

Modelo Organizacional

Conteúdo

1. Princípios Gerais de Organização	5
Artigo 1º Introdução	5
Artigo 2º Lei Habilitante	5
Artigo 3º Entrada em vigor.....	6
Artigo 4º Orientações de base	6
Artigo 5º Objetivo deste capítulo	7
Artigo 6º Âmbito de aplicação	7
Artigo 7º Princípios gerais da organização administrativa.....	7
Artigo 8º Princípios gerais de gestão dos serviços	8
Artigo 9º Princípio do planeamento	8
Artigo 10º Princípio da coordenação e cooperação	9
Artigo 11º Princípio do acompanhamento, monitorização e da responsabilização .	9
Artigo 12º Princípio da qualidade e da modernização.....	9
Artigo 13º Princípio da orientação para o cidadão	10
Artigo 14º Princípio do controlo interno	10
Artigo 15º Delegação e atribuição de competências	11
Artigo 16º Dever de informação.....	12
Artigo 17º Modelo geral de comunicação e informação	12
2. Estrutura e competências dos serviços.....	13
2.1. Estrutura geral, níveis de direção e níveis de autorização	13
Artigo 18º Estrutura geral dos serviços	13
Artigo 19º Níveis de direção	13
Artigo 20º Hierarquia das decisões de direção	14
Artigo 21º Níveis de autorização e delegação de competências.....	14
Artigo 22º Substituição dos níveis de direção	14
2.2. Competências da Junta e do Presidente da Junta de Freguesia.....	15
Artigo 23º Competências da Junta de Freguesia	15
Artigo 24º Competências do Presidente da Junta de Freguesia.....	15
Artigo 25º Delegação de competências do Presidente	15
2.3. Níveis de atuação dos serviços	15
Artigo 26º Níveis de atuação dos serviços	15
2.4. Competências comuns das direções de 1º e 2º nível.....	16
Artigo 27º Competências da direção de 1º nível	16
Artigo 28º Competências da direção de 2º nível	17

Artigo 29º Competências e funções comuns aos serviços.....	19
3. Orgânica	21
3.1. Disposições Gerais	21
Artigo 30º Acumulação de funções	21
3.2. Gabinetes de Apoio	21
Artigo 31º Definição.....	21
Artigo 32º Gabinete de Apoio ao Presidente/Assembleia.....	21
Artigo 33º Gabinete de Informação e Modernização	22
Artigo 34º Gabinete da Qualidade	24
Artigo 35º Gabinete de Proteção Civil	24
3.3. Subunidades Orgânicas.....	25
Artigo 36º Definição.....	25
Artigo 37º Serviços de Administração Geral.....	25
Artigo 38º Área Administrativa.....	26
Artigo 39º Setor de Atendimento	28
Artigo 40º Setor de Gestão Documental.....	28
Artigo 41º Área de Contabilidade	29
Artigo 42º Setor de Património	31
Artigo 43º Área de Tesouraria.....	32
Artigo 44º Área de Recursos Humanos	33
Artigo 45º Área de Aprovisionamento	34
Artigo 46º Definição.....	35
Artigo 47º Serviços Sociais e Comunitários.....	35
Artigo 48º Área de Ação Social	36
Artigo 49º Área dos Serviços Comunitários.....	37
Artigo 50º Definição.....	37
Artigo 51º Área de Limpeza Urbana	37
Artigo 52º Área de Zonas Verdes	38
Artigo 53º Área de Manutenção	38
3.4. Disposições Finais e Transitórias	39
Artigo 54º Organograma	39
Artigo 55º Mobilidade do pessoal	39
Artigo 56º Quadro de pessoal.....	39
Artigo 57º Interpretação	39
Artigo 58º Disposições finais	39

4. Anexos	40
4.1. Organograma	40

1. Princípios Gerais de Organização

Artigo 1º Introdução

1. O presente capítulo do Manual da Freguesia, de nome Modelo Organizacional, estabelece os princípios de organização, planeamento, funcionamento, gestão e controlo interno.
2. Com a introdução das novas tecnologias, o aumento da dimensão das organizações e as cada vez maiores exigências regulamentares, as tarefas tendem a ser cada vez mais complexas, o que traz exigências acrescidas em termos de conhecimento, por parte dos colaboradores, de toda a envolvente organizacional.
3. É imperativo que os colaboradores conheçam a missão e objetivos da organização, estejam motivados, conheçam claramente as funções que desempenham, possuam as competências necessárias para que as suas atividades sejam correta e atempadamente executadas, de modo a que a organização esteja preparada para atingir os seus objetivos.

Artigo 2º Lei Habilitante

1. O presente capítulo do Manual de Freguesia é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 9.º e 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, e pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabelece o Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, todos na redação em vigor.
2. No âmbito deste diploma legal, compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia:
 - (i) Aprovar o modelo de estrutura orgânica, assente numa organização dos serviços adequada às atribuições do Junta de Freguesia e ao respetivo pessoal;
 - (ii) Definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis;
 - (iii) Definir o número máximo total de subunidades orgânicas.
3. No âmbito deste diploma legal, compete à Junta de Freguesia, sob proposta do respetivo Presidente:
 - (i) Criar unidades e subunidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia de Freguesia;

- (ii) A conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas.

Artigo 3º Entrada em vigor

1. O presente capítulo e respetiva organização dos serviços da Freguesia entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República.
2. De igual modo, o presente capítulo deverá ser publicado em edital, a afixar nos lugares de estilo da Freguesia, sob pena de ineficácia.

Artigo 4º Orientações de base

O modelo organizacional da Junta de Freguesia traduz as seguintes orientações de base:

- a) Centralização da maioria dos serviços;
- b) Promoção da desburocratização dos órgãos de decisão;
- c) Alinhamento e melhoria dos processos, promovendo a colaboração entre os órgãos e serviços da Junta de Freguesia;
- d) Partilha de conhecimento e uma correta gestão da informação;
- e) Economia de custos;
- f) Melhoria da eficiência e eficácia;
- g) Cumprimento do enquadramento legal;
- h) Promoção da modernização administrativa;
- i) Existência de uma missão clara e específica que sustente a criação de subunidades orgânicas;
- j) Orientação para a cadeia de valor;
- k) Segregação das funções de execução em relação às funções de fiscalização e controlo;
- l) Melhoria do serviço e imagem da Junta de Freguesia;
- m) Garantia do alinhamento da organização com a estratégia.

