



FERNÃO FERRO

JUNTA DE FREGUESIA

ATA Nº 53

Ao décimo sexto dia do mês de junho do ano de dois mil e quinze pelas dezoito horas, o Executivo da Junta de Freguesia de Fernão Ferro, reuniu em sessão ordinária, no lugar sito na Rua da Igreja nº 18 A, sob a presidência do Presidente, Carlos Manuel Silvestre dos Reis. A presente reunião foi convocada, nos termos do disposto no artigo 20.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 52/2015. Nesta reunião, para além do Presidente da Junta de Freguesia estiveram presentes os seguintes membros do Executivo: João Carvalho Martins; Carlos Alexandre Rosa Gomes; Aniceto Correia e Fernando Jorge Rodrigues Santarém.

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

PONTO I - PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA.

PONTO II - PERÍODO DA ORDEM DO DIA.

1. Informações à junta.

O Presidente Carlos Reis, informou que:

Reuniu com o Vereador José Carlos Gomes, com a Presidente da Associação de Amigos do Pinhal do General e o Presidente da Comissão de Administração da AUGI FF71, sobre o espaço do campo de futebol do Pinhal do General, bem como sobre o protocolo existente que prevê o direito de superfície do mesmo. - Esteve presente na reunião de executivo extraordinária, realizada em 11 de junho de 2015.

Esteve presente nas Festas da Associação de Amigos do Pinhal do General, onde decorreu a 1.ª eliminatória da iniciativa F.F. e da qual fez parte do júri. --- Assistiu à final do Torneio de Futsal no âmbito do 22.º Aniversário da Freguesia, onde participou no convívio com os jogadores, treinadores, árbitros e dirigentes do Movimento Associativo.

Reuniu conjuntamente com o Sr. Secretário da Junta, com representantes do Grupo de Cicloturismo "Papa Trilhos", sobre a sua participação nas Festas Populares da Freguesia 2015.

Reuniu conjuntamente com o Sr. Secretário da Junta, com o Sr. João Lopes Presidente da Associação de Moradores dos Redondos, sobre a cedência do Polidesportivo à equipa de Futsal da Associação de Moradores da Quinta das Laranjeiras.

Efetuiu rondas de controlo de depósito ilegal de lixo (Monos, Verdes e Entulhos) em várias zonas da Freguesia.

Acompanhou as obras em curso na Freguesia.

O Secretário João Martins, informou que:

Coordenou a Comissão Desportiva de Freguesia.

Reuniu conjuntamente com o Sr. Presidente da Junta, com representantes do Grupo de Cicloturismo "PAPA TRILHOS" sobre a sua participação nas Festas Populares da Freguesia 2015.

Esteve presente na manhã desportiva de 7 de junho, no Parque das Lagoas em Fernão Ferro.

Reuniu conjuntamente com o Sr. Presidente da Junta, com o Sr. João Lopes Presidente da Associação de Moradores dos Redondos, sobre a cedência do Polidesportivo à equipa de Futsal da Associação de Moradores da Quinta das Laranjeiras. -----

Reuniu com a Associação de Moradores dos Foros das Catrapona, sobre a realização do seu Torneio de Malha. -----

Reuniu com o Carlos Daniel, um dos participantes na iniciativa F.F. -----

Reuniu com representantes da NKGR, sobre a possibilidade de virem a assinar um protocolo de colaboração com a Junta de Freguesia. -----

Esteve presente nas Festas da Associação de Amigos do Pinhal do General, onde decorreu a 1ª eliminatória da iniciativa F.F. -----

Esteve presente na terceira jornada do Torneio de Futsal, Comemorativo do 22.º Aniversário da Freguesia. -----

Esteve presente na manhã desportiva de 14 de junho, no Parque das Lagoas em Fernão Ferro. -----

Coordenou a reunião mensal da Comissão de Apoio às Atividades Juvenis, C.A.A.J.U. -----

Esteve presente na reunião de executivo extraordinária, realizada em 11 de junho de 2015. -----

O Tesoureiro Carlos Gomes, informou que: -----

Esteve presente na reunião de executivo extraordinária, realizada em 11 de junho de 2015. -----

Esteve presente nas Festas da Associação de Amigos do Pinhal do General, onde decorreu a 1.ª eliminatória da iniciativa F.F. -----

Efetuoou rondas de controlo de depósito ilegal de lixo (Monos, Verdes e Entulhos) em várias zonas da Freguesia. -----

Esteve presente na manhã desportiva de 7 de junho, no Parque das Lagoas em Fernão Ferro. -----

Reuniu com representantes da NKGR, sobre atividades a realizar na Freguesia. -----

Esteve presente na terceira jornada do Torneio de Futsal, Comemorativo do 22.º Aniversário da Freguesia. -----

Esteve presente na manhã desportiva de 14 de junho, no Parque das Lagoas em Fernão Ferro. -----

Reuniu com vários feirantes que irão participar nas Festas Populares de Fernão Ferro. -----

Acompanhou diariamente as obras em curso na Freguesia. -----

Reuniu várias vezes com fornecedores e empreiteiros sobre as obras do Parque das Lagoas. -----

Reuniu com as trabalhadoras da Contabilidade e Tesouraria da Junta de Freguesia. -----

O Vogal Aniceto Correia, informou que: -----

Esteve presente na reunião de executivo extraordinária, realizada em 11 de junho de 2015. -----

O Vogal Fernando Santarém, informou que: -----

Esteve presente na reunião de executivo extraordinária, realizada em 11 de junho de 2015. -----

Esteve presente nas Festas da Associação de Amigos do Pinhal do General, onde decorreu a 1ª eliminatória da iniciativa F.F. -----

Administração Geral; Infraestruturas; Recursos Humanos e Gestão de Pessoal; Movimento Associativo; Desenvolvimento Social e Saúde; Modernização Administrativa; Urbanismo, Equipamentos e Espaços Públicos; Serviços Urbanos; Atividades Económicas; Mercado Municipal; Segurança e Proteção Civil; Comunicação; Espaços Verdes; Recenseamento Eleitoral; Escolas. -----

Ponto Dois. Deliberação n.º 636 - Justificações de ausências ao serviço apresentadas por 2 trabalhadores Assistentes Operacionais. Análise. -----

O Executivo analisou as justificações de ausências ao serviço, apresentadas por 2 trabalhadores Assistentes Operacionais, as quais por terem sido adulteradas, com confirmação das entidades que as emitiram. Face a esta realidade, deliberou por unanimidade a abertura de um inquérito para averiguar as razões que levaram a esta situação. A funcionária Sr.ª Ana Paula Sousa será a instrutora deste inquérito sendo secretariada pela Sr.ª Leonor André. ---

Ponto Três. Deliberação n.º 637 - Alteração ao anexo 1 "Repartição de tarefas" do Sistema de Controlo Interno. Aprovação. -----

O Executivo aprovou por maioria, com o voto contra, do Vogal Aniceto Correia, a alteração proposta ao anexo 1 "Repartição de Tarefas" do Sistema de Controlo Interno, a qual consta como anexo 1 desta ata. -----

Esta alteração deve-se ao facto de no dia 15 de junho, ter entrado ao serviço, por via de uma Contratação de Prestação de Serviços para os Serviços de Administração Geral, Financeiros e Contabilísticos, a Sr.ª Leonor André. Esta contratação visa prestar um serviço de qualidade, em prol da defesa dos interesses à população de Fernão Ferro. -----

Ponto Quatro. Deliberação n.º 638 - Regulamento interno de utilização de viaturas e máquinas da Junta de Freguesia de Fernão Ferro. Aprovação. -----

O Executivo analisou as propostas de alteração a este projeto de regulamento apresentadas pelo Vogal Aniceto Correia, e deliberou acrescentar ao artigo 3, "ou do Vogal designado para o efeito". -----

Relativamente à proposta apresentada pelo mesmo Vogal, para se retirar do artigo 4 alínea b) "Veículos de atribuição – Veículos ligeiros a serem atribuídos para o desempenho de um determinado cargo ou função a um só autocondutor", o Executivo entendeu que na falta desta figura retirava-se meios de trabalho em prol dos interesses desta Freguesia. -----

Assim, o Executivo deliberou aprovar por maioria, com voto contra do Vogal Aniceto Correia, o regulamento interno de utilização de viaturas e máquinas da Junta de Freguesia de Fernão Ferro, o qual consta como anexo 2 desta ata.---

