

ALVALADE

Junta de Freguesia

R ecebido em 27/6/2018
egisto n.º 03281/JFA/18

RELATÓRIO

Divisão Administrativa



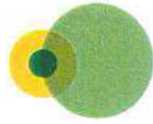


ALVALADE

Junta de Freguesia

Índice

I. INTRODUÇÃO	3
II. SUMÁRIO	4
III. ENQUADRAMENTO	5
a) A Divisão Administrativa – estruturação dos serviços	5
b) Recursos Humanos da Divisão Administrativa	6
c) Recursos físicos da Divisão Administrativa	8
IV. PROCESSOS-CHAVE E PROCEDIMENTOS DE TRABALHO	9
a) Subunidade orgânica Serviços Gerais (SG)	10
b) Gabinete Jurídico (GJ)	13
c) Recursos Humanos (RH)	13
d) Sistemas de Informação (SI)	15
V. AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO	17
a) Subunidade Orgânica Serviços Gerais	17
b) Gabinete Jurídico	18
c) Recursos Humanos	19
d) Sistemas de Informação	19
VI. RESULTADOS	20
a) Subunidade orgânica Serviços Gerais	20
b) Gabinete Jurídico	22
c) Recursos Humanos	23
d) Sistemas de Informação	24
VII. DESAFIOS PARA O FUTURO	25
a) Subunidade orgânica Serviços Gerais	25
b) Gabinete Jurídico	25
c) Recursos Humanos	26
d) Sistemas de Informação	26
VIII. CONCLUSÕES	26



ALVALADE

Junta de Freguesia

I. INTRODUÇÃO

Nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração pública, na redação atual, aplicável por remissão do artigo 17.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à administração local do citado Diploma, a renovação da comissão de serviço dos titulares dos cargos de direção intermédia dependerá da análise circunstanciada do respetivo desempenho e dos resultados obtidos, a qual terá como referência o processo de avaliação do dirigente cessante, assim como de relatório de demonstração das atividades prosseguidas e dos resultados obtidos.

O presente relatório visa dar resposta ao veiculado no citado preceito legal, considerando que a autora do mesmo foi designada para o cargo de direção intermédia de 2.º grau, chefe da divisão administrativa, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, por Despacho n.º 10786/2015, publicado no Diário da República II Série, n.º 189 de 28 de setembro de 2015.



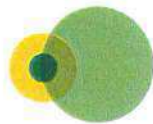
ALVALADE

Junta de Freguesia

II. SUMÁRIO

O presente relatório diz respeito à atividade desenvolvida pela Divisão Administrativa (DA) desde 28 de setembro 2015, tendo por objetivos:

- Identificar os processos-chave da DA e os procedimentos de trabalho de cada uma das unidades orgânicas que integra a divisão;
- Elencar as ferramentas de gestão que permitem avaliar e monitorizar os processos-chave e os procedimentos de trabalho;
- Expor a análise do trabalho desenvolvido de 28 de setembro de 2015 até à data de entrega do relatório, 27 de junho de 2018.



ALVALADE

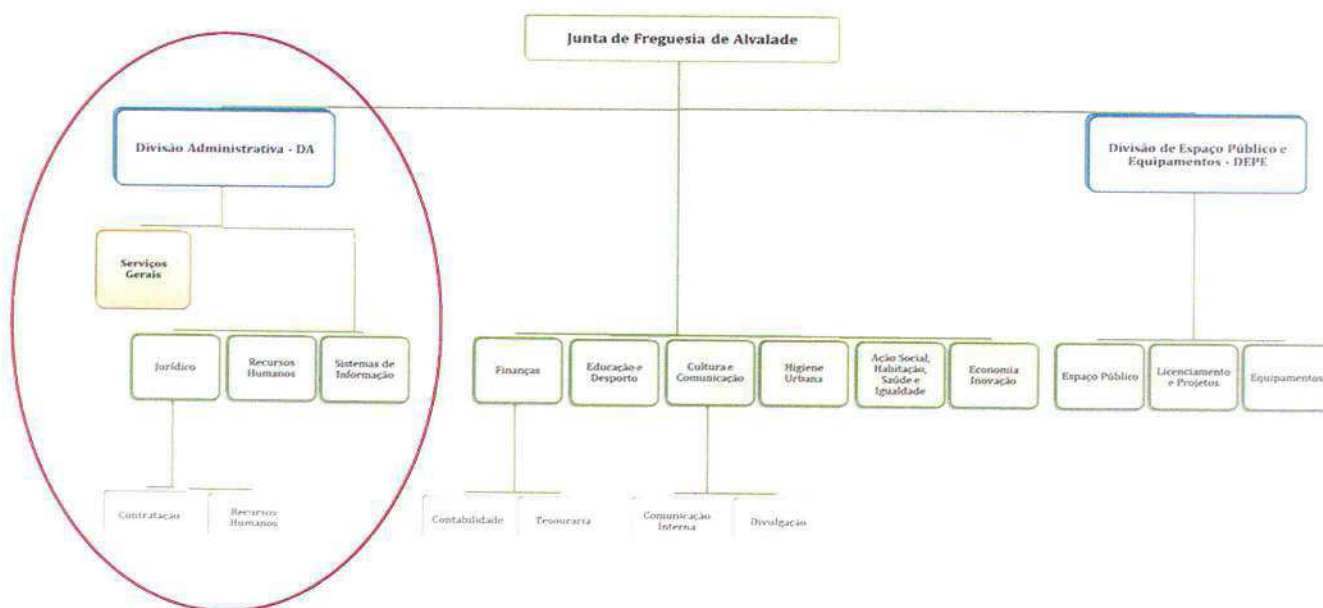
Junta de Freguesia

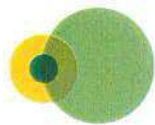
III. ENQUADRAMENTO

a) A Divisão Administrativa – estruturação dos serviços

A Divisão Administrativa, nos termos do artigo 5.º Regulamento da Orgânica da Junta de Freguesia de Alvalade (JFA), compreende a subunidade orgânica de Serviços Gerais (SG) e os seguintes serviços:

- a) Gabinete Jurídico (GJ);
- b) Recursos Humanos (RH);
- c) Sistemas de Informação (SI).





ALVALADE

Junta de Freguesia

Face às competências da DA nas áreas em apreço, os serviços que proporciona são transversais à JFA, tendo impacto na generalidade da atividade da mesma.

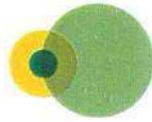
A DA compreende serviços de suporte de back-office (aos quais incumbe assegurar os recursos físicos, humanos e tecnológicos, bem como a apoio e assessoria jurídica necessários ao regular funcionamento dos serviços), e também de front-office com a gestão dos canais de atendimento da JFA (presenciais, por mail e por telefone).

b) Recursos Humanos da Divisão Administrativa

Os recursos humanos da DA, durante o período em apreço (2015-2018), sofreram oscilações, quer ao nível do mapa de pessoal quer ao nível dos postos de trabalho preenchidos.

Ao nível do mapa de pessoal verificaram-se alterações, que resultaram no incremento dos postos de trabalho previstos de 20 para 22:

Unidade	Carreira/ Categoria	N.º de postos de trabalho em 2015	N.º de postos de trabalho em 2018
Divisão	Chefe de Divisão	1	1
Serviços Gerais	Coordenador técnico	1	1
	Assistentes técnicos	10	10
	Assistentes Operacionais	3	3
Gabinete Jurídico	Técnicos Superiores	2	3
	Assistente Técnico	1	1
Recursos Humanos	Técnico Superior	1	1
Sistemas Informação	Especialista de Informática	0	1
	Técnico de Informática	1	1
TOTAL		20	22



ALVALADE

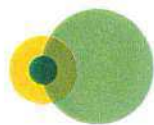
Junta de Freguesia

Resumo das alterações ao mapa de pessoal:

- O reforço do número de técnicos superiores no GJ, de dois para três postos de trabalho, no mapa de pessoal aprovado em assembleia de freguesia de 7 de junho de 2018, deveu-se ao aumento do volume de trabalho na área da contratação pública (fruto do impacto da entrada em vigor da revisão do código dos contratos públicos em janeiro de 2018), e no crescente apoio prestado aos vários serviços (elaboração de propostas, protocolos, respostas em sede de audiência prévia, aplicação de sanções contratuais, apreciação de pedidos de indemnização, entre outros).
- No que concerne ao posto de trabalho de especialista de informática, o mesmo foi criado por deliberação da Assembleia de Freguesia de 4 de dezembro de 2017, seguindo-se a mobilidade intercarreiras do técnico de informática da JFA para especialista de informática , a 1 de janeiro de 2018.

Se as alterações ao mapa de pessoal foram pouco significativas, os recursos humanos da DA sofreram oscilações ao longo do tempo, quer no sentido crescente quer no sentido decrescente, fruto dos procedimentos concursais e de mobilidades (entradas e saídas).

O número de profissionais em funções manteve-se praticamente constante, mas as saídas e entradas de novos trabalhadores conduziram a um esforço adicional na integração dos novos elementos e na construção de um espírito de equipa entre os trabalhadores dos vários serviços.



ALVALADE

Junta de Freguesia

Evolução dos recursos humanos da DA, entre setembro 2015 e junho 2018:

Unidade	Carreira/ Categoria	Setembro 2015	Junho 2018
Divisão	Chefe de Divisão	1	1
Serviços Gerais	Coordenador técnico	1	1
	Assistentes técnicos	7	7 + 1 em mobilidade (*)
	Assistentes Operacionais	2	2 (**)
Gabinete Jurídico	Técnicos Superiores	2 Mobilidade	1 (***)
	Assistente Técnico	1	0
Recursos Humanos	Técnico Superior	1 Mobilidade	1 Mobilidade
Sistemas Informação	Técnico de Informática	0	1
TOTAL		14	15

(*) acresce um assistente técnico em mobilidade noutro organismo

(**) acresce um assistente operacional em mobilidade noutro organismo

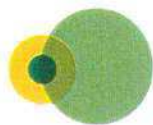
(***) acresce um técnico superior em comissão de serviço num gabinete governamental

Exercem ainda funções na DA em regime de prestação de serviços, um assistente técnico e dois juristas, sendo que se prevê o termo da prestação de serviços de um jurista em breve, com o provimento de um lugar no mapa de pessoal por via da reserva de recrutamento vigente, na sequência de procedimento concursal concluído em 2017.

c) Recursos físicos da Divisão Administrativa

Em setembro 2015 os Recursos Humanos da DA distribuíam-se por quatro locais de trabalho:

- Serviços Centrais: Rua Conde Arnoso n.º 5B 2.º andar
- Sede: Rua Conde Arnoso n.º 5B r/ch
- Polo de Atendimento Teixeira de Pascoais (TP)
- Polo de Atendimento Ernesto Vasconcelos (EV)



ALVALADE

Junta de Freguesia

Em dezembro 2015 encerrou o Polo de Atendimento Ernesto Vasconcelos, sendo as instalações cedidas por protocolo ao Centro Infantil S. João de Deus. Os recursos humanos (duas assistentes técnicas) foram temporariamente colocados na Sede. Em 6 de janeiro de 2016, inauguraram os Polos de Atendimento da Azinhaga dos Barros (AB) e Polo dos Coruchéus, sendo os RH distribuídos pelos mesmos.

Em abril de 2017 foram inaugurados os serviços centrais da Junta de Freguesia de Alvalade, tendo a DA conduzido o processo de mudança de toda a infraestrutura de telecomunicações e equipamentos necessários ao bom funcionamento da Junta, sem interrupção dos serviços.

A DA gere ainda um armazém sito na Rua Moniz Barreto, onde se encontram os arquivos das três extintas Juntas de Freguesia: Campo Grande, Alvalade e São João de Brito.

Ao nível da frota, em 2015 a DA tinha afeta aos seus serviços uma carrinha de 9 lugares marca Iveco.

O início do serviço porta-a-porta no final de 2015, bem como a aquisição de duas viaturas elétricas pela JFA em 2016, uma das quais ficou afeta à Divisão, elevou o nível de serviço prestado, para o que contribuiu decisivamente o aumento do número de motoristas para dois.

IV. PROCESSOS-CHAVE E PROCEDIMENTOS DE TRABALHO

Os processos-chaves da DA são vários, e muito diversos na sua complexidade e natureza. De seguida apresentam-se os mesmos, por unidade orgânica, identificando-se os procedimentos que lhes estão associados, os seus intervenientes, e, quando aplicável, os prazos que impendem sobre os mesmos.



ALVALADE

Junta de Freguesia

De referir que muitas das atividades da DA visam dar cumprimento a obrigações legais, pelo que os seus procedimentos e prazos são imperativos, resultando do cumprimento dos normativos aplicáveis (Ex: licenciamento e contratação pública).

Outras são tarefas de gestão corrente, cujo não cumprimento por si só põe em causa o normal funcionamento dos serviços (Ex: assistência técnica na área da informática).

a) Subunidade orgânica Serviços Gerais (SG)

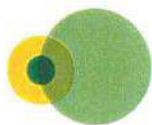
Identificação Processo-Chave	Descrição Procedimento	Intervenientes	Prazos (se aplicável)
Emissão de Atestados	O procedimento encontra-se descrito e detalhado no manual anexo ao presente relatório (Anexo I).		
Apoio no Licenciamento Zero (LZ)	O procedimento encontra-se descrito e detalhado no manual anexo ao presente relatório (Anexo II).		
Registo de Ocorrências	O registo de ocorrências é feito no CRM e encaminhado para os respetivos serviços. Quando o processo é da competência da CML o registo é também efetuado no Portal "A Minha Rua". Se a competência de entidades externas é remetido para as mesmas. Dos encaminhamentos é dado conhecimento ao interessado/remetente.	DA/SG, DEPE, SHU, Comunicação, Ação Social.	Diariamente procede-se a verificações ao estado dos processos pendentes. São enviadas resposta de conforto e de ponto de situação. Está em desenvolvimento a criação de um balcão virtual com a possibilidade dos fregueses se registarem no site e poderem criar processos bem como consultar o ponto de situação dos mesmos.



