

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);
 - c) Divisão de Intervenção Local (DIL).
2. A Divisão Administrativa integra a seguinte subunidade orgânica:
 - a) Serviços Gerais, a qual engloba dois núcleos:
 - i. Núcleo de Atendimento e Espaço Cidadão;
 - ii. Núcleo de Apoio, Gestão e Organização Administrativa.
3. A Divisão Administrativa integra, ainda, os seguintes serviços:
 - a) Serviço de Apoio Jurídico;
 - b) Serviço de Recursos Humanos;
 - c) Serviço de Sistemas e Tecnologias de Informação;
 - d) Serviço de Finanças, o qual engloba dois núcleos:
 - i. Núcleo de Contabilidade;
 - ii. Núcleo de Tesouraria.
4. A Divisão de Espaço Público e Equipamentos integra os seguintes serviços:
 - a) Serviço de Ambiente e Espaços Verdes;
 - b) Serviço de Espaço Público e Licenciamento;
 - c) Serviço de Equipamentos.
5. A Divisão de Intervenção Local integra os seguintes serviços:
 - a) Serviço de Educação e Juventude;
 - b) Serviço de Desporto;
 - c) Serviço de Direitos Sociais;

- d) Serviço de Cultura;
 - e) Serviço de Economia e Inovação.
6. Para a prossecução das suas atribuições a Junta de Freguesia de Alvalade dispõe, ainda, dos seguintes serviços e gabinetes:
- a) Serviço de Higiene Urbana;
 - b) Gabinete de Proteção Civil e Segurança;
 - c) Gabinete de Comunicação e Imagem.

Artigo 2.º

Organograma

O organograma da estrutura dos serviços da Junta de Freguesia é o constante do Anexo I ao presente Regulamento.

Capítulo II

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, gabinetes, serviços e núcleos:
 - 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;
 - a) Dar os pareceres e prestar as informações que lhe sejam solicitados;
 - b) Elaborar e submeter a apreciação superior as normas, iniciativas e ações julgadas necessárias ao correto exercício das respetivas atividades;
 - c) Assegurar, em tempo útil, a circulação e permuta de informação;
 - d) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
 - e) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos em que intervenham;
 - f) Assegurar o melhor atendimento aos fregueses e utentes no tratamento dos pedidos, questões e problemas por eles levantados, assim como a sua pronta e eficiente resolução;
 - g) Rentabilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
 - h) 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, gabinetes, serviços e núcleos em que se integram.
2. Deve ser dada publicidade às deliberações e decisões dos órgãos da Freguesia, nos termos legalmente previstos.

Secção II

Competências da Divisão Administrativa

Artigo 5.º

Divisão Administrativa

1. A Divisão Administrativa integra a subunidade orgânica Serviços Gerais, a qual engloba dois núcleos:
 - a) Núcleo de Atendimento e Espaço Cidadão;
 - b) Núcleo de Apoio, Gestão e Organização Administrativa;
2. A Divisão Administrativa integra ainda os seguintes serviços:
 - a) Serviço de Apoio Jurídico;
 - b) Serviço de Recursos Humanos;
 - c) Serviço de Sistemas e Tecnologias de Informação;
 - d) Serviço de Finanças, o qual engloba dois núcleos:
 - i. Núcleo de Contabilidade;
 - ii. Núcleo de Tesouraria.
3. 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, serviços e núcleos integrados na mesma.
4. A subunidade orgânica Serviços Gerais é chefiada pelo titular de uma coordenação técnica.

Artigo 6.º

Serviços Gerais

- A subunidade orgânica Serviços Gerais integra os seguintes núcleos:
- a) Núcleo de Atendimento e Espaço Cidadão;
 - b) Núcleo de Apoio, Gestão e Organização Administrativa.

