



REGULAMENTO DOS SERVIÇOS JFS





Freguesia do Sado
Junta de Freguesia

REUNIÃO

- ORDINÁRIA
 EXTRAORDINÁRIA

Data, 22/03/2013
Deliberação n.º ___/2018.JFS

- Aprovado Reprovado Maioria Unanimidade

PROPOSTA

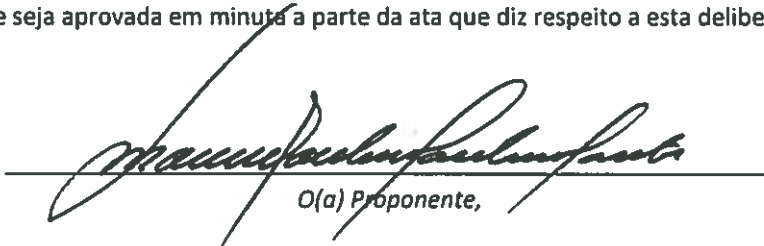
Nº 026/2018

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS

Nos termos das disposições conjugadas das alíneas n) do n.º 1 do art. 9º e alíneas b) e e) do art. 19º, todas do Anexo à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, com a redação da Lei n.º 42/2016 de 28 de dezembro, que alterou a Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, em articulação com o Dec.-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, e constatando a necessidade de atribuir uma orgânica aos serviços da Junta de Freguesia, propõe-se a aprovação, para vigorar, do Regulamento em anexo, o qual visa definir os objetivos e níveis de atuação dos serviços que a compõem bem como estabelecer os níveis de hierarquia e respetivo funcionamento.

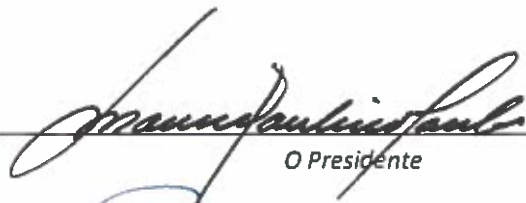
Estando este documento em conformidade com a lei, proponho que o mesmo seja aprovado e enviado à Assembleia de Freguesia para posterior análise e votação.

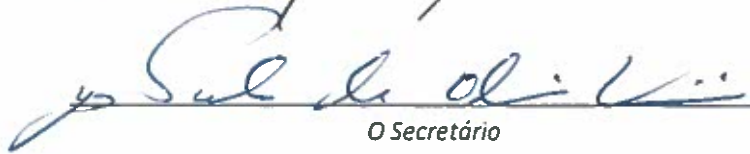
Mais proponho que seja aprovada em minuta a parte da ata que diz respeito a esta deliberação."


O(a) Proponente,

Aprovada/Reprovada em minuta de 12/03/2018, para efeitos do disposto no nº 3 do art. 57º do Anexo à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, alterado pela Lei n.º 42/2016 de 28 de dezembro, que alterou a Lei nº 169/99, de 18 de setembro.

Certifique-se.


O Presidente


O Secretário

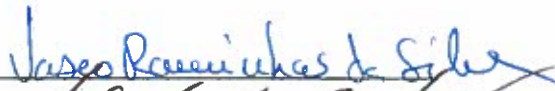
O ÓRGÃO DELIBERATIVO:

Aprovado

Reprovado

Maioria

Unanimidade

O PRESIDENTE DA MESA: 

O 1º SECRETÁRIO: 

A 2ª SECRETÁRIA: 



Regulamento dos serviços da Junta de Freguesia do Sado

PREÂMBULO

Nos termos das disposições conjugadas das alíneas n) do n.º 1 do art. 9º e alíneas b) e e) do art. 19º, todas do Anexo à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, com a redação da Lei n.º 42/2016 de 28 de dezembro, que alterou a Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, em articulação com o Dec.-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, e constatando a necessidade de atribuir uma orgânica aos serviços da Junta de Freguesia, propõe-se a aprovação, para vigorar, do Regulamento dos Serviços da Junta de Freguesia do Sado.

Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 1º

Competências da Junta de Freguesia

São competências da Junta de Freguesia, todas as previstas na lei, bem como as que lhe vierem a ser cometidas por delegação de competências, através de acordos de execução ou de contratos interadministrativos a outorgar com o Município.