ALVALADE

Junta de Freguesia

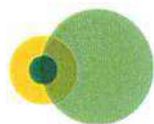
Encaminhamento Correspondência	O procedimento de encaminhamento encontra-se descrito e detalhado no manual anexo ao presente relatório (Anexo III).		
Atendimento telefónico e presencial	Presencial – em todos polos e na sede, sendo na TP assegurado por 2 elementos e na Sede por três; Telefónico – centralizado na Sede, com encaminhamentos para todos os Polos, no caso do atendimento não ser bem sucedido; E-mail Geral – centralizados nos serviços centrais.	SG/ Atendimento	Presencial: reforçado atendimento quando se preveem filas (ex: inscrições PAF) Telefone: encaminhado para várias extensões, para garantir atendimento com brevidade.
Apoio ao Órgão Executivo	Compilação e envio dos sumários da convocatória e de toda a documentação (arquivo digital e em papel)	SG	Prazos legais: Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual.
Apoio à Assembleia de Freguesia	Compilação e envio dos sumários da convocatória e de toda a documentação (arquivo digital e em papel) Preparação da sala (gravação e som)	SG e SI	
Gestão da Frota	Contratação de seguros, agendamento inspeções, reparações e tratamento de toda a documentação necessária	SG	Controlo dos prazos por BD Excel.
Gestão das infraestruturas	Gestão do contrato manutenção preventiva e corretiva, análise e implementação das recomendações constantes dos relatórios de auditoria de avaliações de riscos.	SG	Prazos definidos no caderno de encargos – Proc. 64/AJ/JFA/2016.
Gestão do Arquivo	Catologação e organização dos arquivos das 3 extintas juntas. Organização do aquivo corrente da JFA.	SG	Diariamente as matérias são arquivadas, em papel (nas pastas respetivas) e digitalmente (nas



ALVALADE

Junta de Freguesia

			pastas partilhadas).
Apoio às coletividades	Apoio à operacionalização das atividades (inscrições, aquisições, preparação da logística da sala...)	SG/ Atendimento SI	Sempre que há um evento, é mobilizada a equipa.
Gestão de processos apresentados no âmbito do RAAFA	Receção dos pedidos, inscrição na BD / CRM, reencaminhamento. Acompanhamento da execução dos Pedidos de Apoio não Financeiro (autocarro e/ou Auditório) deliberados favoravelmente em reunião do órgão executivo.	SG/ Atendimento Sede	No próprio dia, ou no dia útil seguinte o processo é reencaminhado. A inscrição é feita na data de entrada nos serviços.
Apoio nos processos de candidatura ao Subsídio mensal de arrendamento e Renda Convencionada	Apoio na apresentação de candidaturas, esclarecimento de dúvidas, submissão do processo.	Atendimento/ Polo da Teixeira de Pascoais	Prazos definidos pela CML.
Apoio no preenchimento IRS/ categorias A e H	Apoio no preenchimento do IRS	SG	Até ao termo do prazo para submissão do IRS do ano anterior.
Licenciamento de Canídeos	Registo de canídeos e renovação de licenças	SG/ Atendimento	No dia de apresentação do pedido.
Porta-a-porta	Prestação do serviço diário Porta-a-Porta e entrega de expediente entre os vários Serviços da Junta.	SG/ Motoristas	Diariamente.
Gestão da informação colocada nas vitrines	Atualização da informação constante das vitrines que se encontram distribuídas pela Freguesia de Alvalade.	SG/ Motoristas	Semanalmente (bem como sempre que necessário e solicitado).



ALVALADE

Junta de Freguesia

b) Gabinete Jurídico (GJ)

Exercem atualmente funções no Gabinete Jurídico um técnico superior pertencente ao mapa de pessoal da JFA, e dois juristas em regime de prestação de serviços. Um dos juristas do mapa de pessoal da JFA está ausente, encontrando-se a exercer funções em regime de comissão de serviço em Gabinete Governamental.

O apoio administrativo tem vindo a ser assegurado pela Coordenadora Técnica da DA.

Os procedimentos do GJ, e respetivos prazos, estão regulados na lei (mormente no Código dos Contratos Públicos).

Processos chave:

Tramitação de processos de ajuste direto (AJ) e concursos públicos (CP).

Inscrição de ajustes diretos simplificados (ADS) na plataforma de contratos públicos base.gov.

N.º de Procedimentos	2015	2016	2017	2018 (até 27/06)
ADS	1055	1088	1217	501
AJ	111	76	128	38
CP	8	2	2	1

c) Recursos Humanos (RH)

O serviço de RH compreende uma técnica superior, em regime de mobilidade na JFA, a qual, desde agosto 2016, é coadjuvada por uma assistente técnica da área financeira, e mais recentemente por uma assistente técnica dos serviços gerais, em regime de



ALVALADE

Junta de Freguesia

mobilidade, constituindo estas trabalhadoras os intervenientes dos processos-chaves que seguidamente e descrevem.

Identificação Processo-Chave	Descrição Procedimento	Prazos (se aplicável)
Processamento dos vencimentos	Acompanhamento de todo o processo, com carregamento na aplicação da assiduidade.	Mensalmente.
Gestão da assiduidade	Aquisição de terminais de registos de ponto; definição e gestão de horários; gestão das ausências; coordenação do processo de registo e controlo de assiduidade.	Constantes das Normas Internas de Recursos Humanos.
Procedimentos concursais	Abertos e concluídos diversos procedimentos concursais tendo em vista o preenchimento dos lugares vagos no mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Alvalade (em 2015 constavam do mapa de pessoal como providos 79 lugares, em 2018 estão providos 103 lugares em consequência de concursos e consolidações de mobilidade).	Foram observados os prazos legais nesta matéria.
Gestão das mobilidades	Divulgação de ofertas de mobilidade na BEP, tramitação dos processos de mobilidade (na categoria, intercarreiras, entre a JFA e outros organismos e serviços).	Sempre que solicitado.
Contratação Coletiva	Negociações com os Sindicatos e promoção da assinatura de Acordos Coletivos de Empregador Público, e respetivas alterações com vista a abranger o pagamento da isenção de horário de trabalho.	Não aplicável.
Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho	Acompanhamento da execução do contrato de prestação de serviços de medicina do trabalho; acompanhamento das visitas aos locais de trabalho efetuadas no âmbito da avaliação de riscos e análise das condições de segurança, higiene e saúde do trabalho; tramitação do processo de assinatura de Acordo com a CML nesta matéria.	Prazos definidos legalmente.



ALVALADE

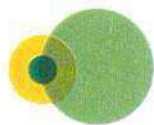
Junta de Freguesia

ADSE	Gestão dos pedidos de inscrição; comunicação à ADSE das situações de ausência por doença para promoção de Juntas Médicas e verificação domiciliária da doença.	
Acidentes de Trabalho	Acompanhamento da execução do contrato de prestação de serviços de seguro de acidentes de trabalho; Definição de procedimentos em caso de sinistro.	Contrato de seguro de acidentes de trabalho.
Formação	Efetuada anualmente o levantamento de necessidades de formação. Promoção das inscrições, e articulação com entidades externas tendo em vista a implementação do plano.	Durante todo o ano.
SIADAP	Operacionalização do processo de avaliação de desempenho.	Lei do SIADAP (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com respetivas atualizações).
Gestão do Cadastro e processos individuais	Emissão declarações, contagem tempo de serviço, atualizações de dados, arquivo e gestão da informação respeitante aos processos dos trabalhadores.	

d) Sistemas de Informação (SI)

O serviço de SI compreende um especialista de informática, em regime de mobilidade intercarreiras desde 1 de janeiro de 2018.

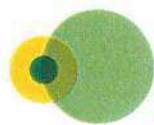
Nota: Até agosto 2016, as tarefas elencadas foram desenvolvidas por um técnico especializado em regime de prestação de serviços.



ALVALADE

Junta de Freguesia

Identificação Processo-Chave	Descrição Procedimento	Prazos (se aplicável)
Gestão dos aplicativos/ software	Procurement e tramitação da aquisição de novos aplicativos (ex: Photoshop, autocad...). Gestão das licenças mail e do office 365.	Sempre que solicitado.
Acompanhamento da execução do contrato das impressoras	Controlo das faturas, gestão dos stocks, propostas de intervenção, articulação com o fornecedor na correção de falhas.	Mensalmente.
Assistência Técnica	Apoio técnico a todos utilizadores da JFA..	Sempre que solicitado.
Gestão e inventário do parque informático	Levantamento e descrição de todo o equipamento. Identificação de material para abate e da necessidade de novas aquisições.	Gestão corrente diária.
Parametrização do sistema de pastas partilhadas	Gestão dos níveis de acesso, e definições de sistema no Active Directory.	Sempre que solicitado.
Apoio técnico de som e imagem na realização de eventos	Apoio em eventos que impliquem som e imagem, bem como proposta de melhorias no funcionamento da régie.	Sempre que solicitado.
Gestão das comunicações	Controlo do nível de serviço, acompanhamento da faturação, identificação e desvios, propostas de ajustamentos aos serviços prestados.	Diário.
RGPD	Conformação de todos os sistemas ao novo regime geral de proteção de dados.	Desde setembro 2017.
Processo do Customer Relationship Management - CRM	Acompanhamento, proposta e verificação das atualizações e desenvolvimentos efetuados pelo fornecedor.	Diário.



ALVALADE

Junta de Freguesia

V. AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO

Para que um processo seja eficiente, este tem que ser planeado e controlado. A medição do desempenho assume um papel de extrema importância no planeamento e controlo, pois a sua função primordial é fornecer informações acerca dos processos desenvolvidos pela organização, tanto em termos de resultados como de risco.

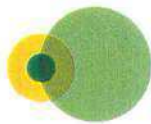
A eficácia de qualquer estratégia de controlo depende, entre outras coisas, da adequação das medidas de desempenho desenvolvidas e de um sistema de medição de desempenho bem estruturado.

No caso, a avaliação está intrinsecamente relacionada com os parâmetros de objetivos e competência definidos em sede de Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), refletindo-se na mesma, tendo por base os sistemas de monitorização que permitem aferir o desempenho dos processos.

Face ao exposto, apresentam-se de seguida os principais sistemas de monitorização implementados referentes aos vários processos-chave, identificados nos quadros supra expostos.

a) Subunidade Orgânica Serviços Gerais

Identificação Processo-Chave	Sistema de monitorização
Registo de Ocorrências	Foi implementado um sistema CRM que permite registar e controlar os processos, tipificá-los, encaminhar e arquivar documentos, bem como monitorizar os prazos.
Gestão da Frota	Criada uma BD Excel com informação de todas as viaturas da JFA, onde são monitorizados os prazos dos seguros e das inspeções.



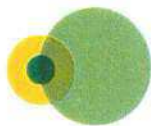
ALVALADE

Junta de Freguesia

Gestão das infraestruturas	Mensalmente o fornecedor apresenta relatório com todas as intervenções (preventivas e corretivas).
Gestão do Arquivo	Extintas juntas: Base de dados com a catalogação e identificação dos itens arquivados. Arquivo corrente: organizado por tipologia de processos em papel e no CRM (que inclui a gestão documental dos processos).
Gestão de processos apresentados no âmbito do RAAFA	Base de dados em Excel que permite o registo e controlo de todos os pedidos (em migração para o CRM).
Apoio no preenchimento IRS/ categorias A e H	Apoio no preenchimento do IRS.
Licenciamento de Canídeos	Registo de canídeos e renovação de licenças no SICAFE e no software Fresoft (onde é feito o controlo de todos os processos).

b) Gabinete Jurídico

Identificação Processo-Chave	Sistema de monitorização
Ajustes Diretos Simplificados	Base de dados em Excel com identificação de todos os processos. Registo na Basegov.
Registo de Ajustes Diretos	Base de dados excel com todos os ajustes diretos. Registo na Basegov.
Concursos Públicos	Registo na plataforma Saphety Registo na Basegov.
Processos	Base dados excel com todos os processos em tramitação, distribuição e estado dos mesmos.



ALVALADE

Junta de Freguesia

c) Recursos Humanos

Identificação Processo-Chave	Sistema de monitorização
Processamento dos vencimentos	Base de dados Fresoft parametrizada de acordo com a legislação em vigor.
Gestão da assiduidade	Software de controlo e gestão da assiduidade Kairos.

d) Sistemas de Informação

Identificação Processo-Chave	Sistema de monitorização
Acompanhamento da execução do contrato das impressoras	Software MyKyocera.
Gestão e inventário do parque informático	BD excel.
Parametrização do sistema de pastas partilhadas	BD Excel; desenho da estrutura e arquitetura do sistema no Active Directory.
Gestão das comunicações	BD Excel; Myvodafone.
Processo do Customer Relationship Management - CRM	Relatório produzidos pelo sistema.



ALVALADE

Junta de Freguesia

VI. RESULTADOS

Apresentam-se de seguida os resultados mais significativos e impactantes daquilo que foi a atividade desenvolvida pela DA de setembro de 2015 a junho de 2018.

A síntese efetuada não pretende ser exaustiva, mas refletir em traços gerais os principais objetivos alcançados.

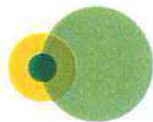
a) Subunidade orgânica Serviços Gerais

Os serviços gerais desempenham um papel fundamental não só por representarem a imagem da Junta no front-office, pelas tarefas na tramitação de processos como a emissão de atestados, licenciamento de canídeos entre outros, mas ainda por constituírem em muitos casos o back office dos diferentes pelouros e serviços, sendo responsáveis pela elaboração de ofícios, arquivo e tratamento administrativo de processo de várias áreas.

Neste período o principal desafio foi a uniformização de procedimentos no atendimento prestado aos fregueses, a promoção de um espírito de equipa, a partilha de informação, bem como a gestão da mudança das equipas e a integração dos novos trabalhadores.

Dos vários resultados obtidos durante este período, que exigiu um trabalho intenso por parte de todos, destacam-se:

- Criação de um fluxo de trabalho respeitante ao registo e tramitação dos pedidos formulados pelos fregueses (por mail, presencialmente ou telefone);
- Implementação de um sistema CRM tendo em vista potenciar a relação com os utentes/ fregueses, desenhar e controlar a gestão de processos e organizar a gestão documental (em substituição de sistemas de gestão de processos dispersos, assente em várias bases de dados Excel, as quais não envolviam a gestão documental);



ALVALADE

Junta de Freguesia

- Criação de um manual de procedimentos relativamente aos atestados, que permitiu uniformizar e clarificar os procedimentos entre todos os serviços de atendimento;
- Criação de normas e procedimentos de boa utilização dos espaços da JFA e da frota, numa ótica de eficiência e racionalização;
- A transferência dos processos de licenciamento zero para as Juntas, que conduziu à formação de trabalhadores da DA qualificando-os para a sua tramitação, e ao desenho do processo de forma a garantir o controlo dos prazos e o devido acompanhamento dos pedidos registados;
- Um dos desafios logo de início na gestão dos SG, foi o grande número de fornecedores para prestação de um mesmo serviço, como na limpeza e segurança, onde se herdaram os contratos das extintas juntas. Acresce que, em muitos casos, a relação contratual provinha ainda dos procedimentos encetados pelas extintas juntas. Constituiu assim prioridade o levantamento de necessidades dos serviços transversais a todos edifícios, a consulta de mercado para aferir a melhor proposta e a tramitação do procedimento de contratação pública respetivo;
- Neste período desenvolveu-se o processo de aquisição de vestuário profissional dos trabalhadores do SG, com distribuição do respetivo regulamento de uso, tendo em vista projetar uma imagem homogénea e profissional da JFA;
- O início do serviço porta-a-porta, bem como a aquisição de novas viaturas e admissão de um novo motorista, vieram introduzir novas dinâmicas e uma maior complexidade e exigência na gestão da frota da JFA, conduzindo à criação de procedimentos de gestão, controlo e monitorização dos recursos alocados;
- Neste biénio, ocorreram ainda várias mudanças físicas com impacto significativo nos serviços gerais, ao nível da gestão de recursos humanos e materiais, nomeadamente: a cedência do edifício da Rua Ernesto Vasconcelos ao Centro Infantil João de Deus, a mudança dos Serviços Centrais do 2.º piso do Edifício da Rua Conde Arnoso, n.º 5 para o Largo Machado de Assis e a abertura de dois



ALVALADE

Junta de Freguesia

novos Polos de Atendimento: na Azinhaga dos Barros e nos Coruchéus. Nestes novos Polos foi necessário repensar os espaços, os recursos e o funcionamento, de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados;

- A integração de novos trabalhadores na DA (por concurso e mobilidade) constituiu igualmente um desafio e uma oportunidade de partilha de ideias e aprendizagens;
- Foi ainda prestado apoio aos vários pelouros nos pedidos de aquisição de material (economato), de serviços (distribuição de divulgações, transporte de bens...) no apoio a eventos, na reserva de salas e viaturas.

b) Gabinete Jurídico

Entre 2015 e 2018, o GJ sofreu diversas mudanças provocadas por fatores endógenos e exógenos, das quais resultaram inúmeros desafios ao funcionamento do serviço.

