃO POR COMPRA
 Req. Externa: 45 11/02/2016 Data Aquisição: 11/02/2016 Amortização Anual: 74,40
 Factura: 25 11/02/2016 Data Início Actividade: 11/02/2016 Amortização Acumul.: 297,60
 Fornecedor: ARMANDO MANUEL CORREIA PINTO Vida Útil Esperada: 1 25,00 Valor Actualizado: 0,00
 Ord. Pagam.: 154 11/02/2016 Taxa de Amortização (%): 010300 Administração Autárquica
 C. Aquisição: 297,60 Cl. Orgânica: 0201219900 Outros
 C. Produção: Cl. Económica: 4239 Outros
 C. Avaliação: Cl. Pocal: Cl. Funcional: Outros
 Justo Valor: Cl. Funcional: 03 Orgão Executivo-Pelouro do Tesoureiro; Ambiente; Cultura; Pólo Cultural;
 Desp. Inclui.: Projectos Educativos
 Localização: 14000000 - OUTROS

Bens Móveis

Marca: SAMSUNG Ref. 1: Ref. 5: IMEI357377057666183
 Modelo: Samsung S4 Ref. 2: Ref. 6:
 Cor: Ref. 3: Ref. 7:
 Comprimento: Largura: Altura: Peso: Ref. 8:
 Observações: O equipamento esta na posse do Orgão Executivo- Vogal Tesoureiro

Controlo Patrimonial

Estado Bem:

Data último controlo:

Operacional:

Contrato de Assistência

Entidade:

Valor:

Data Fim:

Data Início:

Abate

Tipo de Abate:

Autorização:

Amortização Acum.:

Receita cobrada:

Cl. Económica:

Data. Lançamento:



(Anexo 2)

Data	Número
22-01-2019	2

Ano
2019

AUTO DE ABATE À CARGA Nº 2

Por deliberação nº 76, ponto 14 da Ata nº 8 de 07/01/2018, procede-se ao abate do bem abaixo discriminado por se encontrar obsoleto e desta forma desadequado ao serviço, tendo sido decidido ser entregue por retoma de uma nova viatura.

Nº Inventário	Descrição	Tipo de Abate	Receita Cobrada	Classificação Económica
779	Veiculo nº 6, matricula 12-31-MB, marca HYUNDAI, modelo GALLOPER, ligeiro/passageiros, lotação 7 lugares	TROCA	0,00	

Funcionária(o)
 Em 22 de Janeiro de 2019
Leonor André

Secretária(o)
 Em 30 de Januário de 2019
João António

Órgão Executivo
 Em ___ de ___ de ___

Órgão Deliberativo
 Em ___ de ___ de ___

Ficha de Cadastro

Data: 22/01/2019

Veículos

Número de Inventário: 779 Veículo nº 6, matrícula 12-31-MB, marca HYUNDAI, modelo GALLOPER, ligeiro/passageiros, lotação 7 lugares

Classe: 202 Gasóleo
 Tipo: 05 Todo-o-Terreno
 Bem: 03 De 2001 a 3000

Dados de Aquisição

Proposta: RELATORIO 23/03/1999 ANALISE
 Tipo Aquisição: LOCAÇÃO

Req. Externa:
 Factura:
 Fornecedor:
 Ord. Pagam.:
 C. Aquisição:
 C. Produção:
 C. Avaliação:
 Justo Valor: 0,00
 Desp. Includ.: 0,00

Data Aquisição: 12/10/1998
 Data Início Actividade: 12/10/1998
 Vida Útil Esperada: 0
 Taxa de Amortização (%): 10,00
 Cl. Orgânica: 010000
 Cl. Económica: 0201000000
 Cl. Pocal: 424
 Cl. Funcional: 010000
 Actividade: 06 Serviços Operacionais
 Localização: 05000000 - Via Pública

Amortização Anual: 0,00
 Amortização Acumul.: 0,00
 Valor Actualizado: 0,00

Administração Autárquica
 Aquisição de bens
 Equipamento de transporte
 Funções gerais