Artigo 7.º

Competências do Núcleo de Atendimento e Espaço Cidadão

Compete ao Núcleo de Atendimento e Espaço Cidadão assegurar o atendimento ao público, designadamente:

- a) Dar aos fregueses as informações presenciais, telefónicas e escritas que lhe forem solicitadas;
- a) Proceder às inscrições dos fregueses nas atividades promovidas pela Freguesia, bem como agendar o atendimento dos fregueses junto dos diversos serviços da Freguesia;
- b) Fazer o encaminhamento dos fregueses para os serviços adequados, quando necessário;
- c) Registrar todos os pedidos, reclamações e queixas do público e apresentá-los superiormente;
- d) Assegurar a relação com os fregueses e monitorizar os procedimentos por estes requeridos até que os mesmos obtenham uma resposta;
- e) Executar as tarefas inerentes à receção, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos estabelecidos;
- a) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões, atestados, termos de identidade e justificação administrativa e outros documentos da competência da Freguesia, bem como o referente à autenticação de fotocópias;
- b) Registrar e licenciar canídeos e gatídeos;
- c) Assegurar a gestão dos dois Espaços Cidadão em funcionamento na Freguesia.

Artigo 8.º

Competências do Núcleo de Apoio, Gestão e Organização Administrativa

Compete ao Núcleo de Apoio, Gestão e Organização Administrativa:

- a) Apoiar os órgãos da Freguesia, designadamente:
 - i. Dar apoio sobre assuntos específicos, conforme solicitação dos órgãos da Freguesia;
 - ii. Propor a solicitação de pareceres jurídicos e sugerir soluções para melhorar o funcionamento administrativo da Autarquia;
 - iii. Propor regulamentos e normas e zelar pelo seu cumprimento;
 - iv. Coordenar a elaboração, execução e encerramento de processos de atribuição de apoios financeiros e não financeiros, nos termos do Regulamento de Atribuição de Apoios da Freguesia de Alvalade;
 - v. Expedir e organizar as convocatórias, as ordens de trabalhos e a respetiva documentação relativa às matérias sujeitas a discussão e votação nas sessões dos órgãos da Freguesia;
 - vi. Preparar e acompanhar as sessões dos órgãos da Freguesia;
 - vii. Transcrever as atas das reuniões dos órgãos da Freguesia;
 - viii. Coordenar e realizar todo o processo burocrático dos atos eleitorais, censos e recenseamento eleitoral;
- b) Prover à gestão e administração ordinária do património da Freguesia, designadamente:
 - i. Identificar as necessidades de aquisição de bens móveis, nomeadamente materiais de consumo, equipamentos e viaturas, e propor a respetiva contratação;
 - ii. Proceder ao armazenamento, conservação e reparação dos bens móveis da Freguesia, incluindo de toda a frota automóvel, propondo a implementação das respetivas medidas preventivas ou corretivas;
 - iii. Coordenar e acompanhar a entrega ou cedência dos bens móveis da Freguesia;

- iv. Proceder à gestão do agendamento interno e externo de todos os serviços de transporte da Freguesia, desde a receção do pedido de transporte até à sua execução;
 - v. Proceder à gestão e administração dos bens imóveis sob a responsabilidade da Freguesia, garantindo que se encontram em perfeitas condições de utilização, assegurando os respetivos contratos de manutenção, tais como limpeza e higienização, controlo de pragas e segurança contra a intrusão e incêndio;
 - vi. Coordenar e acompanhar a cedência dos espaços integrados em edifícios sob a gestão da Freguesia;
 - vii. Prover ao cumprimento de todas as obrigações legais ou regulamentares relativas aos bens móveis e imóveis da Freguesia, nomeadamente as concernentes a registos e inspeções obrigatórias;
 - viii. Garantir a existência de contratos de seguro, procedendo à sua gestão, no que concerne a todos os bens imóveis da Freguesia e suas viaturas, bem como de todos os outros seguros relacionados com a atividade geral da Freguesia;
- c) Assegurar o tratamento do expediente geral e a organização do arquivo, designadamente:
- i. Proceder ao tratamento de toda a documentação, assegurando que se encontra atualizada, organizada e devidamente arquivada, procedendo, se for o caso, à respetiva publicitação;
 - ii. Organizar o arquivo geral da Freguesia, compreendendo, para além da sua classificação e arrumação, a elaboração e atualização dos ficheiros de entrada e saída de documentação;
 - iii. Executar as tarefas administrativas de carácter geral, não específicas de outros serviços ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio.