Ponto Cinco. Deliberação n.º 639 - MPC – Orçamento para a 3.ª fase da empreitada das obras do Parque das Lagoas. Aprovação. -----

O Executivo aprovou por unanimidade, o orçamento para a 3.ª fase da empreitada das obras do Parque das Lagoas, à empresa "Matias & Perpétuo

H
G
Z
S
4

Construções”, pelo valor de 14.960,00€ (Quatorze mil, novecentos e sessenta euros) ao qual acresce o IVA à taxa legal em vigor. -----

Ponto Seis. Deliberação n.º 640 - Aires Fernandes de Almeida, Lda - Orçamento para o fornecimento de postes de madeira para a vedação do Parque das Lagoas. Aprovação. -----

O Executivo aprovou por unanimidade, o orçamento para o fornecimento de postes de madeira para a vedação do Parque das Lagoas, pelo valor total de 874,52€ (Oitocentos e setenta e quatro euros e cinquenta e dois cêntimos) à empresa “Aires Fernandes de Almeida, Lda”. -----

Ponto Sete. Deliberação n.º 641 - XV Congresso Nacional da ANAFRE - 6 e 7 novembro em Ponta Delgada. Informação. -----

O Executivo tomou conhecimento da informação referente ao XV Congresso Nacional da ANAFRE que irá realizar-se nos dias 6 e 7 novembro em Ponta Delgada. A Junta de freguesia será representada pelo secretário João Martins.

Ponto Oito. Deliberação n.º 642 - Participação de moradora - Acidente na via pública com carrinho de limpeza urbana. Informação. -----

O Executivo tomou conhecimento desta participação apresentada por uma moradora e lamenta que a condutora tenha iniciado a manobra de marcha-atrás, sem respeitar as regras do código de estrada. O prejuízo no nosso carrinho é de pouca monta, pelo que não se justifica o pedido de indemnização.

Ponto Nove. Deliberação n.º 643 - Associação de Moradores da Quinta das Laranjeiras - Pedido de apoio financeiro. Aprovação. -----

O Executivo aprovou por unanimidade que em virtude de incumprimento da Associação de Moradores da Quinta das Laranjeiras, para com esta Junta de Freguesia não se justifica o deferimento deste ou outros pedidos de apoio, em virtude de estarem a aguardar documentação em falta, outros dois já concedidos anteriormente. -----

Ponto Dez. Associação dos Proprietários e Moradores do Pinhal da Palmeira - Alteração de servidão militar do depósito de munições da Nato de Lisboa. Informação. -----

O Executivo tomou conhecimento da informação enviada pela Associação dos Proprietários e Moradores do Pinhal da Palmeira, sobre a alteração de servidão militar do depósito de munições da Nato de Lisboa. -----

Ponto Onze. Deliberação n.º 644 - Câmara Municipal do Seixal - Tomada de posição sobre proposta de alteração da servidão militar do depósito de munições da Nato de Lisboa. Informação. -----

O Executivo tomou conhecimento e subscreve a tomada de posição da Câmara Municipal do Seixal, sobre a proposta de alteração da servidão militar do depósito de munições da Nato de Lisboa. -----

Pelouro do Secretário; Desporto; Juventude e Tempos Livres. -----

Ponto Doze. Deliberação n.º 645 - Ata n.º 51 da reunião de 2 de junho de 2015 - Sessão Ordinária. Aprovação. -----

O Executivo aprovou por unanimidade a ata nº 51 da passada reunião de dois de junho de 2015. -----

Ponto Treze. Deliberação n.º 646 - Ata n.º 52 da reunião de 11 de junho de 2015 - Sessão Extraordinária. Aprovação. -----

O Executivo aprovou por unanimidade a ata nº 52 da passada reunião de de onze de junho de 2015. -----

Ponto Quatorze. Deliberação n.º 647 - União Recreativa e Juventude de Fernão Ferro – Pedido de apoio financeiro para o "I Torneio de Futsal Formação". Aprovação. -----

O Executivo aprovou por unanimidade o pedido de apoio da União Recreativa e Juventude de Fernão Ferro, para o pagamento das arbitragens do seu I Torneio de Futsal Formação. -----

Ponto Quinze. Deliberação n.º 648 - Associação de Moradores dos Foros da Catrapona – Pedido de apoio para o Torneio da Malha. Aprovação. -----

O Executivo aprovou por unanimidade, o pedido de apoio financeiro até 80,12€ (oitenta euros e doze cêntimos) a que acresce o IVA à taxa legal em vigor. -----

Pelouro do Tesoureiro; Ambiente; Cultura; Pólo Cultural; Projetos Educativos. -----

Ponto Dezasseis. Situação financeira de 1/01/2015 a 15/06/2015. Informação. -----

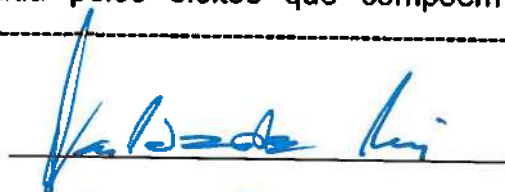
O Executivo tomou conhecimento da situação financeira da Junta, no período de 1 de janeiro a 15 de junho de 2015. -----

Ponto Dezassete. Deliberação n.º 649 - Relação dos pagamentos efetuados no período de 1/06/2015 a 15/06/2015 Aprovação. -----

O Executivo aprovou por unanimidade a relação em anexo dos pagamentos efetuados pela Junta de Freguesia, no período de 01 a 15 de junho de 2015, a qual consta como anexo 3 desta ata. -----

Nada mais havendo a tratar, os trabalhos encerraram às 20:45 horas do dia 16/06/2015, 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



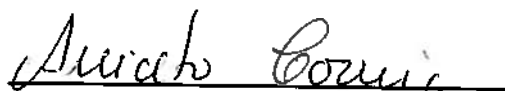
O SECRETÁRIO



O TESOUREIRO



O VOGAL



O VOGAL



Handwritten text, possibly a signature or name, located in the center of the page.





ANEXO I
- Parte integrante do S.C.I. -
(Referido no n.º 1 do Artigo 25.º do Regulamento do S.C.I.)

Repartição de Tarefas

JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES E NOMEAÇÃO DOS RESPETIVOS RESPONSÁVEIS

ÍNDICE

<u>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS</u>	
Âmbitos de atuação	Página
Gestão Administrativa dos Recursos Humanos	3
Contabilidade e Aprovisionamento	5
Património e Seguros	9
Tesouraria, Atendimento Público e Processamento de Taxas e Licenças	11
Expediente, Arquivo e Apoio Documental	13
Informática	17
Coordenação de Ações	18

JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

REPARTIÇÃO DE TAREFAS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ano: 2015

Tarefas	Responsáveis funcionais						
	Maria Joaquina	Ana Paula	Sofia Pereira	Liliana Santos	Inês Cristóvão	Leonor André	Ana Cristina Sousa CEI
ÂMBITO: GESTÃO ADMINISTRATIVA DOS RECURSOS HUMANOS							
1 – Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, licenças, promoção, classificação de serviço e cessação de funções do pessoal;		Titular			1ªSubstituta	2ªSubstituta	
2 – Instruir todos os processos referentes a situações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos aos sistemas de segurança social;		Titular			1ªSubstituta	2ªSubstituta	
3 – Elaborar as listas de antiguidade do pessoal;		Titular			1ªSubstituta	2ªSubstituta	
4 – Elaborar e analisar para contabilização as folhas de vencimentos e demais documentos justificativos do processamento efetuado;		Titular			1ªSubstituta	2ªSubstituta	
5 – Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, os processos individuais, bem como o registo e controlo de assiduidade;		Titular			1ªSubstituta	2ªSubstituta	
6 – Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;		Titular			1ªSubstituta	2ªSubstituta	
7 – Tratar dos seguros de pessoal e organizar os processos de acidentes em serviço;		Titular			1ªSubstituta	2ªSubstituta	
8 – Assegurar os tratamentos administrativos relativos a Imposto de Rendimento;		Titular			1ªSubstituta	2ªSubstituta	
9 – Executar os demais trabalhos administrativos relacionados com a gestão dos recursos humanos;		Titular			1ªSubstituta	2ªSubstituta	
10 – Elaborar anualmente os mapas de férias de todo o pessoal da Junta;		Titular			1ªSubstituta	2ªSubstituta	
11 – Organizar e promover as operações inerentes a inquéritos e processos disciplinares;		Titular			1ªSubstituta	2ªSubstituta	
12 – Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos trabalhadores da Junta, sempre que a especificidade das tarefas que lhe estão atribuídas o exija.		Titular			1ªSubstituta	2ªSubstituta	

JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

13 – Apoio administrativo de acordo com as necessidades sob a orientação do Coordenador de Ações;			Titular				Titular
---	--	--	---------	--	--	--	---------

JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

REPARTIÇÃO DE TAREFAS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ano: 2015

Tarefas	Responsáveis funcionais						
	Maria Joaquina	Ana Paula	Sofia Pereira	Liliana Santos	Inês Cristóvão	Leonor André	Ana Cristina Sousa CEI
ÂMBITO: <u>CONTABILIDADE E APROVISIONAMENTO</u>							
1 – Satisfazer administrativamente os pedidos de equipamento e material dos serviços, após autorização formal do órgão executivo;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta			
2 – Manter, com as funções específicas de economo, os stocks de materiais de consumo administrativo com o objetivo de garantir o regular funcionamento da secretaria;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta			
3 – Assegurar a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis à aquisição de bens e serviços, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas e assunção de compromissos;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta			
4 – Instruir os respetivos processos de aquisição, quando a legislação o determine, incluindo a celebração de contratos e a eventualidade de abertura de concursos;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta			
5 – Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas, tendo em atenção que as despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se estiverem inscritas no orçamento;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta			
6 – Obter do presidente e dos vogais da Junta, quando disponham de delegação de poderes para tal, a aceitação de natureza quantitativa e qualitativa dos bens e serviços adquiridos com a oposição de visto ou despacho nos próprios documentos justificativos das operações;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta			
7 – Verificar, após o ato de receção dos bens e/ou trabalhos realizados, as faturas e outros documentos equivalentes, tendo em conta as condições técnico-fiscais exigidas e as normas de transparência a que deve obedecer a utilização dos dinheiros públicos;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta			
8 – Emitir as autorizações de pagamento, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos, cujo centro emissor não tenha a ver com o dos movimentos de tesouraria;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta			

JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

9 – Emitir cheques ou proceder a transferências bancárias de valores com base nos tratamentos documentais obrigatórios a montante a fim de efectuar pagamentos a terceiros;	Titular	1ªSubstituta	2ªSubstituta				
10 – Controlar, diariamente, todos os registos que resultam dos movimentos financeiros da classe 0, do Pocaí, garantindo a verificação permanente dos fluxos de caixa;	Titular	1ªSubstituta	2ªSubstituta				
11 – Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e dos planos de atividade através das listagens respetivas;	Titular	1ªSubstituta	2ªSubstituta				
12 – Efetuar a reconciliação bancária mensal no último dia útil de cada mês, confrontando-a com as contas-correntes internas (Tes. e Cont.);	Titular	1ªSubstituta	2ªSubstituta				
13 – Efetuar, mensalmente, as reconciliações nas diversas sub-contas que integram a conta "Estado e outros entes públicos";	Titular	1ªSubstituta	2ªSubstituta				
14 – Analisar, mensalmente, através dos balancetes sectoriais e gerais, as contas de terceiros relativas fornecedores gerais e fornecedores de imobilizado;	Titular	1ªSubstituta	2ªSubstituta				
15 – Manter atualizados todos os registos obrigatórios e remeter às entidades centrais todos os elementos contabilísticos e estatísticos determinados por lei;	Titular	1ªSubstituta	2ªSubstituta				
16 – Extrair listagens de periodicidade diária, mensal e anual, canalizando para o órgão executivo as que lhe são necessárias para acompanhamento da gestão da autarquia;	Titular	1ªSubstituta	2ªSubstituta				
17 – Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais aleatórias dos valores à guarda do posto de trabalho que têm as funções de tesouraria;	Titular	1ªSubstituta	2ªSubstituta				
18 – Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação contabilística em local acessível a eventuais ações inspetivas;	Titular	1ªSubstituta	2ªSubstituta				

JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

19 – Congir todas as diretivas e elementos de base necessários à execução do plano de investimentos e do orçamento e respetivas modificações;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta			
20 – Participar na elaboração de planos de investimentos, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas em vigor;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta			
21 – Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração de relatórios periódicos;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta			
22 – Determinar os custos de funções, projetos e serviços da autarquia através da implantação de mecanismos que viabilizem o sistema de contabilidade de custos;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta			
23 – Colaborar, mensalmente, na elaboração de planos de tesouraria referentes ao mês seguinte;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta			
24 – Apreciar os balancetes diários de tesouraria e a evolução da execução orçamental, tendo em atenção o plano mensal apresentado;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta			
25 – Executar as demais tarefas que as leis e regulamentos expressamente cometerem ou que for da decorrência lógica das atribuições de âmbito contabilístico e financeiro que lhes estão atribuídas;	Titular	Titular		Titular			
Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos cidadãos, sempre que as mesmas se enquadrem no âmbito das tarefas que lhes estão distribuídas relacionadas com os setores de contabilidade e tesouraria;	Titular	Titular		Titular			
27 – Controlar diariamente os movimentos de cobrança de taxas, tarifas e serviços próprios de entidades externas;	Titular	Titular		Titular			
28 – Apoio administrativo de acordo com as necessidades sob a orientação do Coordenador de Ações;			Titular				Titular

JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

REPARTIÇÃO DE TAREFAS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ano: 2015

Tarefas	Responsáveis funcionais						
	Maria Joaquina	Ana Paula	Sofia Pereira	Liliana Santos	Inês Cristóvão	Leonor André	Ana Cristina Sousa CEI
ÂMBITO: PATRIMÓNIO E SEGUROS							
1 – Manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da Junta de acordo com as leis e regulamentos em vigor;	2ªSubstituta	Titular		1ªSubstituta			
2 – Inscrever nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial todos os bens imóveis da Junta;	2ªSubstituta	Titular		1ªSubstituta			
3 – Organizar e manter todos os seguros de bens imóveis, móveis e veículos e outros de diversas coberturas da responsabilidade da Junta;	2ªSubstituta	Titular		1ªSubstituta			
4 – Proceder ao levantamento dos bens existentes que até à data não foram registados, de acordo com a lei;	2ªSubstituta	Titular		1ªSubstituta			
5 – Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade da Junta;	2ªSubstituta	Titular		1ªSubstituta			
6 – Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património da autarquia no que concerne a bens imóveis e manter atualizados os respetivos registos de que resultem as fichas de amortização;	2ªSubstituta	Titular		1ªSubstituta			
7 – Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve a funcionária comunicar tal facto ao órgão executivo, a fim de que seja decidido o abate, se for o caso, através de documento escrito;	2ªSubstituta	Titular		1ªSubstituta			
8 – As aquisições de imobilizado efectuam e actuam-se de acordo com o plano de investimentos e segundo orientações que o órgão entenda emitir;	2ªSubstituta	Titular		1ªSubstituta			
9 – Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis;	2ªSubstituta	Titular		1ªSubstituta			
10 – Realizar, trimestralmente, reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;	Titular	1ªSubstituta		2ªSubstituta			

JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

11 – Verificar durante o mês de dezembro de cada ano, os bens do ativo imobilizado, conferindo-os com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;	2ªSubstituta	Titular		1ªSubstituta			
12 – Executar as demais tarefas que se enquadrem nas exigências legais previstas no Decreto-Lei nº.54-A/99, de 22 de fevereiro, e Portaria nº.671/2000, de 17 de abril de 2000.	Titular	Titular		Titular			
13 – Apoio administrativo de acordo com as necessidades sob a orientação do Coordenador de Ações;			Titular				Titular

JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

REPARTIÇÃO DE TAREFAS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ano: 2015