Veículo

Matrícula: 12-31-MB
 Marca: GALLOPER
 Modelo: 2.5 TD LONGO
 Combust: Gasóleo

Observações:

Cilindrada 02476
 Nº Motor:
 Cor: Verde e outra
 Nº Chassis: kmxkpe1cpxu267408

Nº Portas: 5
 Capacidade Carga: 0
 Ano de Fabrico: 7
 Lotação:

Controlo Patrimonial
 Estado Bem:
 Data último controlo: Operacional:

Contrato de Assistência
 Entidade:
 Valor:
 Data Início:
 Data Fim:

Abate
 Tipo de Abate:
 Autorização:
 Amortização Acumul.:
 Receita cobrada:
 Cl. Económica:
 Data. Lançamento:



REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

- 1 – O inventário do património da Freguesia de Fernão Ferro compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.
- 2 – Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que a Freguesia de Fernão Ferro é titular, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

Artigo 2.º

Objectivos

- 1 – O presente regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação e cadastro, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis da autarquia local, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução daqueles objectivos.
- 2 – Considera-se gestão patrimonial da autarquia local, a correcta afectação dos bens pelos diversos serviços, tendo em conta necessidades específicas de cada serviço e a melhor utilização e conservação dos bens.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 3.º

Inventariação

- 1 – A inventariação compreende as seguintes operações:
 - a) Arrolamento - consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
 - b) Classificação - Consta no agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
 - c) Descrição – discriminação das características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
 - d) Avaliação - atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.
- 2 – Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:
 - a) Fichas individuais de Inventário;
 - b) Livros de inventário;
 - c) Quaisquer outros documentos previstos neste regulamento.
- 3 - Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.



Artigo 4.º

Regras gerais de inventariação e de gestão do imobilizado

1 - As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
- b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto nos artigos 5º, 6º e 7º do presente regulamento;
- c) A inscrição dos bens faz-se na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos na nota (2) das "Notas explicativas ao sistema contabilístico – Documentos e registos" do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias locais (POCAL);
- d) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
- e) Todo o processo de inventário e respectivo controlo devem ser efectuados através de meios informáticos adequados, se for caso disso;

2 – No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, devem ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) As fichas individuais do inventário são mantidas actualizadas;
- b) As fichas individuais do inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;
- c) É feita a reconciliação periódica entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
- d) É feita a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e das existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar aquando da sua conferência com os registos, bem assim ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso, nos termos do estabelecido nos pontos 2.9.10.3.5 e 2.9.10.4.4 do POCA L.

3 – Nos casos em que não for possível determinar o ano de aquisição ou de produção, adopta-se como base para estimar a vida útil do bem, o ano de inventário inicial.

4 – Para efeitos do número anterior, entende-se por vida útil dos bens o período durante o qual se espera que os mesmos possam ser utilizados em condições de produzir benefícios futuros para a entidade que os usa, administra ou controla.

Artigo 5.º

Fichas individuais de inventário

1 – Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 3.º, os bens são registados nas fichas (I-1) a (I-11) a seguir discriminadas:

- a) Imobilizado incorpóreo (I-1);
- b) Bens imóveis (I-2);
- c) Equipamento básico (I-3);
- d) Equipamento de transporte (I-4);
- e) Ferramentas e utensílios (I-5);
- f) Equipamento administrativo (I-6);
- g) Taras e vasilhames (I-7);



- h) Outro immobilizado corpóreo (I-8);
- i) Partes de capital (I-9);
- j) Títulos (I-10);
- l) Existências (I-11).

2 – Para todos os bens, deve constar da respectiva ficha individual de inventário a informação exigida no ponto 12.1 do POCAL.

3 – Devem ser elaborados processos individuais de bens devidamente identificados, contendo a reprodução em papel da ficha individual de inventário, com cópia dos documentos que justifiquem a informação aí contida, designadamente o documento de aquisição, quando disponível, ou o relatório da comissão de avaliação.

Artigo 6.º

Código de classificação dos bens

1 – Na elaboração das fichas a que alude o artigo anterior, o código de classificação do bem é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.