Artigo 5º Objetivo deste capítulo

O objetivo deste Capítulo, Modelo Organizacional, é cumprir os requisitos a seguir descritos:

- a) Definir e formalizar as orientações de base a uma política da qualidade e serviço ao cidadão;
- b) Definir as orientações de base sobre controlo interno, nomeadamente as suas disciplinas, a segregação de funções, a delegação de competências e a polivalência de conhecimento;
- c) Estabelecer os princípios de base ao modelo organizacional adotado;
- d) Estabelecer a estrutura organizacional e as competências dos órgãos executivos, gestão e operacionais dos serviços da Junta de Freguesia;
- e) Definir alguns princípios de base ao modelo de planeamento, gestão e monitorização a praticar pelos seus funcionários.

Artigo 6º Âmbito de aplicação

O presente capítulo aplica-se a todos os funcionários da Junta de Freguesia e parceiros que colaborem com a Junta de Freguesia.

Artigo 7º Princípios gerais da organização administrativa

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atividade administrativas, na prossecução das suas atribuições, a Junta de Freguesia observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- a) Da administração aberta, permitindo a participação dos cidadãos através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público autárquico;
- c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes subunidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos da Freguesia;
- d) Respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos executivos e responsáveis

- pelas subunidades orgânicas, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;
- e) Respeito pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 8º Princípios gerais de gestão dos serviços

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços da Junta de Freguesia funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação e cooperação;
- c) Acompanhamento, monitorização e responsabilização;
- d) Qualidade e modernização;
- e) Orientação para o cidadão;
- f) Controlo interno.

Artigo 9º Princípio do planeamento

1. A ação dos Serviços da Junta de Freguesia será referenciada ao planeamento estratégico, tático e operacional definidos pelos seus órgãos, em conformidade com a legislação em vigor.
2. Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços da Junta de Freguesia, promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita não só uma melhor definição de prioridades das ações, bem como uma adequada realização física e financeira.
3. São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:
 - a) Planos anuais ou plurianuais de investimento;
 - b) Orçamentos anuais ou plurianuais;
 - c) Planos de atividades.

Artigo 10º Princípio da coordenação e cooperação

1. As atividades dos serviços da Junta de Freguesia, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de atividades, serão objeto de coordenação aos diferentes níveis.
2. A coordenação entre serviços é assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação geral de serviços, a realizar periodicamente, podendo, também, ser decidida a criação de grupos de trabalho, com objetivos definidos e que envolvam a ação conjugada das diferentes subunidades orgânicas.
3. A coordenação dos serviços no âmbito de cada área deve ser preocupação permanente, cabendo aos responsáveis de primeiro nível, em colaboração com os responsáveis de segundo nível, realizar reuniões de trabalho para estudo e discussão de propostas de ações concertadas.
4. Os responsáveis pelos serviços dão conhecimento das propostas de trabalho ao órgão executivo com vista à sua análise e validação.

Artigo 11º Princípio do acompanhamento, monitorização e da responsabilização

1. O acompanhamento e monitorização assumem-se como uma atividade permanente, consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objetivos previamente fixados e na análise dos meios e dos métodos usados com os resultados atingidos.
2. O acompanhamento e monitorização implicam o estabelecimento de uma relação, constituindo uma via de esclarecimento e de melhoria contínua, sendo levado a cabo por todos os colaboradores.
3. Os responsáveis das subunidades orgânicas assumem um papel relevante em todo o processo de gestão autárquica, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão, de liderança e de acompanhamento e monitorização.

Artigo 12º Princípio da qualidade e da modernização

1. Os responsáveis das subunidades orgânicas deverão promover a qualidade e a modernização, através da contínua introdução de soluções inovadoras que permitam a racionalização, desburocratização, o aumento da produtividade e conduzam à elevação da qualidade dos serviços prestados à população.
2. O processo de informatização integra-se no processo geral de organização e modernização

técnica e administrativa dos serviços. O processo deverá ser dirigido segundo um programa coerente, de acordo com as prioridades definidas pelo órgão executivo, visando a melhoria do atendimento e do serviço prestado diretamente à população, da gestão económico-financeira e da simplificação e modernização técnico-administrativa.

3. Por modernização entende-se o incremento, de forma sustentada, do grau de satisfação da população e das empresas locais, tal como da qualidade de vida dos colaboradores da Junta de Freguesia.
4. A definição de procedimentos, a implementação de um sistema de gestão por objetivos e de um sistema de qualidade e melhoria contínua, aliada às demais vertentes do processo de modernização, constituirão as ferramentas que por excelência permitirão aos serviços autárquicos a permanência num ciclo de eficácia, modernização e eficiência.

Artigo 13º Princípio da orientação para o cidadão

1. Numa ótica de transparência e aproximação da administração pública aos cidadãos, deverá ser garantida uma maior eficácia na intervenção e rapidez de resposta dos serviços.
2. O princípio da orientação para o cidadão deverá refletir-se num modo de administração aberto, permitindo a participação do cidadão através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei.
3. As tarefas devolvidas pelos colaboradores da Junta de Freguesia deverão ter sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento no tratamento das solicitações.

Artigo 14º Princípio do controlo interno

1. O controlo interno é definido como um processo concebido para proporcionar confiança a um nível razoável na concretização de objetivos nas seguintes categorias:
 - a) Eficácia e eficiência das operações;
 - b) Confiança na informação financeira;
 - c) Conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis.
2. Esta definição reflete alguns conceitos fundamentais a referir:
 - a) O controlo interno é um processo, ou seja, é um meio para atingir um fim e não um fim por si próprio;

- b) O controlo interno é efetuado por pessoas. Assim, não envolve apenas normas, procedimentos e formulários, mas também pessoas a todos os níveis da Junta de Freguesia;
 - c) Não se pode esperar que o controlo interno por si só providencie confiança absoluta, mas apenas uma confiança razoável;
 - d) O controlo interno está direcionado para a realização de objetivos numa ou mais categorias separadas, mas que se sobrepõem e interligam.
3. O controlo interno, embora referido como um processo, pode ser visto como um conjunto de processos, não sendo um evento ou circunstância, mas uma série de ações que permeiam as atividades de uma entidade. Estas ações deverão estar difundidas pela organização e são inerentes à forma como o órgão de gestão gere as atividades da organização.
4. Os processos, os quais são conduzidos por várias áreas ou funções da organização, são geridos através dos seguintes processos de gestão:
- a) Planeamento;
 - b) Execução/Funcionamento;
 - c) Controlo ou monitorização.
5. O controlo interno é uma parte desses processos, está integrado neles, permitindo que estes funcionem e controlando a sua execução e relevância de forma contínua, sendo uma ferramenta utilizada pela gestão e não uma substituição desta.