Artigo 9.º

Competências do Serviço de Apoio Jurídico

Compete ao Serviço de Apoio Jurídico:

- a) Dar pareceres jurídicos, elaborar os estudos e prestar as informações jurídicas sobre as matérias que lhes sejam submetidas;
- b) Informar e propor aos órgãos da Freguesia tudo quanto for pertinente à melhor adequação da atividade da Freguesia aos ditames da ordem jurídica;
- c) Elaborar os regulamentos e as normas que lhes forem solicitados;
- d) Elaborar protocolos, contratos-programa e demais acordos em que a Freguesia seja parte;
- e) Acompanhar os processos judiciais em que a Freguesia seja parte;
- f) Acompanhar os processos contraordenacionais da competência da Freguesia;
- g) Instruir os procedimentos disciplinares e propor a aplicação das respetivas penas;
- h) Instruir os procedimentos relativos à responsabilidade civil contratual e extracontratual da Freguesia;
- i) Instruir os procedimentos pré-contratuais relativos a todos os processos de contratação pública, desde a decisão de contratar até à celebração dos respetivos contratos;
- j) Exercer as funções de júri e prestar apoio jurídico aos restantes elementos do júri nos procedimentos de contratação pública;
- k) Prestar apoio jurídico na fase de execução dos contratos públicos, incluindo o apoio aos gestores de contrato no exercício das suas funções;

- l) Prover ao registo das obrigações legais de reporte referentes aos procedimentos de contratação pública;
- m) Promover a instrução dos procedimentos pertinentes junto do Tribunal de Contas e preparar as competentes respostas às solicitações do mesmo Tribunal;
- n) Prestar apoio jurídico no âmbito do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, assegurando o tratamento das denúncias apresentadas por via do Canal de Denúncias;
- o) Prestar apoio jurídico no âmbito do Regime Geral de Prevenção da Corrupção;
- p) Prestar apoio jurídico no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- q) Prestar apoio jurídico no âmbito do Regime de Acesso à Informação Administrativa e Ambiental e de Reutilização dos Documentos Administrativos.

Artigo 10.º

Competências do Serviço de Recursos Humanos

Compete ao Serviço de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o processamento mensal de salários, remunerações acessórias e contribuições legais e outros encargos associados;
- b) Assegurar e manter organizado o registo de assiduidade, faltas, férias e licenças;
- c) Elaborar, nos prazos legais, os mapas de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- d) Articular todo o expediente relativo às atividades de higiene, saúde e segurança dos trabalhadores;
- e) Executar todo o expediente relativo aos seguros de acidentes de trabalho;
- f) Assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública (SIADAP);
- g) Elaborar o mapa de pessoal dos serviços da Junta de Freguesia;
- h) Assegurar os procedimentos de recrutamento e seleção, decorrentes da legislação em vigor;
- i) Instruir procedimentos de mobilidade interna, promovendo a valorização dos trabalhadores e otimizando os recursos humanos da Freguesia;
- j) Elaborar contratos de trabalho e instruir todos os procedimentos referentes às inscrições dos trabalhadores, nomeadamente os relativos à Segurança Social;
- k) Assegurar o acolhimento de novos trabalhadores;
- l) Instruir todos os procedimentos relacionados com a extinção das relações laborais;
- m) Executar as sanções disciplinares aplicadas no âmbito de processos disciplinares;
- n) Analisar pedidos de estágio;
- o) Propor e realizar ações de formação interna;
- p) Propor a participação de colaboradores em ações de formação externa;
- q) Gerir os processos de formação, desde a fase de inscrição até à entrega do diploma, com atualização do currículo que consta na pasta individual;
- r) Elaborar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- s) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos e reporte obrigatório a entidades oficiais;
- t) Conceber, propor e pôr em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços da Freguesia, incluindo políticas de trabalho híbrido e de conciliação entre a vida profissional e familiar, bem como a implementação de medidas para a promoção do bem-estar e envolvimento dos trabalhadores.

