

# **Regulamento da Orgânica da Junta de Freguesia de Alvalade**

## **Preâmbulo**

Nos termos e para os efeitos do Decreto-lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procede-se a uma estruturação da organização dos serviços da Junta de Freguesia de Alvalade.

Pretende-se, por um lado, dar resposta à crescente complexidade das atribuições e competências da Junta de Freguesia, resultantes da reorganização administrativa da cidade de Lisboa, operada pela Lei n.º 56/2012, de 8 de novembro. Por outro lado, procura-se corporizar os princípios de unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e na eficiência da afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como aos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

## **Capítulo I Estrutura e composição**

### **Artigo 1.º Estrutura geral**

1. Para a prossecução das suas atribuições, a Junta de Freguesia de Alvalade dispõe das seguintes unidades orgânicas na sua direta superintendência:
  - a) Divisão Administrativa (DA);
  - b) Divisão de Espaço Público e Equipamentos (DEPE).
2. A Divisão Administrativa integra a seguinte subunidade orgânica:
  - a) Serviços Gerais.
3. A Divisão Administrativa integra, ainda, os seguintes serviços:
  - a) Gabinete Jurídico;
  - b) Recursos Humanos;
  - c) Sistemas de Informação.
4. A Divisão de Espaço Público e Equipamento integra os seguintes núcleos:
  - a) Núcleo de Espaços Verdes;
  - b) Núcleo de Licenciamento e Espaço Público;
  - c) Núcleo de Equipamentos.
5. Para a prossecução das suas atribuições, a Junta de Freguesia de Alvalade dispõe, ainda, dos seguintes serviços:
  - a) Finanças;
  - b) Cultura e Comunicação;
  - c) Educação, Desporto e Juventude;
  - d) Higiene Urbana;
  - e) Direitos Sociais;
  - f) Economia e Inovação.
6. Existe uma subunidade orgânica denominada Gabinete do Cidadão, diretamente dependente do Presidente da Junta de Freguesia.

**Artigo 2.º**  
**Organograma**

Organograma da estrutura dos serviços da Junta de Freguesia é o constante de Anexo ao presente regulamento.

**Capítulo II**  
**Dos Serviços**

**Secção I**  
**Competências e funções comuns aos Serviços**

**Artigo 3.º**  
**Competências e funções comuns**

1. São competências e funções comuns a todas as unidades orgânicas, subunidades orgânicas e serviços:
  - a) Assegurar a execução, na respetiva área de atuação, das deliberações da Junta e da Assembleia de Freguesia;
  - b) Colaborar ativamente na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;
  - c) Elaborar e submeter a apreciação superior as normas, iniciativas e ações julgadas necessárias ao correto exercício das respetivas atividades;
  - d) Assegurar, em tempo útil, a circulação e permuta de informação;
  - e) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
  - f) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos em que intervenham;
  - g) Assegurar o melhor atendimento aos fregueses e utentes no tratamento das questões e problemas por eles levantados, assim como a sua pronta e eficiente resolução;
  - h) Rentabilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
  - i) Promover o desenvolvimento tecnológico e a boa organização do trabalho, com base em procedimentos modernos de gestão, com vista a um contínuo aumento da produtividade.
2. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções e atribuições e executar os procedimentos e as tarefas que lhes forem incumbidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Artigo 4.º**  
**Dever de informação**

1. Todos os trabalhadores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos da Freguesia nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas, subunidades orgânicas, núcleos ou serviços em que se integram;
2. Devem ser instituídas as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos da Freguesia.

**Secção II**  
**Competências da Divisão Administrativa**

**Artigo 5.º**  
**Divisão Administrativa**

1. Integram a Divisão Administrativa a subunidade orgânica de Serviços Gerais e os seguintes serviços:
  - a) Gabinete Jurídico;
  - b) Recursos Humanos;
  - c) Sistemas de Informação.
2. A Divisão Administrativa é chefiada pelo titular de um cargo de direção intermédia de 2.º grau, a quem cabe a coordenação geral de todas as unidades, subunidades, núcleos e serviços integrados na mesma.
3. A subunidade orgânica de Serviços Gerais é chefiada pelo titular de uma coordenação técnica.