Artigo 15º Delegação e atribuição de competências

- 1. A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões e atividades e de promover a responsabilidade.
- 2. A Junta de Freguesia pode delegar as suas competências no respetivo Presidente, com exceção das previstas nas alíneas a), c), e), h), j), l), n), o), p), q), r), v), oo), ss),tt) e xx) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei 75/2013 de 12 de setembro.
- 3. À revogação dos atos e ao recurso das decisões do Presidente da Junta de Freguesia no exercício de competências delegadas é aplicável, com as devidas adaptações, o previsto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 34.º da Lei 75/2013 de 12 de setembro.
- 4. O Presidente da Junta de Freguesia é coadjuvado por um Secretário, um Tesoureiro, e quatro

Vogais, de acordo com o previsto no nº 2 do artigo 23.º da Lei 169/1999, de 18 de setembro, podendo delegar ou subdelegar competências.

5. Os responsáveis das subunidades orgânicas exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas nela previstas, devendo conter orientações vinculativas sobre o modo como as competências deverão ser exercidas.

Artigo 16º Dever de informação

1. Todos os colaboradores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos da Freguesia nos assuntos que respeitem às competências das subunidades orgânicas em que se integram.
2. Compete em especial aos responsáveis das subunidades orgânicas ou serviços instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos da Freguesia.
3. Todos os serviços deverão prestar informação qualitativa e estatística relativa ao trabalho desenvolvido.

Artigo 17º Modelo geral de comunicação e informação

1. A comunicação e o reporte de informação na Junta de Freguesia realiza-se obedecendo à cadeia hierárquica estabelecida no organograma, pelo que cada colaborador reporta, de forma direta, única e exclusivamente ao responsável da subunidade orgânica em que se integra.
2. Todos os colaboradores têm o direito e o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas que respeitem às competências das subunidades orgânicas em que se integram.
3. Compete em especial aos responsáveis pelas subunidades orgânicas instituir as formas mais adequadas de divulgar as deliberações e decisões tomadas, no entanto, fica definido que as mesmas são publicadas em área específica e dedicada, na rede interna da Junta.

2. Estrutura e competências dos serviços

2.1. Estrutura geral, níveis de direção e níveis de autorização

Artigo 18º Estrutura geral dos serviços

1. Para prossecução das suas competências, a Junta de Freguesia apresenta uma estrutura interna hierarquizada, constituída apenas por subunidades orgânicas e gabinetes de apoio.
2. Para prossecução das suas atribuições, a Junta de Freguesia dispõe a sua estrutura geral do seguinte modo:
 - a) São subunidades orgânicas, os serviços de suporte à execução das atribuições principais, que lhe estão atribuídas, no artigo 7.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, a referir:
 - (i) Os Serviços de Administração Geral;
 - (ii) Os Serviços Sociais e Comunitários;
 - (iii) Os Serviços Operacionais.
3. São Gabinetes de Apoio, os serviços de apoio direto ao Presidente e à Assembleia de Freguesia, a referir:
 - a) O Gabinete de Apoio ao Presidente/Assembleia;
 - b) O Gabinete de Sistemas de Informação e Modernização;
 - c) O Gabinete de Qualidade;
 - d) O Gabinete de Proteção Civil.

Artigo 19º Níveis de direção

1. Os serviços da Junta de Freguesia compreendem três níveis de direção:
 - a) Direção executiva;
 - b) Direção de 1º nível;
 - c) Direção de 2º nível.
2. A direção executiva é exercida pelos membros eleitos da Junta de Freguesia – Presidente, Secretário, Tesoureiro e Vogais, funcionando em coletivo ou individualmente, nos termos da lei.

3. A direção de 1º nível é cometida às subunidades orgânicas designadas por serviços, desempenhada por colaboradores designados como responsáveis de serviços, que reportam diretamente ao Presidente, Tesoureiro e Vogais.
4. A direção de 2º nível é designada por Área e desempenhada por colaboradores designados como responsáveis de área, que reportam diretamente aos responsáveis de serviços.
5. Todos os níveis deverão respeitar os níveis de hierarquia existentes, e não transpor níveis ao reportar no sentido ascendente ou descendente.

Artigo 20º Hierarquia das decisões de direção

1. As decisões da direção executiva podem revestir carácter geral ou setorial.
2. As decisões da direção de 1º e 2º nível aplicam-se, respetivamente, nos serviços e nas áreas, de modo geral ou sectorial, sendo obrigatório o seu cumprimento.
3. As decisões das direções de 1º e 2º nível devem estar alinhadas com as decisões da direção executiva e deverão ser sempre compatibilizadas com os normativos legais, regulamentos e outros instrumentos disciplinadores em vigor.

Artigo 21º Níveis de autorização e delegação de competências

1. O conceito de nível de autorização tem por referência os órgãos e cargos ou categorias profissionais que constituem as sedes de decisão da estrutura organizacional da Junta de Freguesia, e define o nível mais baixo nesta estrutura hierárquica em que pode ser delegada a capacidade de tomada de decisão e autorização.
2. Nos casos em que exista acumulação de cargos nos níveis hierárquicos estabelecidos no organigrama, as competências de autorização que cabem ao nível mais elevado são transferidas para o nível hierárquico imediatamente superior.

Artigo 22º Substituição dos níveis de direção

1. O Presidente da Junta de Freguesia é substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo vogal, por si designado para o efeito.
2. Os vogais com responsabilidade na direção dos serviços da Junta de Freguesia serão substituídos nas suas funções, durante as suas faltas e impedimentos, por outros vogais a designar pelo Presidente da Junta de Freguesia.
3. Os responsáveis de serviço são substituídos nas suas faltas e impedimentos, por colaborador

designado para o efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia.

- Os responsáveis de área são substituídos nas suas faltas e impedimentos, por colaborador designado para o efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia.

2.2. Competências da Junta e do Presidente da Junta de Freguesia

Artigo 23º Competências da Junta de Freguesia

As competências da Junta de Freguesia são as que se encontram legalmente fixadas por lei, considerando a aplicação da delegação de competências prevista.

Artigo 24º Competências do Presidente da Junta de Freguesia

As competências do Presidente da Junta de Freguesia são as que se encontram legalmente fixadas por lei, considerando a aplicação da delegação de competências prevista.