Artigo 11.º

Competências do Serviço de Sistemas e Tecnologias de Informação

Compete ao Serviço de Sistemas e Tecnologias de Informação:

- a) Assegurar a gestão do parque informático da Freguesia, garantindo o seu correto funcionamento e adequação às necessidades dos serviços;
- b) Assegurar a gestão dos serviços de telecomunicações da Freguesia, incluindo rede fixa, móvel, internet e equipamentos;
- c) Dar apoio aos utilizadores dos equipamentos informáticos e de telecomunicações da Freguesia;
- d) Assegurar a gestão, manutenção e evolução dos sistemas de informação, bases de dados, plataformas digitais e demais aplicações de suporte à atividade da Freguesia;
- e) Propor a aquisição de equipamentos, software e soluções tecnológicas adequadas ao bom funcionamento e modernização dos serviços, acompanhando os processos de instalação, configuração e validação;
- f) Assegurar a disponibilização, configuração e manutenção dos computadores, periféricos e restantes equipamentos tecnológicos necessários ao desempenho dos diferentes serviços da Freguesia;
- g) Propor e implementar medidas de inovação tecnológica e de modernização administrativa, promovendo a eficiência, digitalização e melhoria contínua dos serviços;
- h) Garantir a segurança informática, incluindo cópias de segurança, proteção contra ciberameaças e cumprimento das normas aplicáveis em matéria de proteção de dados e segurança da informação;
- i) Assegurar o funcionamento técnico das transmissões em direto (streaming) ou gravações audiovisuais de eventos, reuniões ou sessões públicas, garantindo a qualidade da captação, transmissão e arquivo;
- j) Manter um inventário atualizado dos equipamentos informáticos, licenças de software, contratos de manutenção e serviços tecnológicos associados;
- k) Colaborar na definição de políticas internas de utilização de equipamentos, sistemas e redes, assegurando a sua implementação e cumprimento.

Artigo 12.º

Serviço de Finanças

O Serviço de Finanças integra os seguintes núcleos:

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

Artigo 13.º

Competências do Núcleo de Contabilidade

Compete ao Núcleo de Contabilidade:

- a) Elaborar os documentos previsionais, respetivas alterações e revisões;
- b) Garantir os lançamentos correspondentes aos cabimentos, compromissos e liquidações dos documentos de despesa;
- c) Emitir requisições internas e externas;
- d) Efetuar os registos contabilísticos das receitas e despesas da Autarquia;

- e) Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências anteriores;
- f) Organizar a prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de atividades;
- g) Colaborar na elaboração da prestação de contas, designadamente no que se refere à elaboração dos anexos às demonstrações financeiras;
- h) Elaborar e remeter a outras entidades todos os elementos financeiros exigidos por lei e no cumprimento dos prazos estabelecidos;
- i) Enviar os documentos previsionais e de prestação de contas a todas as entidades exigidas por lei;
- j) Promover a organização dos procedimentos e assegurar o processamento dos elementos relativos ao pagamento dos vencimentos, salários e outros abonos, bem como instruir os processos relativos a prestações devidas aos trabalhadores, e processar os descontos devidos;
- k) Emitir mapas de controlo das despesas com o pessoal;
- l) Inventariar todos os bens móveis e imóveis, de acordo com as disposições legais, e proceder à sua afetação aos respetivos serviços responsáveis;
- m) Manter a atualização permanente das fichas de imobilizado;
- n) Verificar os métodos e procedimentos de controlo dos bens do imobilizado inventariáveis e dos bens imóveis;
- o) Efetuar a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado;
- p) Colaborar na instrução dos processos de alienação de bens;
- q) Efetuar Reconciliações bancárias;
- r) Garantir o cumprimento das obrigações fiscais;
- s) Elaborar, em geral, propostas de atualização do Regulamento e da Tabela de Taxas e Preços da Freguesia de Alvalade.