**Artigo 6.º**  
**Competências da subunidade orgânica Serviços Gerais**

Compete à subunidade orgânica de Serviços Gerais:

- a) Apoiar os órgãos da Freguesia, designadamente:
  - (i) Dar apoio sobre assuntos específicos, conforme solicitação da Junta;
  - (ii) Coordenar a elaboração, execução e encerramento de processos de candidatura a apoios financeiros, nos termos do Regulamento de Atribuição de Apoios da Freguesia de Alvalade;
  - (iii) Propor regulamentos e normas e zelar pelo seu cumprimento;
  - (iv) Propor a solicitação de pareceres jurídicos e sugerir soluções para melhorar o funcionamento administrativo da autarquia;
  - (v) Gerir a correspondência;
  - (vi) Expedir as convocatórias, as ordens de trabalhos e a respetiva documentação a utilizar nas sessões dos órgãos da Freguesia;
  - (vii) Elaborar o expediente relativo às matérias para discussão e votação nas sessões dos órgãos da Freguesia;
  - (viii) Transcrever as atas;
  - (ix) Organizar os processos da documentação presente nas sessões.

- b) Prover à administração ordinária do património da Freguesia, designadamente:
  - (i) Assegurar um arquivo atualizado e organizado de toda a documentação;
  - (ii) Identificar as necessidades de aquisição de bens e propor a respetiva contratação;
  - (iii) Identificar as necessidades de manutenção e reparação dos bens móveis e propor as respetivas medidas preventivas ou corretivas;
  - (iv) Prover ao cumprimento de todas as obrigações legais ou regulamentares relativas aos bens móveis e imóveis da Freguesia, nomeadamente as concernentes a registos, seguros e inspeções obrigatórias.
- c) Assegurar o tratamento do expediente geral e o arquivo, designadamente:
  - (i) Coordenar e realizar todo o processo burocrático dos atos eleitorais, censos, recenseamento eleitoral e suas atualizações;
  - (ii) Executar os serviços administrativos de caráter geral, não específicos de outros serviços, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
  - (iii) Organizar o arquivo geral da Freguesia, compreendendo-se, para além da sua classificação e arrumação, a elaboração e atualização dos ficheiros de documentação de entrada e saída;
  - (iv) Elaborar todo o expediente referente às reuniões da Junta;
  - (v) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;
  - (vi) Proceder à reprodução de documentos para os serviços da Junta de Freguesia;
  - (vii) Atender os pedidos de consulta de todos os serviços da Junta;
  - (viii) Fazer a gestão de todos os transportes da Freguesia, desde a receção do pedido de transporte até à execução do mesmo.

## **Artigo 7.º**

### **Competências do Gabinete Jurídico**

Compete ao Gabinete Jurídico:

- a) Dar pareceres jurídicos, elaborar os estudos e prestar as informações jurídicas sobre as matérias que lhes sejam submetidas;
- b) Informar e propor à Junta de Freguesia tudo quanto for pertinente à melhor adequação da atividade da Junta aos ditames da ordem jurídica;
- c) Elaborar os regulamentos e as normas que lhes forem solicitados;
- d) Acompanhar os processos judiciais em que a Junta de Freguesia seja parte;
- e) Acompanhar os processos contraordenacionais da competência da Junta de Freguesia;
- f) Instruir os procedimentos pré-contratuais relativos a ajustes diretos e concursos públicos;
- g) Dar apoio jurídicos aos júris dos procedimentos;
- h) Determinar e assegurar o controlo da numeração dos procedimentos e dos contratos;
- i) Prover ao registo das obrigações de reporte referentes a contratação pública;
- j) Promover a instrução dos procedimentos pertinentes junto do Tribunal de Contas e preparar as competentes respostas às solicitações do mesmo Tribunal;
- k) Elaborar contratos de trabalho e emitir todos os documentos obrigatórios pela extinção das relações laborais;
- l) Instruir os procedimentos de contratação de prestadores de serviços;
- m) Instruir os procedimentos disciplinares e propor a aplicação das respetivas penas.

## **Artigo 8.º**

### **Competências dos Recursos Humanos**

Compete aos Recursos Humanos:

- a) Assegurar e manter organizado o registo de faltas, férias e licenças;
- b) Articular todo o expediente relativo às atividades de higiene, saúde e segurança dos trabalhadores;
- c) Executar todo o expediente relativo aos seguros de acidentes de trabalho;
- d) Elaborar nos prazos legais os mapas de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- e) Instruir todos os processos referentes às inscrições dos trabalhadores, nomeadamente os relativos à Segurança Social;
- f) Conceber, propor e pôr em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à monitorização administrativa dos serviços da Freguesia;
- g) Assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública (SIADAP);
- h) Assegurar os procedimentos de recrutamento e seleção decorrentes da legislação em vigor;
- i) Executar as deliberações e despachos superiores sobre os contratos de trabalho por tempo indeterminado, determinado, comissões de serviço, transferências, requisições, promoções, progressões, reclassificações, reconversões, licenças, aposentações, processos disciplinares, exonerações e cessação de funções de todos os trabalhadores;
- j) Promover estudos conducentes a uma melhor gestão dos recursos humanos;
- k) Propor e realizar ações de formação internas;
- l) Propor a participação de colaboradores em ações de formação externas;
- m) Gerir os processos de formação, desde a fase de inscrição até à entrega do diploma, com atualização do currículo que consta na pasta individual.