Artigo 25º Delegação de competências do Presidente

- O Presidente da Junta de Freguesia é coadjuvado pelos Vogais do Executivo no exercício da sua competência e da própria Junta de Freguesia, podendo proceder à distribuição de funções pelos mesmos.
- Poderá ainda o Presidente da Junta de Freguesia delegar ou subdelegar nos Vogais do Executivo o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os mesmos dar ao Presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

2.3. Níveis de atuação dos serviços

Artigo 26º Níveis de atuação dos serviços

- A prossecução dos objetivos de cada subunidade orgânica articula-se entre os níveis de direção, coordenação e cooperação.
- Consideram-se abrangidas pelo nível de direção as atividades que possam ser desenvolvidas na íntegra e de modo autónomo pela subunidade orgânica, ainda que com recurso à colaboração exterior.

3. Consideram-se abrangidas pelo nível de coordenação as atividades que, sendo da responsabilidade da subunidade orgânica, em termos de gestão e de apresentação do resultado do trabalho, obriguem à compatibilização de propostas e ou ações oriundas dos diversos serviços, devendo as regras ser fixadas por quem tem a responsabilidade de coordenação.
4. Consideram-se abrangidas pelo nível de cooperação as atividades parcelares enquadradas em processos cuja direção ou coordenação pertença à subunidade orgânica.

2.4. Competências comuns das direções de 1º e 2º nível

Artigo 27º Competências da direção de 1º nível

Compete à direção de 1º nível (responsável de serviços):

- a) Planear e dirigir os serviços sob sua alçada, definindo objetivos de atuação dos mesmos, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência dos serviços e a regulamentação interna;
- b) Assegurar a administração do pessoal dos serviços, em conformidade com as deliberações da Junta de Freguesia e decisões do Presidente da Junta de Freguesia, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- c) Organizar e promover a monitorização de execução das atividades a cargo dos serviços;
- d) Coordenar a elaboração da proposta dos documentos previsionais dos serviços;
- e) Promover o controlo de execução dos documentos previsionais dos serviços;
- f) Coordenar a elaboração dos relatórios de atividades dos serviços;
- g) Elaborar propostas de ordens de serviço, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atribuições dos serviços;
- h) Assegurar a economia, a eficiência e a eficácia de todos os recursos e processos de trabalho dos serviços;
- i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos autárquicos competentes, conforme os níveis de autorização estabelecida;
- j) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação do Executivo da Junta de Freguesia e hajam sido despachadas, nesse sentido, pelo Presidente da Junta de

Freguesia;

- k) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à atividade dos serviços quando solicitados por qualquer membro da Junta de Freguesia;
- l) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos da Freguesia e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- m) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos da Freguesia nas suas áreas de competência;
- n) Assegurar a comunicação necessária com e entre as diversas subunidades orgânicas, com vista ao bom funcionamento dos serviços;
- o) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos da Junta de Freguesia, no âmbito da competência dos serviços e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
- p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições dos serviços;
- q) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;
- r) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos aos serviços, solicitados pelos órgãos da Freguesia;
- s) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência dos serviços;
- t) Elaborar estudos e trabalhos relacionados com a atividade autárquica;
- u) Executar as tarefas que, no âmbito das competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 28º Competências da direção de 2º nível

Compete à direção de 2º nível (responsável de área):

- a) Assegurar a chefia do pessoal afeto à área, em conformidade com as deliberações do Executivo e instruções do Presidente da Junta de Freguesia, do responsável dos serviços, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Executar, fazer executar e orientar as atividades e tarefas a seu cargo, de maneira que as mesmas tenham andamento e se efetivem nos prazos estipulados, sem atrasos ou

deficiências;

- c) Entregar ao responsável dos serviços os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Junta de Freguesia, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a decisão da Junta de Freguesia ou da Assembleia de Freguesia;
- d) Distribuir, pelos colaboradores da área, os processos para informação e recolhê-los para efeitos do disposto na alínea anterior;
- e) Apresentar ao responsável de serviços as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com as restantes subunidades orgânicas;
- f) Fornecer aos demais serviços as informações e esclarecimentos de que careçam para o seu bom funcionamento, mantendo as melhores relações entre os serviços;
- g) Organizar e atualizar as minutas de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem ao serviço, os quais deverão ser facultados aos restantes serviços que também possuam interesse;
- h) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças de pessoal do serviço, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;
- i) Propor ao responsável de serviço o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal;
- j) Solicitar ao responsável de serviço o auxílio de pessoal adstrito aos outros serviços, para a execução das tarefas que se revelem mais urgentes e que para as quais se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da área;
- k) Participar ao responsável de serviço as faltas ou infrações disciplinares do pessoal;
- l) Informar regularmente o responsável de serviço sobre o funcionamento da área;
- m) Resolver as dúvidas apresentadas pelos colaboradores da área expondo-as ao responsável do serviço quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

- n) Preparar a remessa ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários;
- o) Fornecer ao responsável de serviço, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão, referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das atividades ou outros;
- p) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos à área, solicitados pelo responsável do serviço;
- q) Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos aplicáveis;
- r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência;
- s) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos;
- t) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 29º Competências e funções comuns aos serviços

Para além do processamento ordinário de expediente, constituem funções comuns de todas as subunidades orgânicas:

- a) Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a atividade das áreas, sob sua dependência;
- b) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares e diretivas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos da Freguesia sobre assuntos que delas careçam;
- d) Solicitar um parecer de conformidade legal, ao Gabinete de Apoio ao Presidente, de todos os regulamentos elaborados, previamente à sua aprovação;
- e) Colaborar na preparação dos documentos previsionais sempre que solicitado, em particular do plano de atividades;
- f) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comum ou especiais, em que intervenham;
- g) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos da Freguesia;

- h) Difundir de forma célere e eficaz a informação produzida e que se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- i) Conceber, propor e pôr em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços;
- j) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- k) Colaborar com a área de contabilidade com vista à elaboração de um inventário e à prossecução de uma eficiente gestão e utilização do mesmo;
- l) Zelar em todas as circunstâncias pela imagem da Junta de Freguesia;
- m) Colaborar em todas as ações que possam envolver a imagem turística da Freguesia ou que envolvam e interajam com os seus visitantes;
- n) Proceder ao arquivo seletivo, priorizando o arquivo digital relativamente ao arquivo físico.

