



**PROJETO DE REGULAMENTO DE
ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA JUNTA
DE FREGUESIA DE CASAL DE CAMBRA**

REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Preâmbulo

Nos termos e para os efeitos do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro, estabelece-se à estruturação da organização dos serviços da Junta de Freguesia de Casal de Cambra.

Pretende-se, por um lado, criar um instrumento fundamental para a promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições da Freguesia.

Por outro lado, corporizar os princípios da unidade e eficácia de ação, de proximidade dos cidadãos, da desburocratização, da racionalização dos meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Capítulo I

Estrutura e Composição

Artigo 1º

Visão

Ter uma freguesia que envolva com dinâmica a comunidade, que promova a proximidade entre os cidadãos, o sentimento de identidade, pertença e responsabilidade social.

Artigo 2º

Missão

Promover o desenvolvimento local através de serviços públicos de qualidade, que tenham por base o exercício de uma cidadania ativa que aposte na valorização das pessoas e dinamização da freguesia.

Artigo 3º

Valores

No desempenho das suas atribuições, os serviços da Junta de Freguesia pautam a sua ação pelos seguintes valores:

- a) Disponibilidade para o cidadão;
- b) Solidariedade e competência, na sua atuação diária;
- c) Imparcialidade e bom senso, no tratamento das situações que se lhes deparam;
- d) Honestidade e transparência, no desempenho de todas as suas atividades;
- e) Interesse e abertura, para promover a inovação e a melhoria da sua intervenção.

Artigo 4º

Modelo de estrutura orgânica

1. Para a prossecução das suas atribuições e competências, a Junta de Freguesia possui as seguintes unidades orgânicas:
 - a. Unidade orgânica de Serviços Gerais;

- b. Unidade orgânica de Ação Social, Cultural e Desportiva;
 - c. Unidade orgânica de Zonas Verdes e Espaço Público;
 - d. Unidade orgânica de gestão do Posto de Correios.
2. Para a prossecução das suas atribuições e competências, a Junta de Freguesia dispõe, ainda, dos seguintes serviços:
- a. Gabinete de Ação Social.
 - b. Gabinete de Apoio aos órgãos autárquicos

Artigo 5º

Organograma

O Organograma da estrutura dos serviços é o constante no Anexo ao presente regulamento.

Capítulo II

Dos Serviços

Seção I

Competências e funções comuns

Artigo 6º

Competências e funções comuns

1. São competências e funções comuns a todas as unidades orgânicas e serviços:
 - a. Assegurar a execução das deliberações das Junta de Freguesia e 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 partilha de informação;

- e. Garantir a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- f. Garantir o cumprimento legal e regulamentar dos procedimentos administrativos em que intervenham;
- g. Assegurar o melhor atendimento ao cidadão no tratamento das questões e problemas 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 processos de modernização com vista ao aumento da produtividade;
- j. Garantir a execução de demais funções e atribuições que forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 7º

Dever de informação

1. Todos têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos da Freguesia nos assuntos que respeitem às competências da autarquia nas respetivas áreas que integram.
2. Devem ser instituídas formas adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos da Freguesia.

Seção II

Unidade Orgânica de Serviços Gerais

Artigo 8º

Subunidade Administrativa e Financeira

1. Integram a subunidade Administrativa e Financeira os seguintes serviços:
 - a. Atendimento;
 - b. Contabilidade;

- c. Tesouraria;
- d. Aprovisionamento;
- e. Património;
- f. Contratação Pública;
- g. Recursos Humanos;

Artigo 9º

Competências da Subunidade Administrativa e Financeira

1. Compete aos serviços de Atendimento:

- a. Assegurar o tratamento do Expediente Geral e Atendimento ao Público, nomeadamente:
 - i. Coordenar e realizar todo o processo burocrático dos atos eleitorais, censos, recenseamento eleitoral e suas atualizações;
 - ii. Registrar e licenciar canídeos e gatídeos;
 - iii. Executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outros serviços;
 - iv. Efetuar o expediente relativo à emissão de atestados, certidões, declarações e outros documentos;
 - v. Organizar o arquivo geral;
 - vi. Prestar informação aos cidadãos;
 - vii. Fazer o encaminhamento e agendamento dos cidadãos para os serviços adequados, quando necessário;
 - viii. Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos.
 - ix. Gerir as plataformas comunicacionais da autarquia;
 - x. Elaborar e conceber materiais para o boletim informativo;
 - xi. Conceber, produzir e distribuir materiais promocionais e de divulgação das diversas atividades da autarquia.

