REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA JUNTA DE FREGUESIA DA UNIÃO DE FREGUESIAS DE SANTO ANTÓNIO DOS CAVALEIROS E FRIELAS

TÍTULO I
ÂMBITO, APLICAÇÃO E OBJETIVOS

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Artigo 1.º
Objeto

1. O Regulamento de Organização dos Serviços define os objetivos, o âmbito e a organização dos serviços da Junta de Freguesia, bem como os princípios que os regem, em termos de hierarquia e funcionamento, quer no exercício das atribuições e competências que lhe são atribuídas pela legislação em vigor, quer das competências que lhe sejam delegadas.
2. O presente regulamento aplica-se a todos os serviços da Junta de Freguesia da União de Freguesias de Santo António dos Cavaleiros e Frielas.

Artigo 2.º
Visão

A Junta de Freguesia da União de Freguesias de Santo António dos Cavaleiros e Frielas orienta a sua ação no sentido de contribuir ativamente, para que a freguesia se afirme como referencial de excelência no serviço público autárquico por forma a garantir a satisfação plena das necessidades, expectativas e aspirações dos seus cidadãos, e a promoção da qualificação e valorização do seu capital humano.

Artigo 3.º

Missão

A Junta de Freguesia da União de Freguesias de Santo António dos Cavaleiros e Frielas, tem como missão planear, definir e implementar estratégias e linhas orientadoras que promovam o desenvolvimento sustentável da freguesia nas áreas social, ambiental, educação, desporto e cultura bem como, promover a valorização e a coesão social em diálogo com as Instituições, Cidadãos e Agentes do Comércio local, através de uma eficiente, rigorosa e transparente gestão e afetação de recursos, de acordo com as melhores práticas de gestão autárquica.

Artigo 4.º

Valores

Para prosseguir visão e missão definida, a Junta de Freguesia da União de Freguesias de Santo António dos Cavaleiros e Frielas pauta a sua ação pelo seguinte quadro de valores:

a) Compromisso,
b) Excelência no serviço público,
c) Transparência,
d) Responsabilidade Social e Ambiental,
e) Coesão,
f) Integridade,
g) Inovação.

Artigo 5.º

Objetivos Gerais

Para o desenvolvimento das suas atribuições e competências, os serviços da Junta de Freguesia da União de Freguesias de Santo António dos Cavaleiros e Frielas prosseguem os seguintes objetivos gerais:

a) A realização plena e eficiente das ações e tarefas definidas pelo órgão Executivo;

b) O melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada;
c) A promoção da participação dos agentes locais nas decisões e atividades da Autarquia.

CAPÍTULO II
Dos Princípios

Artigo 6.º
Dos Princípios Orientadores

Os serviços da Junta de Freguesia da União de Freguesias de Santo António dos Cavaleiros e Frielas regem-se pelos princípios e valores prescritos nos diplomas legais em vigor, nomeadamente na "Carta Ética – Dez Princípios da Administração Pública", consubstanciado nos seguintes princípios:

a) Serviço Público – Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
b) Legalidade – Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;
c) Justiça e imparcialidade – Os trabalhadores devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
d) Igualdade – Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.
e) Proporcionalidade – Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa;
f) Colaboração e boa-fé – Os trabalhadores no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio de boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;

g) Informação e qualidade – Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

h) Lealdade – Os trabalhadores no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;

i) Integridade – Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;

j) Competência e responsabilidade – Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Artigo 7.º

Do Planeamento e Controlo Interno

1. As ações dos serviços da Autarquia enquadram-se por meio de planos setoriais, aprovados pelos respetivos Órgãos Autárquicos da União de Freguesias, tendo sempre presente a promoção de melhores condições para a população, bem como o respetivo desenvolvimento e dignidade social, cultural, educativa e desportiva.