## **Artigo 9.º**

### **Competências dos Sistemas de Informação**

Compete aos Sistemas de Informação:

- a) Assegurar a gestão do parque informático da Freguesia;
- b) Assegurar a gestão dos serviços de telecomunicações da Freguesia;
- c) Dar apoio aos utilizadores dos equipamentos informáticos e de telecomunicações da Freguesia;
- d) Propor as aquisições de equipamentos e software adequados ao bom funcionamento dos serviços da Freguesia e acompanhar a sua correta instalação e funcionamento.

## **Secção III**

### **Competências da Divisão de Espaço Público e Equipamentos**

## **Artigo 10.º**

### **Divisão de Espaço Público e Equipamentos**

1. Integram a Divisão de Espaço Público e Equipamentos os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Espaços Verdes;

- b) Núcleo de Licenciamento e Espaço Público;
  - c) Núcleo de Equipamentos.
2. A Divisão de Espaço Público e Equipamentos é chefiada pelo titular de um cargo de direção intermédia de 2.º grau, a quem cabe a coordenação geral de todos os núcleos integrados na mesma.

### **Artigo 11.º**

#### **Competências do Núcleo de Espaços Verdes**

Compete ao Núcleo de Espaços Verdes gerir e assegurar a manutenção de espaços verdes.

### **Artigo 12.º**

#### **Competências do Núcleo de Licenciamento e Espaço Público**

Compete ao Núcleo de Licenciamento e Espaço Público:

- a) Atribuir licenças de utilização/ocupação da via pública, licenças de afixação de publicidade de natureza comercial, quando a mensagem está relacionada com bens ou serviços comercializados no próprio estabelecimento ou ocupa o domínio público contíguo à fachada do mesmo, licenças de atividade de exploração de máquinas de diversão, licenças para recintos improvisados e licenças de atividades ruidosas de caráter temporário que se encontrem previstas nos regulamentos municipais e nos termos aí consagrados;
- b) Proceder, nos termos do Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de novembro, ao licenciamento das seguintes atividades:
  - (i) Venda ambulante de lotarias;
  - (ii) Arrumador de automóveis;
  - (iii) Realização de acampamentos ocasionais;
  - (iv) Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão;
  - (v) Realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
  - (vi) Venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
  - (vii) Realização de leilões;
- c) Acompanhar e propor as intervenções no espaço público da Freguesia, desde o projeto à execução da empreitada, bem como criar as metodologias de intervenção na ótica da reabilitação urbana, elaborando os estudos, programando as intervenções e planeando as estratégias globais e integradas sobre o território da freguesia;
- d) Dar os pareceres que lhe sejam solicitados em matérias da sua competência;
- e) Assegurar a aquisição, colocação e manutenção de placas toponímicas;
- f) Manter e conservar pavimentos pedonais;
- g) Manter, reparar e substituir o mobiliário urbano no espaço público, com exceção do que seja objeto de concessão, assegurando a uniformidade estética e funcional dos mesmos;
- h) Conservar e reparar a sinalização vertical e horizontal.

**Artigo 13.º**  
**Competências do Núcleo de Equipamentos**

Compete ao Núcleo de Equipamentos:

- a) Prover à conservação e reparação de equipamentos sociais na área da freguesia, designadamente equipamentos culturais e desportivos de âmbito local, escolas e estabelecimentos de educação do 1.º ciclo e pré-escolar, creches, jardins de infância e centros de apoio à terceira idade;
- b) Criar, construir, gerir e manter parques infantis públicos;
- c) Conservar e promover a reparação de chafarizes e fontanários, de acordo com o parecer prévio das entidades competentes nos termos legais;
- d) Acompanhar a reabilitação dos equipamentos que, por competência própria ou delegada, incumba à Junta de Freguesia;
- e) Identificar as necessidades de manutenção e reparação dos bens imóveis e propor as respetivas medidas preventivas ou corretivas.