2 – A estrutura do número de inventário integra o código da classe do bem, o código do tipo de bem, o código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000, publicada no Diário da República n.º 91, 2.ª série, de 17 de Abril (CIBE).

3 – O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem, salvo no caso das fichas de existências, em que este sub-campo se destina ao código utilizado na gestão de stocks.

4 – A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos da classificação funcional e da classificação económica.

5 – Quando o código da classificação funcional não for identificável, o sub-campo correspondente preenche-se com zeros.

Artigo 7.º

Identificação dos bens

1 – O bem deve ser etiquetado através da aposição de um dístico/placa contendo o número sequencial (número de ficha), nos termos do artigo 6.º, e o código de barras para leitura óptica.

2 – Quando se verificarem, devido às características do bem a identificar, dificuldades de colocação de uma identificação, a etiqueta deve ser colada no processo da ficha de inventário ou cadastro, que pode ser complementada com uma fotografia do mesmo.

Artigo 8.º

Livros de inventário

1 – Os livros de inventário são mapas de apoio elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral.

2 – Todos os bens constitutivos do património autárquico devem ser agrupados em livros de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens: immobilizado, títulos e existências.



Artigo 9.º

Mapa síntese dos bens inventariados

1 – O mapa síntese dos bens inventariados constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património autárquico, a elaborar no final de cada exercício económico.

2 – Neste mapa são evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 10.º

Órgão executivo

Em matéria de elaboração e aprovação do inventário, compete ao órgão executivo e/ou ao seu presidente:

- a) A elaboração do inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respectiva avaliação;
- b) A elaboração e actualização do cadastro dos bens móveis e imóveis;
- c) Proceder aos registos prediais do património imobiliário e outros.

Artigo 11.º

Órgão deliberativo

Em matéria de elaboração e aprovação do inventário, compete ao órgão deliberativo apreciar o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respectiva avaliação.

Artigo 12.º

Serviços administrativos

Compete aos serviços administrativos o apoio operacional à elaboração e actualização do inventário o que engloba, nomeadamente:

- a) O conhecimento e afectação dos bens;
- b) O assegurar da gestão e do controlo do património;
- c) A execução e o acompanhamento de todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d) O proceder ao inventário anual;
- e) A realização de inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 13.º

Outros sectores

Compete aos outros sectores:

- a) Fornecer todos os elementos que lhe sejam solicitados pelos serviços administrativos;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido afectos;
- c) Informar os serviços administrativos da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d) Manter actualizada a folha de carga (I-15) dos bens pelos quais são



JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

responsáveis, mantendo-a afixada em local bem visível na secção ou gabinete responsável pelo bem;

e) Compete ao responsável da biblioteca/centro de documentação fazer uma listagem dos livros e outras publicações adstritas à mesma, a entregar nos serviços administrativos.

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedades

Artigo 14.º

Aquisição

1 - O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis da freguesia obedece ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesa pública em vigor, bem como aos métodos e procedimentos definidos no regulamento do Sistema de Controlo Interno aprovado por esta freguesia.

2 - O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário de acordo com os códigos seguintes:

- 01 - Aquisição a título oneroso em estado novo;
- 02 - Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- 03 - Cessão;
- 04 - Troca;
- 05 - Permuta;
- 06 - Locação;
- 07 - Doação;
- 08 - Outros.

Artigo 15.º

Registo de propriedade

1 - Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, conforme n.º2 do artigo 1.º, e alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º277/95, de 25 de Outubro.

2 - Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro que estabelece os bens móveis sujeitos a registo.

3 - Segundo o artigo 34º da Portaria 671/2000, todos os bens que não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública (ou seja, 274,63€), têm a possibilidade de ser amortizados totalmente em apenas um ano.

4 - Os bens até ao valor de 100€ (Cem Euros) devem ser amortizado totalmente em apenas um ano, assim não entram no inventário da junta (art. 3º, nº 1 do código CIBE em que diz que todos os bens móveis devem ser inventariados, com exceção dos não duradouros, ou seja, bens com vida útil esperada inferior a 1 ano).