2. Os serviços da Junta de Freguesia seguem as metodologias definidas no âmbito do planeamento e norma de controlo interno, nomeadamente:

a) Os serviços seguem a metodologia do sistema de planeamento, programação, orçamentação e controlo, assegurando a plena integração das opções do plano com os correspondentes orçamentos e objetivos estratégicos e operacionais definidos;

b) A ação dos serviços da Junta de Freguesia encontra-se enquadrada por planos sectoriais, aprovados pelos respetivos Órgãos, tendo sempre presente a promoção de melhores condições para as populações, bem como o respetivo desenvolvimento e dignidade social, cultural, educativa e desportiva;

c) O cumprimento das linhas globais de enquadramento da Norma de Controlo Interno, aprovada pelos respetivos órgãos, compete aos serviços, e em especial aos dirigentes e chefias, bem como o desenvolvimento e a manutenção dos procedimentos que contribuam para assegurar a condução

ordenada e eficiente das atividades, incluindo o cumprimento das leis e regulamentos, a adesão às políticas estabelecidas, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e a deteção de irregularidades, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos e a preparação tempestiva de informação financeira e operacional credível.

Artigo 8.º

Dos instrumentos de gestão

A atividade da Junta de Freguesia, sua previsão, realização e a avaliação das ações, é assegurada, designadamente, através dos seguintes instrumentos de gestão:

a) As grandes opções do plano, que integram as orientações político estratégicas, o plano plurianual de investimentos e a descrição das atividades a realizar mais relevantes;

b) O orçamento anual;

c) Os documentos de prestação de contas, designadamente os que a lei impõe que sejam remetidos às entidades competentes;

d) O mapa de pessoal.

Artigo 9.º

Da qualificação e valorização dos recursos humanos

A Junta de Freguesia aposta na qualificação e valorização dos seus recursos humanos, promovendo uma cultura de acesso à informação e formação dos seus trabalhadores promovendo a sua participação em planos de formação que garantam o reforço das suas competências e elevar os níveis de motivação individual e coletiva.

Artigo 10.º

Segurança, Higiene e Saúde

A Junta de Freguesia prossegue e promove a devida segurança, higiene e saúde dos seus trabalhadores, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 11.º

Da qualidade e inovação

Na prossecução do interesse público, a Junta de Freguesia adota os critérios e princípios caraterizadores de uma moderna gestão pública, no sentido de uma gestão global mais eficiente, através da adoção contínua de novos modelos organizativos e de soluções tecnológicas que permitam a racionalização e a desburocratização dos serviços e o desenvolvimento de práticas e metodologias de trabalho com vista à melhoria contínua e à excelência do desempenho das suas estruturas.

TÍTULO II

MODELO DE ESTRUTURA ORGÂNICA

CAPÍTULO I

Atribuições e Competências

Artigo 12.º

Órgãos da União de Freguesias

Os órgãos representativos da União de Freguesias de Santo António dos Cavaleiros e Frielas são a Assembleia de Freguesia e o Executivo da Junta de Freguesia. O primeiro é o órgão deliberativo e o segundo, o órgão responsável pela gestão da União de Freguesias.

Artigo 13.º

Superintendência do Executivo

1 - As competências e atribuições do órgão Executivo encontram-se estabelecidas no Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado em Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 – O Executivo da Freguesia exercerá permanente superintendência sobre os serviços, garantindo, através da adoção das medidas que se tornem necessárias, a correta atuação dos mesmos, para o que promoverá o constante controlo e avaliação

do respetivo desempenho, bem como a adequação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

3 — O Presidente, além das competências previstas no ponto anterior e dos demais poderes estabelecidos por lei, acumula os poderes atribuídos por deliberação do órgão Executivo.

4 — O Presidente distribui e delega ou subdelega competências nos vogais que constituem o órgão Executivo, por meio de proposta ao órgão Executivo, de acordo com o n.º 4 do artigo 18.º do RJAL.