Tarefas	Responsáveis funcionais						
	Maria Joaquina	Ana Paula	Sofia Pereira	Liliana Santos	Inês Cristóvão	Leonor André	Ana Cristina Sousa CEI
ÂMBITO: TESOURARIA E TAXAS E LICENÇAS							
1 – Proceder à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas que tenham sido objeto de inscrição orçamental adequada mediante emissão da respetiva guia de receita individual ou conjunta, conforme modo de organização dos setores emissores de documentos de quitação;		1ªSubstituta		Titular	2ªSubstituta		
2 – Proceder ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares resultante da emissão da respetiva autorização de pagamento emitida pelo setor de contabilidade;		1ªSubstituta		Titular	2ªSubstituta		
3 – Proceder à guarda de valores monetários;	Titular	1ªSubstituta		Titular	2ªSubstituta		
4 – Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;		1ªSubstituta		Titular	2ªSubstituta		
5 – Extrair e analisar as listagens diárias dos movimentos de tesouraria, já que o novo sistema automatiza os lançamentos integrados com a emissão dos documentos justificativos e conciliar os saídos contabilísticos com as existências físicas em caixa e nos bancos, de que resultará a elaboração do termo de contagem de valores;		1ªSubstituta		Titular	2ªSubstituta		
6 – Proceder conjuntamente com o titular das tarefas contabilísticas à reconciliação mensal dos movimentos bancários, dispendo para tal das contas correntes internas devidamente atualizadas e dos respetivos extratos bancários obtidos em tempo real;		Titular		Titular			
7 – Utilização do fundo de maneiço visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, de acordo com as normas regulamentares em vigor;	Titular			Titular			
8 – Organização e tratamento informático de todos os processos de registo de dados, de licenciamento e de cobrança de taxas e licenças (ocupação da via pública, canídeos, caça, uso e porte de armas, etc.);					Titular	Titular	
9 – Proceder diariamente à cobrança de taxas, tarifas e Serviços, próprios de entidades externas;	Titular			Titular			

JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

10 – Acolhimento e controlo dos valores, registos e suportes documentais resultantes das cobranças diárias da Sede.	Titular			Titular			
11 – Apoio administrativo de acordo com as necessidades sob a orientação do Coordenador de Ações;			Titular				Titular

JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

REPARTIÇÃO DE TAREFAS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ano: 2015

Tarefas	Responsáveis funcionais						
	Maria Joaquina	Ana Paula	Sofia Pereira	Liliana Santos	Inês Cristóvão	Leonor André	Ana Cristina Sousa CEI
ÂMBITO: <u>EXPEDIENTE, ARQUIVO E APOIO DOCUMENTAL</u>							
1 – Promover as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo dos documentos;					Substituta	Titular	
2 – Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos;					Substituta	Titular	
3 – Proceder ao registo de toda a correspondência expedida pela autarquia, segundo o âmbito das funções;					Substituta	Titular	
4 – Garantir o atendimento dos requerimentos para emissão de atestados;					Titular	Titular	
5 – Processar certidões e cópias autenticadas de diversos documentos;					Titular	Titular	
6 – Prestar colaboração no processo de recenseamento eleitoral de acordo com a legislação vigente, agora com menos peso administrativo para as Juntas;					Titular	Titular	
7 – Realizar trabalhos de apoio administrativo ao funcionamento do órgão executivo <u>no enquadramento do âmbito das funções e das responsabilidades</u> atribuídas a cada funcionário (elaboração de relatórios, atas, memorandos, ofícios, relações, questionários, etc. etc.);	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular
8 – Apoio administrativo ao funcionamento do Órgão Deliberativo;		1ª Substituta			Titular	2ª Substituta	
9 – Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes e público em geral, sempre que as suas funções o exija;	Titular	Titular		Titular	Titular	Titular	

JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

10 – Auto asseguramento por parte dos funcionários que integram os serviços administrativos e financeiros do regular conhecimento de todos os diplomas legais publicados e demais normas que contendam com a atividade autárquica, com aposição do seu visto nos respetivos suportes (Diários da República, Recomendações do TOC e outros) que concorram para a sua formação;	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	
11 – Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação dos órgãos executivos da Freguesia, no enquadramento das funções atribuídas a cada funcionário;	Titular	Titular		Titular	Titular	Titular	
12 – Assegurar a execução das deliberações da Junta e despachos do seu Presidente, consoante as áreas dos respetivos serviços;	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	
13 – Promover o arquivo e a atualização de toda a documentação necessária ao bom funcionamento dos serviços, tendo em vista a estrita atuação dentro do princípio da legalidade;					Substituta	Titular	
14 – Garantir a difusão da informação ao público em geral relacionada com as atividades desenvolvidas pela Junta de Freguesia no enquadramento das funções e responsabilidades atribuídas aos funcionários;	Titular	Titular		Titular	Titular	Titular	
15 – Registrar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las ao Presidente da Junta;					Titular	Titular	
16 – Executar as demais tarefas que se relacionem com o apoio documental da Junta relativamente às diversas realizações que desenvolve;	Titular	Titular		Titular	Titular	Titular	
17 – Submeter assuntos ao Presidente para deliberação da Junta, mormente os que respeitam ao bom funcionamento administrativo dos diversos serviços;	Titular	Titular					
18 – Garantir cumprimento das ordens e instruções do Presidente da Junta, no enquadramento das funções atribuídas aos funcionários;	Titular	Titular					
19 – Garantir o atendimento dos requerimentos para emissão de Licença para a realização de Arraial, Romaria, Bailes, Provas Desportivas e outros divertimentos públicos;					Titular	Titular	
20 – Gestão administrativa do processo dos canídeos/gatídeos;			Titular		Substituta		
21 – Gestão administrativa do processo do Mercado Municipal, incluindo as reservas das cedências do auditório;					Titular	Substituta	

JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

22 – Gestão administrativa do processo da Comissão Social de Freguesia;					Substituta	Titular	
23 – Gestão administrativa dos processos: Passeio de Cicloturismo, Comissão de Apoio às Actividades Juvenis, Animação de Espaços Públicos, outras actividades promovidas pela Junta de Freguesia;					Substituta	Titular	
24 - Gestão administrativa do processo das Festas Populares da Freguesia;				Titular	Substituta		
25 – Gestão administrativa do processo da Comissão Desportiva de Freguesia;					Substituta	Titular	
26 – Gestão administrativa do processo dos Ciclomotores;			Titular		Substituta		
27 - Gestão administrativa do processo das Eleições/Referendos;			Titular	Substituta			
28 – Apoio administrativo de acordo com as necessidades sob a orientação do Coordenador de Ações;							Titular

JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

REPARTIÇÃO DE TAREFAS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ano: 2015

Tarefas	Responsáveis funcionais						
	Maria Joaquina	Ana Paula	Sofia Pereira	Liliana Santos	Inês Cristóvão	Leonor André	Ana Cristina Sousa CEI
ÂMBITO: <u>INFORMÁTICA</u>							
1 – Gerir o sistema instalado, na parte que diz respeito a cada posto de trabalho, devendo mantê-lo em perfeito estado de funcionamento e utilização;					Titular	Substituta	
2 – Sugerir alterações ao software aplicacional instalado de modo a melhorar a qualidade e rapidez dos trabalhos desenvolvidos por cada responsável funcional;	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	
3 – Contactar os fornecedores de software e hardware a fim de providenciar, em tempo útil, os esclarecimentos sobre manuseamento das aplicações e a reparação de eventuais anomalias;					Titular	Substituta	
4 – Controlar o cumprimento dos contratos de assistência celebrados com os fornecedores de software e hardware;					Titular	Substituta	
5 – Organizar e/ou propor formas de manter em grande segurança a informação tratada através de arquivos localizados interna e externamente;					Titular	Substituta	
6 – Usufruir conhecimentos indispensáveis das ações de formação que o Executivo decida tratar que envolvam os diversos sistemas operativos, programas e contactos diretos com diversos sítios na Internet;	Titular	Titular		Titular	Titular	Titular	
7 – Apoio administrativo de acordo com as necessidades sob a orientação do Coordenador de Ações;			Titular				Titular

JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

REPARTIÇÃO DE TAREFAS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Ano: 2015