CAPÍTULO V

Do abate, alienação, cessão e transferência



Artigo 16.º

Abate

1 - As situações susceptíveis de originarem abates são:

- a) Alienação;
- b) Furtos/roubos, extravios;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca;
- g) Transferência;
- h) Incêndio.

2 - Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:

- 01 - Alienação a título oneroso;
- 02 - Alienação a título gratuito;
- 03 - Furto/roubo;
- 04 - Destruição;
- 05 - Transferência;
- 06 - Troca;
- 07 - Doação;
- 08 - Incêndio;
- 09 - Cessão;
- 10 - Outros.

3 - Nas situações previstas na alínea b) do n.º 1, bastará a certificação por parte da Freguesia para se proceder ao seu abate, sem prejuízo da comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.

4 - No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão os serviços administrativos a apresentar a proposta à Freguesia, que em consequência deve elaborar um auto de abate (I-21) de modo a proceder ao abate definitivo do bem.

5 - Deve ser elaborado um auto de abate, conforme modelo anexo ao presente regulamento, sempre que um bem se considere obsoleto ou deteriorado.

Artigo 17.º

Alienação

1 - A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública ou por concurso público, de acordo com a lei.

2 - A alienação de bens imóveis poder ser realizada por negociação directa quando:

- a) O adquirente for uma pessoa colectiva pública;
- b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
- c) Quando se presume que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
- d) Quando não tenha sido possível alienar, ou se verificar inequivocamente que não venha a ser possível por qualquer das formas previstas no número anterior.

3 - Será elaborado um auto de venda, onde serão descritos quais os bens



JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

~~alienados o respectivos valores de alienação.~~

Artigo 18.º

Realização e autorização da alienação

- 1 - Compete aos serviços administrativos da Freguesia a elaboração dos processos de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.
- 2 - Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo ou deliberativo, consoante o valor em causa e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
- 3 - A alienação de prédios, a demolição de prédios urbanos, bem como quaisquer factos sujeitos a obrigações declarativas, devem ser comunicados aos respectivos serviço de finanças e conservatória do registo predial.

Artigo 19.º

Cessão

- 1 - No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão (anexo IX), devendo este ser lavrado pela Junta de Freguesia.
- 2 - Nos termos do ponto 4.1.6 do POCAL, a valorização dos bens cedidos, entre entidades, deve ter por base o valor dos registos da entidade cedente ou, em alternativa, o valor acordado pelas partes desde que de acordo com os critérios valorimétricos do POCAL e sancionado pelos órgãos competentes.
- 3 - Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicadas.
- 4 - No caso de bens imóveis, estes apenas podem ser cedidos através de escritura.
- 5 - A cedência plena ou definitiva segue as regras do abate de bens, previstos no artigo 16.º deste regulamento.

Artigo 20.º

Afectação e transferência

- 1 - Os bens móveis são afectos aos serviços utilizadores, de acordo com despacho do presidente do órgão executivo ou seu substituto, acrescendo à folha de carga (I-16) respectiva.
- 2 - A transferência de bens móveis entre os gabinetes dos serviços só pode ser efectuada mediante autorização do presidente do órgão executivo ou responsável com competência delegada.
- 3 - Ainda no caso da situação enunciada no ponto anterior deve ser lavrado o respectivo auto de transferência (I-20)18, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo, para o serviço responsável pelo património, para registo.
- 4 - Só são incluídos no inventário, os bens do domínio público, pelos quais a autarquia local seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.
- 5 - No caso de se tratar da transferência de um bem do domínio público, em que a autarquia local deixa de ser responsável pela administração ou controlo do bem, este deve ser abatido do inventário, implicando a elaboração do



CAPÍTULO VI Dos furtos, extravios e incêndios

Artigo 21.º Regras gerais

No caso de se verificarem furtos, incêndios ou extravios, deve o serviço a cuja responsabilidade estiverem cometidos ou afectos os bens envolvidos, proceder do seguinte modo:

- a) Participar às autoridades competentes;
- b) Lavrar auto de ocorrência (I-17), cuja cópia deve ser arquivada pelo serviço emissor e o original enviado ao serviço responsável pelo património, no qual se descrevem os objectos desaparecidos, com indicação dos respectivos números de inventário, conforme modelo anexo ao presente regulamento.