Artigo 14.º

Trabalho em rede e articulado

Independentemente da existência de subunidades orgânicas e outras, o trabalho da Junta de Freguesia deve ser realizado de forma articulada e em rede, podendo e devendo todos os trabalhadores serem chamados, a qualquer momento, a colaborar noutras subunidades que não a sua de origem.

CAPÍTULO II

Disposições Comuns

Artigo 15.º

Organização Interna

A organização interna da Junta de Freguesia está hierarquizada e organizada pelas seguintes subunidades orgânicas, com os seguintes serviços e áreas de atividade:

a) Administração Geral e Financeira:
   i. Serviço de Atendimento ao Cidadão;
   ii. Gabinete de Secretariado e Apoio aos Órgãos Autárquicos;
   iii. Gabinete Jurídico;
   iv. Gabinete de Comunicação, Imagem e Protocolo;
   v. Serviço de Expediente, Arquivo e Recenseamento Eleitoral;
   vi. Serviço de Recursos Humanos;
   vii. Serviço de Licenciamentos e Fiscalização;

viii. Serviço de Contabilidade;
ix. Serviço de Tesouraria;
x. Serviço de Património;
xi. Serviço de Aprovisionamentos.

b) Espaço Público:
i. Serviço de Obras e Manutenções;
ii. Serviço de Limpeza Urbana;
iii. Serviço de Espaços Verdes;
iv. Serviço de Cemitério.

d) Desenvolvimento Social e Comunitário:
i. Serviço de Ação Social;
ii. Serviço de Intervenção Comunitária e Sociocultural;
iii. Gabinete de Saúde.

Artigo 16.º

Incumbências Comuns

São incumbências comuns a todas as subunidades orgânicas:

a) Assegurar, em tempo útil, a circulação e permuta de informação entre serviços e entre estes e a população;
b) Assegurar a execução, na respetiva área de atuação, das deliberações do Executivo da Junta de Freguesia e os despachos do Presidente, do Secretário ou do Tesoureiro, assim como as diretrizes emanadas de legítimos superiores hierárquicos;
c) Colaborar ativamente na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;
d) Elaborar relatórios anuais sobre a execução do Plano de Atividades e das ações mais relevantes;
e) 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;

f) Elaborar e submeter a apreciação superior iniciativas e ações julgadas necessárias ao correto exercício das respetivas atividades;
g) Cumprir com o preceituado em diplomas legais e regulamentos em vigor;
h) Realizar as tarefas de forma adequada, eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;
i) Colaborar em atividades e projetos;
j) Zelar pela higiene, segurança e manutenção dos equipamentos, materiais e instalações da Junta de Freguesia;
k) Exercer as funções específicas de cada serviço, bem como as que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho;
l) Rentabilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

CAPÍTULO III
Subunidades Orgânicas

Artigo 17.º
Subunidade Orgânica de Administração Geral e Financeira

1 – A Subunidade Orgânica de Administração Geral e Financeira tem por missão prestar apoio administrativo, jurídico e técnico aos cidadãos e ao órgão Executivo e restantes subunidades, funcionando na dependência direta do Presidente da Junta de Freguesia.

2 – Para a prossecução da sua missão é estruturada nos seguintes serviços e gabinetes, a quem compete:

a) *Serviço de Atendimento ao Cidadão:*
   i) Realizar o atendimento ao público prestando as informações solicitadas e encaminhando os utentes para os serviços e entidades competentes;
   ii) Assegurar o processamento dos registos, licenças, autorizações, atestados e outros atos administrativos que lhe sejam solicitados;
   iii) Fornecer fotocópias e certidões;

iv) Proceder à emissão das guias de recebimento referente aos atos praticados;
v) Executar a arrecadação da receita em conjunto com a Tesouraria;
vi) Efetuar, diariamente, o apuro das caixas de atendimento, elaborando as devidas folhas de caixa;
vii) Executar as devidas operações e obrigações no âmbito do acordo com os CTT.