Artigo 14.º

Competências do 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, após a devida autorização e reunidos os requisitos legalmente exigidos para o pagamento;
- c) Registrar, em função dos documentos emitidos pelos serviços competentes, todas as entradas e saídas de valores em numerário, cheques ou outros meios de pagamento;
- d) Remeter, diariamente, ao Núcleo de 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 permanência de montantes significativos em cofre;
- f) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública e para a Segurança Social as importâncias devidas, mediante a necessária autorização;
- g) Cobrar as taxas previstas no Regulamento e Tabela de Taxas e Preços da Freguesia de Alvalade e emitir as correspondentes guias de receita;
- h) Emitir, cancelar e anular cheques e executar transferências bancárias, mediante a respetiva autorização.

Secção III

Competências da Divisão de Espaço Público e Equipamentos

Artigo 15.º
Divisão de Espaço Público e Equipamentos

1. A Divisão de Espaço Público e Equipamentos integra os seguintes serviços:
 - a) Serviço de Ambiente e Espaços Verdes;
 - b) Serviço de Espaço Público e Licenciamento;
 - c) Serviço 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 serviços integrados na mesma.

Artigo 16.º
Competências do Serviço de Ambiente e Espaços Verdes

Compete ao Serviço de Ambiente e Espaços Verdes:

- a) Gerir e assegurar a manutenção de espaços verdes, incluindo arvoredo, nomeadamente garantir a execução dos devidos trabalhos de limpeza, conservação e requalificação das zonas verdes da freguesia, exceto as que estão classificadas como EVENE (espaços, vias e equipamentos de natureza estruturante);
- b) Gerir e assegurar a manutenção dos espaços verdes dos jardins-de-infância e escolas básicas do 1º ciclo, à semelhança do referido na alínea anterior;
- c) Gerir os parques hortícolas da freguesia, incluindo atribuição de talhões, cobranças e reparações;
- d) Gerir a atribuição de jardins urbanos, ao abrigo do regulamento em vigor;
- e) Colaborar com entidades terceiras em programas e projetos, na área do ambiente e da sustentabilidade, de interesse para a freguesia, estabelecendo, quando necessário, os respetivos protocolos de colaboração e assegurando o seu devido acompanhamento;
- f) Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio no âmbito do ambiente e sustentabilidade;
- g) Manter atualizado o registo informativo dos beneficiários dos apoios atribuídos, bem como a informação relativa a protocolos estabelecidos no âmbito do ambiente e sustentabilidade.

Artigo 17.º
Competências do Serviço de Espaço Público e Licenciamento

Compete ao Serviço Espaço Público e Licenciamento:

- a) 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;
- b) Assegurar a aquisição, colocação e manutenção de placas toponímicas;
- c) Manter e conservar pavimentos pedonais;
- d) Manter, reparar e substituir o mobiliário urbano no espaço público, com exceção do que seja objeto de concessão, assegurando a uniformidade estética e funcional do mesmo;
- e) Conservar e reparar a sinalização vertical e horizontal;

- f) 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 carácter temporário que se encontrem previstas nos regulamentos municipais e nos termos aí consagrados;
- g) 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.

Artigo 18.º

Competências do Serviço de Equipamentos

Compete ao Serviço de Equipamentos:

- a) Identificar as necessidades de manutenção e reparação dos bens imóveis sob a responsabilidade da Freguesia e propor as respetivas medidas preventivas ou corretivas;
- b) Prover a 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;
- c) Criar, construir, gerir e manter parques infantis públicos;
- d) Conservar e promover a reparação de chafarizes e fontanários, de acordo com o parecer prévio das entidades competentes nos termos legais;
- e) Acompanhar a reabilitação dos equipamentos que, por competência própria ou delegada, incumba à Freguesia.