Ao nível interno as sucessivas alterações de recursos humanos, em consequência de entradas e saídas por via de concursos e mobilidades, conduziram a um esforço constante na transmissão do conhecimento e garantia de estabilidade e continuidade na condução dos diversos processos de contratação pública.

Ao nível externo a revisão do código de contratação pública, a entrada em vigor do novo regime de proteção de dados, bem como as atualizações legais introduzidas pelas sucessivas leis do orçamento de estado constituíram o principal desafio pelo impacto na atividade do GJ, impondo frequentemente reformulação de procedimentos e processos internos.

A preocupação em promover uma articulação estreita com todos os serviços foi evidente, o que contribuiu para o sucesso dos processos realizados.

Como principais resultados destacam-se:

- Criação de procedimentos, templates e minutas para os diversos processos de contratação pública;
- Criação de mapas de distribuição de processos e controlo de prazos;



ALVALADE

Junta de Freguesia

- Registo de todos os processos de contratação pública na base.gov;
- Obtenção de visto prévio do Tribunal de Contas na totalidade dos processos submetidos àquela entidade nos termos da lei.

f

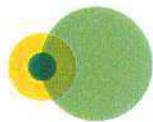
c) Recursos Humanos

Entre 2015 e 2018, os principais desafios do serviço RH foram a criação e implementação de procedimentos, bem como o recrutamento e seleção.

Implementar um sistema de gestão e desenvolvimento de RH, apenas com uma técnica da área foi um desafio, na medida que exigiu da mesma versatilidade, proatividade e conhecimentos especializados de várias temáticas.

Como principais resultados destacam-se:

- Criação e divulgação de um conjunto de Normas internas em matéria de Gestão de Recursos Humanos;
- Levantamento e regularização das situações de acumulações de funções, acumulações de férias e jornadas contínuas;
- Instalação e gestão de um sistema de gestão de assiduidade;
- Criação de procedimentos em matéria de medicina do trabalho, higiene e segurança e acidentes de trabalho;
- Execução e implementação de um plano de formação;
- Abertura e conclusão de procedimento concursal, tendo em vista o preenchimento das vagas do mapa de pessoal da JFA;
- Implementação do SIADAP nos biénios 2015-2016, 2017-2018, regularização do SIADAP 2013-2014;
- Análise e elaboração de pareceres em matérias de RH;
- Promoção da assinatura de Acordos Coletivos;
- Instrução e tramitação de processos disciplinares;



ALVALADE

Junta de Freguesia

d) Sistemas de Informação

No concernente aos SI as transformações foram muitas e com impacto significativo nos serviços prestados pela JFA junto dos seus utentes/ fregueses:

- Apoio no desenvolvimento e soluções de alojamento de um site institucional;
- Reformulação do serviço: aumento da capacidade de armazenamento, de memória, da velocidade, e dos níveis e periodicidade de back-ups;
- Implementação de um sistema de e-mails corporativos;
- Regularização de todas as licenças de sistemas operativos, office e outros aplicativos da JFA;
- Reformulação do sistema de administração e acessos das pastas partilhadas;
- Implementação de um sistema de gestão conjunta de impressões e digitalizações;
- Reformulação do sistema de telecomunicações fixas e moveis, e acessos net da JFA;
- Implementação e parametrização de um sistema CRM - Customer Relationship Management;
- Controlo de faturas, consumos e execução dos contratos na área de SI e telecomunicações;
- Inventariação do parque informático da Junta;
- Parametrização de novas máquinas e reformulação de alguns equipamentos;
- Reestruturação da Regie;
- Apoio a vários eventos e atividades.



ALVALADE

Junta de Freguesia

VII. DESAFIOS PARA O FUTURO

Tendo já sido percorrido um caminho significativo, na profissionalização, eficiência e eficácia dos serviços prestados pela DA, existe ainda muito por fazer, de forma a garantir a melhoria continua dos mesmos.

Como síntese dos principais desafios apresentam-se de seguida algumas linhas de ação.

a) Subunidade orgânica Serviços Gerais

- Promoção da integração e monitorização ao dia de todos os processos no CRM;
- Produção de indicadores de gestão robustos transversais à JFA, em matéria de gestão de processos e gestão de clientes;
- Alteração do posto de atendimento sito na Azinhaga dos Barros para o Pavilhão Municipal de Alvalade;
- Continuação da construção e promoção de um espírito de equipa forte considerando as recentes alterações da equipa.

b) Gabinete Jurídico

- Consolidação da integração dos novos trabalhadores (considerando a jovialidade, em tempo de serviço, da atual equipa de juristas e do apoio administrativo prestado pela coordenadora técnica);
- Reorganização da estrutura do arquivo digital.



ALVALADE

Junta de Freguesia

c) Recursos Humanos

- Integração do sistema de assiduidade com o sistema de processamento de vencimentos;
- Promoção de medidas que diminuam o absentismo.

d) Sistemas de Informação

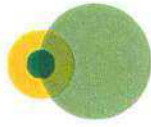
- Integração do CRM com o site, de forma à JFA dispor de um balcão on-line;
- Colocação de um sistema wi-fi no Mercado Alvalade Norte;
- Colaboração no processo de reformulação do site e alojamento de toda a informação.

VIII. CONCLUSÕES

A gestão do dia-a-dia da DA é exigente e multifacetada. Os assuntos sucedem-se a grande velocidade e com uma diversidade enorme. O número de solicitações e de stakeholders é muito elevado.

Por esse motivo a maior riqueza da DA são os seus recursos humanos, uma vez que a estes é pedido, em permanência, elevado nível de capacidade de resposta, análise crítica, proatividade, bom relacionamento interpessoal com colegas, chefias e fregueses, profissionalismo, responsabilidade e compromisso.

Nesse sentido e como nota pessoal termino o presente relatório com um palavra de apreço a estes profissionais que todos os dias vestem a camisola da Junta e dão o seu melhor, para se ajustarem a uma realidade tão exigente e dinâmica, não só por aquilo



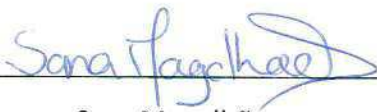
ALVALADE

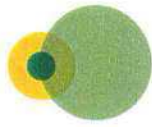
Junta de Freguesia

que hoje estes trabalhadores são, mas acima de tudo, pela sua vontade de aprender e melhorar continuamente, bem como de corresponderem e superarem as necessidades e expetativas dos seus stakeholders (utentes, fregueses, colegas, executivo...).

Pessoalmente considero-me uma privilegiada por ser parte ativa e agente deste processo de mudança único que surgiu com a criação e um novo organismo: a Junta de Freguesia de Alvalade, com uma equipa desta qualidade, e um executivo (quer o deste mandato quer o anterior) com este grau de exigência, rumo à excelência e reconhecimento da JFA como organismo de boas práticas, pioneira em várias matérias.

Lisboa, 27 de junho de 2018


Sara Magalhães



ALVALADE

Junta de Freguesia

ANEXO I

JUNTA DE FREGUESIA DE ALVALADE

ATESTADOS PROCEDIMENTOS

• INDICE

1	TIPOS DE ATESTADOS.....	Pg. 3
2	REQUERIMENTOS.....	Pg. 4
3	DOCUMENTAÇÃO.....	Pg. 5
4	ABONAÇÃO.....	Pg.6/7
5	PROVA DE UNIÃO DE FACTO.....	Pg.8
6	PROVA DE VIDA.....	Pg.9
7	AGREGADO FAMILIAR.....	Pg.10
8	INSUFICIÊNCIA ECONÓMICA.....	Pg.11
9	INSTRUÇÃO DO PROCESSO.....	Pg.12
10	EMISSÃO DO ATESTADO.....	Pg.13
11	PRAZOS DE ENTREGA.....	Pg.14
12	ANEXOS.....	Pg.15

Elaborado por:
DIVISÃO ADMINISTRATIVA
A COORDENADORA
MADALENA VIANA
SETEMBRO DE 2015

• TIPOS DE ATESTADOS

- Residência;
- Vida;
- Agregado familiar;
- União de facto;
- Insuficiência económica.

nos termos das alíneas rr) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.

REQUERIMENTOS

- Para a emissão de qualquer atestado é sempre necessário o preenchimento de um requerimento (a fornecer pelos serviços).
- Os documentos a anexar aos requerimentos variam em função da situação do requerente, nomeadamente:

Cidadãos nacionais/recenseados na freguesia;

Cidadãos estrangeiros/recenseados na freguesia;

Cidadãos nacionais/não recenseados na freguesia;

Cidadãos estrangeiros/não recenseados na freguesia;

DOCUMENTAÇÃO

- ❖ **Cidadãos nacionais/recenseados na freguesia:**
 - BI/CC
 - Cartão de eleitor/comprovativo inscrição
- ❖ **Cidadãos estrangeiros/recenseados na freguesia:**
 - BI cidadão estrangeiro
 - Cartão de eleitor/comprovativo inscrição
- ❖ **Cidadãos nacionais/não recenseados na freguesia;**
 - BI/CC
- ❖ **Cidadãos estrangeiros/não recenseados na freguesia;**
 - Passaporte/Título de residência

ABONAÇÃO

PARA A EMISSÃO DE ATESTADOS É NECESSÁRIO QUE O(A) REQUERENTE SE ENCONTRE RECENSEADO NA FREGUESIA DE ALVALADE.

NO CASO DE NÃO ESTAR RECENSEADO OU NÃO APRESENTE PROVAS DOS FACTOS QUE PRETENDA QUE A JUNTA ATESTE, TERÁ QUE APRESENTAR A ABONAÇÃO DAS DECLARAÇÕES, DA SEGUINTE FORMA:

- ❖ Por conhecimento direto dos membros do executivo ou da assembleia de freguesia;
- ❖ Por testemunho oral ou escrito de dois cidadãos eleitores recenseados na freguesia;
- ❖ Por outro meio legalmente admissível, exemplo
 - documento emitido por entidades idóneas:
 - notários;
 - empresas fornecedoras de bens e serviços – EPAL, EDP, telecomunicações;
 - instituições legalmente constituídas e sediadas na freguesia como lares e centros de acolhimento, IPSS, hospitais e casas de saúde;
 - Comprovativo do pedido do cartão de cidadão.

nos termos do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto Lei n.º 135/99, de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto Lei n.º 73/2014, de 13 de maio.

ABONAÇÃO

- ❖ Quando a abonação é feita por conhecimento direto dos membros do executivo ou da assembleia de freguesia deverá a mesma ser feita em impresso próprio, fornecido pelos serviços, com a apresentação de cópia do documento de identificação;
- ❖ O testemunho oral ou escrito de dois cidadãos eleitores recenseados na freguesia é feito em impresso próprio, fornecido pelos serviços, pelo(a) funcionário(a) em caso de ser oral, ou pelo cidadão e sempre assinado pelo próprio, com a apresentação do documento de identificação e da prova da inscrição no recenseamento eleitoral da freguesia.
- ❖ Por outro meio legalmente admissível: deverão ser apresentados os originais dos documentos emitidos por entidades idóneas, devendo os serviços tirar cópia dos mesmos para anexar aos respetivos processos.

nos termos do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto Lei n.º 135/99, de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto Lei n.º 73/2014, de 13 de maio.

PROVA DE UNIÃO DE FACTO

- ❖ O requerimento deverá ser acompanhado de declaração (feita em impresso próprio, fornecido pelos serviços) de ambos os membros da união de facto, sob compromisso de honra, de que vivem em união de facto há mais de dois anos.
 - **Documentos a anexar:**
 - documentos de identificação;
 - prova da inscrição no recenseamento eleitoral;
 - certidões de cópia integral do registo de nascimento de cada um deles.
- ❖ No caso de morte de um dos membros da união de facto o requerimento deverá ser acompanhado de declaração (feita em impresso próprio, fornecido pelos serviços) do interessado, sob compromisso de honra, de que vivia em união de facto com o falecido há mais de dois anos, à mesma data.
 - **Documentos a anexar:**
 - documentos de identificação;
 - prova da inscrição no recenseamento eleitoral;
 - certidões de cópia integral do registo de nascimento do interessado;
 - Certidão de óbito do falecido.

nos termos do n.º 2 e 4 do artigo 2.º-A da Lei n.º 7/2001, de 11 de maio, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 23/2010, de 30 de agosto

PROVA DE VIDA

- ❖ O(A) interessado(a) deverá requerer em impresso próprio, fornecido pelos serviços, presencialmente no atendimento da JFA o referido atestado, com a apresentação dos documentos de identificação e prova da inscrição no recenseamento eleitoral.
- ❖ O(a) funcionário(a) do atendimento deverá colocar no impresso a indicação da presença nos serviços com a respetiva data e rubrica.
- ❖ Quando não é possível a presença do próprio:
 - abonação através de duas testemunhas recenseadas na Freguesia;
 - deslocação de um membro do executivo ao local (residência ou lar dentro da área da Freguesia) para confirmação de que o(a) requerente se encontra vivo(a).
- ❖ No caso de o(a) requerente não poder assinar o requerimento terá que ser anexado ao processo um requerimento assinado por terceira pessoa, na qualidade de interessado na emissão do mesmo (minuta fornecida pelos serviços).