Artigo 22.º Furtos e incêndios

1 – Em caso de furto ou incêndio, os serviços administrativos devem elaborar um relatório onde são descritos os bens, respectivos números de inventário e valores a abater ao património.

2 – O relatório e auto de ocorrência devem ser anexos, no final do exercício, ao mapa síntese dos bens inventariados.

Artigo 23.º Extravios

1 - Compete ao responsável da secção onde se verificar o extravio informar o executivo da Freguesia do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 - A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º só deve ser efectuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 - Caso se apure o(s) funcionário(s) responsável(eis) pelo extravio do bem, a Freguesia deverá ser indemnizada de forma a que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

CAPÍTULO VII Dos seguros

Artigo 24.º Seguros

Todos os bens móveis e imóveis da freguesia deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa ao executivo da Freguesia de Fernão Ferro.



JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

CAPÍTULO VIII

Da valorização dos bens

Artigo 25.º Imobilizações

- 1 - O activo imobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção.
- 2 - O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do activo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:
 - 2.1 - O custo de aquisição de um bem é dado pelo respectivo preço de compra adicionado dos gastos suportados directamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento.
 - 2.2 - Entende-se por custo de produção de um bem a soma dos custos directos e indirectos suportados para o produzir, colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem.
- 3 - Caso se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável; o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens:
- 4 - Caso não seja possível aplicar critérios de valorimetria, o imobilizado assume valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta.
- 5 - Relativamente à valorização do imobilizado corpóreo já existe, à data da realização do inventário inicial, devem ser adoptados os critérios valorimétricos referidos em 1,3,ou4;
- 6 - Os bens de domínio público são incluídos no activo imobilizado da autarquia, estejam ou não afectos à sua actividade operacional. A valorização destes bens será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

Artigo 26.º Alteração do valor

No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estas deverão ser evidenciados no mapa e na ficha de inventário através da designação:
GR - grandes reparações ou beneficiações;
DE - desvalorização excepcional (obsolescência, deterioração, etc.);
VE – valorização excepcional;

CAPÍTULO IX Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 27.º Disposições finais

Compete ao órgão executivo da Freguesia a resolução de qualquer situação



omissa neste documento.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

- 1 - O presente Regulamento entrará em vigor no dia 1 do mês seguinte ao dia da sua Publicação.
- 2 – Aprovado em reunião de executivo de 30 de janeiro de 2019.



REGULAMENTO DE FUNDOS DE MANEIO **E FUNDOS FIXOS DE CAIXA**

Nos termos do ponto 2.9.10.1.11 do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram 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, Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro, e nos termos do Art.º 10.º do DL 127/2012 de 21 de Junho que veio estabelecer os procedimentos necessários à aplicação da Lei 08/2012 de 21 de Fevereiro - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, para efeitos do controlo de FUNDOS DE MANEIO E FUNDOS FIXOS DE CAIXA, o órgão executivo da Freguesia de Fernão Ferro, na sua reunião de 30 de janeiro de 2019, decidiu aprovar o seguinte regulamento:

FUNDOS DE MANEIO

ARTIGO 1.º

Definição

1. Fundo de Maneio é um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato de despesas de pequeno montante.
2. A alteração ao valor referido no número anterior efetua-se, regra geral, no início de cada ano, aquando da primeira reunião do órgão executivo do respetivo ano económico, sem prejuízo de outras alterações devidamente fundamentadas, que se venham a revelar adequadas em momento distinto deste, igualmente sujeitas a deliberação da Junta de Freguesia.

ARTIGO 2.º

Enquadramento

1. Para além das normas legais de enquadramento, a existência de fundos de maneio obedece ainda às normas previstas e aprovadas na Norma de Controlo Interno.
2. A realização de despesas através de fundos de maneio será sempre uma medida de exceção, caso não seja possível seguir os trâmites legais a observar nos processos de aquisição de bens e serviços, devendo ser utilizado somente para pequenas aquisições até ao montante máximo de 50% do valor do Fundo de Maneio, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.
3. Constitui exceção ao número anterior as despesas com escrituras públicas, registos prediais e outras despesas administrativas, legalmente estabelecidas.
4. Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneio são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deve ter carácter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada.
5. Os responsáveis pelos fundos de maneio respondem financeiramente nas situações de violação do presente regulamento interno.