Tarefas	Responsáveis funcionais						
	Maria Joaquina	Ana Paule	Sofia Pereira	Liliana Santos	Inês Cristóvão	Leonor André	Ana Cristina Sousa CEI
ÂMBITO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES							
1 – Coordenar e dinamizar a execução de todas as tarefas de âmbito administrativo, contabilístico e financeiro, num clima de entreajuda, estudando e propondo, conjuntamente, as medidas organizativas que contribuam para alterar práticas obsoletas;	Substituta	Titular					
2 – Promover reuniões de trabalho com outros trabalhadores sempre que se entenda para apreciação de propostas de ação concertada para melhor funcionamento dos serviços;	Substituta	Titular					
3 – Discutir os assuntos que necessitam de ser submetidos a deliberação da Junta, mormente os que respeitam aos aspetos administrativos e técnicos pertinentes;	Substituta	Titular					
4 – Programar ao nível de cada um dos âmbitos de atuação administrativa e financeira as ações de melhoramento dos serviços para que isso se repercuta positivamente na gestão da atividade da Junta;	Substituta	Titular					
5 – Assistir, sempre que o Presidente da Junta o entenda, às sessões da Assembleia de Freguesia, para eventuais esclarecimentos no âmbito contabilístico e financeiro.	Titular	Substituta					
6 – Tomar conhecimento diário, através da Internet, das normas legais publicadas que enquadrem, obrigatoriamente, a Junta de Freguesia, quer direta ou indiretamente, alertando de imediato o Presidente da Junta;	Substituta	Titular					
7 – Tomar conhecimento e discutir, em conjunto, os conteúdos das informações/recomendações e dos pareceres, emanados dos assessores, tendo em consideração os respetivos despachos do Presidente e as deliberações do Órgão Executivo;	Substituta	Titular					
8 – Dar cumprimento às ordens e instruções do Órgão Executivo, velando pela sua observância, e tendo como pressuposto o respetivo enquadramento técnico-legal;	Substituta	Titular					
9 – Assistir, sempre que necessário, às reuniões do Executivo, elaborar editais das reuniões e minutas de atas;		Substituta		Titular			

JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

10 – Prestar apoio administrativo aos membros do Executivo, <u>no enquadramento do âmbito das funções e das responsabilidades</u> atribuídas a cada funcionário;	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular	Titular
--	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------





REGULAMENTO INTERNO DE UTILIZAÇÃO DE VIATURAS E MÁQUINAS DA JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

Preâmbulo

Considerando que importa regulamentar a utilização das viaturas e máquinas desta Freguesia, de forma a racionalizar a despesa e a otimizar os recursos disponíveis, no que concerne à utilização da frota.

Assim, a Junta de Freguesia de Fernão Ferro, no uso das suas atribuições e das competências que lhe estão cometidas pela alínea h) do n.º 1 do art.º 16º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro na redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 25/2015 de 30 de março, publica as seguintes normas:

SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

Âmbito de Aplicação

O Regulamento Interno de Utilização de Veículos e Máquinas da Freguesia, adiante designado como regulamento, aplica-se aos veículos, propriedade da freguesia e aos que se encontrem ao seu serviço.

SECÇÃO II GESTÃO DA FROTA

ARTIGO 2º

Princípios

A gestão da frota da freguesia deve respeitar os seguintes princípios:

- a) A gestão da frota é centralizada de forma a obter uma melhor rentabilização das aquisições, das manutenções, das reparações e das utilizações.
- b) Devera ser preocupação desta gestão a eficácia e economia de meios atentas as necessidades desta autarquia visando a prossecução do interesse público, nomeadamente em questões ambientais.

ARTIGO 3º

Competência

A gestão da Frota da freguesia é da competência do Presidente do Executivo ou do Vogal designado para o efeito

SECÇÃO III VEÍCULOS

ARTIGO 4º

Classificação e Definição dos Tipos de Veículos

1 - Para efeitos deste regulamento, classificam-se os veículos da freguesia nos seguintes tipos funcionais: veículos ligeiros de passageiros, mistos ou de mercadorias.

2 - Para efeitos do disposto neste regulamento, os veículos referidos no número anterior tem as seguintes utilizações:

- a) Veículos de representação - Veículos ligeiros para uso do Presidente do Executivo.
- b) Veículos de atribuição - Veículos ligeiros a serem atribuídos para o desempenho de um determinado cargo ou função a um só autocondutor;



- c) Veículos de Serviços Gerais - Tipo A - Veículos ligeiros a serem atribuídos Indistintamente aos serviços da freguesia (executivo e assembleia), para autocondução, através de requisição e a serem utilizadas no uso de competência dos Serviços;
- d) Veículo de Serviços Gerais - Tipo B - Veículos ligeiros de passageiros, mistos ou de mercadorias.
- e) Veículos especiais - Máquinas que se caracterizam por possuírem determinados requisitos técnicos, destinando-se a serviços de certa especificidade, como é o caso, entre outras de Multifunções e Dumper, podendo apenas ser operadas por trabalhadores Assistentes Operacionais.

ARTIGO 5º

Capacidade de Circulação

- 1 - Os veículos apenas poderão ser utilizados no desempenho de atividades ou funções no âmbito das atribuições e competências da freguesia.
- 2 - Só poderão circular as viaturas que possuam os documentos legalmente exigíveis.
- 3 - Os veículos não poderão ser utilizados para fins particulares de qualquer natureza.
- 4- Podem circular ao fim de semana e feriados:
 - a) Veículos de representação e atribuição, sem prejuízo do disposto no n.º3 e sempre com respeito a regra prevista no n.º1;
 - b) Viaturas afetas aos serviços da junta sempre que situações de emergência o justifiquem, sem necessidade de autorização prévia, devendo porém, apresentar justificação, através de informação escrita fundamentada, dirigida ao presidente do executivo, nas 24 horas que se seguirem a utilização;
 - c) Qualquer viatura da frota, excecionalmente, por necessidade de serviço mediante autorização expressa do Presidente da Junta ou do Vogal do Executivo em quem tenha sido delegada competência específica para o efeito, a conceder após proposta devidamente fundamentada.

ARTIGO 6º

Critérios de Eficiência e Rentabilidade

A utilização das viaturas reger-se-á por critérios de eficiência e rentabilidade, os quais serão especificados por despacho do Presidente do Executivo.

ARTIGO 7º

Parqueamento

- 1 - Os veículos da frota deverão parquear nas instalações que a freguesia dispõe ou indique para o efeito.
- 2 - Excecionalmente, por necessidade de serviço e face a informação fundamentada pelo funcionário utilizador, poderão os veículos parquear noutra local desde que previamente autorizado pelo Presidente do Executivo.
- 3 - As viaturas previstas nas alíneas a) e b) do nº 2 do artigo 4º do presente regulamento, bem como as viaturas afetas a serviços urgentes ou específicos e em casos em que a conveniência do serviço o justifique não se aplica o disposto no n.º1.



FERNÃO FERRO

JUNTA DE FREGUESIA

SECÇÃO IV TRABALHADORES COM FUNÇÃO DE MOTORISTA

ARTIGO 8º

Capacidade de Condução

Os veículos devem ser conduzidos por trabalhadores que detenham as funções de motorista, tratorista ou de operador das máquinas.

ARTIGO 9º

Inibição de Condução

1 - Qualquer trabalhador da freguesia, poderá ser impedido de conduzir uma viatura pelo Presidente do Executivo, quando por motivos de saúde ou qualquer outro estado incapacitante, designadamente efeito do álcool ou de estupefacientes, constitua insegurança rodoviária.

2 - A inibição de condução prevista no presente artigo será avaliada pelo Presidente do Executivo podendo este solicitar ao condutor que se sujeite ao teste de alcoolemia, de acordo com o respetivo regulamento em vigor.

3 - O Presidente poderá propor ao executivo da Junta de Freguesia a instauração de um procedimento disciplinar a trabalhadores, que apresentem no registo dos acidentes uma taxa de sinistralidade consideravelmente elevada, ou ajam em prejuízo da Junta de Freguesia.

4- Para efeitos do presente regulamento considera-se taxa de sinistralidade consideravelmente elevada superior ou igual a três sinistros por ano.

ARTIGO 10º

Responsabilidade dos Condutores

1 - Os condutores dos veículos deverão respeitar, rigorosamente, o Código da Estrada e demais legislação em vigor.

2 - Os condutores dos veículos são responsáveis pelas infrações ao Código da Estrada e demais legislação em vigor, cometidas no exercício da condução, nomeadamente pelo pagamento de coimas e multas.

3 - Os condutores de veículos aos quais foram aplicadas sanções inibitórias de conduzir, ou foram sujeitos a proibição médica de o fazer, deverão de imediato, comunicar esse facto ao seu superior hierárquico ou ao Presidente da Junta.