**Secção IV**  
**Competências dos Restantes Serviços**

**Artigo 14.º**  
**Serviço de Finanças**

O Serviço de Finanças integra:

- a) O Núcleo de Contabilidade;
- b) O Núcleo de Tesouraria.

**Artigo 15.º**  
**Núcleo de Contabilidade**

Compete ao Núcleo de Contabilidade:

- a) Elaborar os documentos previsionais, respetivas alterações e revisões;
- b) Efetuar as reconciliações bancárias;
- c) Elaborar, em geral, propostas de atualização da Tabela de Taxas e Preços;
- d) Enviar os documentos previsionais e de prestação de contas a todas as entidades exigidas por lei;
- e) Efetuar os registos contabilísticos das receitas e despesas da autarquia;
- f) Garantir a efetivação dos lançamentos correspondentes aos cabimentos, compromissos e liquidações dos documentos de despesa;
- g) Emitir requisições internas e externas;
- h) Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências anteriores;
- i) Organizar a prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de atividades;
- j) Elaborar e remeter a outras entidades todos os elementos financeiros exigidos por lei e no cumprimento dos prazos estabelecidos;
- k) Garantir os procedimentos inerentes ao cumprimento das obrigações fiscais;
- l) Promover a organização dos procedimentos e assegurar o processamento dos elementos relativos ao pagamento dos vencimentos, salários e outros abonos a todo o

- peçoal, bem como instruir os processos relativos a prestações devidas aos trabalhadores e, ainda, processar os descontos devidos;
- m) Emitir mapas de controlo das despesas com o peçoal;
  - n) Inventariar todos os bens móveis e imóveis, de acordo com as disposições legais e proceder à sua afetação aos respetivos serviços responsáveis;
  - o) Manter a atualização permanente das fichas de imobilizado;
  - p) Verificar os métodos e procedimentos de controlo dos bens do imobilizado inventariáveis;
  - q) Verificar os métodos e procedimentos de controlo dos bens imóveis;
  - r) Efetuar a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado;
  - s) Preparar e controlar os processos de alienação de bens em hasta pública;
  - t) Colaborar na elaboração da prestação de contas, designadamente no que se refere à elaboração dos anexos às demonstrações financeiras.

### **Artigo 16.º** **Núcleo de Tesouraria**

Compete ao Núcleo de Tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas, eventuais e virtuais e emitir guias de recebimento;
- b) Efetuar os pagamentos de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas e reunidos os restantes requisitos de pagamento;
- c) Registrar, em função dos documentos emitidos para o efeito pelos serviços respetivos, todas as entradas e saídas de valores em numerário, cheques ou outros;
- d) Remeter, diariamente, à contabilidade e após conferência, a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria;
- e) Transferir para as contas de depósito nas instituições de crédito todos os valores cobrados, evitando a existência de montantes significativos nos cofres;
- f) Transferir para a tesouraria da fazenda pública e da segurança social as importâncias devidas, depois de obtida a necessária autorização;
- g) Cobrar as taxas relativas aos serviços administrativos prestados e passar as respetivas guias de receita;
- h) Elaborar mapas de cobrança das taxas do mercado e passar as respetivas guias de receita;
- i) Cobrar as taxas relativas à cedência do autocarro e passar as respetivas guias de receita;
- j) Cobrar as taxas relativas à cedência de polidesportivos e passar as respetivas guias de receita;
- k) Cobrar as taxas relativas ao licenciamento ou comunicação de utilização/ocupação da via pública, de afixação de publicidade de natureza comercial, de atividade de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão, de recintos improvisados, de atividades ruidosas de carácter temporário, de venda ambulante de lotarias, de arrumador de automóveis, de realização de acampamentos ocasionais, de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, de venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda e da realização de leilões;
- l) Emitir, cancelar e anular cheques e executar transferências bancárias, com a respetiva autorização.



**Artigo 17.º**  
**Serviço de Cultura e Comunicação**

1. O Serviço de Cultura e Comunicação integra:
  - a) O Núcleo de Cultura.
  - b) O Núcleo de Comunicação.
2. Compete ao Núcleo de Cultura:
  - a) Produzir e gerir os programas de oferta cultural da Junta de Freguesia e aqueles em que esta participe em coprodução ou através de atribuição de apoios;
  - b) Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio no âmbito da cultura;
  - c) Gerir os equipamentos culturais da responsabilidade da Freguesia;
  - d) Emitir parecer e propor a atribuição de topónimos ou alteração dos topónimos existentes.
3. Compete ao Núcleo de Comunicação:
  - a) Instruir a elaboração e distribuição das informações internas;
  - b) Assegurar que todos os colaboradores da Junta de Freguesia estão informados dos procedimentos superiormente definidos;
  - c) Gerir as plataformas comunicacionais da Junta de Freguesia;
  - d) Exercer as funções de protocolo;
  - e) Assegurar a assessoria de imprensa.