Secção IV

Competências da Divisão de Intervenção Local

Artigo 19.º

Divisão de Intervenção Local

- 1. A Divisão de Intervenção Local integra os seguintes serviços:
 - a) Serviço de Educação e Juventude;
 - b) Serviço de Desporto;
 - c) Serviço de Direitos Sociais;
 - d) Serviço de Cultura;
 - e) Serviço de Economia e Inovação.

2. A Divisão de Intervenção Local é chefiada pelo titular de um cargo de direção intermédia de 2.º grau, a quem cabe a coordenação geral de todos os serviços integrados na mesma.

Artigo 20.º

Competências do Serviço de Educação e Juventude

Compete ao Serviço de Educação e Juventude:

- a) Assegurar o apoio, por assistentes operacionais, aos jardins-de-infância das escolas públicas da freguesia;
- b) Fornecer material de limpeza e de expediente às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e aos jardins-de-infância das escolas públicas da freguesia;
- c) Implementar projetos e desenvolver iniciativas socioeducativas e de enriquecimento da aprendizagem junto da comunidade educativa e da população em geral;
- d) Organizar e executar o projeto Alvalade em Férias Crianças e Jovens, nos períodos não letivos, com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento psicossocial e motor de crianças e jovens;
- e) Colaborar com entidades terceiras em programas e projetos, na área da educação e juventude, de interesse para a freguesia, estabelecendo, quando necessário, os respetivos protocolos de colaboração e assegurando o seu devido acompanhamento;
- f) Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio no âmbito da educação e juventude;
- g) Promover o diálogo e a cooperação com todas as entidades da área da educação e juventude existentes na freguesia, nomeadamente com as instituições de ensino, associações de pais e associações de estudantes, contribuindo para o fortalecimento da rede educativa local;
- h) Manter atualizado o registo informativo dos beneficiários dos apoios atribuídos, bem como a informação relativa a protocolos estabelecidos no âmbito da educação e juventude.

Artigo 21.º

Competências do Serviço de Desporto

Compete ao Serviço de Desporto:

- a) Gerir as instalações desportivas da responsabilidade da Freguesia, 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) Desenvolver iniciativas de promoção da prática desportiva junto da comunidade educativa e da população em geral;
- d) Colaborar com entidades terceiras em programas e projetos, na área do desporto, de interesse para a freguesia, estabelecendo, quando necessário, os respetivos protocolos de colaboração e assegurando o seu devido acompanhamento;
- e) Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio no âmbito do desporto;
- f) Manter atualizado o registo informativo dos beneficiários dos apoios atribuídos, bem como a informação relativa a protocolos estabelecidos no âmbito do desporto.

Artigo 22.º

Competências do Serviço de Direitos Sociais

Compete ao Serviço de Direitos Sociais:

- a) Gerir os equipamentos sociais da responsabilidade da Freguesia, nomeadamente a Universidade Sénior Briosos de Alvalade, organizando e coordenando as suas atividades e utilização, bem como os recursos humanos e materiais que lhes estão afetos;
- b) Dinamizar programas de lazer e atividades que contribuam para o envelhecimento saudável e ativo;
- c) Promover e executar projetos de intervenção comunitária, em especial em bairros de intervenção prioritária;
- d) Assegurar o atendimento social de proximidade aos residentes na freguesia, procedendo ao seu eventual encaminhamento para o Fundo Social de Freguesia, Fundo de Emergência Social Recuperação Lisboa ou serviço de Pequenas Reparações e Limpezas Domésticas da Freguesia de Alvalade;
- e) Assegurar o atendimento de emprego aos residentes na freguesia;
- f) Assegurar o serviço de Transporte Solidário aos residentes na freguesia;
- g) Atualizar o diagnóstico social da freguesia, propondo soluções e ações de intervenção que visem responder às necessidades sociais identificadas;
- h) Colaborar com entidades terceiras em programas e projetos, na área dos direitos sociais, de interesse para a freguesia, estabelecendo, quando necessário, os respetivos protocolos de colaboração e assegurando o seu devido acompanhamento;
- i) Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio no âmbito dos direitos sociais, assegurando a resposta às necessidades mais prementes dos fregueses em situação de vulnerabilidade social ou económica, em complementaridade com os diversos serviços da comunidade;
- j) Promover e dinamizar a Comissão Social de Freguesia, contribuindo para fortalecer o tecido social e a articulação entre as diversas entidades, incluindo a Rede Social de Lisboa;
- k) Manter atualizado o registo informativo dos beneficiários dos apoios atribuídos, bem como a informação relativa a protocolos estabelecidos no âmbito dos direitos sociais.