AGREGADO FAMILIAR

- ❖ Para a emissão de um atestado a comprovar o agregado familiar todos os membros do mesmo terão que estar recenseados na Freguesia.
- ❖ No caso de serem menores o documento de identificação, onde conste a filiação, servirá de prova.
- ❖ Quando algum dos membros do agregado familiar não se encontrar recenseado na Freguesia o requerimento terá que ser abonado pelos meios indicados.

INSUFICIÊNCIA ECONÓMICA

- ❖ Para a emissão de um atestado a comprovar a insuficiência económica do requerente e/ou do agregado familiar, todos os membros do mesmo terão que estar recenseados na Freguesia.
- ❖ No caso de serem menores o documento de identificação, onde conste a filiação, servirá de prova.
- ❖ Quando algum dos membros do agregado familiar não se encontrar recenseado na Freguesia o requerimento terá que ser abonado pelos meios indicados.
- ❖ Para a emissão deste atestado terá que anexar a seguinte documentação, além dos documentos de identificação e da prova da inscrição no recenseamento eleitoral:
 - declaração emitida pela entidade empregadora ou pela Segurança Social que comprove o vencimento ou a prestação social declarada;
 - declaração de IRS do ano transato.

INSTRUÇÃO DO PROCESSO

- ❖ Para a emissão de atestados deverá ser instruído um processo numerado sequencialmente através do programa de atendimento da FRESOFT.
- ❖ Esse processo deverá capear toda a documentação exigida para a emissão do atestado tendo como folha de rosto o requerimento e o resto da documentação agrafada ao mesmo, evitando assim a perda de algum documento desde a elaboração até à fase final de entrega ao requerente.
- ❖ No ato da receção do requerimento o(a) funcionário(a) do atendimento verificará a conformidade dos documentos entregues, em função do requerido (rubricando sempre as informações de identificação), fará a junção de fotocópias quando necessárias (sempre com declaração de conformidade com o original) bem como a emissão e impressão da folha do SIGRE (ficha de eleitor) quando não existir cartão de eleitor ou outro.
- ❖ Após a emissão do atestado o mesmo é junto ao processo anterior e seguirá para a coordenadora (ou de quem a substitua na ausência) afim de verificação de conformidade e posteriormente para subscrição do Secretário e assinatura do Presidente.

EMISSÃO DO ATESTADO

- ❖ No requerimento e na emissão de atestados não é necessário indicar o fim a que se destina, de acordo com o n.º 2 do artigo 28.º "Certificação multiusos".
- ❖ O texto dos atestados é o constante do anexo, sendo os mesmos adaptados, consoante o solicitado pelo requerente, não sendo nunca alterado a parte inicial e final do mesmo.
- ❖ O cabeçalho do atestado é feito no Tipo de letra: CÂMBRIA, tamanho 14. O corpo do texto é feito no tipo de letra: CAMBRIA, tamanho 12.
- ❖ No atestado não será feita nenhuma referência ao Polo onde o mesmo foi solicitado. No caso dessa informação ser pertinente para os serviços, a mesma poderá ser feita no requerimento (**nunca no atestado**).

n.º 2 do artigo 28.º do Decreto Lei n.º 135/99, de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto Lei n.º 73/2014, de 15 de maio.

PRAZOS DE ENTREGA

- ❖ Em virtude da ausência de prazos específicos para a emissão e entrega dos atestados passados pelas juntas de freguesia, foi entendido a adaptação do estipulado no artigo 86.º do CPA (2015), que a seguir se transcreve:

Artigo 86.º Prazo geral

1 - Exceto quanto ao prazo de decisão do procedimento e na falta de disposição especial ou de fixação pela Administração, o prazo para os atos a praticar pelos órgãos administrativos é de 10 dias.

2 - É igualmente de 10 dias o prazo para os interessados requererem ou praticarem quaisquer atos, promoverem diligências, responderem sobre os assuntos acerca dos quais se devam pronunciar ou exercerem outros poderes no procedimento.

ANEXOS

1. REQUERIMENTO PARA EMISSÃO DE ATESTADO;
2. DECLARAÇÃO ABONAÇÃO;
3. DECLARAÇÕES UNIÃO DE FACTO;
4. DECLARAÇÃO DE INTERESSE;
5. TABELA DE TAXAS;
6. LEGISLAÇÃO.
7. EXEMPLO DE ATESTADO

	NORMAS PARA OS PEDIDOS DE ATESTADOS				DECLARAÇÕES	OUTRAS PROVAS (3)	
	REQUERIME- NTO (1)	BI/CC	PASSAP.	AUT. RESID.			ABONAÇÃO 2 TESTEMU. (2)
RESIDÊNCIA/NACIONAIS	X	X				X	X
RESIDÊNCIA/ESTRANGEIROS	X		X	X	X		X
AGREG. FAMILIAR/NACIONAL	X	X				X (todos elementos)	
AGREG. FAMILIAR/ESTRANGEIRO	X		X	X	X		
PROVA VIDA/PRESENCIAL	X	X					
PROVA VIDA	X	X				X	
UNIÃO DE FACTO	X	X				X	decl. Interesse comp. honra interessados

(1) Os requerimentos terão que ser assinados pelo requerente. Caso o mesmo não saiba ou não possa assinar terá que ser assinado, pelo representante, uma declaração de interesse.

(2) As testemunhas terão que ser reconhecidas na freguesia de origem e o processo terá que se juntar a folha do SIGRE a comprovar essa inscrição, bem como cópia do BI/CC.

(3) Membro do Executivo ou da Assembleia de Freguesia/documento legal admissível emitido por entidades idóneas, ex: notários, empresas fornecedoras de bens e serviços - EPAL, EDP, telecomunicações; instituições legalmente constituídas e sediadas na freguesia como lares e centros de acolhimento, IPSS, hospitais, casas de saúde.

A preencher pelos serviços

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ATESTADO

N.º Eleitor:
N.º Requirição:

Exmo. Senhor Presidente da Junta de Freguesia de Alvalade

REQUERENTE

Nome: _____
 N.º CNIF: _____ BI/CC/Pais: _____
 Emitido por: _____ Válido até: _____
 Data de Nascimento: ____/____/____ Freguesia: _____
 Concelho: Distrito País: _____
 Filhos de: _____
 E de: _____
 Morada: _____
 Código Postal: _____ Localidade: _____
 Residente nesta morada desde: ____/____/____
 Telefone: _____ Telemóvel: _____ Email: _____

TIPO DE

Atestado de Agregado Familiar Atestado de Prova de Vida Outro: _____
 Atestado de Residência Atestado de Situação Económica _____

RECONJUGO

Nome: _____
 N.º CNIF: _____ BI/CC/Pais: _____
 Emitido por: _____ Válido até: _____
 Data de Nascimento: ____/____/____ Freguesia: _____
 Concelho: Distrito: _____
 Filhos de: _____
 E de: _____

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ATESTADO (CONTINUAÇÃO)

AGREGADO FAMILIAR

Nome: _____
 Parentesco: _____ Data de Nascimento: ____/____/____ BI/CC n.º: _____
 Nome: _____
 Parentesco: _____ Data de Nascimento: ____/____/____ BI/CC n.º: _____
 Nome: _____
 Parentesco: _____ Data de Nascimento: ____/____/____ BI/CC n.º: _____
 Nome: _____
 Parentesco: _____ Data de Nascimento: ____/____/____ BI/CC n.º: _____

Local: _____ de _____ de _____
 Assinatura do Requerente: _____
 Assinatura do(a) Funcionário(a): _____

- Documentos a entregar**
- 1. Requerimento
 - 2. Anexos
 - a) **Requerentes de Atestados de União de Facto**, Declaração de Compromisso de Honra (União de Facto);
 - b) **Requerentes de Atestados de União de Facto, caso o cônjuge tenha falecido**, Declaração de Compromisso de Honra (Viveu em União de Facto);
 - c) **Para Atestados de Prova de Vida, caso o requerente esteja impossibilitado assinar o requerimento**, Requerimento assinado pelo(a) interessado(a) que o representa.

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ATESTADO (CONTINUAÇÃO)

TERMO DE ABONAÇÃO – 1.ª TESTEMUNHA

Confirmo a veracidade das declarações prestadas pelo requerente, por ser do meu conhecimento pessoal, e disso assumo inteira responsabilidade.

Nome: _____ Morada: _____
 n.º: _____ BI/CC: _____
 Válido até: ____/____/____
 Cartão de eleitor n.º: _____
 Assinatura: _____

TERMO DE ABONAÇÃO – 2.ª TESTEMUNHA

Confirmo a veracidade das declarações prestadas pelo requerente, por ser do meu conhecimento pessoal, e disso assumo inteira responsabilidade.

Nome: _____ Morada: _____
 n.º: _____ BI/CC: _____
 Válido até: ____/____/____
 Cartão de eleitor n.º: _____
 Assinatura: _____

Lei n.º 19/2013 de 21 de fevereiro

«Artigo 348.º - A

Falsas declarações

1 - Quem declarar ou atestar falsamente à autoridade pública ou a funcionário no exercício das suas funções identidade, estado ou outra qualidade a que a lei atribua efeitos jurídicos, próprios ou alheios, é punido com pena de prisão até um ano ou com pena de multa, se pena mais grave não lhe couber por força de outra disposição legal.

2 - Se as declarações se destinarem a ser exaradas em documento autêntico o agente é punido com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa.»

DECLARAÇÃO SOB COMPROMISSO DE HONRA

Eu _____, nascida(o) a ____/____/____, titular do Cartão de Cidadão n.º _____, válido até ____/____/____, emitido pelos competentes serviços da República Portuguesa, residente na _____, nascido(a) a ____/____/____, titular do Cartão de Cidadão n.º _____, válido até ____/____/____, emitido pelos competentes serviços da República Portuguesa.

Pelo presente instrumento declaram sob compromisso de honra, nos termos e para os efeitos do disposto do n.º 2 do art.º 2-A e do n.º 2 do art.º 1 da Lei n.º 7/2001 de 11 de maio, alterada pela Lei n.º 23/2010 de 30 de Agosto, que vivem em união de facto, há mais de dois anos.

Mais declaram também que não se encontram em situação impeditiva da atribuição dos direitos fundados em união de facto estabelecidos no art.º 2.º da lei supra indicada e que têm conhecimento que as falsas declarações são punidas nos termos da lei penal.

Lisboa, ____ de ____ de 2015

O(a) Declarante

O(a) Declarante

DECLARAÇÃO SOB COMPROMISSO DE HONRA

Eu _____, nascida(o) a ____/____/____, titular do Cartão de Cidadão n.º _____, válido até ____/____/____, emitido pelos competentes serviços da República Portuguesa, pelo presente instrumento declaro sob compromisso de honra, nos termos e para os efeitos do disposto do n.º 2 do art.º 2-A e do n.º 2 do art.º 1 da Lei n.º 7/2001 de 11 de maio, alterada pela Lei n.º 23/2010 de 30 de Agosto, que vivi em união de facto com _____ desde ____/____/____ até à data do seu falecimento em ____/____/____.

Mais declaro que não me encontro em situação impeditiva da atribuição dos direitos fundados em união de facto estabelecidos no art.º 2.º da lei supra indicada e que tenho conhecimento que as falsas declarações são punidas nos termos da lei penal.

Lisboa, ____ de ____ de 2015

O(a) Declarante

REQUERIMENTO DE PROVA DE VIDA

Exmo. Senhor

Presidente da Junta de Freguesia de Alvalade - Lisboa

_____, nascido(a) a ____/____/____, titular do B.I. / C.C. n.º _____, válido até ____/____/____, emitido pelos competentes serviços da República Portuguesa, residente na _____, na qualidade de interessado(a), requer a V. Exa., que seja passado Atestado de _____ em nome de _____, nascido(a) a ____/____/____, titular do B.I. / C.C. n.º _____, emitido pelos competentes serviços da República Portuguesa, em virtude do(a) próprio(a) se encontrar impossibilitado(a) de assinar o presente requerimento derivado do seu grau de incapacidade permanente.

Pede deferimento,

Lisboa, ____/____/2015

O Requerente

TABELA DE TAXAS

(PROVISÓRIAS)

DESCRIÇÃO	VALOR
ATESTADOS	
Atestado - Residência	1,25
Atestado - Licença de uso e porte de arma	5,00
Atestado - Licença de uso e porte de arma de caça	5,00
Atestado - Carta de caçador	3,75
Atestado - Transporte de mercadorias	1,25
Atestado - Isenções Alfandegárias	3,00
Atestado - Transferência de fundos do estrangeiro	1,25
Atestado - Salvo conduto familiares (visto)	2,50
Atestado - Prova de vida	1,00
Atestado - Visita a recluso	1,25
TERMOS	
Termo de Justificação Identidade (certidão + fotocópia)	5,00
Termo de Justificação Administrativa (certidão + fotocópia)	5,00
AUTENTICAÇÃO FOTOCÓPIAS	
Certificação de documentos - Fotocópias (até 5 folhas)	10,00
Certificação de documentos - Fotocópias (a partir da 5ª folha e por cada)	1,25
CANIDEOS	
Taxa de registo	1,50
Licença - Categoria A (cão de companhia)	9,00
Licença - Categoria B (cão com fins económicos)	3,00
Licença - Categoria C (cão fins militares, PSP)	Isento
Licença - Categoria D (cão investigação científica)	Isento
Licença - Categoria E (cão de caça)	6,00
Licença - Categoria F (cão guia)	Isento
Licença - Categoria G (cão potencialmente perigoso)	9,00
Licença - Categoria H (cão perigoso)	9,00

JUNTA DE FREGUESIA DE ALVALADE, 9 de janeiro de 2014

FREGUESIA DE ALVALADE
O SECRETÁRIO



Madalena Viana <madalena.viana.alvalade@gmail.com>

Cobrança de Taxa - Emissão de Atestado Insuficiência Económica

1 mensagem

Sara Magalhães <sara.magalhaes.alvalade@gmail.com> 5 de agosto de 2015 13:13
Para: Sónia Santos <soniasantos.alvalade@gmail.com>, Carla Branco <carla.branco.alvalade@gmail.com>,
Alexandra Galveias <alexandra.galveias.alvalade@gmail.com>, Anabela Garcia <anabelagarcia.alvalade@gmail.com>,
Anabela Quina <anabela.quina.alvalade@gmail.com>, Laura Oliveira <laura.oliveira.alvalade@gmail.com>,
Fatima Guedes <fatima.guedes.alvalade@gmail.com>
Cc: Madalena Viana <madalena.viana.alvalade@gmail.com>, Sandra Paulo <sandra.paulo.alvalade@gmail.com>

Caras colegas,

Constatou-se que estava a ser cobrada uma taxa por emissão dos Atestados de Insuficiência Económica, com o valor da taxa para emissão dos Atestados de Residência (€1,25).