ARTIGO 11º

Responsabilidade dos Condutores face ao Veículo da freguesia

O condutor é responsável pelo veículo competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Cumprir o disposto neste regulamento;
- b) Zelar, pelo cumprimento dos planos de revisão e de lubrificação.
- c) Zelar pela boa conservação do veículo, promovendo a sua lavagem exterior e limpeza interior sempre que necessário.
- d) Verificar se o veículo tem a documentação e acessórios necessários para poder circular.
- e) Participar, em documento próprio (Anexo B) e de imediato ao seu superior hierárquico, qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detetadas.



- f) Antes de iniciar a condução verificar o nível do óleo, da água e a pressão dos pneus.
- g) Preencher e entregar o Boletim de Serviço (Anexo A), diariamente ao seu superior hierárquico.
- h) Respeitar o itinerário e horários autorizados, salvo em casos de força maior, a qual deve ser objeto de adequada justificação.
- i) Não permitir que a viatura exceda a lotação legalmente prevista.

SECÇÃO V AUTOCONDUÇÃO

ARTIGO 12º

Regime de Autocondução

- 1 — Poderá ser concedida autorização para a autocondução de veículos da freguesia ou ao serviço desta, a membros do executivo e a trabalhadores que não pertençam à categoria de motorista, tratorista ou de outra categoria de operador de alguma das máquinas da freguesia.
- 2 — Os autocondutores ficam sujeitos às disposições da Secção IV do presente regulamento.
- 3 — A autocondução será autorizada em relação aos veículos referidos nas alíneas c) a e) no n.º 2 do artigo 4º.
- 4—A autocondução será concedida, após apreciação caso a caso e com definição temporal.
- 5 — Os condutores em regime de autocondução estão obrigados ao preenchimento do Boletim de Serviço, exceto os referidos na alínea a) e b) do nº2 do artigo 4º do presente regulamento.

ARTIGO 13º

Responsabilidade do Conductor pela Viatura

- 1 - Todas as viaturas que sejam distribuídas aos vários serviços da Freguesia em regime de autocondução, terão como responsável pela sua utilização o dirigente máximo desse serviço ou órgão.
- 2 .Sem prejuízo da responsabilidade individual que couber ao condutor em regime de autocondução, a responsabilidade pelo uso indevido das viaturas será aferida pelo preenchimento do Boletim de Serviço (Anexo A).

ARTIGO 14º

Ocorrência da Autocondução

- 1 -O regime de autocondução só poderá ser atribuído a quem reunir os requisitos legais, para a condução automóvel.
- 2 -A autocondução será solicitada pelo interessado ao Presidente do executivo, ou em quem tenham sido delegadas estas competências específicas para o efeito, que fixara os exatos termos da sua concessão.
- 3- Os propostos para regime de autocondução devem expressamente aceitar, por declaração (Anexo C), devidamente assinada.
- 4—A autocondução genérica caduca:
 - a) No final do mandato autárquico,
 - b) Nos casos em que trabalhador transite de serviço.



ARTIGO 15º-

Suspensão da Autorização de Condução

O Presidente do executivo, pode suspender ou cancelar a autorização de condução de um trabalhador, ou outro condutor a quem tenha sido acometida a autocondução de veículo.

SECCÃO VI ATRIBUIÇÃO DE VEÍCULOS

ARTIGO 16º

Utilização dos Veículos

- 1 - Serão atribuídas viaturas do tipo referido na alínea a) do n.º 2 do artigo 4º do presente regulamento ao Presidente do Executivo da Freguesia.
- 2 - Poderão ser atribuídas viaturas do tipo referido na alínea b) do n.º 2 do artigo 4º, caso se justifique nomeadamente, aos membros do executivo, Presidente da Assembleia e demais eleitos locais.

ARTIGO 17º

Utilização dos Veículos da Freguesia por Entidades Externas

- 1 - Poderão ser disponibilizados veículos a outros órgãos autárquicos, pessoas coletivas sem fins lucrativos, nomeadamente coletividades e associações da freguesia.
- 2 - A cedência dos veículos é feita com condutor (trabalhador da freguesia).
- 3 - As solicitações são dirigidas ao Presidente da Junta de Freguesia, por escrito, devendo conter:
 - a) Identificação completa da entidade requerente e da pessoa responsável pela deslocação;
 - b) finalidade da deslocação;
 - c) indicação da data e hora de início e termo da utilização, bem como do local e itinerário pretendido;
- 4 - O Presidente do executivo, num prazo máximo de 4 dias úteis, informa sobre a disponibilidade do veículo solicitado.

SECCÃO VII PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

ARTIGO 18º

Registo, Cadastro e Codificação

- 1 - Os serviços administrativos manterão um ficheiro atualizado, em suporte informático, com o cadastro de cada viatura ou máquina da freguesia, ou ao serviço da freguesia.
- 2 - Será atribuído a cada veículo um número, de acordo com as características da viatura, que permitira identificar a mesma.



ARTIGO 19° Identificação dos Veículos

Os veículos da freguesia, de forma geral, serão identificados com os seguintes Dísticos:

a) Todos os veículos deverão ter uma placa identificativa da Freguesia de Fernão Ferro, afixada em local visível, exceto os veículos referidos na alínea a) do n° 2 do artigo 4° do presente regulamento.

ARTIGO 20° Boletim de Serviço (Anexo A)

1 - Todos os condutores dos veículos deverão obrigatoriamente preencher e entregar, o Boletim de Serviço (Anexo A), em formulário normalizado que deve ser preenchido com os seguintes dados:

- a) Nome legível do condutor;
- b) Identificação do veículo através da matrícula;
- c) A data da utilização;
- d) Serviço requisitante e serviços prestados;
- e) Quilómetros e horas de entrada e saída;
- f) Tipo e quantidades de carga ou de trabalhos realizados;
- g) Percurso realizado e justificação do mesmo;

2— Esta obrigação abrange o regime de autocondução.

3—Os Boletins de Serviço (Anexo A) deverão ser preenchidos por cada deslocação individual da viatura.

4 - Os Boletins de Serviço (Anexo A) preenchidos obrigatoriamente pelos condutores deverão ser entregues nos serviços administrativos da Junta de Freguesia com uma regularidade nunca superior a 15 (quinze) dias.

ARTIGO 21° Sinistros

1 - Para efeitos do presente regulamento, entende-se por acidente qualquer ocorrência com um veículo da Junta de Freguesia de que resultem danos materiais e/ou corporais.

2 - Compete ao Executivo Junta de Freguesia a averiguação detalhada dos acidentes na prossecução dos seguintes objetivos:

- a) Minimizar custos;
- b) Obter indemnizações;
- c) Atribuir responsabilidade civil;
- d) Detetar indícios de responsabilidade disciplinar
- e) Prevenir a ocorrência de futuros acidentes.

3 - Os trabalhadores devem prestar toda a colaboração necessária para o apuramento dos factos.

4 - Em caso de acidente o condutor da viatura devesse ter sempre o seguinte procedimento:

- a) Comunicar aos serviços administrativos ou diretamente ao Presidente da Junta;
- b) Solicitar a intervenção das autoridades policiais;
- c) Preenchimento no local do acidente da declaração amigável de acidente Automóvel, com o outro interveniente, o duplicado desta deve ser entregue no mais breve curto espaço de tempo nos serviços administrativos da junta de freguesia, nunca podendo ultrapassar as 48 horas;



- d) Preenchimento pelo condutor do veículo da Participação Interna de Acidente (Anexo B), nos termos de formulário normalizado;
- e) Obtenção no momento e no local do acidente de dados dos intervenientes e todos os elementos necessários ao completo preenchimento dos documentos citados nas alíneas anteriores, bem como identificação de testemunhas caso existam.

5 - Em fase da participação interna de acidente, o executivo da junta de freguesia deve elaborar um parecer sobre os factos apurados, propondo fundamentadamente o arquivo da referida participação ou a abertura de processo de inquérito ou disciplinar em caso grave de falta de zelo ou situações de reincidência no defeituoso cumprimento dos deveres funcionais.

ARTIGO 22°

Participação de Avaria

- 1 - Quando é detetada uma avaria, o condutor do veículo em causa deve anotar a mesma no Boletim de Serviço (Anexo A) e informar os serviços administrativos da Junta de Freguesia desses factos.
- 2 - Se o veículo puder continuar a circular sem agravamento dos danos ou perigosidade para a condução, deverá ser programada a intervenção para um dia próximo.
- 3 - Se o veículo não puder deslocar-se ao parque da freguesia para aparcas, em razão da avaria, deverá o seu condutor, com a maior brevidade, avisar o seu responsável direto que promoverá o seu reboque.