Artigo 23.º

Competências do Serviço de Cultura

Compete ao Serviço de Cultura:

- a) Gerir os equipamentos culturais da responsabilidade da Freguesia, organizando e coordenando as atividades e utilização dos mesmos, bem como os recursos humanos e materiais a eles afetos, designadamente a Biblioteca Manoel Chaves Caminha, incumbindo-lhe:
 - i. Organizar o espólio da Biblioteca;
 - ii. Gerir a oferta de livros à Biblioteca;
 - iii. Proceder ao tratamento documental da coleção da Biblioteca;
 - iv. Elaborar e manter atualizado o catálogo online da Biblioteca;
 - v. Proceder à inscrição de novos leitores;
 - vi. Assegurar o serviço de empréstimo e devolução de livros;
- b) Desenvolver iniciativas e programas de oferta cultural no âmbito da freguesia;

- c) Colaborar com entidades terceiras em programas e projetos, na área da cultura, de interesse para a freguesia, estabelecendo, quando necessário, os respetivos protocolos de colaboração e assegurando o seu devido acompanhamento;
- d) Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio no âmbito da cultura;
- e) Manter atualizado o registo informativo dos beneficiários dos apoios atribuídos, bem como a informação relativa a protocolos estabelecidos no âmbito da cultura.

Artigo 24.º

Competências do 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, organizando e coordenando as atividades e utilização dos mesmos, bem como os recursos humanos e materiais a eles afetos;
- b) Aplicar e fazer respeitar o Regulamento Geral dos Mercados Municipais de Lisboa;
- c) Propor as normas adequadas ao funcionamento do Mercado de Alvalade e do Mercado Jardim;
- d) Propor e desenvolver estratégias de requalificação e promoção do Mercado de Alvalade e do Mercado Jardim;
- e) Propor e desenvolver estratégias de promoção do comércio local e do empreendedorismo e inovação;
- f) Organizar e promover anualmente o Mercado de Natal de Alvalade;
- g) Garantir, em articulação com os restantes serviços da Junta de Freguesia, que a informação constante nas várias plataformas de comunicação se encontra devidamente atualizada, nomeadamente sobre o comércio local e os Mercados;
- h) Colaborar com entidades terceiras em programas e projetos, na área da economia e inovação, de interesse para a freguesia, estabelecendo, quando necessário, os respetivos protocolos de colaboração e assegurando o seu devido acompanhamento;
- i) Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio no âmbito da economia e inovação;
- j) Manter atualizado o registo informativo dos beneficiários dos apoios atribuídos, bem como a informação relativa a protocolos estabelecidos no âmbito da economia e inovação.

Secção V

Competências dos restantes serviços e gabinetes

Artigo 25.º

Competências do Serviço de Higiene Urbana

Compete ao Serviço de Higiene Urbana:

- a) Zelar pela monitorização do bom estado de limpeza e salubridade do espaço público, em articulação com os seus utentes e outras partes interessadas, providenciando a manutenção de canais de comunicação e salvaguardando o seu bom funcionamento;
- b) Executar as atividades de varredura, manual ou mecânica, das vias e demais espaços públicos;
- c) Providenciar a lavagem da via pública;