- b. Compete aos serviços de Contabilidade as seguintes tarefas:
- i. Elaborar os documentos previsionais, respetivas alterações e revisões;
 - ii. Efetuar as reconciliações bancárias;
 - iii. Remeter os documentos previsionais e de prestação de contas a todas as entidades exigidas por lei;
 - iv. Efetuar os registos contabilísticos das receitas e despesas da autarquia;
 - v. Garantir a efetivação dos lançamentos correspondentes aos cabimentos, compromissos e liquidações dos documentos de despesa;
 - vi. Emitir as requisições internas e externas;
 - vii. Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências anteriores;
 - viii. Organizar a prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de atividades;
 - ix. Elaborar e remeter a outras entidades todos os elementos financeiros exigidos por lei e no cumprimento dos prazos estabelecidos;
 - x. Garantir os procedimentos inerentes ao cumprimento das obrigações fiscais;
- c. Compete aos serviços de Tesouraria as seguintes tarefas:
- i. Arrecadar todas as receitas e emitir as guias de recebimento;
 - ii. Efetuar os pagamentos de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas e reunidos os restantes requisitos de pagamento;

- iii. Registrar, em função dos documentos emitidos para o efeito pelos serviços respetivos, todas as entradas e saídas de valores em numerário, cheques ou outros;
 - iv. Remeter, diariamente, à contabilidade e após conferência, a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria;
 - v. Depositar nas contas de depósito nas instituições de crédito todos os valores cobrados, evitando a existência de montantes significativos no cofre;
 - vi. Cobrar as taxas previstas no Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Licenças da Freguesia de Casal de Cambra;
 - vii. Emitir, cancelar e anular cheques e executar transferências bancárias com a respetiva autorização.
- d. Compete aos Serviços de Aprovisionamento as seguintes tarefas:
- i. Proceder à emissão de requisição e submeter a cabimentação junto do responsável pela contabilidade;
 - ii. Manter à sua guarda determinados bens de consumo interno, destinados ao funcionamento dos serviços, procedendo à verificação de inventário e processo de aquisição de bens quando necessário;
 - iii. Receber encomendas, confrontando as guias de remessa com as respetivas requisições ou notas de encomenda em seu poder;
 - iv. Conferir as condições de receção dos bens, quer em quantidade quer em qualidade e assegurar o encaminhamento para os serviços a que se destinam;
- e. Compete aos Serviços de Administração do Património as seguintes tarefas:
- i. Inventariar todos os bens móveis e imóveis, de acordo as disposições legais e proceder à sua afetação aos respetivos serviços responsáveis;
 - ii. Manter em atualização permanente as fichas de imobilizado;

- iii. Verificar os métodos e procedimentos de controlo dos bens do imobilizado inventariáveis;
 - iv. Verificar os métodos e procedimentos de controlo dos bens imóveis;
 - v. Efetuar a verificação física periódica dos bens;
 - vi. Preparar e controlar os processos de alienação de bens em hasta pública;
 - vii. Colaborar na elaboração da prestação de contas;
 - viii. Assegurar um arquivo atualizado e organizado de toda a documentação;
 - ix. Identificar as necessidades de aquisição de bens e propor a respetiva contratação;
 - x. Identificar as necessidades de manutenção e reparação dos bens imóveis e propor respetivas medidas preventivas e corretivas;
 - xi. Prover o cumprimento de todas as obrigações legais ou regulamentares relativas aos bens imóveis, nomeadamente, registos, seguros e inspeções
- f. Compete aos serviços de Contratação Pública as seguintes tarefas:
- i. Instruir os procedimentos pré-contratuais relativos a ajustes diretos e concursos públicos;
 - ii. Determinar e assegurar o controlo da numeração dos procedimentos e dos contratos;
 - iii. Prover o registo das obrigações de reporte referentes à contratação pública;
 - iv. Promover a instrução dos procedimentos pertinentes junto do Tribunal de Contas e preparar as competentes respostas às solicitações do mesmo;
 - v. Instruir os procedimentos de contratação de prestadores de serviços;

- g. Compete aos serviços de Recursos Humanos as seguintes tarefas:
- i. Emitir os mapas de controlo de despesas com o pessoal;
 - ii. Assegurar e manter organizado o registo de faltas, férias e licenças;
 - iii. Promover a organização dos procedimentos e assegurar o processamento dos elementos relativos aos pagamentos dos vencimentos, salários, e outros abonos a todo o pessoal, bem como instruir os processos relativos a prestações devidas aos trabalhadores e, ainda, processar os descontos devidos.
 - iv. Articular todo o expediente relativo às atividades de higiene, saúde segurança dos trabalhadores;
 - v. Realizar todo o expediente relativo aos seguros de acidentes de trabalho;
 - vi. Elaborar nos prazos legais o mapa de pessoal e o mapa de férias;
 - vii. Instruir todos os processos referentes às inscrições dos trabalhadores, nomeadamente os relativos à segurança social e ADSE;
 - viii. Conceber, propor e executar métodos de trabalho em ordem à monitorização administrativa dos serviços;
 - ix. Assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho da administração pública (SIADAP);
 - x. Assegurar os processos de recrutamento e seleção decorrentes da legislação em vigor;
 - xi. Elaborar os contratos de trabalho e emitir todos os documentos obrigatórios pela extinção das relações laborais;
 - xii. Estudar e manter atualizada a aplicação da legislação sobre pessoal;
 - xiii. Proceder à instrução de procedimentos disciplinares;
 - xiv. 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;
- xv. Promover e realizar ações de formação com vista a uma melhor gestão de recursos humanos;
 - xvi. Gerir os processos de formação, desde a fase de inscrição até à entrega do diploma, com atualização do currículo que consta na pasta individual.