3. Orgânica

3.1. Disposições Gerais

Artigo 30º Acumulação de funções

1. Compete aos serviços, para além das funções que lhe sejam especificamente atribuídas nestes capítulos, assegurar as funções de cada uma das subunidades orgânicas ou áreas que os integram.
2. Além das funções especificamente atribuídas a cada subunidade orgânica no ponto 3 do presente capítulo do Manual de Freguesia, exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

3.2. Gabinetes de Apoio

Artigo 31º Definição

Constituem Gabinetes de Apoio as estruturas de apoio direto aos órgãos da Junta de Freguesia, nomeadamente ao Presidente e Assembleia de Freguesia, aos quais compete, em geral, proceder à informação direta sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelos serviços, em conformidade com o que se dispõe na presente orgânica, bem como à conceção e a coordenação de ações ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos da Freguesia.

Artigo 32º Gabinete de Apoio ao Presidente/Assembleia

O Gabinete de Apoio ao Presidente/Assembleia é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Junta de Freguesia e aos restantes órgãos autárquicos no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

- a) Prestar assessoria e apoio administrativo e logístico ao Presidente da Junta de Freguesia, e a Assembleia de Freguesia, designadamente nos domínios do secretariado, da informação e relações públicas e da ligação com os órgãos da Freguesia, e outros entes públicos ou privados;
- b) Organizar todo o expediente relacionado com as reuniões da Junta de Freguesia e da Assembleia de Freguesia;

- c) Divulgar as atas das reuniões dos órgãos da Freguesia, bem como os correspondentes atos, incluindo os do Presidente, destinados a terem eficácia externa;
- d) Organizar o ficheiro e listagens, por assuntos, dos temas e trabalhos tratados nas reuniões da Junta de Freguesia e da Assembleia de Freguesia;
- e) Organizar a agenda e as audiências públicas do Presidente da Junta de Freguesia;
- f) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos em que o Presidente da Junta de Freguesia deva participar;
- g) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares da Junta de Freguesia;
- h) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente da Junta de Freguesia;
- i) Solicitar junto do Advogado:
 - (i) As informações, pareceres e estudos jurídicos que lhe sejam solicitados;
 - (ii) A colaboração ou intervenção na instrução de processos que pela sua natureza requeiram a participação de jurista;
 - (iii) O acompanhamento dos processos judiciais em que a Junta de Freguesia seja parte;
 - (iv) A análise das reclamações, participações e denúncias recebidas, verificando o enquadramento jurídico dos factos descritos;
 - (v) A promoção da recolha, a organização e manter atualizados os ficheiros de legislação e jurisprudência.

Artigo 33º Gabinete de Informação e Modernização

Compete ao Gabinete de Informação e Modernização:

- a) Definir e propor as políticas de gestão dos sistemas e tecnologias de informação e assegurar a sua implementação;
- b) Elaborar o plano estratégico das infraestruturas e sistemas de informação;
- c) Propor e supervisionar tecnicamente os processos de aquisição de equipamentos e de suportes tecnológicos;
- d) Proceder à seleção de novos sistemas de informação e respetivos equipamentos e

- tecnologias de suporte;
- e) Efetuar a instalação, configuração e manutenção dos sistemas de informação e da respetiva infraestrutura de suporte;
 - f) Definir e operacionalizar os sistemas de comunicações, compreendendo as redes telefónica e de transmissão de dados;
 - g) Elaborar o plano de segurança lógica e física dos sistemas de informação e equipamentos informáticos;
 - h) Assegurar a execução dos procedimentos de segurança e proteção dos sistemas de informação;
 - i) Definir e implementar normas e mecanismos de salvaguarda e recuperação de informação, nomeadamente backups regulares de bases de dados;
 - j) Implementar regras e mecanismos de controlo de acessos às aplicações e bases de dados;
 - k) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas à utilização de equipamentos e aplicações, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
 - l) Definir um plano de contingência para o caso de desastre nos sistemas informáticos;
 - m) Promover e orientar o processo de informatização de forma a assegurar que as aplicações suportam os requisitos da atividade de forma efetiva e eficiente;
 - n) Promover a integração das diferentes aplicações informáticas;
 - o) Articular com empresas fornecedoras e prestadoras de serviços a implementação de novas soluções e a resolução de problemas com as atuais aplicações;
 - p) Gerir a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas aplicativos;
 - q) Realizar auditorias aos sistemas de informação para verificação da fiabilidade e segurança da informação produzida;
 - r) Criar rotinas de pesquisa e relatórios de acordo com as necessidades de informação dos utilizadores;
 - s) Colaborar com o Serviço de Recursos Humanos na elaboração do plano de formação no domínio da utilização de meios informáticos;

- t) Apoiar as subunidades orgânicas na utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição e assegurar o suporte técnico aos utilizadores finais;
- u) Resolver problemas verificados em termos de sistemas informáticos ou de comunicações.
- v) Gerir toda a informação e documentação disponível ao nível da rede interna e da internet.

Artigo 34º Gabinete da Qualidade

Ao Gabinete da Qualidade compete:

- a) Receber sugestões e reclamações relativamente aos órgãos e serviços da Junta de Freguesia;
- b) Emitir pareceres, recomendações e sugestões no âmbito das suas competências, enviando-os ao Presidente da Junta de Freguesia;
- c) Definir os procedimentos a aplicar à receção, tratamento e resposta às reclamações e sugestões;
- d) Recolher, registar e encaminhamento dos processos de sugestão e reclamação para os serviços pertinentes, com recurso às plataformas eletrónicas disponíveis;
- e) Assegurar o cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente o controlo dos prazos da resposta aos fregueses;
- f) Encaminhar pedidos de esclarecimentos e/ou reclamações na área da defesa do consumidor para as entidades competentes;
- g) Elaborar um relatório da sua atividade, enviando-os ao Presidente da Junta de Freguesia;
- h) Prestar informação, por solicitação dos órgãos da Freguesia, sobre quaisquer matérias relacionadas com a sua atividade.

Artigo 35º Gabinete de Proteção Civil

Compete ao Gabinete de Proteção Civil:

- a) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;

- b) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- c) Apoiar, e quando for caso disso coordenar, as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
- d) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com os serviços competentes da Câmara Municipal de Loures;
- e) Supervisionar e implementação das medidas de segurança das instalações onde funcionem serviços da Junta de Freguesia;
- f) Zelar pelas instalações, meios e espaços da Freguesia, no que respeita às vertentes da prevenção e segurança;
- g) Promover e realizar de todas as atividades tendentes à previsão e prevenção de riscos, por forma a assegurar uma eficaz proteção dos fregueses;
- h) Assegurar e manter o adequado sistema de comunicações, em termos de gestão de crise e conduta de operações, bem como na informação sistemática dos órgãos de decisão;
- i) Promover e desenvolver a articulação necessárias com o Serviço Municipal de Proteção Civil da Câmara Municipal de Loures e com o Serviço Nacional de Proteção Civil.