Artigo 2º

Organização financeira e contabilística

1. As normas de controlo interno servem de pilar orientador do sistema contabilístico da Junta de Freguesia e estabelecem as disposições gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade da autarquia.
2. O Presidente da Junta pode autorizar o pagamento de despesas sem autorização prévia do executivo, até ao montante máximo autorizado por deliberação da Junta de Freguesia, mediante prévia informação de compromisso financeiro (cabimento orçamental).
3. Cada membro do executivo pode autorizar, no âmbito das áreas atribuídas, o pagamento de despesas até ao montante máximo determinado por despacho de subdelegação de competências, com obrigação de informação quinzenal a

prestar ao delegante/subdelegante, no caso concreto, ao Presidente da Junta de Freguesia, e desde que a respetiva verba tenha cabimento orçamental.

Capítulo II
Estrutura orgânica
Artigo 3º
Serviços e Sectores

A Junta de Freguesia tem a estrutura prevista na legislação em vigor e os seguintes serviços/sectores:

- a) Serviço de secretariado e comunicação;
- b) Sector da administração geral;
- c) Sector da gestão financeira e recursos humanos;
- d) Sector da intervenção social, educação, cultura e desporto;
- e) Serviço de conservação das escolas, espaço público e espaços verdes.

Artigo 4º
Coordenação e recursos humanos

1. Cada Serviço ou Sector é coordenada por trabalhador designado para o efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia, a quem compete a gestão dos recursos humanos.
2. Cada Serviço ou Sector responde diretamente perante o membro do executivo com competências delegadas;
3. Os recursos humanos afetos a cada Serviço ou Sector são designados pelo Presidente da Junta de Freguesia, de acordo com o mapa de pessoal aprovado anualmente;
4. Qualquer trabalhador pode ser transferido para outro Serviço ou Sector, por despacho do Presidente da Junta de Freguesia, mediante audiência prévia.

Artigo 5º
Trabalho em rede articulado

Independentemente da existência de Serviços ou Sectores, as atribuições e competências da Junta de Freguesia serão realizadas de forma articulada e em rede, podendo e devendo todos os trabalhadores serem chamados, a qualquer momento, a colaborar noutros Serviços ou Sectores.

Capítulo III
Serviços
Artigo 6º
Serviço de secretariado e comunicação

Ao serviço de secretariado e comunicação compete:

- a) Apoiar os membros do executivo no exercício das suas funções:
 - i) Apoio genérico;
 - ii) Apoio na tramitação inerente às reuniões do órgão executivo da Junta de Freguesia;
 - iii) Apoio na execução das decisões tomadas (despachos ou deliberações);
 - iv) Elaboração de atas e respetivas certidões, das decisões tomadas;
 - v) Elaboração e publicitação dos editais.
- b) Apoiar a articulação com os membros da mesa da assembleia de freguesia:
 - i) Apoio genérico mediante despacho ou deliberação de afetação;
 - ii) Apoio na articulação inerente às sessões da Assembleia de Freguesia;
 - iii) Elaboração de atas;
 - iv) Elaboração e publicitação de editais.
- c) Gerir a divulgação das atividades da Junta de Freguesia, compreendendo intervenções, convites, sítio na internet e comunicação;
- d) Apoiar e articular os serviços de assessoria jurídica.

Capítulo IV
Sectores
Artigo 7º
Sector de administração geral

O sector de administração geral compreende as seguintes áreas:

- a) Área de apoio geral;
- b) Área de secretaria e atendimento público;
- c) Área de despesa associada à aquisição de bens e serviços;
- d) Área de recenseamento eleitoral;
- e) Área de gestão de canídeos;
- f) Área de contra-ordenação.

Artigo 8º
Área de apoio geral

À área de apoio geral compete:

- a) Assegurar os serviços de expedição de correspondência;
- b) Distribuir a documentação de apoio às atividades da Junta de Freguesia;
- c) Fazer a catalogação, organização, arrumação, atualização e controlo de localização dos processos e documentos em arquivo geral;

- d) Proceder à distribuição da documentação, segundo os critérios e prazos legais estabelecidos;
- e) Assegurar o funcionamento dos serviços de reprografia e fax;
- f) Gerir a qualidade dos serviços prestados á população;
- g) Assegurar a divulgação de diretivas de funcionamento, quer específicas da autarquia, quer de carácter genérico, bem como os elementos de informação e legislação cujo conhecimento se reconhece indispensável ou conveniente.