b) Gabinete de Secretariado e Apoio aos Órgãos Autárquicos:

i) Apoio à Presidência e aos Órgãos Autárquicos;
ii) Prestar apoio administrativo e logístico aos órgãos da Freguesia;
iii) Apoiar o Executivo no planeamento de políticas públicas e decisões;
iv) Elaborar propostas, ordem do dia e outra documentação de suporte às reuniões dos Órgãos Autárquicos, de acordo com as necessidades propostas pelo devido órgão, membro do Executivo e/ou serviço;
v) Arquivar devidamente as atas e as propostas do órgão correspondente;
vi) Proceder à devida circulação da documentação, conforme despacho de aprovação do Presidente ou do seu substituto legal, após deliberação do órgão Executivo.

c) Gabinete Jurídico:

i) Elaborar as informações, pareceres e estudos jurídicos que lhes sejam solicitados;
ii) Colaborar ou intervir na instrução de processos que pela sua natureza requeiram a participação jurídica;
iii) Acompanhar os processos judiciais em que a Junta de Freguesia seja parte;
iv) Recolher, organizar e manter atualizados os ficheiros de legislação e jurisprudência;
v) Assegurar a assessoria na área da contabilidade, tesouraria e aprovisionamentos aos serviços e ao Executivo;
vi) Assegurar a assessoria na área dos recursos humanos aos serviços e ao Executivo.

d) *Gabinete de Comunicação, Imagem e Protocolo:*

i) Assegurar a concretização das ações previstas no Plano Anual de atividades nesta área;
ii) Promover uma estratégia global de comunicação da Junta de Freguesia;
iii) Divulgar as atividades da autarquia;
iv) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação de informações sobre toda a atividade da Freguesia;
v) Gerir o Portal da Junta de Freguesia e suas redes sociais;
vi) Estabelecer contactos regulares com os diferentes órgãos de comunicação social;
vii) Conceber, produzir e distribuir materiais promocionais e de divulgação;
viii) Conceber e produzir materiais de imagem para projetos e iniciativas.

e) *Serviço de Expediente, Arquivo e Recenseamento Eleitoral:*

i) Assegurar o atendimento telefónico único, encaminhando as chamadas para os serviços competentes;
ii) Assegurar a receção, registo, distribuição e expedição da correspondência aos serviços competentes;
iii) Registar, afixar e publicitar avisos, editais, ou outro documento, mediante deliberação ou despacho;
iv) Informar os devidos serviços, entidades ou pessoas singulares, em forma de ofício ou resposta, das deliberações, despachos, ordens de serviço e informações, por via de correio eletrónico, carta registada e/ou protocolo, após despacho do devido órgão competente;
v) Processar, arquivar e tratar os processos administrativos internos;
vi) Assegurar a manutenção e arquivo histórico de todos os documentos relevantes da autarquia.

f) Serviço de Recursos Humanos:

i) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
ii) Assegurar o registo de controlo da assiduidade e pontualidade;

iii) Verificar as faltas ou licenças por doença e férias;
iv) Assegurar a receção e tratamento de informação relativa aos trabalhadores, nomeadamente, boletins de trabalho suplementar, bem como para efeitos de elaboração de proposta de mapa de férias;
v) Processar salários e contribuições legais e remeter a documentação para o serviço de contabilidade;
vi) Emitir recibos de vencimento;
vii) Instruir administrativamente e acompanhar processos de contratação de pessoal;
viii) Instruir administrativamente os processos de acidentes de trabalho;
ix) Elaborar o plano de formação anual;
x) Assegurar os procedimentos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho;
xi) Assegurar os procedimentos relativos ao fardamento dos funcionários.