3.3. Subunidades Orgânicas

3.3.1. Serviços de Administração Geral

Artigo 36º Definição

Constituem os serviços das subunidades orgânicas as estruturas nucleares de apoio, transversais, partilhadas e imprescindíveis ao regular funcionamento da atividade dos serviços da Junta de Freguesia.

Artigo 37º Serviços de Administração Geral

1. Aos Serviços de Administração Geral, compete genericamente:
 - a) Dirigir de modo integrado as atividades de carácter administrativo e financeiro;
 - b) Assegurar os registos da atividade financeira da Junta, incluindo a preparação, em

- colaboração com os restantes serviços e gabinetes, do Plano Anual de Atividades, do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento e as Revisões ou Alterações que se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a receita da Junta de Freguesia e de toda a efetivação da despesa;
- c) Assegurar a atividade administrativa da Junta de Freguesia, quando nos termos do presente regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços;
 - d) Assegurar a circulação da informação necessária ao funcionamento dos serviços;
 - e) Garantir o cumprimento das linhas estratégicas e dos requisitos legais e regulamentares da gestão financeira e orçamental;
 - f) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos seus serviços;
 - g) Assegurar a gestão dos recursos humanos;
 - h) Garantir a implementação de políticas adequadas de gestão dos aprovisionamentos;
 - i) Promover e assegurar o registo, valorização e rentabilização dos ativos da Junta de Freguesia;
 - j) Assegurar a gestão e manutenção do património da Junta de Freguesia.
2. Os serviços de administração geral compreendem as seguintes áreas:
- a) Área Administrativa;
 - b) Área de Contabilidade;
 - c) Área de Tesouraria;
 - d) Área de Recursos Humanos;
 - e) Área de Aprovisionamentos.

Artigo 38º Área Administrativa

Compete à Área Administrativa:

- a) Realizar o atendimento aos fregueses e outros utentes, prestando esclarecimentos, rececionando pedidos e requerimentos, e procedendo à consulta de processos e ao encaminhamento da informação para os serviços competentes sempre que necessário;
- b) Assegurar todo o expediente relacionado com os registos e licenciamentos previstos

- nos Regulamentos da Junta de Freguesia e nos Regulamentos do Município de Loures aplicáveis no âmbito da delegação de competências deste na Junta de Freguesia, e no âmbito do funcionamento do Espaço Cidadão;
- c) Fornecer fotocópias simples e/ou autenticadas de documentos em arquivo;
 - d) Fornecer certidões e atestados;
 - e) Proceder à liquidação e cobrança das taxas relativas aos atos praticados, prestando contas e entregando os valores cobrados;
 - f) Implementar um sistema de monitorização que assegure que o tempo de espera para atendimento é aceitável;
 - g) Verificar a conta corrente dos utentes devedores e dos valores em atraso e contactar os mesmos, com o objetivo da recuperação do crédito;
 - h) Elaborar periodicamente, em colaboração com os serviços de contabilidade, informação sobre as cobranças de receitas adstritas aos Serviço;
 - i) Propor e implementar medidas conducentes ao cumprimento integral dos regulamentos autárquicos ao nível dos registos e licenciamento de atividades;
 - j) Prestar informação, por solicitação dos órgãos da Freguesia, sobre quaisquer matérias relacionadas com a sua atividade;
 - k) Realizar os atos e procedimentos administrativos de apoio ao Executivo e no âmbito das atribuições previstas na Lei;
 - l) Realizar os procedimentos relacionados com recenseamento eleitoral, bem como de todo o expediente relativo aos atos eleitorais, promovendo a colaboração com os demais serviços da Administração Pública na prossecução dos mesmos;
 - m) Assegurar o atendimento telefónico geral, encaminhando as chamadas para os serviços e áreas competentes;
 - n) A Área Administrativa compreende os seguintes setores:
 - (i) Setor de Atendimento;
 - (ii) Setor de Gestão Documental.

Artigo 39º Setor de Atendimento

Ao Setor de Atendimento, compete genericamente:

- a) Efetuar o atendimento ao público, prestando as informações adequadas e encaminhando os utentes para os serviços e entidades correspondentes sempre que necessário;
- b) Realizar o processamento dos registos, licenças, autorizações e outros atos administrativos que lhe estão cometidos, designadamente elaboração de requerimentos e minutas, organização de processos, preparação para decisão, emissão de documentos e liquidação de taxas;
- c) Cobrar as receitas relativas aos atos administrativos praticados, prestando contas e entregando os valores cobrados no Área de Tesouraria;
- d) Monitorizar e assegurar a qualidade do serviço de atendimento prestado.

Artigo 40º Setor de Gestão Documental

Ao Setor de Gestão Documental compete:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, e distribuição da correspondência, publicações e outros documentos internos;
- b) Assegurar o correto funcionamento do sistema de gestão documental;
- c) Registrar, afixar, datar, publicitar, e endereçar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, circulares e despachos genéricos;
- d) Assegurar a gestão integrada do sistema de arquivo (corrente, intermédio, definitivo/histórico) necessário às atividades da Junta de Freguesia e a articulação dos arquivos existentes em cada subunidade orgânica com o arquivo geral;
- e) Proceder ao arquivamento, depois de catalogados, de todos os documentos, livros, e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços;
- f) Assegurar o tratamento das requisições e devoluções dos documentos solicitados por outras unidades orgânicas;
- g) Propor a adoção de medidas adequadas ao bom funcionamento do sistema de arquivo da Junta Freguesia;
- h) Propor, logo que decorridos os prazos previstos na lei, a inutilização de documentos;

- i) Manter a base de dados do arquivo atualizada.

