

ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA JUNTA DE FREGUESIA DA

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SANTO ANTÓNIO DOS CAVALEIROS E FRIELAS

A reorganização administrativa levada a cabo pela Lei 11-A/2013, de 28 de Janeiro agregou a Freguesia de Santo António dos Cavaleiros e a Freguesia de Frielas. Desta forma cumpre atualizar os regulamentos internos à nova realidade.

Na proposta de estrutura interna dos serviços que se anexa em prevê-se uma estrutura orgânica hierarquizada com dependência directa do Executivo da Junta de Freguesia sem unidades ou subunidades orgânicas.

A Junta de Freguesia em 16-04-2014

A Assembleia de Freguesia em 30-04-2014

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA JUNTA DE FREGUESIA DA

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SANTO ANTÓNIO DOS CAVALEIROS E FRIELAS

Com o objetivo de dotar a Junta de Freguesia da União das Freguesias de Santo António dos Cavaleiros e Frielas de numa estrutura interna que permita estabelecer uma operacionalidade eficiente dos serviços obedecendo aos princípios consagrados pelo DL 305/2009, de 23 de Outubro definiu -se uma estrutura composta por serviços flexíveis procurando-se garantir uma maior racionalidade dos serviços autárquicos tendo em conta a realidade local e o universo possível de recrutamento de pessoal bem como as tecnologias e recursos disponíveis. A definição desta estrutura assentará na simplificação, racionalização e reengenharia de procedimentos administrativos na perspectiva de conferir eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas atribuições e competências.

Artigo 1º

Missão, Visão e Valores

1. A Junta de Freguesia da União das Freguesias de Santo António dos Cavaleiros e Frielas tem como missão a prossecução dos interesses próprios da população que representa, contribuído para a melhoria da qualidade de vida dos seus residentes e daqueles que neste território exercem actividade económica e profissional. Esta missão é levada a cabo através de acção directa, no caso das atribuições e competências legalmente atribuídas, bem como através da representação dos legítimos interesses da população, nos restantes casos.
2. A Junta de Freguesia da União das Freguesias de Santo António dos Cavaleiros e Frielas tem como visão ser reconhecida como uma instituição de confiança à qual os cidadãos recorram na perspectiva de activamente participarem na condução dos destinos da sua freguesia, bem como ser um serviço de referência na relação entre os cidadãos e o Estado.
3. A Junta de Freguesia da União das Freguesias de Santo António dos Cavaleiros e Frielas atua em obediência aos princípios basilares da actividade administrativa e tem como valores principais a Justiça, Compromisso, Integridade, Transparência, Responsabilidade e Participação.

Artigo 2º

Estrutura Interna

1. Na perspetiva de prosseguir a missão descrita no artigo anterior são criados 5 serviços de carácter flexível na hierarquia directa do executivo da Junta de Freguesia:
 - a) Serviços Administrativos
 - b) Serviços Socioculturais
 - c) Serviço de Obras e Urbanização
 - d) Serviço de Zonas Verdes
 - e) Serviço de Limpeza Urbana

2. Os serviços Administrativos funcionam na Sede da Junta de Freguesia sita na Rua José Afonso, nº 1 A/B, no entanto para permitir o acesso dos utentes aos serviços de forma equitativa são criadas duas delegações, uma em Santo António dos Cavaleiros e outra em Frielas, onde serão prestados os serviços essenciais.

Artigo 3º **Atribuições Comuns**

Constituem atribuições comuns aos diferentes serviços que compõem a estrutura interna da Junta de Freguesia:

- a) Coordenar a realização das actividades que lhe estão cometidas, de modo a assegurar a execução das decisões dos órgãos autárquicos;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade;
- c) Propor as medidas de estratégia adequadas ao âmbito da respectiva área funcional e elaborar estudos que fundamentem as decisões a tomar;
- d) Colaborar na elaboração do plano, orçamento e relatório de actividades;
- e) Garantir a informação e colaboração entre todos os serviços com o intuito de assegurar o bom funcionamento da freguesia;
- f) Colaborar e participar nas acções a empreender pela Junta de Freguesia, tendo em vista a satisfação das atribuições e competências que lhe estão determinadas legalmente;
- g) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- h) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Junta de Freguesia, em conformidade com o que se encontra regulado, relativamente a faltas e licenças.