g) Serviço de Licenciamentos e Fiscalização:

i) Atendimento no âmbito de licenciamento de atividades económicas;
ii) Registo e acompanhamento em articulação com os serviços de fiscalização, gabinete jurídico, tesouraria e Câmara Municipal, dos processos de licenciamento;
iii) Emissão, renovação e cancelamento de licenças, emissão de guias de receita;
iv) Introdução de dados na base da direção geral de alimentação e veterinária (chip);
v) Acompanhamento de processos de atribuição e controlo do arquivo inerente ao serviço de licenciamentos;
vi) Fiscalização de todas as atividades sujeita a licenciamento.

h) Serviço de Contabilidade:

i) Realizar os procedimentos inerentes à elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano e suas alterações permutativas e modificações;

ii) Acompanhar o plano e a execução orçamental, antecipando e propondo alterações orçamentais;
iii) Proceder diariamente à conferência dos documentos de receita;
iv) Registar todas as fases da despesa, nomeadamente o cabimento, o compromisso, a obrigação e a emissão das ordens de pagamento;
v) Emitir requisições externas;
vi) Conferir as faturas com as respetivas guias de remessa, requisições externas e contratos, e proceder ao seu registo contabilístico;
vii) Emitir ordens de pagamento e submeter à autorização do órgão competente;
viii) Proceder à reconciliação bancária;
ix) Assegurar a elaboração da documentação de prestação de contas e a sua remessa ao Tribunal de Contas;
x) Proceder aos reportes obrigatórios por lei;
xi) Elaborar trimestralmente um relatório de gestão, em contabilidade analítica, para apoio da gestão autárquica;
xii) Articular os procedimentos com os restantes serviços em particular com o aprovisionamento e a tesouraria;
xiii) Organizar o arquivo da contabilidade.

i) Serviço de Tesouraria:

i) Conferir os montantes recebidos do atendimento com as folhas de caixa;
ii) Emitir, diariamente, o resumo diário de tesouraria;
iii) Remeter as folhas de caixa e resumo diário de tesouraria assinados para o serviço de contabilidade;
iv) Efetuar depósitos e transferências;
v) Manter atualizada a informação diária de tesouraria;
vi) Dar cumprimento às ordens de pagamento e efetuar todos os pagamentos com base em documentação prévia e autorizações do órgão competente;
vii) Registar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de tesouraria;
viii) Assegurar a gestão dos fundos de maneio.

j) Serviço de Património:

i) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da União de Freguesias;

ii) Desenvolver todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate e permuta de bens;

iii) Proceder ao registo e classificação dos bens da União de Freguesias nos termos do classificador complementar.

k) Serviço de Aprovisionamentos:

i) Rececionar as necessidades de aquisição de bens e serviços;

ii) Avaliar a qualidade dos bens e serviços adquiridos e a atuação dos fornecedores;

iii) Elaborar documentação de suporte aos processos de aquisição de bens e submeter à aprovação do órgão competente;

iv) Rececionar, armazenar e distribuir os bens adquiridos;

v) Gerir o sistema de requisições internas;

vi) Assegurar a gestão de *stock*;

vii) Articular todos os procedimentos com a contabilidade e a contratação pública;

viii) Planear, desenvolver e acompanhar procedimentos pré-contratuais;

ix) Garantir o registo de todos os contratos obrigatórios na plataforma dos contratos públicos;

x) Garantir o arquivo da documentação dos procedimentos contratuais;

xi) Fazer o devido registo mensal dos procedimentos efetuados, por fornecedor, com a expressa identificação dos valores envolvidos, sempre em conferência com o serviço de contabilidade, e procedendo à informação do órgão competente.

Artigo 18.º

Subunidade Orgânica de Espaço Público

1 - A Subunidade Orgânica de Espaço Público tem por missão a manutenção, reparação e limpeza do espaço público sob atribuição e competência da União de Freguesias.