Informo que, a partir de hoje, não deve ser cobrado qualquer taxa pela emissão do atestado de insuficiência económica.

Agradeço assegurem o cumprimento rigoroso deste procedimento, em futuros pedidos.

SM

Sara Magalhães

Chefe da Divisão Administrativa
Junta de Freguesia de Alvalade
Serviços centrais
Rua Conde de Armoa, n.º 5-B | 1700-112 Lisboa
Tel: 218 428 370 | Fax: 218 428 399
www.jf-alvalade.pt | geral@jf-alvalade.pt

... a taxa de taxa verticalizada, e a taxa de emissão de atestado devidamente referida no ponto 2.

2 - Na declaração de habilitação para a prestação de assistência social.

Artigo 16.º

Competências da assembleia de freguesia.

- 1 - Compete ao presidente da assembleia de freguesia:
a) Representar a assembleia de freguesia, assegurar o regular funcionamento e presidir as suas reuniões;
b) Coordenar a execução dos serviços e actividades;
c) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
d) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
e) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
f) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
g) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
h) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
i) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
j) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
k) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
l) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
m) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
n) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
o) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
p) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
q) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
r) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
s) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
t) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
u) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
v) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
w) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
x) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
y) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
z) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;

SECÇÃO III

Junta de Freguesia

SUBSECÇÃO I

Competências

Artigo 17.º

Mecanismos de participação

1 - O presidente da junta de freguesia, o presidente do conselho de freguesia e o presidente da comissão de freguesia são responsáveis pela execução das competências da junta de freguesia previstas no presente lei.

Artigo 18.º

Competências materiais

- 1 - Compete ao presidente da junta de freguesia:
a) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
b) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
c) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
d) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
e) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
f) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
g) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
h) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
i) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
j) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
k) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
l) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
m) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
n) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
o) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
p) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
q) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
r) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
s) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
t) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
u) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
v) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
w) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
x) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
y) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
z) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;

http://www.oedlisboa.pt/leis/lei... mostra_articulado_nhm?artigo_id=10064016&nr=125...

http://www.oedlisboa.pt/leis/lei... mostra_articulado_nhm?artigo_id=10064016&nr=125...

... a taxa de taxa verticalizada, e a taxa de emissão de atestado devidamente referida no ponto 2.
2 - Na declaração de habilitação para a prestação de assistência social.
Artigo 16.º
Competências da assembleia de freguesia.
1 - Compete ao presidente da assembleia de freguesia:
a) Representar a assembleia de freguesia, assegurar o regular funcionamento e presidir as suas reuniões;
b) Coordenar a execução dos serviços e actividades;
c) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
d) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
e) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
f) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
g) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
h) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
i) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
j) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
k) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
l) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
m) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
n) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
o) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
p) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
q) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
r) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
s) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
t) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
u) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
v) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
w) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
x) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
y) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
z) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;

Artigo 17.º
Mecanismos de participação
1 - O presidente da junta de freguesia, o presidente do conselho de freguesia e o presidente da comissão de freguesia são responsáveis pela execução das competências da junta de freguesia previstas no presente lei.

Artigo 18.º
Competências materiais
1 - Compete ao presidente da junta de freguesia:
a) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
b) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
c) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
d) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
e) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
f) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
g) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
h) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
i) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
j) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
k) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
l) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
m) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
n) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
o) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
p) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
q) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
r) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
s) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
t) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
u) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
v) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
w) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
x) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
y) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
z) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;

http://www.oedlisboa.pt/leis/lei... mostra_articulado_nhm?artigo_id=10064016&nr=125...

... a taxa de taxa verticalizada, e a taxa de emissão de atestado devidamente referida no ponto 2.
2 - Na declaração de habilitação para a prestação de assistência social.
Artigo 16.º
Competências da assembleia de freguesia.
1 - Compete ao presidente da assembleia de freguesia:
a) Representar a assembleia de freguesia, assegurar o regular funcionamento e presidir as suas reuniões;
b) Coordenar a execução dos serviços e actividades;
c) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
d) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
e) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
f) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
g) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
h) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
i) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
j) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
k) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
l) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
m) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
n) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
o) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
p) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
q) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
r) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
s) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
t) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
u) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
v) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
w) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
x) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
y) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
z) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;

Artigo 17.º
Mecanismos de participação
1 - O presidente da junta de freguesia, o presidente do conselho de freguesia e o presidente da comissão de freguesia são responsáveis pela execução das competências da junta de freguesia previstas no presente lei.

Artigo 18.º
Competências materiais
1 - Compete ao presidente da junta de freguesia:
a) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
b) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
c) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
d) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
e) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
f) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
g) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
h) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
i) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
j) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
k) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
l) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
m) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
n) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
o) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
p) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
q) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
r) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
s) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
t) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
u) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
v) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
w) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
x) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
y) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;
z) Exercer a função de chefe de gabinete e controlo;

http://www.oedlisboa.pt/leis/lei... mostra_articulado_nhm?artigo_id=10064016&nr=125...

Lei n.º 7/2001, de 11 de Maio (versão actualizada)
PROTECÇÃO DAS UNIÕES DE FACTO

Contém as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas: Lei n.º 23/2010, de 30 de Agosto

SUMÁRIO
Adopta medidas de protecção das uniões de facto

Adopta medidas de protecção das uniões de facto
A Assembleia da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 161.º da Constituição, para valer como lei geral da República, o seguinte:

Artigo 1.º
Objecto

- 1 - A presente lei adopta medidas de protecção das uniões de facto.
2 - A união de facto é a situação jurídica de duas pessoas que, independentemente do sexo, vivam em condições análogas às dos cônjuges há mais de dois anos.

Contém as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas: Lei n.º 23/2010, de 30 de Agosto
Verões anteriores deste artigo: 1.ª versão: Lei n.º 7/2001, de 11 de Maio

Artigo 2.º
Excepções

Impedem a atribuição de direitos ou benefícios, em vida ou por morte, fundados na união de facto:

- a) Idade inferior a 18 anos à data do reconhecimento da união de facto;
b) Demência notória, mesmo com intervalos lúcidos, e a interdição ou inabilitação por anomalia psíquica, salvo se o demência se manifestar ou a anomalia se verificar em momento posterior ao do início da união de facto;
c) Casamento não dissolvido, salvo se tiver sido decretada a separação de pessoas e bens;
d) Parentesco na linha recta ou no 2.º grau da linha colateral ou afinidade na linha recta; e) Condenação anterior de uma das pessoas como autor ou cúmplice por homicídio doloso ainda que não consumado contra o cônjuge do outro.

Contém as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas: Lei n.º 23/2010, de 30 de Agosto
Verões anteriores deste artigo: 1.ª versão: Lei n.º 7/2001, de 11 de Maio

Artigo 2.º-A
Prova da união de facto

- 1 - Na falta de disposição legal ou regulamentar que exija prova documental específica, a união de facto prova-se por qualquer meio legalmente admissível.
2 - No caso de se provar a união de facto por declaração emitida pela junta de freguesia competente, o documento deve ser acompanhado de declaração de ambos os membros da união de facto, sob compromisso de honra, de que vivem em união de facto há mais de dois anos, e de certidão de cópia integral do registo de nascimento de cada um deles.
3 - Caso a união de facto se tenha dissolvido por vontade de um ou de ambos os membros, aplica-se o disposto no número anterior, com as necessárias adaptações, devendo a declaração sob compromisso de honra mencionar quando cessou a união de facto; se um dos membros da união dissolvida não se dispuser a subscrever a declaração conjunta da existência pretérita da união de facto, o interessado deve apresentar declaração singular.
4 - No caso de morte de um dos membros da união de facto, a declaração emitida pela junta de freguesia atesta que o interessado residia há mais de dois anos com o falecido, à data do falecimento, e deve ser acompanhada de declaração do interessado, sob compromisso de honra, de que vivia em união de facto com o falecido há mais de dois anos, à mesma data, de certidão de cópia integral do registo de nascimento do interessado e de certidão do óbito do falecido.
5 - As falsas declarações são punidas nos termos da lei penal.
Aditada pelo seguinte diploma: Lei n.º 23/2010, de 30 de Agosto

http://www.pdlisboa.pt/leis/lei_print_articulado.php?abela=leis&artico=14&id=0 15-06-2015

Contém as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas: Lei n.º 23/2010, de 30 de Agosto
Verões anteriores deste artigo: 1.ª versão: Lei n.º 7/2001, de 11 de Maio

Artigo 4.º
Protecção da casa de morada da família em caso de ruptura

O disposto nos artigos 1105.º e 1193.º do Código Civil é aplicável, com as necessárias adaptações, em caso de ruptura da união de facto.

Contém as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas: Lei n.º 23/2010, de 30 de Agosto
Verões anteriores deste artigo: 1.ª versão: Lei n.º 7/2001, de 11 de Maio

Artigo 5.º
Protecção da casa de morada da família em caso de morte

- 1 - Em caso de morte do membro da união de facto proteritário da casa de morada da família e do respectivo recheio, o membro sobrevivo pode permanecer na casa, pelo prazo de cinco anos, como titular de um direito real de habitação e de um direito de uso do recheio.
2 - No caso de a união de facto ter começado há mais de cinco anos antes da morte, os direitos previstos no número anterior são conferidos por tempo igual ao da duração da união.
3 - Se os membros da união de facto eram comproprietários da casa de morada da família e do respectivo recheio, o sobrevivo tem os direitos previstos nos números anteriores, em exclusivo.
4 - Excepcionalmente, e por motivos de equidade, o tribunal pode prorrogar os prazos previstos nos números anteriores considerando, designadamente, cuidados dispensados pelo membro sobrevivo à pessoa do falecido ou a familiares deste, e a especial carência em que o membro sobrevivo se encontra, por qualquer causa.
5 - Os direitos previstos nos números anteriores caducam se o interessado não habitar a casa por mais de um ano, salvo se a falta de habitação for devida a motivo de força maior.
6 - O direito real de habitação previsto no n.º 1 não é conferido ao membro sobrevivo se este tiver casa própria na área do respectivo concelho da casa de morada da família; no caso das áreas dos concelhos de Lisboa ou do Porto incluem-se os concelhos limítrofes.
7 - Exetado o prazo em que beneficiou do direito de habitação, o membro sobrevivo tem o direito de permanecer no imóvel na qualidade de arrendatário, nas condições gerais do mercado, e tem direito a permanecer no local até à celebração do respectivo contrato, salvo se os proprietários satisfizerem os requisitos legalmente estabelecidos para a denúncia do contrato de arrendamento para habitação, pelos senhorios, com as devidas

http://www.pdlisboa.pt/leis/lei_print_articulado.php?abela=leis&artico=14&id=0 15-06-2015

Adaptações:

- 8 - No caso previsto no número anterior, na falta de acordo sobre as condições do contrato, o tribunal pode fixá-las, ouvidos os interessados.
9 - O membro sobrevivo tem direito de preferência em caso de alienação do imóvel, durante o tempo em que o habitar à qualquer título.
10 - Em caso de morte do membro da união de facto arrendatário da casa de morada da família, o membro sobrevivo beneficia da protecção prevista no artigo 1106.º do Código Civil.

Contém as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas: Lei n.º 23/2010, de 30 de Agosto
Verões anteriores deste artigo: 1.ª versão: Lei n.º 7/2001, de 11 de Maio

Artigo 6.º
Regime de acesso às prestações por morte

- 1 - O membro sobrevivo da união de facto beneficia dos direitos previstos nas alíneas e), f) e g) do artigo 3.º, independentemente da necessidade de alimentos.
2 - A entidade responsável pelo pagamento das prestações previstas nas alíneas e), f) e g) do artigo 3.º, quando entenda que existem fundadas dúvidas sobre a existência da união de facto, deve promover a competente acção judicial com vista à sua comprovação.
3 - Exceptuam-se de ser previstos no n.º 2 as situações em que a união de facto tenha durado pelo menos dois anos após o decurso do prazo estipulado no n.º 2 do artigo 1.º

Contém as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas: Lei n.º 23/2010, de 30 de Agosto
Verões anteriores deste artigo: 1.ª versão: Lei n.º 7/2001, de 11 de Maio

Artigo 7.º
Adopção

Nos termos do actual regime de adopção, constante do livro IV, título IV, do Código Civil, é reconhecido às pessoas de sexo diferente que vivam em união de facto nos termos da presente lei o direito de adopção em condições análogas às previstas no artigo 1979.º do Código Civil, sem prejuízo das disposições legais respeitantes à adopção por pessoas não casadas.

Artigo 8.º
Dissolução da união de facto

- 1 - A união de facto dissolve-se:
a) Com o falecimento de um dos membros;
b) Por vontade de um dos seus membros;
c) Com o casamento de um dos membros.
2 - A dissolução prevista na alínea b) do número anterior apenas tem de ser judicialmente declarada quando se pretendam fazer valer direitos que dependam dela.
3 - A declaração judicial de dissolução da união de facto deve ser proferida na acção mediante a qual o interessado pretende exercer direitos dependentes da dissolução da união de facto, ou em acção que siga o regime processual das acções de estado.

Contém as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas: Lei n.º 23/2010, de 30 de Agosto
Verões anteriores deste artigo: 1.ª versão: Lei n.º 7/2001, de 11 de Maio

Artigo 9.º
Regulamentação

O Governo publicará no prazo de 90 dias os diplomas regulamentares das normas da presente lei que de tal careçam.

Artigo 10.º
Revogação

É revogada a Lei n.º 135/99, de 28 de Agosto.
Consultar a Lei n.º 135/99, de 28 de Agosto (actualizada face ao diploma em epígrafe).

http://www.pdlisboa.pt/leis/lei_print_articulado.php?abela=leis&artico=14&id=0 15-06-2015

Artigo 11.º
Entrada em vigor

Os preceitos da presente lei com repercussão orçamental produzem efeitos com a lei do Orçamento do Estado posterior à sua entrada em vigor.

Aprovada em 15 de Março de 2001.
O Presidente da Assembleia da República, António de Almeida Santos.
Promulgada em 20 de Abril de 2001.
Publique-se.
O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.
Referendado em 26 de Abril de 2001.
O Primeiro-Ministro, em exercício, Jaime José Matos da Gama.

http://www.pdlisboa.pt/leis/lei_print_articulado.php?abela=leis&artico=14&id=0 15-06-2015

EXEMPLO PARA ATESTADO COM TESTEMUNHA

JUNTA DE FREGUESIA DE ALVALADE
Rua Conde de Arnoso, 5-B, 1700-112 LISBOA
Tel: 218428370
Contribuinte n.º 510832806

A JUNTA DE FREGUESIA DE ALVALADE, em Lisboa, no uso das competências conferidas pela lei, atesta, com fundamento em prova testemunhal, cujas declarações e cópias dos respetivos documentos de identificação se encontram arquivados nesta Junta de Freguesia que:

MARIA SILVA SILVA LOPES LOPES nascido(a) a 00-00-2999, portadora do Cartão de Cidadão N.º 0000000 4 ZZ4, emitido pelos competentes serviços da República Portuguesa, válido até 00-00-2999, filho(a) de ANTÓNIO LOPES LOPES e de MARIA SILVA SILVA, natural da freguesia de ALVALADE, concelho e distrito de LISBOA, reside nesta freguesia na RUA ACÁCIO PAIVA N.º 00, 1.º - ESQ.º - 1700-004 Lisboa, há mais de 1 (UM) ano.