- d) Executar a limpeza de sarjetas e sumidouros do espaço público;
- e) Promover o controlo de ervas espontâneas nos passeios e outros espaços públicos através do corte mecânico e eventuais medidas complementares;
- f) Proceder ao despejo de papeleiras ou outros recipientes com idêntica finalidade;
- g) Assegurar a limpeza de dejetos de canídeos através da sua remoção e da disponibilização de sacos para a sua recolha pelos donos dos animais;
- h) Manter em perfeitas condições de funcionamento e limpeza as instalações, ferramentas, equipamentos, máquinas e veículos afetos ao Serviço de Higiene Urbana;
- i) Identificar as necessidades de manutenção preventiva e corretiva das ferramentas, equipamentos, máquinas e veículos afetos aos Serviço de Higiene Urbana e assegurar a sua execução;
- j) Desenvolver iniciativas de promoção da limpeza do espaço público na área geográfica da freguesia.

Artigo 26.º

Competências do Gabinete de Proteção Civil e Segurança

Compete ao Gabinete de Proteção Civil e Segurança:

- a) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), no âmbito das suas atribuições e competências, próprias ou delegadas;
- b) Cooperar com os diversos serviços de segurança e socorro presentes no território da freguesia, nomeadamente o Regimento de Sapadores Bombeiros e a Polícia de Segurança Pública;
- c) Elaborar e manter atualizado o Plano Local de Emergência (PLEA);
- d) Apoiar a Freguesia no cumprimento das atribuições descritas no Regulamento da Unidade Local de Proteção Civil da Freguesia de Alvalade, nomeadamente:
 - i) Promover o recrutamento de voluntários, mantendo um registo atualizado e assegurando os meios e recursos necessários;
 - ii) Inventariar e manter atualizados os registos das infraestruturas, meios e recursos, tanto humanos como materiais, existentes na freguesia com interesse para as operações de proteção e socorro;
 - iii) Efetuar o levantamento das entidades de apoio de proteção civil e identificar os organismos públicos ou privados com capacidade para fornecer apoio na iminência ou ocorrência de um acidente grave ou catástrofe;
 - iv) Planear, em conjunto com o SMPC, o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
 - v) Disponibilizar meios e recursos para as ocorrências do quotidiano;
 - vi) Apoiar a evacuação das populações para os Pontos de Encontro previamente definidos no PLEA e apoiar a sua operacionalização de acordo com as normas definidas pelo SMPC;
 - vii) Apoiar e, se for o caso, coordenar as operações de socorro à população atingida em situação de catástrofe ou acidente grave;
 - viii) Planear e avaliar o desenvolvimento de ações subsequentes de reintegração social das populações afetadas em articulação com os demais serviços;
- e) Promover e colaborar em ações e campanhas de sensibilização sobre medidas preventivas, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- f) Apoiar os serviços municipais na divulgação de avisos à população da freguesia, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Imagem;

- g) Assegurar e manter o adequado sistema de comunicações, em termos de gestão de crise e conduta de operações, bem como na informação sistemática dos órgãos de decisão;
- h) Emitir parecer sobre a atribuição de licenças para Guardas-Noturnos a operar no território da freguesia, ao abrigo do Regulamento Municipal do Licenciamento do Exercício e da Fiscalização da Atividade de Guarda-Noturno;
- i) Requerer à Câmara Municipal de Lisboa a criação do serviço de Guarda-Noturno em determinada zona, bem como a fixação ou modificação das áreas de atuação de cada Guarda-Noturno.

Artigo 27.º

Competências do Gabinete de Comunicação e Imagem

Compete ao Gabinete de Comunicação e Imagem:

- a) Assegurar a comunicação institucional da Freguesia;
- b) Instruir a elaboração e distribuição das informações internas;
- c) Gerir as plataformas e meios físicos comunicacionais da Freguesia, assegurando toda a comunicação externa;
- d) Assegurar a assessoria de imprensa;
- e) Exercer as funções de protocolo;
- f) Assegurar a produção de materiais gráficos;
- g) Assegurar a cobertura fotográfica e audiovisual das iniciativas e atividades promovidas pela Freguesia.

Capítulo III

Disposições finais e transitórias

Artigo 28.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 29.º

Entrada em vigor

A presente redação do Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Diário da República.

ANEXO I- ORGANOGRAMA