2 - Para a prossecução da sua missão é estruturada nos seguintes serviços, a quem compete:

a) Serviço de Obras e Manutenções:

i) Requalificar o espaço público;

ii) Assegurar a manutenção e reposição da sinalização vertical e horizontal na União de Freguesias;

iii) Assegurar a manutenção e reparação de calçadas;

iv) Assegurar a manutenção do mobiliário urbano e dos espaços de jogo e recreio;

v) Realizar ações de manutenção e conservação dos bens da União de Freguesias;

vi) Assegurar a manutenção do edificado e do espaço público, cuja responsabilidade seja competência direta ou delegada na União de Freguesias;

vii) Assegurar a manutenção do edificado escolar, no que concerne às competências delegadas.

b) Serviço de Limpeza Urbana:

i) Assegurar a varredura e limpeza dos arruamentos e dos espaços públicos da Freguesia;

ii) Proceder à limpeza de sarjetas e sumidouros da área da Freguesia.

c) Serviço de Espaços Verdes:

i) Assegurar, em tudo que esteja delegado, a manutenção e boa conservação dos espaços verdes públicos sob gestão da União de Freguesias;

ii) Assegurar a limpeza dos parques infantis;

iii) Proceder à limpeza e manutenção de todos os espaços verdes e zonas ajardinadas.

d) Serviço de Cemitério:

i) Realizar serviços fúnebres;

ii) Assegurar limpeza e manutenção do espaço do cemitério.

3 – A subunidade de Espaço Público é liderada por encarregado do respetivo serviço, referidos no número anterior, à exceção do previsto na alínea d), a quem compete:

a) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos serviços nas áreas em que estão afetos;

b) Planificar as atividades a executar e distribuir os trabalhadores pelas mesmas;

c) Providenciar as requisições de material necessário, fazer o transporte dos materiais e equipamentos necessários para os locais respetivos;

d) Proceder à verificação dos equipamentos inerentes ao funcionamento das áreas em que se encontram adstritos;

e) Assegurar o registo de controlo da assiduidade e pontualidade;

f) Garantir a observância das normas de segurança e prevenção dos acidentes no trabalho na matéria de fardamento e de equipamento de proteção individual adequado a cada tarefa;

g) Apoiar, através das áreas a que estão afetos, na organização e logística de eventos e ações promovidos pela União de Freguesias;

h) Assegurar o cumprimento da lei, da presente norma e demais regulamentos.

Artigo 19.º

Subunidade Orgânica de Desenvolvimento Social e Comunitário

1 – A Subunidade Orgânica de Desenvolvimento Social e Comunitário, tem por missão assegurar o bem-estar da população, prestar o apoio devido e apoiar na

organização de projetos, ações e/ou iniciativas, bem como desenvolver apoio técnico e emitir os devidos pareceres.

2 – Para a prossecução da sua missão é estruturada no seguintes serviço e gabinete, a quem compete:

a) Serviço de Ação Social:

i) Prestar apoio social adequado à população, de acordo com as normas e os critérios estabelecidos internamente para a realização de propostas de apoio;

ii) Participar, em cooperação e em rede, com instituições de solidariedade social e entidades em programas, projetos, iniciativas e ações de índole social;

iii) Estimular a participação e o trabalho em rede;

iv) Preparar documentação base para as reuniões da Comissão Social de Freguesia, Rede Social e outras;

v) Diagnosticar as necessidades da população e elaborar planos de ação;

vi) Arquivar, organizar e atualizar todos os documentos inerentes à sua atividade, no estrito cumprimento das regras de proteção de dados.

b) Serviço de Intervenção Comunitária e Sociocultural:

i) 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;

ii) Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio no âmbito da cultura, educação, juventude, desporto e cidadania;

iii) Gerir os equipamentos culturais da responsabilidade da Freguesia;

iv) Desenvolver iniciativas promovidas pela Junta de Freguesia nas áreas da juventude, desporto, educação e cidadania;

v) Propor, planificar e acompanhar os programas, projetos e eventos aprovados pelo órgão Executivo.

c) Gabinete de Saúde:

i) Prestar apoio adequado à população, de acordo com as normas de acompanhamento técnico estabelecidas;

ii) Arquivar, organizar e atualizar todos os documentos inerentes à sua atividade, no estrito cumprimento das regras de proteção de dados;

iii) Propor, planificar e acompanhar os programas, projetos e eventos aprovados pelo órgão Executivo.