Por ter sido requerido se emite o referido atestado que vai assinado e autenticado com o selo branco em uso nesta Junta de Freguesia.

E eu _____ Secretário o subscrevo.

Lisboa, 13-07-2015

O Presidente

NOTA: Dados fictícios.

Não se inclui o estado civil nem a profissão em virtude de não contar nos atuais documentos de identificação.
Terá que fazer prova quando o solicitar.

EXEMPLO PARA ATESTADO SEM TESTEMUNHA

JUNTA DE FREGUESIA DE ALVALADE
Rua Conde de Arnoso, 5-B, 1700-112 LISBOA
Tel: 218428370
Contribuinte n.º 510832806

A JUNTA DE FREGUESIA DE ALVALADE, em Lisboa, no uso das competências conferidas pela lei, atesta, com fundamento em prova documental, que:

MARIA SILVA SILVA LOPES LOPES nascido(a) a 00-00-2999, portadora do Cartão de Cidadão N.º 0000000 4 ZZ4, emitido pelos competentes serviços da República Portuguesa, válido até 00-00-2999, filho(a) de ANTÓNIO LOPES LOPES e de MARIA SILVA SILVA, natural da freguesia de ALVALADE, concelho e distrito de LISBOA, reside nesta freguesia na RUA ACÁCIO PAIVA N.º 00, 1.º - ESQ.º - 1700-004 Lisboa, há mais de 1 (UM) ano.

Por ter sido requerido se emite o referido atestado que vai assinado e autenticado com o selo branco em uso nesta Junta de Freguesia.

E eu _____ Secretário o subscrevo.

Lisboa, 13-07-2015

O Presidente

NOTA: Dados fictícios.

Não se inclui o estado civil nem a profissão em virtude de não contar nos atuais documentos de identificação.
Terá que fazer prova quando o solicitar.

03/09/2015

www.provedor-juis.pt?acao=5&id=67&id=3492

PROVEDOR DE JUSTIÇA

Na defesa do Cidadão; perceber para prover

RECOMENDAÇÃO N.º 9/A/2007
[art.º 20.º, n.º 1, alínea a), da Lei n.º 9/91 de 9 de Abril]

Entidade visada: Presidente da Junta de Freguesia da Ericeira
Proc.º: R-2941/07
Área: A6
Data: 15-10-2007

Assunto: Atestado de residência. Emissão.

INDICE

1.	TIPOS DE ATESTADOS.....	Pg. 2
2.	REQUERIMENTOS.....	Pg. 3
3.	DOCUMENTAÇÃO.....	Pg. 4
4.	ABONAÇÃO.....	Pg. 5/6
5.	PROVA DE UNIÃO DE FACTO....	Pg.7
6.	PROVA DE VIDA.....	Pg.8
7.	AGREGADO FAMILIAR.....	Pg.9
8.	INSUFICIÊNCIA ECONÓMICA...Pg.10	
9.	INSTRUÇÃO DO PROCESSO.....	Pg.11
10.	EMISSÃO DO ATESTADO.....	Pg.12
11.	PRAZOS DE ENTREGA	Pg.13
12.	ANEXOS.....	Pg.14

Elaborado por:
DIVISÃO ADMINISTRATIVA
A COORDENADORA
MADALENA VIANA
SETEMBRO DE 2015

1. Tendo presente o teor dos esclarecimentos telefonicamente prestados por V.º Ex.ª, relacionados com o assunto acima mais bem identificado, cumpre, a propósito dos mesmos, fazer as seguintes considerações.
2. Afirma V.º Ex.ª que, no que se reporta à emissão, pelos serviços da Junta de Freguesia da Ericeira, de atestados de residência a favor de cidadãos estrangeiros, é usualmente solicitada fotocópia do passaporte na titularidade daqueles, assim como o preenchimento de requerimento, em uso nesta autarquia local.
3. Requerimento esse que, ainda de acordo com os dados disponibilizados por V.º Ex.ª, será instruído com contrato de compra e venda de imóvel destinado a habitação própria, ou declaração subscrita por senhorio (eventualmente acompanhada por recibos relacionados com o consumo de água e de electricidade no local da residência), assim como declaração emitida pela entidade patronal do cidadão requerente.
4. Mais informa V.º Ex.ª que tais procedimentos, considerados necessários para a emissão da documentação em apreço, poderão ser complementados, na prova dos factos alegados, por declarações a prestar por 2 testemunhas, nos moldes legalmente previstos, assim como, eventualmente, pela apresentação de documento emitido pelas entidades públicas portuguesas, nos termos do qual se ateste a residência do seu titular na freguesia da Ericeira.
5. No tocante a esta matéria, estabelece o artigo 34.º, n.º 6, alínea p), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redação a este dada pela Lei n.º S-A/2002, de 11 de Janeiro, a propósito da definição do quadro de competências das autarquias locais, assim como do regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, compositivo à junta de freguesia "passar atestados nos termos da lei". Assim, determina o artigo 34.º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, na redação a este dada pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março, que veio a estabelecer os princípios gerais de acção a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua actuação face ao cidadão, que "os atestados de residência, vida e situação económica dos cidadãos (...) devem ser emitidos desde que qualquer dos membros do respectivo executivo ou da assembleia de freguesia tenha conhecimento directo dos factos a atestar, ou quando a sua prova seja feita por testemunho oral ou escrito de dois cidadãos eleitores recenseados na freguesia ou, ainda, mediante declaração do próprio", (substituídos meus).
6. Mais prescreve o mesmo preceito, desta feita no seu n.º 4, que "as falsas declarações" prestadas nesta matéria "são punidas nos termos da lei penal".
7. Resulta assim de uma análise sistemática do quadro legal vigente, enformador desta matéria, que sendo as juntas de freguesia competentes para a emissão de atestados de residência, nos moldes vertidos nas disposições acima citadas, não se afigura legítima a recusa do exercício daquela competência, com base na não apresentação de alguns dos elementos documentais actualmente exigidos, em concreto, pelos serviços dirigidos por V.º Ex.ª.
8. Na verdade, sendo desejável, tanto do ponto de vista do interesse público presente na adequada regulação de fluxos migratórios e permanência de cidadãos estrangeiros no nosso país, como da perspectiva da adequada salvaguarda dos interesses daqueles, a promoção da sua regularização (para a qual contribuirá a emissão da documentação em apreço), é absolutamente incompetente esse órgão para a prossecução destes fins, que cabem exclusivamente ao Estado.
9. Em bom rigor, a intervenção que as autarquias locais são chamadas a desempenhar nesta matéria assente, única e exclusivamente, na capacidade, daquelas legalmente reconhecida, de atestar factos e não situações jurídicas (como a da regularidade da permanência em Portugal).
10. Importa não esquecer que, nas situações em apreço, trata-se, tão somente, de praticar acto que, definido nos seus exactos termos na legislação acima compulsada, se assume como meramente instrumental, na sua função declarativa, na salvaguarda dos interesses e direitos legal e constitucionalmente reconhecidos também aos cidadãos estrangeiros, e que, necessariamente, importa acatuar.
11. Por esta razão, não se conforma a legislação em vigor nesta matéria, com a imposição de condições extravagantes face

as por aquela acolhidas, uma vez que a mesma exige, tão somente, como condição para a emissão de atestados, a verificação de qualquer uma das circunstâncias que a seguir se enunciam:

- a) conhecimento directo dos factos a atestar, por parte de algum dos membros do executivo ou da assembleia de freguesia;
- b) testemunho oral ou escrito de dois cidadãos eleitores recenseados na freguesia ou
- c) declaração do requerente.

12. Nestes dois últimos casos, importa ter presente o facto de o legislador ter estabelecido, como atrás se referiu, mecanismo de salvaguarda da legalidade dos procedimentos a adoptar pelas Juntas de Freguesia, ao determinar que as falsas declarações fazem incorrer o seu autor em responsabilidade criminal.

13. Por outro lado, e sem prejuízo da validade da argumentação jurídica afluída nos termos que antecedem, importa não esquecer que o carácter taxativo e cumulativo dos documentos a apresentar perante essa Junta de Freguesia, encontra barreiras decorrentes da realidade não raras vezes protagonizada pela população imigrante residente em Portugal.

14. Na verdade, grassa, de forma censurável, no mercado laboral e habitacional das comunidades estrangeiras radicadas em território nacional, actividade económica paralela, tendente a evitar a assunção, por parte de alguns dos seus intervenientes, das responsabilidades legais que sobre os mesmos impendem neste domínio.

15. Assim sendo, será de supor que, nos casos de arrendamento urbano não declarado, ou de actividade profissional irregular, os requerentes se debruçam com dificuldades acrescidas, decorrentes da não colaboração dos senhorios, ou das entidades patronais, na subscrição das declarações exigidas por essa Junta de Freguesia.

16. Tal facto, associado à importância de que se reveste, no processo de regularização da permanência de cidadãos estrangeiros em território nacional, a apresentação de atestado de residência, a emitir nos moldes legalmente exigidos e acima apontados, determinará a potencial viciação dos circuitos vivenciais dos requerentes, uma vez que, ao não serem emitido, a seu favor, o atestado de residência solicitado, não dispõem de forma válida de quebrar a lógica de clandestinidade a que se encontram votados.

17. Assim sendo, e tendo presente o teor do disposto no artigo 34.º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, na redacção a este dada pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março, concluo pela necessidade de revisão e consequente alteração da prática declarada por V.ª Ex.ª neste domínio, que judícia mesmo foros discriminatórios passíveis de censura face ao princípio constitucional da igualdade.

Deste modo, entendo por bem recomendar, nos termos do art.º 20.º, n.º 1, a), da Lei n.º 9/91, de 9 de Abril, que

sejam alterados os procedimentos conducentes à emissão de atestado de residência a favor de cidadãos estrangeiros residentes na freguesia da Ericeira, na estrita observância do regime legal em vigor nesta matéria.

Muito agradeço a V.ª Ex.ª que queira comunicar-me qual a posição adoptada pela Junta de Freguesia da Ericeira face à presente Recomendação, nos termos do art.º 38.º da mesma Lei.

O Provedor de Justiça,
H. Nascimento Rodrigues



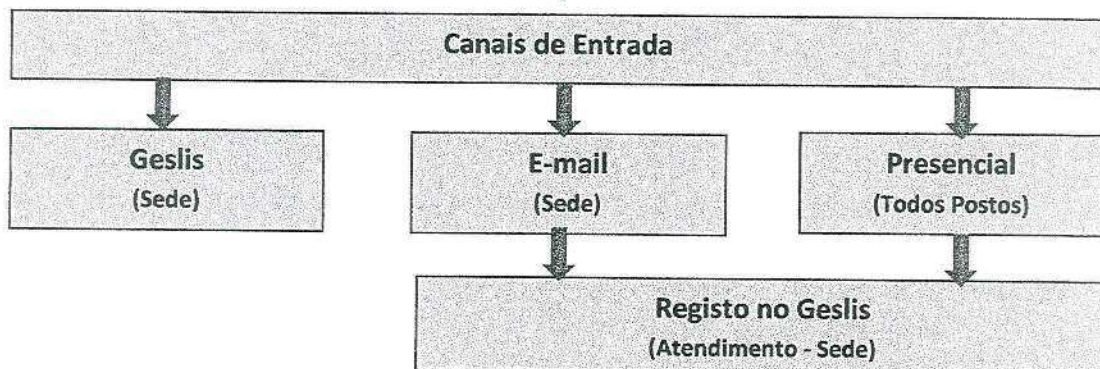
ALVALADE

Junta de Freguesia

ANEXO II

LICENCIAMENTO ZERO

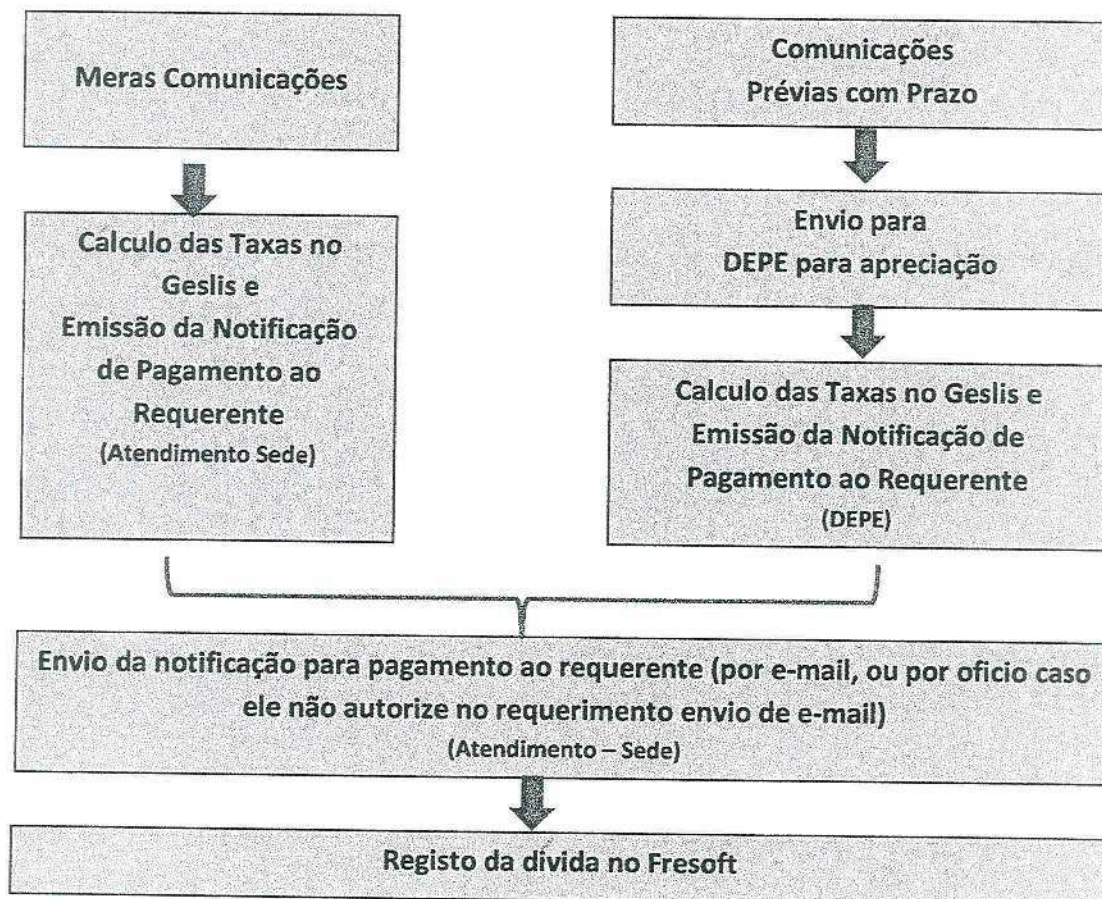
ALVALADE
Junta de Freguesia



Nota:

No caso do e-mail é respondido ao requerente, pela Sede, após registo do pedido no GESLIS: "Informa-se que o seu processo deu entrada com o n.º XXX")

No presencial, os Postos pedem à Sede o registo imediato, e informam o requerente do n.º no momento do atendimento.