ARTIGO 3.º Constituição

1. Anualmente, e no início de cada Gerência, mediante Deliberação do Executivo serão constituídos os FUNDOS DE MANEIO julgados necessários e convenientes ao bom funcionamento da Junta de Freguesia.
2. A afetação dos Fundos de Maneio é feita de acordo com a sua natureza, às despesas a pagar correspondentes às rubricas da classificação económica, previamente estabelecidas e comprometidas, em conformidade com o presente regulamento.
3. A entrega dos respetivos FUNDOS DE MANEIO a cada funcionário responsável processa-se mediante a transferência das disponibilidades da Tesouraria da Junta de Freguesia para a guarda de cada um dos titulares constituídos para o efeito.
4. A Tesouraria da Junta de Freguesia deverão ser entregues a Deliberação/Despacho com a discricção de cada um dos Titulares e respetivos valores atribuídos e bem assim uma cópia do Regulamento.
5. A Tesouraria da Junta de Freguesia procederá à constituição e entrega do Fundo de Maneio, através da emissão das respetivas Notas de Lançamento, as quais são assinadas, simultaneamente, pela Responsável Funcional pela Tesouraria da Junta e pelo Titular do fundo de maneio.
6. Deverá constar do Resumo Diário da Tesouraria os movimentos relacionados com a respetiva constituição e reposição.

ARTIGO 4.º Reconstituição

1. A reconstituição dos FUNDOS DE MANEIO é feita mensalmente mediante a entrega dos documentos originais justificativos das despesas que, nos termos do Código do IVA (CIVA) que estabelece as regras em matéria de faturação, se identificam em Fatura ou Fatura Simplificada.
2. Os documentos de despesa, além de conterem os elementos exigidos pelo CIVA, nomeadamente o nome e NIF do fornecedor, quantidade e denominação do bem transmitido ou do serviço prestado, preço, taxa aplicável e o montante de imposto devido devem, obrigatoriamente, estar emitidos em nome da Junta de Freguesia de Fernão Ferro com indicação do seu NIF, assinados pelo responsável do fundo com a devida justificação do recurso ao expediente de urgência, para a sua realização, e deverão constar em relação (ANEXO III) elaborada para o efeito, a ser entregue no Setor de Contabilidade.
3. Não são aceites talões de caixa, talões de balcão ou outros com designações semelhantes, por não serem aceites pelo CIVA, com exceção dos talões referentes a portagens e estacionamento, onde deverá constar a matrícula da viatura.
4. A Responsável Funcional pela Contabilidade procede, mensalmente, à reconstituição dos fundos de maneio, mediante a apresentação dos Documentos de Despesa e da relação (ANEXO III), confere a sua legalidade e o seu enquadramento dentro das rubricas da classificação económica, previamente estabelecidas e aprovadas para cada Fundo de Maneio.
5. Procede à sua contabilização e emissão de Ordens de Pagamento em nome de cada um dos titulares, sendo que o limite máximo mensal de cada Fundo de Maneio será o correspondente ao valor da sua constituição.
6. Em circunstância alguma poderá existir despesa por contabilizar no final do último dia de cada mês.



1. Os Fundos de Maneio destinam-se apenas para realizar despesa corrente nas seguintes rubricas de classificação económica:

a) Bens:

- i. 020101 – Matérias – primas e subsidiárias;
- ii. 02010201 – Gasolina;
- iii. 02010202 – Gasóleo;
- iv. 02010299 – Outros;
- v. 020104 – Limpeza e higiene;
- vi. 020105 – Alimentação – Géneros para Confeccionar;
- vii. 020107 – Vestuário e artigos pessoais;
- viii. 020108 – Material de escritório;
- ix. 020112 - Material de Transporte - Peças
- x. 020114 - Outro Material Peças;
- xi. 020115 – Prémios, Condecorações e Ofertas;
- xii. 020118 – Livros e documentação técnica;
- xiii. 02012199 – Outros Bens;

b) Serviços:

- i. 020203 – Conservação de bens;
- ii. 020209 – Comunicações;
- iii. 020210 – Transportes;
- iv. 020211 - Representação dos Serviços;
- v. 020220 – Outros Trabalhos especializados;
- vi. 02022503 – Outros serviços;
- vii. 02022599 – Outros serviços.