Artigo 41º Área de Contabilidade

À Área da Contabilidade compete:

- a) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
- b) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;
- c) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com as regras do POCAL;
- d) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
- e) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;
- f) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita;
- g) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
- h) Organizar o processo administrativo de despesa;
- i) Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação;
- j) Emitir requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos, certificando a existência de fundos disponíveis para o efeito;
- k) Proceder à conferência de faturas com os respetivos documentos de suporte, assim como ao seu registo contabilístico;
- l) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;
- m) Submeter a autorização superior os pagamentos;
- n) Elaborar o resumo diário da receita e da despesa;
- o) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;
- p) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneiio, nos prazos legais;

- q) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
- r) Liquidar as receitas de impostos, transferências, descontos em vencimentos, e outras receitas que não sejam liquidadas em nenhum outro serviço;
- s) Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;
- t) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;
- u) Desencadear as operações necessárias ao encerramento dos períodos contabilísticos definidos, designadamente do ano económico;
- v) Colaborar na realização de auditorias realizadas por entidades externas;
- w) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;
- x) Escriturar, manter atualizadas e reconciliar periodicamente as contas correntes obrigatórias por lei;
- y) Controlar as contas correntes de instituições bancárias;
- z) Proceder às reconciliações bancárias mensalmente;
- aa) Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pela Junta de Freguesia de outras entidades;
- bb) Elaborar e remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- cc) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesa, segundo o classificador económico;
- dd) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;
- ee) Realizar um controlo financeiro de todos os processos de pessoal, empreitadas e fornecimentos;

- ff) Manter atualizado o cadastro das entidades subsidiadas;
- gg) Assegurar as obrigações na área da fiscalidade;
- hh) Produzir a informação financeira, solicitada;
- ii) Assegurar o expediente do serviço.
- jj) A Área de Contabilidade compreende o seguinte setor:
 - (i) Setor de Património.

Artigo 42º Setor de Património

Ao Setor de Património compete:

- a) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- b) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do Património;
- c) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da Junta de Freguesia;
- d) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da Junta de Freguesia e respetiva localização;
- e) Desenvolver, controlar e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, cessão, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;
- f) Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais da Junta de Freguesia;
- g) Proceder à verificação física periódica dos bens do imobilizado e existências, conferindo com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
- h) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado e existências, e à sua reavaliação quando aplicável;
- i) Informar a Área da Contabilidade sobre os ajustamentos necessários à correta valorização e contabilização do imobilizado e existências;
- j) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património e à

sua conservação.

Artigo 43º Área de Tesouraria

À Área de Tesouraria compete:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica;
- b) Verificar as condições necessárias aos pagamentos;
- c) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais e com base em documentação prévia competentemente autorizada;
- d) Efetuar todos os pagamentos;
- e) Registrar os pagamentos efetuados, no diário de caixa/tesouraria;
- f) Receber e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
- g) Assegurar o registo de todos recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;
- h) Registrar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de tesouraria;
- i) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- j) Elaborar os diários resumos diários de caixa e tesouraria, remetendo-os com esta periodicidade à Área da Contabilidade;
- k) Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- l) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- m) Emitir cheques e providenciar a sua assinatura, bem como de ordens de transferência bancárias;
- n) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;
- o) Controlar as contas bancárias;
- p) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias;

- q) Assegurar uma correta gestão dos fundos de maneiio.

Artigo 44º Área de Recursos Humanos

À Área de Recursos Humanos compete:

- a) Executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissionais, à melhoria das condições de trabalho e de apoio social;
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
- c) Executar as ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal, bem como lavrar contratos de pessoal;
- d) Assegurar o registo e controlo de assiduidade;
- e) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- f) Processar salários, remunerações acessórias e contribuições legais, de modo a enviar atempadamente toda a informação necessária á Área da Contabilidade;
- g) Produzir estatísticas de gestão e de reporte obrigatório para as entidades oficiais;
- h) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos;
- i) Proceder ao tratamento administrativo de acidentes de trabalho;
- j) Implementar e acompanhar os programas com o IIEFP, e com outras entidades públicas e privadas;
- k) Realizar a instrução dos processos administrativos relativos a estágios;
- l) Elaborar o Balanço Social;
- m) Assegurar o atendimento aos colaboradores da Junta de Freguesia;
- n) Instruir processos disciplinares;
- o) Apoiar a implementação do SIADAP, e de outros programas de gestão por objetivos e/ou de gestão da qualidade;
- p) Assegurar o acolhimento de novos colaboradores;
- q) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;
- r) Diagnosticar as necessidades de formação;

- s) Implementar os requisitos da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- t) Proceder a gestão do funcionamento dos refeitórios, identificando as necessidades para assegurar o seu normal funcionamento.

Artigo 45º Área de Aprovisionamento

À Área do Aprovisionamento compete:

- a) Propor e implementar medidas no sentido de assegurar que o aprovisionamento se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos;
- b) Proceder às aquisições necessárias para todas as subunidades orgânicas após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação das subunidades orgânicas para tal indicadas em cada caso na definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;
- c) Garantir a realização dos processos de compras e aprovisionamento de acordo com os preceitos legais aplicáveis;
- d) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
- e) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo atualizadas as informações sobre os preços dos bens e serviços mais significativos, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;
- f) Analisar e informar sobre as propostas de fornecimento e prestação de serviços;
- g) Assegurar a conferência e validação dos bens e serviços rececionados e respetivos documentos de suporte, nomeadamente guias de remessa;
- h) Assegurar o controlo de faturas referentes a fornecimento de bens e serviços, bem como o controlo da execução contratual;
- i) Assegurar a compra e gestão dos seguros, necessários ao desenvolvimento da atividade da Junta de Freguesia;
- j) Organizar a carteira de seguros relativos a bens e manter a sua atualização e monitorização;
- k) Gerir o economato, assegurando a sua correta utilização;

- l) Gerir os armazéns (materiais, peças, acessórios, combustíveis lubrificantes e outros bens mantidos em stock), promovendo uma política de gestão de stocks racional;
- m) Gerir os armazéns de artigos destinados à manutenção de viaturas e máquinas da frota, bem como combustíveis e lubrificantes;
- n) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- o) Assegurar a receção, separação e distribuição das encomendas;
- p) Assegurar um correto armazenamento e conservação dos bens, materiais e equipamentos armazenados;
- q) Conferir e registar as requisições internas aos armazéns;
- r) Proceder à adequada distribuição dos bens mantidos em armazéns, de acordo com as requisições internas recebidas, com suporte em guias de saída de armazém devidamente validadas;
- s) Assegurar o controlo das existências e a exatidão e totalidade do inventário;
- t) Informar superiormente sobre eventuais extravios, inutilizações ou furtos de existências;
- u) Colaborar com todas as subunidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
- v) Elaborar e manter atualizados mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de stocks, à gestão económico-financeira e à gestão de qualidade e de produtividade.