Artigo 20.º

Assessorias Técnicas

As assessorias técnicas prestam apoio aos serviços da Junta de Freguesia em áreas de especialização técnica, segundo as necessidades da autarquia e sempre que tal o justifique.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 21.º

Afetação, Distribuição e Mobilidade de Pessoa

À Junta de Freguesia, sob proposta do Presidente, compete a conformação da estrutura interna das unidades, subunidades orgânicas e/ou serviços de apoio, nos termos da alínea b) do artigo 14.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, vulgo Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

Artigo 22.º

Subunidades Orgânicas

1 – As atribuições e competências das subunidades orgânicas e/ou serviços de apoio da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta do Presidente, sempre que razões de economia ou eficácia se justifiquem.

2 – À Junta de Freguesia compete, sob proposta do Presidente, a criação, alteração ou extinção de unidades e/ou subunidades orgânicas, bem como a afetação ou reafectação do pessoal do respetivo mapa.

Artigo 23.º

Organigrama dos Serviços

O organigrama que representa a estrutura dos serviços da Junta de Freguesia consta do Anexo I deste Regulamento.

Artigo 24.º

Mapa de Pessoal

O mapa de pessoal da autarquia é apresentado anualmente pelo Executivo à Assembleia de Freguesia, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 25.º

Lacunas e Omissões

As lacunas e omissões do presente Regulamento serão resolvidas nos termos gerais do direito, pela Junta de Freguesia.