Artigo 4º **Serviços Administrativos**

1. Os Serviços Administrativos têm como atribuições:

- a) Gestão do Expediente e Arquivo;
- b) Emissão de atestados e licenças nos termos da lei;
- c) Gestão administrativa, incluindo recursos humanos, financeiros e materiais;
- d) Apoio ao Executivo;
- e) Apoio à Assembleia de Freguesia;
- f) Apoio ao Processo Eleitoral;
- g) Apoio administrativo aos restantes serviços da Junta de Freguesia;
- h) Gestão administrativa dos protocolos e projectos em curso;
- i) Manter actualizada a legislação aplicável;
- j) Outras atribuições definidas pelo executivo no âmbito da actividade administrativa.

2. Os serviços administrativos compreendem 3 sectores distintos cujas competências são:

a) Sector de Atendimento

- I. Instruir os processos para a satisfação dos pedidos dos utentes relativos a licenças, atestados, subsídios e outros serviços prestados;
- II. Efectuar o tratamento informático relativo aos processos mencionados no ponto anterior, promovendo a sua actualização;
- III. Proceder à organização dos processos ligados à emissão de licenças, liquidação e cobrança de taxas;
- IV. Assegurar as tarefas inerentes ao recenseamento eleitoral e à preparação de actos eleitorais;
- V. Receber os pedidos de informação, reclamação, sugestão e outras solicitações feitas pelos utentes presencial, telefonicamente e via correio electrónico dando-lhes o tratamento adequado.

b) Sector de Secretariado

- I. Executar tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, bem como manter actualizados os ficheiros de suporte e controlo de correspondência recebida e expedida;
- II. Assegurar a afixação de editais;
- III. Superintender o arquivo geral da freguesia e propor a adopção de planos adequados de arquivo arquivando, depois de catalogados, todos os processos e documentos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços da freguesia, bem como promover a conservação dos documentos em arquivo;
- IV. Secretariar directamente o Executivo e a Assembleia de Freguesia assistindo às suas reuniões quando solicitado;
- V. Assegurar a circulação de informação e documentação entre os diversos sectores e serviços da autarquia;
- VI. Efectuar o registo e tratamento das reclamações, pedidos e sugestões dos utentes, bem como das instituições e entidades locais;
- VII. Assegurar as relações entre os serviços da autarquia e as instituições e entidades externas;
- VIII. Actualizar os conteúdos da página de internet da Junta de Freguesia.

c) Sector Administrativo

- I. Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços;
- II. Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens;
- III. Organizar e controlar a manutenção do todo o equipamento da Junta de Freguesia;
- IV. Gerir os contratos;
- V. Efectuar todos os procedimentos e registos necessários para o processamento da receita e da despesa, bem como outros movimentos e processos contabilísticos obrigatórios, mantendo-os actualizados, nomeadamente as contas correntes;
- VI. Promover o cumprimento de todas as obrigações fiscais da freguesia;
- VII. Recolher e tratar a informação para a elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;

- VIII. Organizar, instruir e manter organizados os processos relativos ao pessoal, nomeadamente processos individuais de cadastro;
- IX. Controlar e manter actualizado o registo da assiduidade e outros registos obrigatórios;
- X. Organização, instrução e tratamento dos processos de recrutamento, situações de cessação de vínculo, avaliação de desempenho, formação e outros processos inerentes aos trabalhadores da freguesia;
- XI. Proceder ao processamento dos salários e outras prestações legalmente devidas.

Artigo 5º

Serviços Socioculturais

1. Os Serviços Socioculturais têm como atribuições:

- a) Promover o desenvolvimento social, cultural e desportivo da comunidade
- b) Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da população
- c) Apoiar e implementar actividades culturais, desportivas de acção social e turismo
- d) Gestão do Expediente e Arquivo
- e) Gestão e execução dos protocolos e projectos em curso
- f) Manter actualizada a legislação aplicável
- g) Outras atribuições definidas pelo executivo no âmbito da actividade sociocultural.

2. Compete aos serviços socioculturais:

- a) Planear, divulgar e organizar as actividades culturais, desportivas e recreativas previstas no plano de actividades;
- b) Apoiar as actividades promovidas pelas instituições e entidades locais;
- c) Promover apoio no âmbito da acção social, nomeadamente no atendimento e encaminhamento dos utentes;
- d) Promover e assegurar as relações entre os serviços da autarquia e as instituições e entidades externas;
- e) Garantir o atendimento e encaminhamento dos utentes que recorram aos serviços prestados pela Junta de Freguesia na área sociocultural;
- f) Manter registos informáticos actualizados dos atendimentos e encaminhamentos de utentes;
- g) Dinamizar os projectos da freguesia na área sociocultural;
- h) Colaborar ativamente na elaboração do Plano de Actividades.