ARTIGO 23°

Participação de Furtos

- 1- No caso de furto de veículo ou qualquer componente ou acessório do mesmo, deve o seu condutor participar verbalmente e de imediato aos serviços administrativos da junta de freguesia, confirmando posteriormente por escrito com relatório circunstanciado de que conste o dia, a hora, o local, identificação de testemunhas e outros dados que possam contribuir para o esclarecimento dos factos.
- 2- Perante a participação referida no número anterior o Presidente da Junta de Freguesia ordenará todas as diligências necessárias ao apuramento dos factos e participará tal ilícito às autoridades policiais competentes.

ARTIGO 24°

Manutenção Preventiva

Os condutores dos veículos em circulação são responsáveis por alertar a aproximação do momento das revisões e lubrificações periódicas definidas para o veículo.

SECÇÃO VIII ABASTECIMENTO E ENCARGOS

ARTIGO 25°

Veículos ao Serviço da Junta de Freguesia

- 1- Cada veículo será abastecido preferencialmente nos postos de combustível na freguesia, mediante;



- a) Cartão de frota (se existir)
- b) Identificação da matrícula da viatura,
- c) Identificação da requisição externa,
- d) Identificação da quantidade abastecida em litros e preço por litro,
- e) Identificação do condutor através do nome e assinada ou rubricada com letra legível,
- f) Obrigatoriedade de registo da quilometragem no momento do abastecimento,
- g) Entrega da guia num prazo máximo de 24 horas ao superior hierárquico.

3 - Excecionalmente, os veículos da freguesia e previamente autorizados poderão abastecer noutros locais, desde que a situação particular, devidamente fundamentada, o justifique, devendo ser entregue documento comprovativo de abastecimento para efeitos de pagamento pelo fundo de maneiio.

SECÇÃO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 26º

Normas de Conteúdo Técnico

A aprovação do presente regulamento em nada prejudica a elaboração de normas de conteúdo técnico, de modo a dar cumprimento as suas disposições designadamente os modelos relativos a:

- a) Boletins de Serviço - Anexo A;
- b) Modelo de Participação Interna de Ocorrência - Anexo B;
- c) Modelo de declaração em regime de autocondução - Anexo C;

ARTIGO 27º

Interpretação do Presente Regulamento

A interpretação e integração de lacunas do presente regulamento far-se-á nos termos da lei e dos princípios gerais do Direito Administrativo, mediante deliberação do executivo da Junta de Freguesia.

ARTIGO 28º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento, entrará em vigor 5 (cinco) dias após a sua publicação no sítio da Junta de Freguesia de Fernão Ferro – www.jf-fernaoferro.pt.



BOLETIM DE SERVIÇO

Data	Marca	Matricula

Nº Mec.	Condutor	Serviço
Centro de Custos	Saída	Chegada
	Hora	Hora

Observações

Tempo Despendido	Km's Efetuados

O Responsável





PARTICIPAÇÃO INTERNA DE OCORRÊNCIA

Dados do veículo

Marca	Modelo	Matricula

Existiam danos anteriores?	Sim	Não
Se sim, quais?		

Quais os danos detetados no veículo?

O Veículo Circula?	Sim	Não

Localização dos danos

Data	Assinatura do Participante



**FERNÃO FERRO**

JUNTA DE FREGUESIA

DECLARAÇÃO

Eu abaixo assinado, _____
funcionário(a) número _____, com a categoria de _____ em
serviço no _____ (departamento), declaro aceitar conduzir
em regime de autocondução as viaturas da Junta de Freguesia, reconhecendo
expressamente que por esta aceitação não tenho direito a qualquer acréscimo
remuneratório ou a qualquer alteração de carreira ou de categoria.

Declaro ainda, conhecer o regulamento de utilização de viaturas e máquinas da
freguesia.

Fernão Ferro, _____ de _____ de 2015

Assinatura





FERNÃO FERRO

JUNTA DE FREGUESIA

APROVADA em minuta, em reunião de 16/6/2015 para efeitos do disposto no n.º 3, do artigo 57.º do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

(Anexo 3)

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

Reunião Ordinária Reunião Extraordinária Data 16/06/2015

Ponto n.º 17 da Ordem de Trabalhos do Edital n.º 52/2015

Aprovada

Por maioria

Por unanimidade

DELIBERAÇÃO N.º 649

Reprovada

O Secretário

João António

Proponente: Presidente da Junta de Freguesia

Assunto: Pagamento de faturas diversas

Para os devidos efeitos, proponho que a Junta de Freguesia delibere autorizar as despesas e respectivos pagamentos constantes da listagem em anexo, os quais respeitam a aquisições diversas, necessárias ao bom funcionamento da Junta de Freguesia, no período de 1 a 15 de junho de 2015.

Concluindo, mais se propõe que a presente proposta seja aprovada em minuta.

Fernão Ferro, 16 de junho de 2015.

O Proponente

Presidente da Junta de Freguesia

Carlos Manuel Silvestre dos Reis

Carlos Manuel Silvestre dos Reis

Rua da Igreja, Nº 18 A (lote 610) R/C 2865-061 Fernão Ferro

Tel: 215979195/211368552 Telex: 912528740/918730110 Site: www.jf-fernaoferro.pt Email: geral@jf-fernaoferro.pt NIPC:506858308

Handwritten scribble



Handwritten scribble



RELAÇÃO PAGAMENTOS EFETUADOS NO PERÍODO

DE

01 DE JUNHO DE 2015

A

15 DE JUNHO DE 2015



FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

Listagem de Pagamentos de 01/06/2015 a 15/06/2015

Data: 15/06/2015
Ano: 2015

Listagem de todos os pagamentos

(Unidade: EUR)

Nº Pag.	Forma de Pagamento	Descrição	Org. Económica	Nº Cab.	Nº Com.	Nº Fact.	Nº Liq.	Valor
751	TRANSFERENCIA - MILLEN	ELETRICIDADE CAMARA FRIGORIFICA DE 29-04 A 27-05-2015	030000 0202010100	142	680	691	756	744.53
752	TRANSFERENCIA - MILLEN	ELETRICIDADE DO AUDITORIO DE 27-04 A 28-04-2015	030000 0202010100	142	681	692	757	24.77
753	TRANSFERENCIA - MILLEN	GÁS EXTENSÃO DA SECRETARIA (ANDAR) MÉS DE MAIO	010300 0202010200	152	683	701	766	1.92
754	TRANSFERÊNCIA BPI	ADSE - DESCONTO MENSAL	1701040000				767	464.54
755	TRANSFERÊNCIA BPI	SAD/GNR - DESCONTO MENSAL	1701090000				768	22.13
756	TRANSFERÊNCIA BPI	SERVIÇOS SOCIAIS - DESCONTO MENSAL	1702020000				769	13.08
757	TRANSFERÊNCIA BPI	COMPARTICIPAÇÃO PARA OS SERVIÇOS SOCIAIS ASSTAS MÉS DE MAIO	040000 0103050203	24	621	702	770	65.39
758	TRANSFERÊNCIA BPI	INFANTÁRIO - DESCONTO MENSAL	1702030000				771	101.00
759	TRANSFERÊNCIA BPI	STAL - DESCONTO MENSAL	1702010000				772	48.66
760	TRANSFERÊNCIA BPI	SINTAP - DESCONTO MENSAL	1702100000				773	5.32
761	TRANSFERÊNCIA BPI	IRS-TRABALHO DEPENDENTE	1701010000				774	1,364.00
762	TRANSFERÊNCIA BPI	SOBRETAXA - DESCONTO MENSAL	1701100000				775	81.00
763	TRANSFERÊNCIA BPI	CGA-DESCONTO MENSAL	1701030000				776	1,528.58
764	TRANSFERÊNCIA BPI	ENCARGO CGA PRESIDENTE MÉS DE MAIO	010300 0103050201	25	622	703	777	528.68
765	TRANSFERÊNCIA BPI	ENCARGO CGA FUNCIONÁRIOS SECRETARIA MÉS DE MAIO	020000 0103050201	26	623	704	778	880.34
766	TRANSFERÊNCIA BPI	ENCARGO CGA FUNCIONÁRIOS MERCADO MÉS DE MAIO	030000 0103050201	27	624	705	779	483.83
767	TRANSFERÊNCIA BPI	ENCARGO CGA FUNCIONÁRIOS SERVIÇOS OPERACIONAIS MÉS DE MAIO	040000 0103050201	28	625	706	780	1,431.48
768	TRANSFERENCIA - MILLEN	CRSS - DESCONTO MENSAL	1701050000				781	190.31
769	TRANSFERENCIA - MILLEN	CRSS DEFICIENTES - DESCONTO MENSAL	1701090000				782	63.41
770	TRANSFERENCIA - MILLEN	ENCARGO SEGURANÇA SOCIAL FUNCIONARIA SECRETARIA MÉS DE MAIO	020000 0103050202	29	626	707	783	264.57
771	TRANSFERENCIA - MILLEN	ENCARGO SEGURANÇA SOCIAL FUNCIONÁRIOS SERVIÇOS OPERACIONAIS	040000 0103050202	30	627	708	784	214.92
772	TRANSFERÊNCIA BPI	IRS - EMPRESARIAS E PROFISSIONAIS	1701020000				785	62.50
773	TRANSFERÊNCIA BPI	6 VASSOURAS DE AÇO E 2 CINTOS DE APARADOR-SERVIÇOS OPERACIONAIS	040000 0201170000	294	561	686	751	234.55
774	TRANSFERÊNCIA BPI	5 CADEADO, PORTÕES PARQUE DAS LAGOAS	040000 0701040500	280	508	687	752	62.50
Total/Transporte :								8.882.01



FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

Listagem de Pagamentos de 01/06/2015 a 15/06/2015

Data: 15/06/2015
Ano: 2015

Listagem de todos os pagamentos

(Unidade: EUR)

Nº Pag.	Forma de Pagamento	Descrição	Org. Económica	Nº Cab.	Nº Com.	Nº Fact.	Nº Liq.	Valor	
775	TRANSFERÊNCIA BPI	9 PARES DE BOTAS PESSOAL DO CEI	040000 0201070000	281	509	686	753	169.00	
776	TRANSFERÊNCIA BPI	4 FECHADURAS, 4 PARES DE PUXADORES E 8 ESPELHOS DE FECHADURA-PORTÕES PARQUE DAS LAGOAS	040000 0701040500	248	404	689	754	101.22	
777	TRANSFERÊNCIA BPI	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DIVERSOS ARMAZÉM	040000 0201170000	250	406	690	755	28.98	
778	TRANSFERÊNCIA BPI	SEGURO ACIDENTES DE TRABALHO FUNCIONARIA SECRETARIA	020000 0103090100	116	91	693	758	74.18	
779	TRANSFERÊNCIA BPI	SEGURO ACIDENTES DE TRABALHO FUNCIONARIOS SERVIÇOS	040000 0103090100	117	92	694	759	132.67	
780	TRANSFERÊNCIA BPI	OPERACIONAIS de 01-07 a 30-09-2015 SEGURO ACIDENTES DE TRABALHO PRESIDENTE de 01-07 a 30-09-2015	010300 0103090100	109	87	695	760	106.53	
781	TRANSFERÊNCIA BPI	01-01-01-04-2015 SEGURO ACIDENTES DE TRABALHO FUNCIONARIOS SECRETARIA DE	020000 0103090100	110	88	696	761	208.48	
782	TRANSFERÊNCIA BPI	01-01-01-04-2015 SEGURO ACIDENTES DE TRABALHO FUNCIONARIOS MERCADO DE 01-07 A 30-09-2015	030000 0103090100	111	89	697	762	107.83	
783	TRANSFERÊNCIA BPI	SEGURO ACIDENTES DE TRABALHO FUNCIONARIOS SERVIÇOS	040000 0103090100	112	90	698	763	358.13	
784	TRANSFERÊNCIA BPI	OPERACIONAIS DE 01-01 A 01-07-2015 DECAPAGEM E METALIZAÇÃO DE 4 BARRAS E 4 CANTONEIRAS-PARQUE DAS LAGOAS	040000 0701040500	326	679	699	764	28.93	
785	TRANSFERÊNCIA BPI	12 GARRAFAS DE ESPUMANTE-ANIVERSARIO DA JUNTA DE FREGUESIA	050000 0201210100	320	641	700	765	47.40	
786	TRANSFERÊNCIA BPI	2 TAMPAS ESGOTO PARQUE DAS LAGOAS	040000 0701040500	306	586	709	786	120.00	
787	TRANSFERÊNCIA BPI	SENHA PRESENÇA VOGAL ANICETO CORREIA REUNIÃO ORDINARIA DE 02-06	010300 0102130200	21	686	710	787	21.37	
788	TRANSFERÊNCIA BPI	SENHA PRESENÇA VOGAL FERNANDO SANTARÉM REUNIÃO ORDINARIA DE 02/06	010300 0102130200	21	687	711	788	21.37	
789	TRANSFERENCIA - MILLEN	PORTÃO SECCIONADO E DUAS PLATAFORMAS PARA O PARQUE DAS LAGOAS	040000 0701040500	309	593	712	789	1,555.95	
790	TRANSFERENCIA - MILLEN	VALOR POR CONTA DOS TRAB. COBERTURA METÁLICA DO PALCO-PARQUE DE LAZER DAS LAGOAS	040000 0701040500	204	283	713	790	6,444.05	
Total/Transporte :									18.408,10



FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

Listagem de Pagamentos de 01/06/2015 a 15/06/2015

Data: 15/06/2015
Ano: 2015

Listagem de todos os pagamentos

(Unidade: EUR)

Nº Pag.	Forma de Pagamento	Descrição	Org. Económica	Nº Cab.	Nº Com.	Nº Fact.	Nº Liq.	Valor	
791	TRANSFERENCIA - MILLEN	ELETRICIDADE EXTENSAO SECRETARIA (ANDAR) DE 2ª-04 A 21-05-2015	010300 0202010100	141	692	721	798	12.55	
792	TRANSFERENCIA - MILLEN	ELETRICIDADE DA SECRETARIA DE 29-04 A 19-05-2015 DEDUZINDO A FAT 84033 E 245354	010300 0202010100	141	693	722	799	71.11	
793	TRANSFERENCIA - MILLEN	PAGAMENTO DIREITOS DE AUTOR EVENTO ANIMAÇÃO ESPAÇOS PÚBLICOS DIA 06/06	050000 0602030500	331	689	714	791	75.00	
794	TRANSFERÊNCIA BPI	FORNECIMENTO E MONTAGEM DE PNEU 19570 R 13- VIATURA TOYOTA 7-1E0-14	040000 0202030000	311	595	716	793	78.01	
795	TRANSFERÊNCIA BPI	MATERIAL DE LIMPEZA DIVERSO EB/JI REDONDOS	060000 0201040000	322	643	717	794	28.10	
796	TRANSFERÊNCIA BPI	MATERIAL DE LIMPEZA DIVERSO EB/JI DOS REDONDOS	060000 0201040000	321	642	718	795	322.47	
797	TRANSFERÊNCIA BPI	8 BAGUETES P/AZULEJO, 1 SACO CIMENTO COLA E 1 SACO COLA ESPECIAL-PARQUE LAGOAS INTERNET SECRETARIA	040000 0701040500	315	636	719	796	26.85	
798	TRANSFERÊNCIA BPI	20 GUIAS DE LANCIL 100X20X8 . PARQUE DAS LAGOAS	020000 0202090000	75	52	720	797	43.39	
799	TRANSFERÊNCIA BPI	REPARAÇÃO DA MAQUINA CASE 5 CARRADAS DE AREIA 100T PARQUE DAS LAGOAS	040000 0701040500	316	637	724	801	60.00	
800	TRANSFERÊNCIA BPI	EXECUÇÃO E BARRAMENTO DE TETOS FALSOS EM 6 WCS E APLICAÇÃO DE SANCA-PARQUE DAS LAGOAS	040000 0202030000	210	325	723	800	278.60	
801	TRANSFERÊNCIA BPI		040000 0701040500	301	581	715	792	1,168.50	
802	TRANSFERÊNCIA BPI		040000 0701040500	319	640	725	802	280.44	
Total/Transporte :									20.653,12