3.3.2. Serviços Sociais e Comunitários

Artigo 46º Definição

Constituem os Serviços Sociais e Comunitários as estruturas que englobam as áreas que são representativas das grandes áreas de atuação da Junta de Freguesia, no âmbito das atribuições da Junta de Freguesia, quando não previstas nos restantes casos.

Artigo 47º Serviços Sociais e Comunitários

1. Aos Serviços Sociais e Comunitários compete genericamente:

- a) Desenvolver e dirigir de modo integrado as atividades e as estruturas destinadas ao apoio social e cultural, à infância, juventude e terceira idade, à ocupação de tempos livres e desportivas, bem como o exercício das atribuições da Junta de Freguesia nos domínios da ação social em geral;
 - b) Zelar pela preservação do património histórico existente na Freguesia, dinamizando os serviços para o seu conhecimento e inculcando nos fregueses o gosto pela sua conservação.
2. Os Serviços Sociais e Comunitários compreendem as seguintes áreas:
- a) Área de Ação Social;
 - b) Área dos Serviço Comunitários.

Artigo 48º Área de Ação Social

Compete à Área de Ação Social:

- a) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à família, aos idosos e aos toxicodependentes, que forem aprovadas no domínio das atribuições da Freguesia;
- b) Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de fregueses carenciados de apoio ou assistência social;
- c) Apoiar as instituições privadas de solidariedade social existentes na Freguesia;
- d) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção social e profissional dos fregueses;
- e) Assegurar uma gestão integrada das ações devolvidas no âmbito do Atendimento Integrado, da Rede Social e dos Projetos Sociais dinamizados por programas da Junta de Freguesia;
- f) Promover ações de integração das diferentes comunidades étnicas e culturais, tendo em vista a igualdade de oportunidades e a promoção da interculturalidade;
- g) Elaborar estudos conducentes à identificação das necessidades a prover e apresentar propostas de apoio social complementar que não sejam contempladas pelos regimes sociais de proteção social.

Artigo 49º Área dos Serviços Comunitários

Compete à área dos Serviços Comunitários:

- a) Executar as medidas de âmbito da política comunitária, a definir pelo Executivo, designadamente nas áreas da Educação, da Cultura, Tempos livres e Desporto, e Cuidados Primários de Saúde;
- b) Fomentar e apoiar os movimentos associativos da Freguesia;
- c) Definir, programar e avaliar os resultados de ações desenvolvidas pela Junta de Freguesia no âmbito da Área.

3.3.3. Serviços Operacionais

Artigo 50º Definição

Constituem os serviços operacionais as estruturas que englobam as áreas de atuação operacionais da Junta de Freguesia, cabendo-lhes a execução das principais atividades no âmbito das competências próprias e delegadas.

Artigo 51º Área de Limpeza Urbana

À Área de limpeza Urbana compete:

- a) Conceber, promover e apoiar medidas de proteção do ambiente, de promoção e sensibilização ambiental e, designadamente, apoiar o associativismo local de defesa do ambiente e desenvolver formas de cooperação com as diversas entidades que intervêm no concelho;
- b) Assegurar as ações de limpeza dos seguintes espaços, instalações e equipamentos, no âmbito das competências delegadas e próprias;
- c) Programar as intervenções a realizar e emitir as respetivas ordens de trabalho, com afetação de recursos humanos e materiais;
- d) Emitir as requisições de materiais e equipamentos aos armazéns;
- e) Fiscalizar, acompanhar e coordenar os trabalhos de limpeza subcontratados;
- f) Monitorizar a qualidade dos trabalhos realizados e prestar informação sobre as mesmas.

Artigo 52º Área de Zonas Verdes

À área de Zonas Verdes compete:

- a) Estudar e propor as medidas de melhoria dos espaços verdes da Freguesia;
- b) Assegurar a beneficiação, manutenção e conservação dos espaços verdes da Freguesia, no âmbito das competências delegadas;
- c) Colaborar na proteção de monumentos e zonas de recreio existentes em jardins e parques;
- d) Programar as intervenções a realizar e emitir as respetivas ordens de trabalho, com afetação de recursos humanos e materiais;
- e) Emitir as requisições de materiais e equipamentos aos armazéns;
- f) Elaborar folhas de obra para as intervenções realizadas e proceder ao registo dos respetivos dados;
- g) Fiscalizar, acompanhar e coordenar os trabalhos de manutenção e conservação dos espaços verdes subcontratados;
- h) Monitorizar a qualidade das intervenções realizadas e prestar informação sobre as mesmas.

Artigo 53º Área de Manutenção

Compete à Área de Manutenção:

- a) Assegurar os trabalhos de beneficiação, manutenção e reparação dos espaços, instalações e equipamentos definidos no âmbito dos instrumentos de delegação de competências do Município de Loures, assegurando o cumprimento das condições técnicas estabelecidas nos mesmos;
- b) Programar as intervenções a realizar e emitir as respetivas ordens de trabalho, com afetação de recursos humanos e materiais, conforme as suas especialidades, serralharia, carpintaria, construção civil, e oficinas;
- c) Emitir as requisições de materiais e equipamentos aos armazéns;
- d) Elaborar folhas de obra para as intervenções realizadas e proceder ao registo dos respetivos dados;

- e) Fiscalizar, acompanhar e coordenar os trabalhos de beneficiação, manutenção e conservação subcontratados;
- f) Monitorizar a qualidade das intervenções realizadas e prestar informação sobre as mesmas;
- g) Apoio ao desenvolvimento das atividades e projetos da Junta de Freguesia e da comunidade.

3.4. Disposições Finais e Transitórias

Artigo 54º Organograma

O organograma anexo ao presente regulamento tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a estrutura orgânica da Junta de Freguesia.

Artigo 55º Mobilidade do pessoal

A afetação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida, será determinada pelo Presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 56º Quadro de pessoal

O quadro do pessoal da Junta de Freguesia é o aprovado pela Assembleia de Freguesia, nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que estabelece a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Artigo 57º Interpretação

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação da presente norma serão ponderados e resolvidos, caso a caso, de acordo com as competências próprias, pelo Presidente da Junta de Freguesia e/ou pela Junta de Freguesia, que deliberará em conformidade.

Artigo 58º Disposições finais

Ficam criados todos as Subunidades Orgânicas ou Serviços, e Gabinetes de Apoio, que integram o presente normativo, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e os objetivos definidos para melhor servir os fregueses da Junta de Freguesia.

4. Anexos

4.1. Organograma