Artigo 26.º

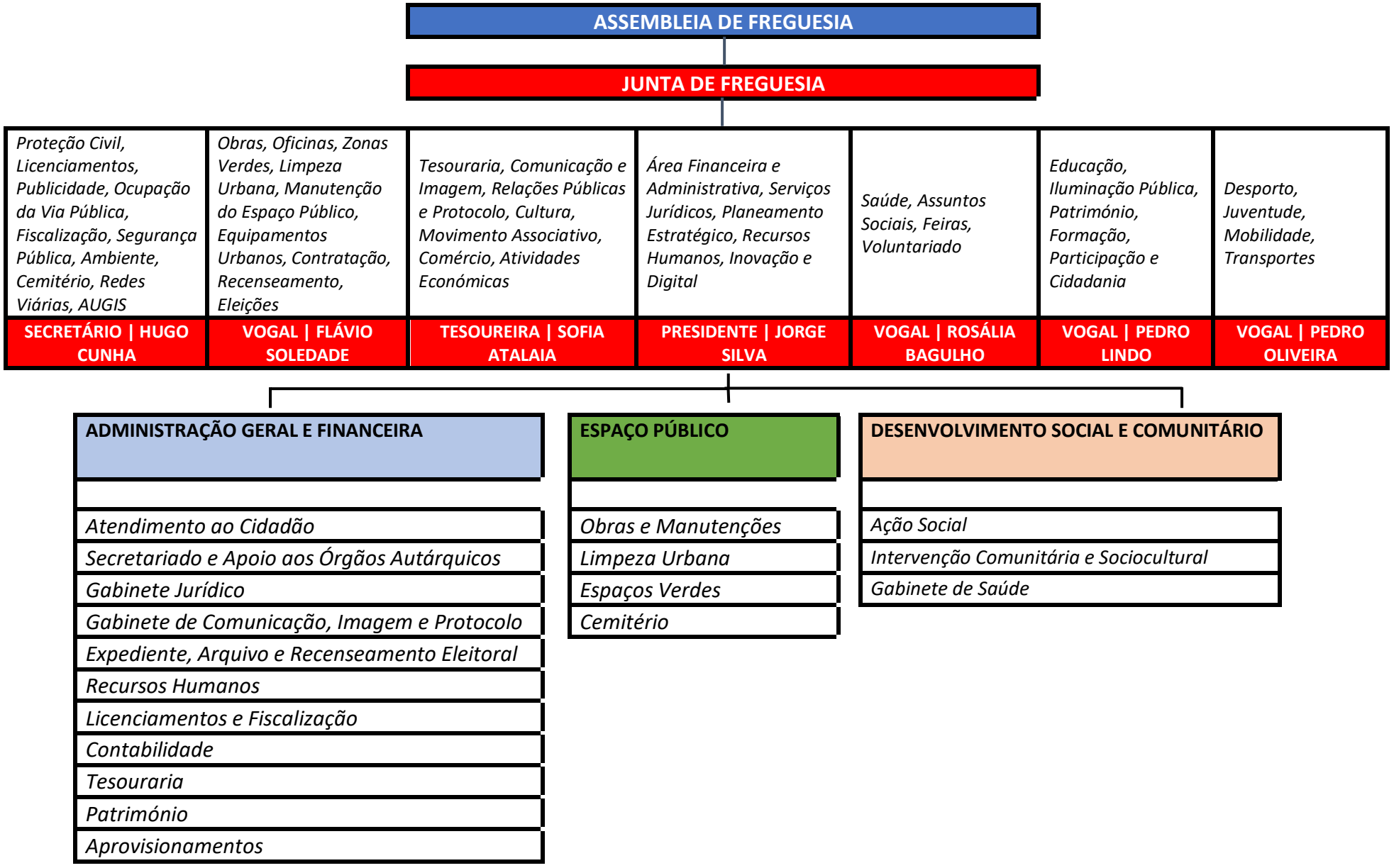
Normas Revogatórias

Com a publicação do presente Regulamento fica revogada a estrutura e organização dos serviços anteriormente em vigor.

Artigo 27.º

Entrada em Vigor

Após aprovação em sede de Assembleia de Freguesia, o Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua devida publicitação, nos termos legais.


ASSEMBLEIA DE FREGUESIA
JUNTA DE FREGUESIA
Proteção Civil, Licenciamentos, Publicidade, Ocupação da Via Pública, Fiscalização, Segurança Pública, Ambiente, Cemitério, Redes Viárias, AUGIS
Obras, Oficinas, Zonas Verdes, Limpeza Urbana, Manutenção do Espaço Público, Equipamentos Urbanos, Contratação, Recenseamento, Eleições
Tesouraria, Comunicação e Imagem, Relações Públicas e Protocolo, Cultura, Movimento Associativo, Comércio, Atividades Económicas
Área Financeira e Administrativa, Serviços Jurídicos, Planeamento Estratégico, Recursos Humanos, Inovação e Digital
Saúde, Assuntos Sociais, Feiras, Voluntariado
Educação, Iluminação Pública, Património, Formação, Participação e Cidadania
Desporto, Juventude, Mobilidade, Transportes
SECRETÁRIO | HUGO CUNHA
VOGAL | FLÁVIO SOLEDADE
TESOUREIRA | SOFIA ATALAIA
PRESIDENTE | JORGE SILVA
VOGAL | ROSÁLIA BAGULHO
VOGAL | PEDRO LINDO
VOGAL | PEDRO OLIVEIRA
ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANCEIRA
Atendimento ao Cidadão
Secretariado e Apoio aos Órgãos Autárquicos
Gabinete Jurídico
Gabinete de Comunicação, Imagem e Protocolo
Expediente, Arquivo e Recenseamento Eleitoral
Recursos Humanos
Licenciamentos e Fiscalização
Contabilidade
Tesouraria
Património
Aprovisionamentos
ESPAÇO PÚBLICO
Obras e Manutenções
Limpeza Urbana
Espaços Verdes
Cemitério
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMUNITÁRIO
Ação Social
Intervenção Comunitária e Sociocultural
Gabinete de Saúde