



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 afectação 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 actividade 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 (DEPE) integra os seguintes núcleos:
 - a) NEP
 - b) NLP
 - c) NE



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 e Desporto;
 - d) Higiene Urbana;
 - e) Ação Social, Habitação, Saúde e Igualdade;
 - f) Economia e Inovação.

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 respectiva 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 acções julgadas necessárias ao correto exercício das respectivas actividades;
 - 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, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

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. O Gabinete Jurídico integra o Núcleo de Contratação Pública e o Núcleo de Recursos Humanos;



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, núcleos e serviços integrados na mesma;

4. A subunidade orgânica de Serviços Gerais é chefiada pelo titular de uma coordenação técnica.

Artigo 6.º

Competências da subunidade orgânica de 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) promover a leitura do Diário da República;
 - (v) propor a solicitação de pareceres jurídicos e sugerir soluções para melhorar o funcionamento administrativo da autarquia;
 - (vi) gerir a correspondência;
 - (vii) expedir as convocatórias, as ordens de trabalhos e a respetiva documentação a utilizar nas sessões dos órgãos da Freguesia;
 - (viii) elaborar o expediente relativo às matérias para discussão e votação nas sessões dos órgãos da Freguesia;
 - (ix) transcrever as atas;
 - (x) organizar os processos da documentação presente nas sessões.

- b) Prover à administração ordinária do património da Freguesia, designadamente:
 - (i) inventariar todos os bens móveis e imóveis, de acordo com as disposições legais e proceder à sua afetação aos respetivos serviços responsáveis;
 - (ii) manter a atualização permanente das 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 do ativo imobilizado;
 - (vi) preparar e controlar os processos de alienação de bens em hasta pública;
 - (vii) colaborar na elaboração da prestação de contas, designadamente no que se refere à elaboração dos anexos às demonstrações financeiras;
 - (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 móveis e imóveis e propor as respetivas medidas preventivas ou corretivas;
 - (xi) 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, bem como o Atendimento ao Público, designadamente:
- (i) coordenar e realizar todo o processo burocrático dos atos eleitorais, censos, recenseamento eleitoral e suas atualizações;
 - (ii) registar e licenciar canídeos e gatídeos;
 - (iii) executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outros serviços, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
 - (iv) 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;
 - (v) organizar o arquivo geral da Freguesia, compreendendo-se, para além da sua classificação, arrumação, a elaboração e atualização dos ficheiros de documentação de entrada e saída;
 - (vi) dar aos fregueses e utentes as informações verbais e telefónicas que lhes forem solicitadas;
 - (vii) fazer o encaminhamento dos fregueses e utentes para os serviços adequados, quando necessário;
 - (viii) registar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las superiormente;
 - (ix) elaborar todo o expediente referente às reuniões da Junta;
 - (x) executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;
 - (xi) proceder à reprodução de documentos para os serviços da Junta de Freguesia;
 - (xii) atender os pedidos de consulta de todos os serviços da Junta;
 - (xiii) 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

1. Compete, em geral, 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.
2. Compete, em especial, ao Núcleo de Contratação Pública:
- a) instruir os procedimentos pré-contratuais relativos a Ajustes Diretos e Concursos Públicos;
 - b) dar apoio jurídicos aos júris dos procedimentos;
 - c) determinar e assegurar o controlo da numeração dos procedimentos e dos contratos;
 - d) prover ao registo das obrigações de reporte referentes a contratação pública;
 - e) promover a instrução dos procedimentos pertinentes junto do Tribunal de Contas e preparar as competentes respostas às solicitações do mesmo Tribunal.
3. Compete, em especial, ao Núcleo de Recursos Humanos:
- a) elaborar contratos de trabalho e emitir todos os documentos obrigatórios pela extinção das relações laborais;
 - b) instruir os procedimentos de contratação de prestadores de serviços;
 - c) estudar e manter atualizada a aplicação da legislação sobre pessoal;
 - d) instruir os procedimentos disciplinares e propor a aplicação das respetivas penas.

Artigo 8.º

Competências dos Recursos Humanos

Compete aos Recursos Humanos:

- a) emitir mapas de controlo das despesas com pessoal;
- b) assegurar e manter organizado o registo de faltas, férias e licenças;
- c) articular todo o expediente relativo às atividades de higiene, saúde e segurança dos trabalhadores;
- d) executar todo o expediente relativo aos seguros de acidentes de trabalho;
- e) elaborar nos prazos legais os mapas de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- f) instruir todos os processos referentes às inscrições dos trabalhadores, nomeadamente os relativos à Segurança Social;
- g) conceber, propor e por em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à monitorização administrativa dos serviços da Freguesia;
- h) assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública (SIADAP);



- i) assegurar os procedimentos de recrutamento e seleção decorrentes da legislação em vigor;
- j) 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;
- k) promover estudos conducentes a uma melhor gestão dos recursos humanos;
- l) propor e realizar acções de formação internas;
- m) propor a participação de colaboradores em acções de formação externas;
- n) 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 serviços:

- a) Núcleo de Espaço Público;
- b) Núcleo de Licenciamento e Projetos;
- 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 Espaço Público

Compete ao Núcleo de Espaço Público:

- a) gerir e assegurar a manutenção de espaços verdes;
- 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 dos mesmos;
- e) conservar e reparar a sinalização vertical e horizontal.