ALVALADE

Junta de Freguesia

ANEXO III



ALVALADE

Junta de Freguesia

JUNTA DE FREGUESIA DE ALVALADE

Assunto:	Encaminhar para:	CC:
Convites CML	Graça Gonçalves Manuel Oliveira	Sofia Ventura Margarida Afonso
Outros Convites	Responsável do Pelouro	Respetivo Gabinete
Assemb. Municipal	Graça Gonçalves Manuel Oliveira	Sofia Ventura
Mapas assiduidade JI's	Marta Pires	Tânia Cortez
Função RH	Marta Pires	
Capitação ADSE	Finanças	Marta Pires
Cultura	Comunicação	
Educação	Tânia Cortez Pedro Sousa	Ricardo Varela
Desporto	Tânia Cortez Pedro Sousa	Pedro Bastos Bernardo Ribeiro
Notícias/Divulgações CML (Freguesias e Cidade)	Comunicação	
SSCML	Comunicação	Marta Pires
Anafre	Graça Gonçalves Manuel Oliveira	



ALVALADE

Junta de Freguesia

JUNTA DE FREGUESIA DE ALVALADE

Publicações (Jornais, Newsletter, etc.)	Comunicação	
Economia e Inovação	Economia e Inovação	Margarida Afonso
Contratação Pública	Joana Vilela Luísa Marques Marta Cruz	Outras pessoas envolvidas no proc.º - Madalena Viana
Assuntos Jurídicos	Joana Vilela Marta Cruz	Sara Magalhães
Condicionamentos de Trânsito	Susana – Ana Matias - Comunicação	Mário Branco – José Ferreira – Joana Silva – Rita Lobo – Sara – Daniel Rodrigues – Adélia – todas as colegas sede e polos
Ocupações temporárias espaço público	Susana Paulo – Ana Matias	Mário Branco – José Ferreira – Joana Silva – Rita Lobo – Sara – Daniel Rodrigues – Adélia – todas as colegas sede e polos
Pedidos parecer OTEP	Teresa Martins	Susana Paulo
Licenciamento Zero	Licenciamento	Teresa Martins
Pagamentos LZ	Finanças	Licenciamento
Agenda eventos licenciados CML	Susana – Ana Matias - Comunicação	Mário Branco – José Ferreira – Joana Silva – Rita Lobo – Sara – Daniel Rodrigues – Adélia – todas as colegas sede e polos
Reclamações e Pedidos de intervenção no espaço público	Criar CRM – Tec. Responsável	
Higiene Urbana e Ambiente	Criar CRM - SHU - Adélia	



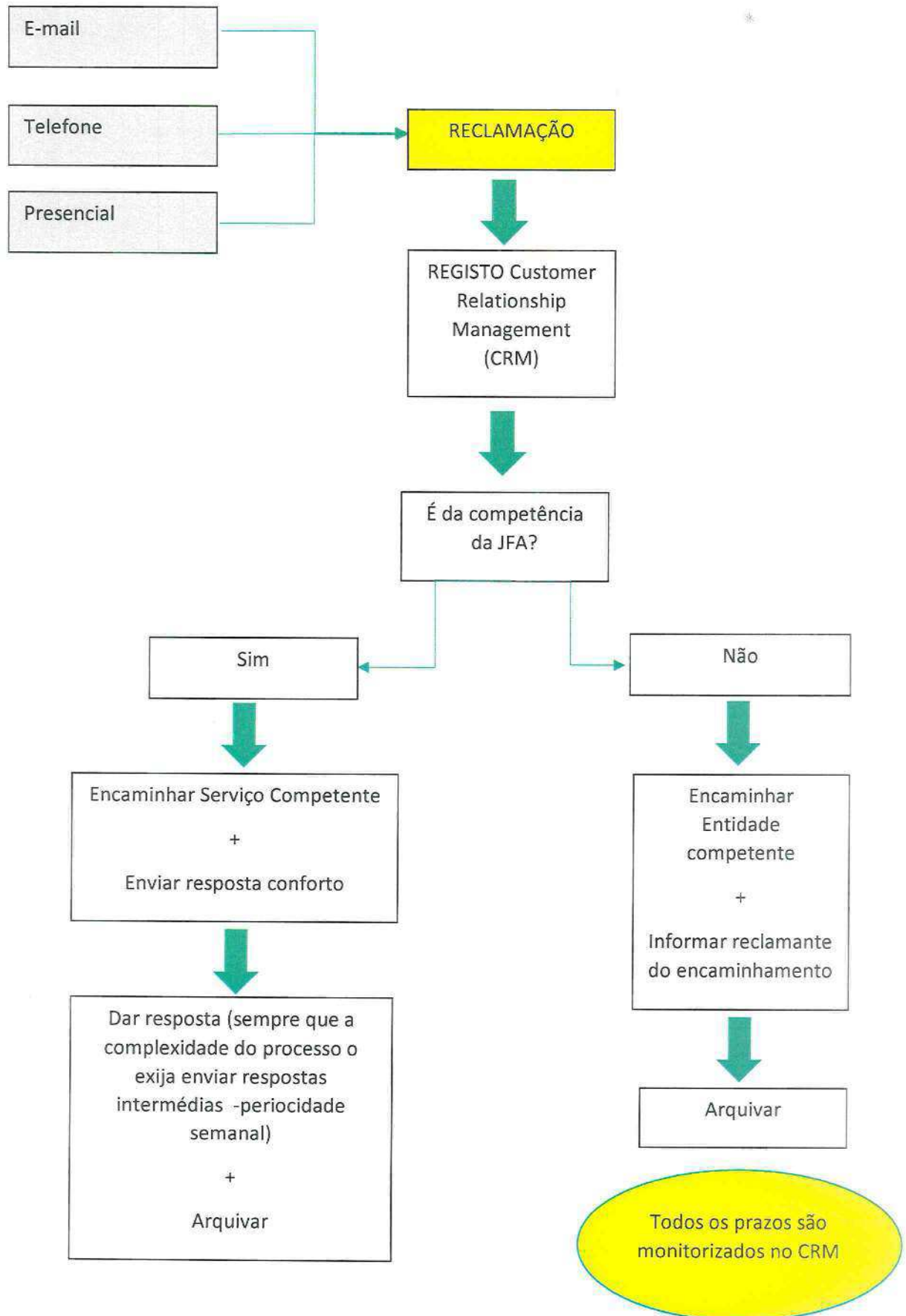
ALVALADE

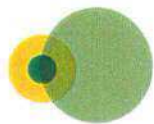
Junta de Freguesia

JUNTA DE FREGUESIA DE ALVALADE

Pragas de Animais	Criar CRM - SHU - Adélia	
Proteção Civil (Avisos Amarelos cidade Lisboa)	José Reis	Mário Branco – Daniel Rodrigues – Adélia – Ana Matias
Ação Social	Ação Social	
Contactos Pedidos de entrevista/ Reportagem da Comunicação Social	Graça Gonçalves	Margarida Afonso - Comunicação – Assessores Gab. Apoio ao Executivo
Pedidos Filmagem via pública ou jardins	Susana Paulo	José Ferreira
RAAFA	Responsável do Pelouro	Respetivo Gabinete – Criar CRM
Entrada de Processos Gesturbe	Licenciamento	
Pedidos de Salas Centro Cívico	Sara Magalhães	

27-06-2018





ALVALADE

Junta de Freguesia

ANEXO IV



ALVALADE

Junta de Freguesia

JUNTA DE FREGUESIA DE ALVALADE

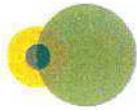
Normas Internas de Gestão de Recursos Humanos

“A sabedoria da vida não está em fazer aquilo que se gosta, mas em gostar daquilo que se faz.”

Leonardo Da Vinci

Considerando que:

- Em 01/08/2014 entrou em vigor a Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (a seguir, LGTFP) que, sem prejuízo da aplicação subsidiária do Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (doravante, CT), regula o regime do trabalho em funções públicas, prestado mediante vínculo de emprego público, nas modalidades de contrato de trabalho em funções públicas, nomeação e comissão de serviço e contrato de prestação de serviços.
- A aplicação da LGTFP na Junta de Freguesia de Alvalade (doravante, JFA) permitiu identificar as principais dificuldades de apreensão, compreensão e aplicação do regime de trabalho em funções públicas, sendo desejável que estas questões sejam objeto de pronúncia pelo órgão com competência para a gestão dos recursos humanos, de modo a melhor esclarecer os/as trabalhadores/as dos respetivos direitos e deveres e uniformizar procedimentos, com evidentes ganhos de eficiência.
- Por deliberação de JFA de 20/01/2014 a competência prevista na al. e) do art. 19.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro para gerir os recursos humanos da JFA foi delegada, com possibilidade de subdelegação, no seu presidente. Por sua vez, pelo despacho n.º 138/2015 de 17 de dezembro, o presidente da JFA subdelegou a mencionada competência, nos termos previstos no n.º 1 do art. 46.º e no n.º 1 do art. 47.º do Código de Procedimento Administrativo, na Vogal Rosa Lourenço, que assim é o órgão competência para decidir sobre a uniformização de procedimentos e para decidir todos os pedidos que venham a ser deduzidos pelos/as trabalhadores/as da Freguesia, relativos aos direitos ou expectativas sobre que incide esta informação.
- Considerando que os/as trabalhadores/as em funções públicas estão sujeitos/as ao dever geral de zelo, de harmonia com o previsto na al. e) do n.º 1 do art. 73.º LGTFP e que este consiste, nos termos do n.º 7 do mesmo artigo, em conhecer e aplicar, além do mais, as normas regulamentares e as ordens e instruções dos/as superiores



hierárquicos/as e exercer as suas funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados, é adequado que ao que venha a ser decidido seja dada a mais ampla publicidade.

Determino:

A) Assiduidade:

Os/as trabalhadores/as em funções públicas estão onerados/as, nos termos previstos na al. i) do n.º 1 e no n.º 11 do art. 73.º da LGTFP, com o dever geral de assiduidade.

Sem prejuízo da eventual relevância disciplinar, a violação do dever de assiduidade determina a marcação de falta, podendo esta ser justificada (nos termos do n.º 1 do art. 134.º LGTFP) ou injustificada.

Quando a ausência for previsível, a falta deve ser comunicada pelo/a trabalhador/a ao respetivo superior/a hierárquico/a, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com 5 dias de antecedência, nos termos previstos no n.º 1 do art. 253.º CT; e, sendo imprevisível, a ausência será comunicada logo que possível, de harmonia com o disposto no n.º 2 do art. 253.º CT, sob pena de injustificação da falta.

Procedimentos a observar:

- Faltas por doença

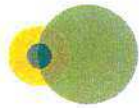
A justificação de falta por doença está condicionada à entrega pelo/a trabalhador/a, no prazo de 5 dias úteis sobre o início da ausência, de **certificado de incapacidade temporária para o trabalho (CITT)**, sob pena de injustificação das faltas dadas até à data da entrada do documento comprovativo nos serviços, de harmonia com o previsto nos n.ºs 1 e 5 do art. 17.º da LGTFP.

- Faltas para prestar assistência inadiável e imprescindível

O/a trabalhador/a pode faltar, sem perda de remuneração, até 30 dias por ano, ou durante o período de eventual hospitalização, para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a filho/a menor de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica (acresce um dia por cada filho/a além do primeiro), nos termos previstos no art. 49.º/1 e 3 CT.

E até 15 dias por ano, também sem perda de remuneração, para prestar assistência inadiável e imprescindível em caso de doença ou acidente a filho/a com 12 ou mais anos de idade que, no caso de ser maior, faça parte do seu agregado familiar (acresce um dia por cada filho/a além do primeiro), de harmonia com o previsto no art. 49.º/2 e 3 CT.

O/a trabalhador/a pode ainda faltar, nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 2 CT, neste caso perdendo o direito à remuneração, até 15 dias por ano para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a cônjuge ou pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador/a, parente ou afim na linha reta ascendente ou no 2.º grau da linha colateral (acrescendo 15 dias por ano, quando a assistência seja a



ALVALADE

Junta de Freguesia

pessoa com deficiência ou doença crónica que seja cônjuge ou viva em união de facto com o/a trabalhador/a).

Para o efeito deve apresentar no prazo de 5 dias úteis sobre o início da ausência, um **certificado de incapacidade temporária para o trabalho (CITT)**.

- Faltas motivadas pela necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico

São consideradas justificadas as ausências pelo tempo estritamente necessário a que o/a trabalhador/a receba tratamento ambulatorio, seja sujeito a consultas médicas ou a exames complementares de diagnóstico, desde que estes não se possam efetuar fora do período normal de trabalho.

O pedido de justificação da falta deve, neste caso, ser instruído com **declaração do estabelecimento/prestador de serviços onde o/a trabalhador/a tenha recebido tratamento ou sido sujeito a consulta médica ou a exames complementares de diagnóstico, da qual deve constar a respetiva hora de chegada e de saída, sob pena de injustificação da falta.**

O mesmo procedimento é aplicável no acompanhamento dos/as descendentes, ascendentes e conjugue ou equiparado em união de facto.

- As dadas por conta do período de férias

O/a trabalhador/a pode ainda faltar 2 dias por mês, até ao máximo de 13 dias por ano – desde que se acautele o gozo obrigatório de pelo menos 10 dias úteis de férias consecutivos em cada ano – por conta do período de férias do próprio ano ou do ano seguinte, nos termos do n.º 1 do art. 135.º LGTFP.

As faltas por conta do período de férias – salvo motivo imponderável devidamente comprovado – **devem ser comunicadas com uma antecedência mínima de 24 horas e estão sujeitas a autorização pelo superior hierárquico**, que as recusará se forem suscetíveis de pôr em causa o regular funcionamento do serviço, de harmonia com o previsto no n.º 3 do art.135.º LGTFP.