**Artigo 18.º**  
**Serviço de Educação, Desporto e Juventude**

Compete ao Serviço de Educação, Desporto e Juventude:

- a) Gerir as instalações desportivas, organizando e coordenando as atividades e utilização das mesmas, bem como os recursos humanos e materiais a elas afetos;
- b) Zelar pelo património afeto às instalações desportivas, bem como garantir as condições higiossanitárias adequadas à sua utilização pelo público;
- c) Assegurar o apoio por auxiliares aos jardins-de-infância públicos da Freguesia;
- d) Desenvolver iniciativas de promoção da prática desportiva e de enriquecimento da aprendizagem;
- e) Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio no âmbito da educação, do desporto e da juventude.

**Artigo 19.º**  
**Serviço de Higiene Urbana**

Compete ao Serviço de Higiene Urbana:

- a) Executar as atividades de limpeza pública urbana;
- b) Executar a limpeza de sarjetas e sumidouros;
- c) Promover o controlo de infestantes na via pública;
- d) Proceder ao esvaziamento de papeleiras;
- e) Manter em perfeitas condições de funcionamento e limpeza as instalações, ferramentas e veículos;
- f) Verificar e informar anomalias referentes a ferramentas e máquinas.

**Artigo 20.º**  
**Serviço de Direitos Sociais**

Compete ao Serviço de Direitos Sociais:

- a) Promover e executar projetos de intervenção comunitária, em especial em bairros de intervenção prioritária;
- b) Participar, em cooperação com instituições de solidariedade social, em programas e projetos de ação social no âmbito da freguesia;
- c) Contribuir para as políticas municipais de habitação, através da identificação de carências habitacionais e fogos disponíveis e, ainda, da realização de intervenções pontuais para melhoria das condições de habitabilidade;
- d) Definir critérios especiais nos processos de realojamento;
- e) Promover a articulação da Junta de Freguesia com a Comissão Social de Freguesia;
- f) Desenvolver iniciativas de promoção da igualdade de género e de combate à discriminação das minorias
- g) Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio no âmbito da ação social, habitação, saúde e igualdade.

**Artigo 21.º**  
**Serviço de Economia e Inovação**

Compete ao Serviço de Economia e Inovação:

- a) Assegurar a gestão corrente do Mercado de Alvalade e do Mercado Jardim;
- b) Aplicar e fazer respeitar o Regulamento de Mercados;
- c) Propor e desenvolver estratégias de promoção do comércio tradicional e do empreendedorismo e inovação;
- d) Propor e desenvolver estratégias de requalificação do Mercado de Alvalade e do Mercado Jardim;
- e) Propor as normas adequadas ao funcionamento do Mercado de Alvalade e do Mercado Jardim;
- f) Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio no âmbito do desenvolvimento económico;
- g) Elaborar, em especial, propostas de Tabela de Taxas e Preços do Mercado de Alvalade e do Mercado Jardim.

**Secção V**  
**Competências da subunidade orgânica Gabinete do Cidadão**

**Artigo 22.º**  
**Competências da subunidade orgânica Gabinete do Cidadão**

Compete à subunidade orgânica Gabinete do Cidadão assegurar o atendimento ao público, designadamente:

- a) Dar aos fregueses e utentes as informações verbais e telefónicas que lhe forem solicitadas;
- b) Fazer o encaminhamento dos fregueses e utentes para os serviços adequados, quando necessário;
- c) Registrar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las superiormente;

- d) Assegurar a relação com o freguês e monitorizar os procedimentos por estes requeridos até que os mesmos obtenham uma resposta;
- e) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões, atestados, declarações e outros documentos da competência da Junta, bem como o expediente relativo à autenticação dos documentos;
- f) Registrar e licenciar canídeos e gatídeos.

## **Capítulo II**

### **Disposições finais e transitórias**

#### **Artigo 23.º**

#### **Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Assembleia de Freguesia.

#### **Artigo 24.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil imediato ao da sua publicação por edital.

# Estrutura dos serviços da Freguesia de Alvalade