Artigo 12.º

Competências do Núcleo de Licenciamento e Projetos

Compete ao Núcleo de Licenciamento e Projetos:

- 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 carácter 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.

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.

Artigo 14.º

Competências do Núcleo de Licenciamento e Projetos

Compete, designadamente, ao Núcleo de Equipamentos o exercício das competências definidas nas alíneas j) a m) do artigo anterior.

Secção IV

Competências dos Restantes Serviços

Artigo 15.º

Serviço de Finanças

- 1. O Serviço de Finanças integra:
 - a) o núcleo de Contabilidade;
 - b) o núcleo de Tesouraria.



Artigo 16.º

Núcleo de Contabilidade

Compete ao Núcleo de Contabilidade:

- a) Elaborar os documentos previsionais, respectivas alterações e revisões;
- b) Efetuar as reconciliações bancárias;
- c) Elaborar, em geral, propostas de actualização 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 efectivação 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 respectivo relatório de actividades;
- 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 pessoal, bem como instruir os processos relativos a prestações devidas aos trabalhadores e, ainda, processar os descontos devidos.

Artigo 17.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 respectivos, 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 actividade de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão, de recintos improvisados, de actividades 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 18.º

Serviço de Cultura e Comunicação

1. O Serviço de Cultura e Comunicação integra o Núcleo de Comunicação Interna e o Núcleo de Divulgação e Cultura;
2. Compete ao Núcleo de Comunicação Interna:
 - 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) Assegurar a relação com o freguês e monitorizar os procedimentos por estes requeridos até que os mesmos obtenham uma resposta.
3. Compete ao Núcleo de Divulgação e Cultura:
 - a) Gerir as plataformas comunicacionais da Junta de Freguesia;
 - b) Produzir e gerir os programas de oferta cultural da Junta de Freguesia e aqueles em que esta participe em co-produção ou através de atribuição de apoios;
 - c) Exercer as funções de protocolo
 - d) Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio no âmbito da cultura;
 - e) Gerir os equipamentos culturais da responsabilidade da Freguesia.



Artigo 19.º

Serviço de Educação e Desporto

Compete ao Serviço de Educação e Desporto:

- a) Gerir as instalações desportivas, organizando e coordenando as actividades 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 higio-sanitárias 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 e do desporto.

Artigo 20.º

Serviço de Higiene Urbana

Compete ao Serviço de Higiene Urbana:

- a) Executar os serviços de limpeza pública urbana;
- b) Aplicar herbicida nos locais onde se revele necessário;
- c) Executar a limpeza de sarjetas e sumidouros;
- d) Executar a deservagem dos locais onde se revele necessários;
- e) Proceder à remoção do lixo depositado nas papeleiras;
- f) Manter em perfeitas condições de funcionamento e limpeza as instalações, ferramentas e material de transporte;
- g) Verificar e informar anomalias referentes das ferramentas e máquinas.

Artigo 21.º

Serviço de Ação Social, Habitação, Saúde e Igualdade

Compete ao Serviço de Ação Social, Habitação, Saúde e Igualdade:

- 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 22.º

Serviço de Economia e Inovação

Compete ao Serviço de Economia e Inovação:

- a) Assegurar a gestão corrente dos Mercados de Alvalade Norte e de Alvalade Sul;
- 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 dos Mercados de Alvalade Norte e de Alvalade Sul;
- e) Propor as normas adequadas ao funcionamento dos Mercados de Alvalade Norte e de Alvalade Sul;
- 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 dos Mercados de Alvalade Norte e de Alvalade Sul.

Capítulo II

Disposições finais e transitórias

Artigo 23.º

Criação e implementação dos órgãos e serviços

Com o presente Regulamento, do qual faz parte integrante o organograma constante no anexo I, ficam criados os serviços, subunidades orgânicas e unidades orgânicas que integram a presente estrutura, os quais serão progressivamente implementados à medida das necessidades e conveniências da Junta de Freguesia, mediante Despacho do Presidente da Junta.

Artigo 24.º

Dúvidas e omissões

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

Artigo 25.º

Entrada em vigor

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



ANEXO I - ORGANOGRAMA