B) Pontualidade:

Os/as trabalhadores/as em funções públicas estão ainda, nos termos previstos na al. j) do n.º 1 e no n.º 11 do art. 73.º da LGTFP, sujeitos ao **dever geral de pontualidade**, devendo comparecer no serviço nas horas que estejam designadas.

A violação do dever de pontualidade, sem prejuízo das eventuais consequências disciplinares, implica ainda, de harmonia com o previsto no n.º 2 do art. 133.º da LGTFP, que os períodos de ausência sejam adicionados para efeitos de determinação de falta injustificada, logo que atingidas as 7 horas, a que corresponde o período normal diário de trabalho.

Por outro lado, a entidade empregadora pública está obrigada a manter o registo dos tempos de trabalho de todos os/as trabalhadores/as.

Por despacho do Presidente da JFA, datado de 01/09/2015, aposto à informação n.º 61/RH/15, foi já estabelecido o procedimento a adotar por todos os/as trabalhadores/ as



da freguesia de Alvalade com vista ao registo da sua assiduidade/pontualidade. Assim, na esteira do ali decidido, parece ser de adotar os seguintes procedimentos, consoante os/as trabalhadores/as exerçam funções na sede da Junta de Freguesia e no posto de limpeza das Murtas ou noutros serviços:

i. **Trabalhadores/as que exerçam funções da sede da Junta de Freguesia e posto de limpeza das Murtas**

Deverão proceder, **obrigatoriamente**, ao **registo eletrónico** no **início e termo de cada período de trabalho**.

ii. **Trabalhadores/as que exerçam funções noutros serviços**

A assiduidade e pontualidade deve ser comprovada através da **assinatura do trabalhador/a na folha de registo de presença**, aprovada pelo despacho do presidente da JFA de 01/09/2015 a que se fez referência *supra*, **à entrada e à saída de cada período de trabalho**, ali fazendo **obrigatoriamente constar a respetiva hora**.

Todas as justificações/ requerimento de férias bem como as folhas de assiduidade devem ser entregues no serviço de RH até ao dia 3 do mês seguinte, sob pena das mesmas não serem aceites, juntamente com o modelo (férias/ faltas) devidamente validado pelo respetivo superior hierárquico. As justificações devem cobrir o dia o período todo de ausência. Quando tal não ocorra o período em falta será considerado para o cômputo das faltas injustificadas.

Sempre que os/as trabalhadores/as se ausentem das instalações da JFA (em serviço ou não) devem efetuar a respetiva marcação/ registo de saída.

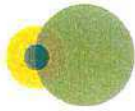
Os/as trabalhadores/as que pratiquem horário flexível e que não lhes seja abonado regularmente trabalho extraordinário, ou concedida jornada contínua, podem acumular até 7h mensais. As mesmas poderão ser gozadas no próprio mês ou no mês seguinte, devidamente autorizadas pelo/a superior/a hierárquico/a.

C) Jornada Contínua

A jornada contínua consiste, de harmonia com o previsto nos n.ºs 1 e 2 do art. 114.º LGTFP, na **prestação ininterrupta de trabalho**, salvo num período de descanso nunca superior a 30 minutos, que se considera tempo de trabalho, e deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia, determinando uma **redução do período normal de trabalho diário de até 1 hora**.

A autorização da jornada contínua depende da verificação de uma das circunstâncias enunciadas no n.º 3 do art. 114.º LGTFP e é **válida pelo prazo de um ano** a contar da data do despacho de concessão.

O despacho que conceda ou indefira o pedido de jornada contínua, terá em consideração, além do mais:



- O impacto do deferimento no funcionamento do serviço;
- A situação de monoparentalidade;
- O facto do cônjuge ou pessoa que com o/a trabalhador/a viva em união de facto não beneficiar de jornada contínua;
- O horário escolar do/a menor ou o horário de funcionamento do jardim-de-infância;
- O número de filho/as menores, respetivas idades e eventuais situações de deficiência;
- A existência de ascendentes a cargo do/a trabalhador/a em situação de dependência.

Os/as trabalhadores/as que pretendam beneficiar de jornada contínua deverão, dirigir **requerimento** ao órgão com competência para a gestão dos recursos humanos, devidamente **fundamentado** e instruído com os **documentos** comprovativos das circunstâncias que justificam o pedido e com os documentos pertinentes que permitam proceder à ponderação enunciada no parágrafo anterior.

Sem prejuízo da necessária **aferição anual**, autorização da jornada contínua **pode ser revista a todo o tempo**, com fundamento na alteração das circunstâncias com base nas quais foi autorizada ou por motivos relacionados com o regular funcionamento do serviço. Os/as trabalhadores/as que pratiquem atualmente o horário de jornada contínua devem efetuar um pedido com vista à renovação da mesma até ao dia 29 de fevereiro.

D) Trabalho Suplementar

Salvo situações de força maior posteriormente justificadas pelo/a superior/a hierárquico/a, apenas é exigível o **pagamento de trabalho suplementar** cuja prestação tenha sido prévia e expressamente aprovada, de harmonia com o disposto no n.º 5 do art. 162.º LGTFP.

E) Descanso Compensatório

Nos termos da legislação em vigor dá direito a descanso compensatório do trabalho suplementar prestado em dia de descanso obrigatório (domingo), o qual deverá ser gozado nos 3 dias úteis imediatamente a seguir à prestação do trabalho extraordinário. Caso não seja possível, deve o/a superior/a hierárquico/a emitir despacho nesse sentido, com a respetiva fundamentação, sendo que o seu gozo deverá ocorrer no prazo máximo de 30 dias. Não é possível o gozo de meio dia de descanso compensatório.

F) Acumulação de funções

As funções públicas são, por regra, exercidas em regime de exclusividade.

A acumulação do exercício de funções públicas com outras funções - públicas ou privadas - depende, sempre, de harmonia com o previsto n.º 1 do art. 23.º LGTFP, de **prévia autorização**.

A acumulação do exercício de funções públicas **com outras funções públicas** está condicionada ao manifesto interesse público da acumulação, nos termos previstos nos n.ºs



1 e 2 do art. 21.º LGTFP, sendo o único requisito legal quando a atividade não seja remunerada. No caso de a atividade ser remunerada, a acumulação poderá ser autorizada, desde que, além do manifesto interesse público, se verifique alguma das situações taxativamente previstas no n.º 2 do art. 21.º LGTFP.

De harmonia com o previsto nos n.ºs 1 e 3 do art. 22.º LGTFP, a acumulação do exercício de funções públicas **com funções ou atividades privadas**, independentemente de serem ou não remuneradas, pode ser autorizado quando, não causando prejuízo para o interesse público e para os interesses legalmente protegidos dos cidadãos e cidadãs:

- a) não respeite a funções concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas;
- b) não respeite a funções qualificadas por lei como incompatíveis com as funções públicas;
- c) não forem executadas com sobreposição de horários relativamente aos horários de execução das funções públicas; e
- d) não comprometam a isenção e imparcialidade do desempenho de funções públicas.

Nos casos em que a acumulação com funções privadas seja autorizada, o/a trabalhador/a deverá, sempre, nos termos previstos nos n.ºs 4 e 5 do art. 22.º LGTFP, abster-se, no exercício das mesmas, de praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflituantes, sob pena de incorrer em infração disciplinar grave.

Com vista a ver previamente autorizada a acumulação de funções públicas com outras, públicas ou privadas, deverá o/a trabalhador/a, com a **devida antecedência**, dirigir **requerimento** ao órgão com competência para a gestão dos recursos humanos, nos exatos termos previstos no n.º 2 do art. 23.º LGTFP.

A autorização é válida por um ano, sendo que, todas as situações vigentes deverão ser alvo de novo pedido até dia 29 de fevereiro.

G) Licenças sem remuneração

A pedido do/a trabalhador/a, o empregador público pode conceder ao/à trabalhador/a licença sem remuneração, durante a qual o vínculo de emprego público fica suspenso, nos termos do n.º 1 do art. 281.º LGTFP.

O pedido deve ser efetuado com 90 dias de antecedência e devidamente fundamentado, assistindo ao empregador público a faculdade de deferir ou não o mesmo.

Tendo a licença duração **inferior a um ano**, o/a trabalhador/a tem direito, nos termos previstos no n.º 4 do art. 281.º LGTFP, à ocupação de um posto de trabalho no órgão ou serviço quando terminar a licença; nas **restantes licenças**, por regra, estando o respetivo posto de trabalho ocupado, o/a trabalhador/a deve aguardar, nos termos do n.º 5 do art. 281.º, a previsão, no mapa de pessoal, de um posto de trabalho não ocupado, podendo candidatar-se a procedimento concursal para outro órgão ou serviço para o qual reúna os requisitos exigidos.

H) Estatuto de trabalhador/a-estudante



Nos termos do art.º 94.º do CT, o/a trabalhador/a poderá requerer junto da entidade empregadora pública, o estatuto de trabalhador/a estudante, apresentando para o efeito os seguintes documentos:

- Comprovativo de inscrição/ matrícula
- Comprovativo de aproveitamento escolar no ano anterior (caso seja um renovação)
- Horário (caso pretenda dispensa para frequência de aulas)

A concessão do estatuto, está dependente da análise das mais-valias do curso/ formação para o exercício das funções do/a trabalhador/a (atuais ou futuras)

A comunicação de ausência deve ser efetuada logo que possível (n.º 2 do art. 253.º CT) e a prova do facto nos 15 dias seguintes à comunicação (n.º 1 do art. 254.º CT), com declaração do estabelecimento escolar.

Este tipo de faltas não implicam perda da remuneração.

I) Faltas por casamento

São justificadas as faltas dadas por altura do casamento, no máximo de 15 dias seguidos.

A comunicação de ausência deve ser efetuada logo que possível (n.º 2 do art. 253.º CT) e a prova do facto nos 15 dias seguintes à comunicação (n.º 1 do art. 254.º CT).

Este tipo de faltas não implicam perda da remuneração.

J) Faltas por nojo

As faltas dadas por falecimento de familiares, são as previstas no art.º 251.º CT :

- 5 dias consecutivos por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1.º grau na linha reta: pai, mãe, padrasto, madrasta, sogro, sogra, filho(a) biológico(a) ou adotado(a) plenamente, enteado(a), genro, nora (alínea a) do n.º 1 do art. 251.º CT).
- 2 dias consecutivos por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou em 2.º grau da linha colateral, que são bisavô, bisavó, avô, avó, neto(a), bisneto(a), irmão(ã), cunhado(a) (aliena b) do n.º 1 do art. 251.º CT).

A comunicação de ausência deve ser efetuada logo que possível (n.º 2 do art. 253.º CT) e a prova do facto nos 15 dias seguintes à comunicação (n.º 1 do art. 254.º CT), com declaração da agência funerária.

Este tipo de faltas não implicam perda da remuneração.

K) Deslocação a estabelecimento de ensino do responsável pela educação do menor

São justificadas as ausências pelo tempo estritamente necessário, até 4 horas por trimestre, por cada menor.



ALVALADE

Junta de Freguesia

A comunicação de ausência deve ser efetuada logo que possível (n.º 2 do art. 253.º CT) e a prova do facto nos 15 dias seguintes à comunicação (n.º 1 do art. 254.º CT), com declaração do estabelecimento escolar.

L) Trabalhador eleito para as estruturas de representação coletiva, nos termos do artigo 316.º da LTFP

Para além do gozo do crédito legal de horas:

- a) Delegados sindicais - pelo tempo estritamente necessário para a prática de atos necessários e inadiáveis ao exercício das suas funções (n.º 2 do art. 316.º LGTFP)
- b) Membros de direção de associações sindicais com identidade comunicada à DGAEP - sem limite (n.º 1 do art. 346.º LGTFP)
- c) Demais membros de direção de associações sindicais - 33 faltas/ano (n.º 2 art. 346.º LGTFP).

A comunicação, deve ser feita pelo/a trabalhador/a ou estrutura de representação coletiva em que se insere, por escrito, com um dia de antecedência, com referência às datas e ao número de dias de que o/a trabalhador/a necessita para o exercício das suas funções, ou, em caso de impossibilidade de previsão, nas 48 horas imediatas ao primeiro dia de ausência (n.º 3.º art. 316.º e n.º 10.º art. 345.º da LGTFP).

Este tipo de faltas implica perda da remuneração, nos termos do n.º 1 do art. 316.º e n.ºs 1 e 2 do art.º 346.º LGTFP).

M) Doação de sangue e socorrismo

A ausência é justificada pelo tempo necessário mediante entrega de comprovativo de dádiva de sangue ou convocatória por solicitação do Instituto Português do Sangue.

Este tipo de faltas não implicam perda da remuneração.

N) Realização de provas de seleção em procedimento concursal

Justificação mediante apresentação de comprovativo de presença ou convocatória por solicitação da entidade enquadradora.

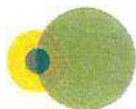
Este tipo de faltas não implicam perda da remuneração.

O) Crédito de horas

Delegados sindicais - 12 horas/mês (n.º 1 do art.º 344.º LGTFP, n.º 1)

Até 15 de janeiro, a associação sindical comunica a identificação dos delegados sindicais beneficiários do crédito de horas (n.º 2 art.º 344.º LGTFP)

Membros de direção de associações sindicais - 4 dias/mês (n.º 6 art.º 345.º LGTFP)



ALVALADE

Junta de Freguesia

Até 15 de janeiro, a associação sindical comunica à DGAEP e ao serviço de origem a identificação dos membros de direção beneficiários do crédito de horas (n.º 7 e 8 do art.º 345.º LGTFP)

Este tipo de ausências não implicam perda da remuneração.

P) Parentalidade

A proteção na parentalidade concretiza-se através da atribuição dos seguintes direitos:

- Licença em situação de risco clínico durante a gravidez;
- Licença por interrupção de gravidez;
- Licença parental, em qualquer das modalidades;
- Licença por adoção;
- Licença parental complementar em qualquer das modalidades;
- Dispensa da prestação de trabalho por parte de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante, por motivo de proteção da sua segurança e saúde;
- Dispensa para consulta pré-natal;
- Dispensa para avaliação para adoção;
- Dispensa para amamentação ou aleitação;
- Faltas para assistência a filho;
- Faltas para assistência a neto;
- Licença para assistência a filho;
- Licença para assistência a filho com deficiência ou doença crónica;
- Trabalho a tempo parcial de trabalhador com responsabilidades familiares;
- Horário flexível de trabalhador com responsabilidades familiares;
- Dispensa de prestação de trabalho em regime de adaptabilidade;
- Dispensa de prestação de trabalho suplementar;
- Dispensa de prestação de trabalho no período noturno.

A parentalidade está regulada nos art.º 33 e ss. do CT, onde se encontram definidas as licenças, dispensas e faltas desse âmbito, bem como todos os procedimentos que deverão ser cumpridos nesta matéria.

Lisboa, em 27 de janeiro de 2016

A Vogal

Rosa Lourenço