Seção III

Unidade Orgânica de Ação Social, Cultural e Desportiva

Artigo 10º

Unidade Orgânica de Ação Social, Cultural e Desportiva

1. Integram a subunidade Ação Social, Cultural e Desportiva os seguintes serviços:
 - a. Gabinete de Ação Social:
 - i. Assegurar o atendimento, a avaliação e a promoção dos apoios sociais, aos elementos da comunidade deles necessitados;
 - ii. Assegurar a coordenação e gestão do serviço de transporte social;
 - iii. Coordenar a Rede Social através da Comissão Social da Freguesia;
 - iv. Elaborar relatórios das atividades que reflitam a realidade e as necessidades locais e, em simultâneo, sirvam de suporte à tomada de decisão e à definição das políticas locais de desenvolvimento comunitário e social;
 - v. Assegurar o suporte técnico, a avaliação e a divulgação dos programas ou projetos promovidos pela Administração Central, pelo Município de Sintra ou outras Instituições, desde que

- enquadráveis nos domínios atribuídos ao Gabinete, quando a Junta de Freguesia é entidade parceira;
- vi. Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio de âmbito social;
- b. Serviço de Apoio à Ação Social, Cultural e Desportiva:
- i. Produzir e gerir os programas de oferta cultural e recreativa da Junta de Freguesia;
 - ii. Assegurar a gestão do autocarro e a cedência a entidades;
 - iii. Assegurar a coordenação e gestão do Clube Sénior;
 - iv. Elaborar e acompanhar a divulgação dos projetos promovidos ou apoiados pela Junta de Freguesia;

Seção IV

Unidade Orgânica de Zonas Verdes e Espaço Público

Artigo 11º

Unidade de Zonas Verdes e Espaço Público

2. Integram a Unidade Zonas Verdes e Espaço Urbano os seguintes serviços:
- a. Espaço Público;
 - b. Obras e Espaços Verdes;
 - c. Limpeza Urbana;
 - d. Limpeza de instalações.

Artigo 12º

Competências da Unidade orgânica de Zonas Verdes e Espaço Público

1. Compete ao serviço de Espaço Público:
- a. Requalificar o espaço público nos termos e para os efeitos das competências;
 - b. Assegurar a colocação e manutenção das placas toponímicas;

- c. Manter, reparar e substituir parques infantis, polidesportivos e parques urbanos;
 - d. Manter, reparar e substituir o mobiliário urbano no espaço público, sob a responsabilidade da Junta de Freguesia, assegurando a uniformidade estética e funcional dos mesmos;
 - e. Zelar pela conservação e manutenção do património da freguesia.
2. Compete ao serviço de Espaços Verdes o seguinte:
 - a. Gerir e assegurar a manutenção dos espaços verdes;
 - b. Requalificar os espaços verdes nos termos e para os efeitos das competências.
 3. Compete ao serviço de Higiene Urbana e Ambiente as seguintes tarefas:
 - a. Assegurar as ações de limpeza nos espaços públicos nos termos das competências delegadas na junta de freguesia;
 4. Compete ao serviço de Limpeza as seguintes tarefas:
 - a. Assegurar a limpeza e higienização das instalações da Junta de Freguesia.

Seção V

Unidade Orgânica de Gestão de Posto de Correios

Artigo 13º

Serviços de Gestão de Posto de Correios

1. Compete ao Serviço de Gestão de Posto de Correios:
 - a. Assegurar o cumprimento do Contrato celebrado com os Correios de Portugal, para funcionamento do Posto de Correios.

Seção VI

Serviços de Apoio

Artigo 14º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos

1. Compete ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos:
 - a. Dar apoio sobre assuntos específicos conforme solicitação;
 - b. Coordenar a elaboração, execução e encerramento de processos de candidatura de apoios financeiros, nos termos do regulamento de atribuição de apoios da freguesia;
 - c. Propor regulamentos e normas e zelar pelo seu cumprimento;
 - d. Gerir a correspondência dos órgãos autárquicos;
 - e. Expedir as convocatórias, as ordens de trabalhos e a respetiva documentação a utilizar nas sessões dos órgãos da freguesia;
 - f. Elaborar o expediente relativo as matérias para discussão e votação nas sessões dos órgãos da freguesia;
 - g. Transcrever as atas;
 - h. Organizar os processos da documentação presente nas sessões.

Seção VII

Disposições Finais e transitórias

Artigo 15º

Criação e implementação dos órgãos e serviços

Com o presente regulamento ficam criados as subunidades orgânicas e serviços de apoio que integram a presente estrutura (anexo I), os quais serão progressivamente implementados à medida das necessidades e conveniências da Junta de Freguesia.

Artigo 16º

Dúvidas e Omissões

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

Artigo 17º

Entrada em Vigor

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

Executivo