2. Para uma melhor eficiência na gestão da despesa adquirida nos termos definidos no presente Regulamento, fica designado o Fundo de Maneio de Apoio à Atividade do Presidente da Junta de Freguesia e dos Vogais do Executivo que ele coordena, para acolher toda a despesa proveniente de restauração, estadia e de promoção da Freguesia, cujas rubricas classificativas deverão ficar estabelecidas previamente.
3. Os titulares dos fundos de maneio, ficam confinados às restantes rubricas da classificação económica, estabelecidas no número 1 do presente artigo.
4. A todos os bens, cuja natureza não se enquadra nas classificações atrás descritas, está vedada a sua aquisição e pagamento através de Fundo de Maneio.

ARTIGO 6.º

Reposição

1. A reposição de Fundos de Maneio, é feita na Tesouraria da Junta de Freguesia através da Nota de Lançamento, e deverá ser efetuada impreterivelmente até ao último dia útil do Ano, as quais são assinadas simultaneamente pela Responsável Funcional pela Tesouraria da Junta de Freguesia e pelo titular do fundo de maneio.



FUNDOS FIXOS DE CAIXA

ARTIGO 7.º

Constituição de Fundos Fixos de Caixa

1. Anualmente poderão ser constituídos FUNDOS FIXOS DE CAIXA, mediante a deliberação do Órgão Executivo que visam facilitar os trocos aos Funcionários responsáveis pela cobrança de determinadas Taxas e Preços da Freguesia em locais distintos da Tesouraria da Junta e a sua constituição efetua-se nos mesmos termos dos Fundos de Maneio.
2. A reposição dos FUNDOS FIXOS DE CAIXA constituídos para facilitação dos trocos pode ocorrer até ao décimo dia útil do ano civil seguinte ao da sua constituição.

ARTIGO 8.º

Disposições Finais e Transitórias

1. Os casos omissos no presente Regulamento e eventuais alterações serão objeto de deliberação do Órgão Executivo da Junta de Freguesia.
2. Para o presente Ano consideram-se constituídos os Fundos de Maneio e Fundos Fixos de Caixa constantes dos anexos I e II;
3. O presente Regulamento entra em vigor no próximo dia 31 de janeiro de 2019.

ANEXO I

(Fundos de Maneio a constituir no Ano 2019, por Unidades Orgânicas)

Unidade Orgânica/Titular do Fundo	Valor (em euros)
Serviços de Administração Geral, Financeiros e Contabilísticos/ Lílíana Cristina Dias dos Santos	750,00€
Serviços Operacionais – Serviços de Higiene Urbana, Conservação de Espaços Públicos e Mercado Municipal/ António Manuel Rodrigues Silva	1.250,00€

ANEXO II

(Fundos de Fixos de Caixa a constituir no ano de 2019, por Unidades Orgânicas)

Unidade Orgânica/Titular do Fundo	Valor (em euros)
Serviços de Administração Geral, Financeiros e Contabilísticos/ Lílíana Cristina Dias dos Santos	250,00€



FERNÃO FERRO

JUNTA DE FREGUESIA

A transportar/TOTAL					

Freguesia de Fernão Ferro, XX de XXXX de XXXX

VISTOS:

O Titular do Fundo de Maneio	O Responsável Funcional pela Tesouraria	O Responsável Funcional pela Contabilidade
	O Vogal Tesoureiro	O Presidente da Junta de Freguesia

A Junta de Freguesia deliberou, por unanimidade, aprovar o Regulamento de Fundos de Maneio e Fundos Fixos de Caixa, supra transcrito.