Artigo 6º

Serviço de Obras e Urbanismo

1. O Serviço de Obras e Urbanismo tem como atribuições:

- a) Realização de obras de construção, recuperação, beneficiação e manutenção nos bens móveis, imóveis e de domínio público da freguesia;
- b) Outras atribuições definidas pelo executivo no âmbito da sua actividade.

2. Compete ao serviço de obras e urbanismo:

- a) Assegurar a realização das obras definidas no Plano de Actividades a realizar por administração directa;
- b) Assegurar a manutenção e conservação das instalações dos serviços da Junta de Freguesia;
- c) Assegurar a manutenção e conservação dos edifícios das escolas de ensino básico de primeiro ciclo, parques infantis e recintos desportivos da Freguesia;
- d) Assegurar a manutenção e conservação do mobiliário urbano existente a promover a sua colocação ou substituição;
- e) Garantir a conservação dos pavimentos rodoviários e pedonais;
- f) Efectuar os procedimentos necessários para a colocação da sinalização vertical e horizontal
- g) Gestão da frota automóvel, máquinas e outras ferramentas e utensílios adstritos ao serviço.

Artigo 7º

Serviço de Zonas Verdes

2. O Serviço de Zonas Verdes tem como atribuições:

- a) Construção e manutenção das zonas verdes e espaços ajardinados da freguesia.
- b) Outras atribuições definidas pelo executivo no âmbito da sua actividade.

3. Compete ao serviço de Zonas Verdes:

- a) Assegurar a realização das construções de zonas verdes definidas no Plano de Actividades a realizar por administração directa;
- b) Realizar todas as operações necessárias para assegurar a manutenção e conservação das zonas verdes e espaços ajardinados;
- c) Garantir a manutenção dos sistemas de rega e outros equipamentos existentes;
- d) Gestão da frota automóvel, máquinas e outras ferramentas e utensílios adstritos ao serviço.

Artigo 8º

Serviço de Limpeza Urbana

3. O Serviço de Limpeza Urbana tem como atribuições:

- a) Limpeza das vias e espaços públicos.
- b) Outras atribuições definidas pelo executivo no âmbito da sua actividade.

4. Compete ao serviço de Limpeza Urbana:

- a) Realizar todas as operações necessárias para assegurar a limpeza das vias e espaços públicos;
- b) Garantir a limpeza e escoamento das sarjetas;

- c) Fazer a deservagem das bermas e passeios;
- d) Gestão da frota automóvel, máquinas e outras ferramentas e utensílios adstritos ao serviço.

Artigo 9º
Atribuições e competências

As atribuições e competências dos diversos serviços da presente estrutura interna poderão ser alteradas por deliberação da Junta de Freguesia.

Artigo 10º
Lacunas e omissões

As lacunas e omissões serão resolvidas pelo executivo da Junta de Freguesia.

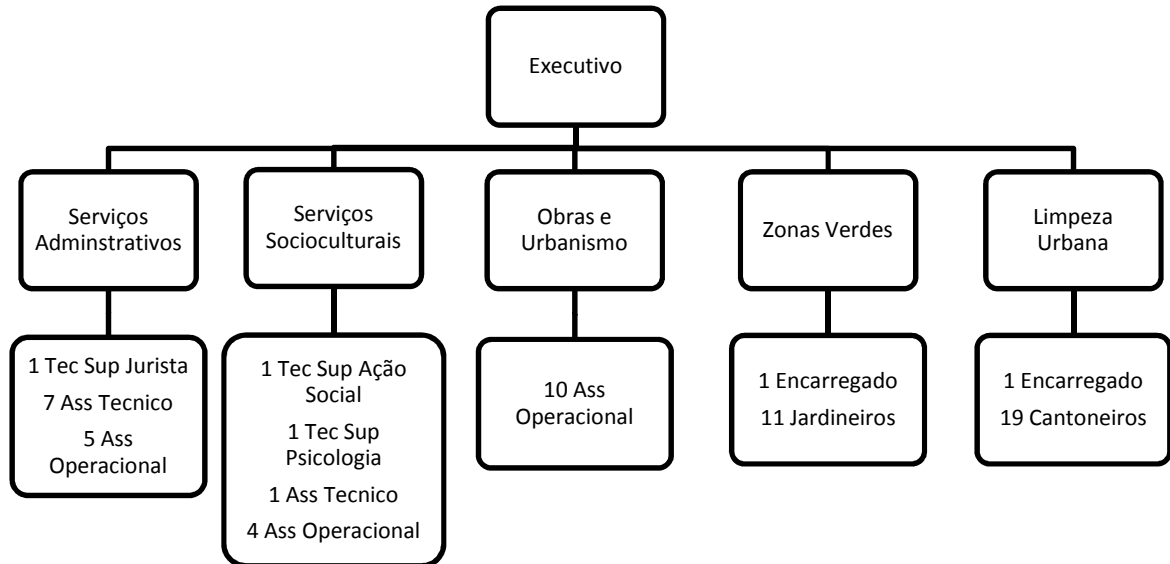
Artigo 11º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação em edital a afixar no edifício sede e delegações da Junta de Freguesia.

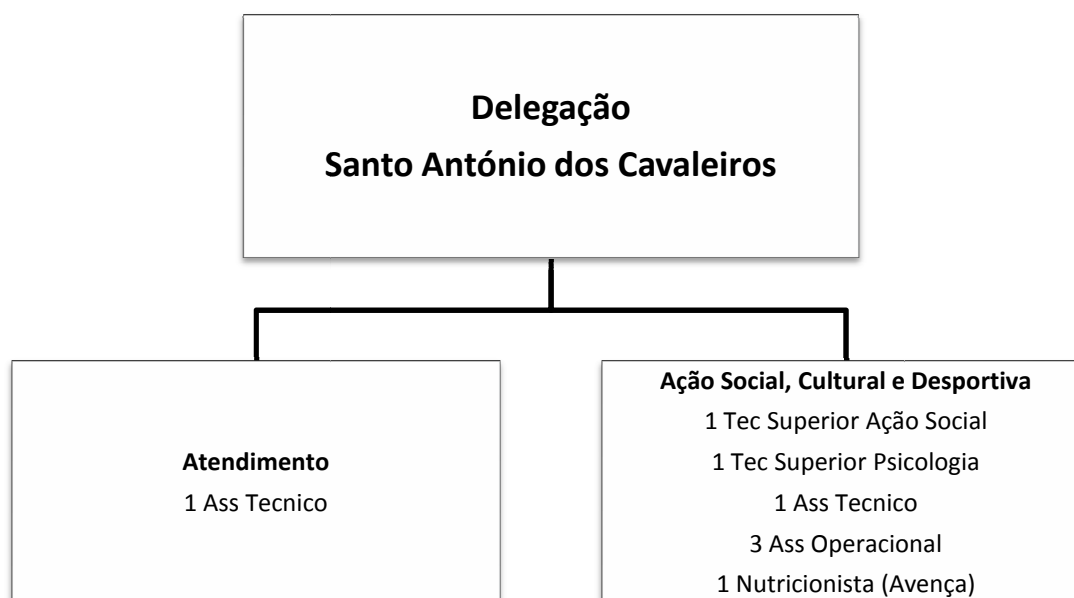
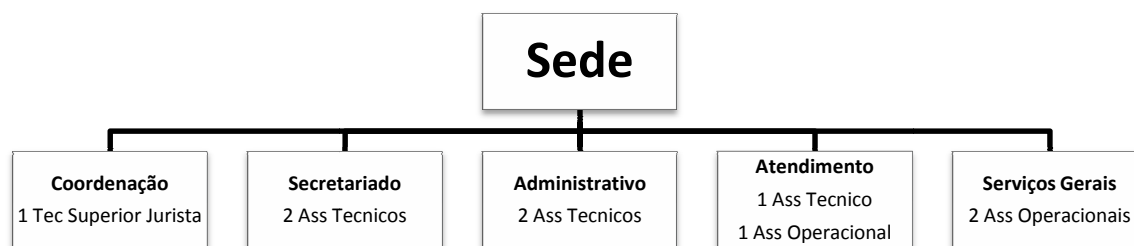
ORGANOGRAMA GERAL DA JUNTA DE FREGUESIA DA UNIÃO DE FREGUESIAS DE

SANTO ANTÓNIO DOS CAVALEIROS E FRIELAS

De acordo com a competência dada com o art. 14º do DL 305/2009, é proposto o seguinte organograma com a afectação dos recursos previstos na proposta de mapa de pessoal para 2014.



Organograma serviços Administrativos e Socioculturais por local de funcionamento



Organograma serviços Externos por local de funcionamento