Artigo 9º

Área de secretaria e atendimento público

À área de secretaria e atendimento público compete:

- a) Assegurar o atendimento geral, agilizando e qualificando o relacionamento dos moradores e outros utentes com a Junta de Freguesia;
- b) Assegurar a receção dos requerimentos e emitir atestados;
- c) Efetuar a emissão das guias de receitas no que concerne às taxas, licenças, registo de canídeos e certificação de fotocópias;
- d) Assegurar os serviços de receção, registo, classificação e distribuição de toda a correspondência.

Artigo 10º

Área da despesa associada à aquisição de bens e serviços

À área da despesa associada à aquisição de bens e serviços compete:

- a) Preparar convites e consultas no âmbito de procedimentos de despesa;
- b) Elaborar e preparar procedimentos, incluindo peças escritas e desenhadas, quando for caso disso;
- c) Proceder ao registo na plataforma informática aplicável.

Artigo 11º

Área de recenseamento eleitoral

À área de recenseamento eleitoral compete, designadamente:

- a) Estabelecer os contactos necessários com os organismos intervenientes no processo de recenseamento eleitoral;
- b) Processar os registos e expediente relativos ao recenseamento;
- c) Efetivar consultas periódicas na página SIGRE com impressão das fichas de eleitor;
- d) Manter atualizados os cadernos eleitorais;
- e) Apoiar administrativamente os atos eleitorais na Freguesia.

Artigo 12º
Área de gestão de canídeos

À área de gestão de canídeos compete:

- a) Proceder ao registo de canídeos;
- b) Proceder ao licenciamento de canídeos;
- c) Elaborar autos de contraordenação por incumprimentos do registo e licenciamento de canídeos, no âmbito das competências da junta de freguesia.

Artigo 13º
Área de contra-ordenação

À área de contra-ordenação compete:

A instrução de processos de contra-ordenações, com vista à aplicação das coimas, nos termos da lei, no âmbito das competências da Junta de Freguesia.

Artigo 14º
Sector de gestão financeira e recursos humanos

O sector de gestão financeira compreende as seguintes áreas:

- a) Área de contabilidade e orçamento;
- b) Área de tesouraria;
- c) Área de património;
- d) Área de gestão de recursos humanos.

Artigo 15º
Área de contabilidade e orçamento

À área de contabilidade e orçamento compete:

- a) Proceder ao processamento contabilístico dos vencimentos;
- b) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;
- c) Proceder ao processamento contabilístico de Programas do IEFP;
- d) Elaborar o orçamento e as grandes opções do plano: plano plurianual de investimento e o plano plurianual das acções mais relevantes da gestão;
- e) Proceder ao controlo orçamental;
- f) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações ao orçamento, ao plano plurianual de investimentos e ao plano plurianual das acções mais relevantes da gestão;
- g) Coligir e fundamentar as previsões de receitas próprias e de despesas por atividade, necessária à organização do projeto de orçamento;
- h) Elaborar o projeto de orçamento de acordo com as instruções que lhe forem dadas;

- i) Elaborar os programas mensais de consignação de receitas próprias disponíveis em adequada conta de orçamento;
- j) Organizar os processos de alterações orçamentais, designadamente os reforços e transferências de verbas;
- k) Organizar e apresentar mensalmente ao executivo os elementos necessários ao controlo da execução orçamental e ao exercício da gestão financeira;
- l) Organizar a conta anual de gerência, que o executivo aprovará e submeterá à apreciação da assembleia de freguesia;
- m) Manter organizado o arquivo de toda a documentação das gerências findas;
- n) Escriturar as contas correntes das dotações orçamentais, bem como prestar e registar as informações de cabimento.

Artigo 16º
Área de tesouraria

À área de tesouraria compete:

- a) Arrecadar as receitas próprias da Junta de Freguesia;
- b) Efetuar o pagamento das despesas autorizadas;
- c) Manter devidamente escriturado o movimento de tesouraria, possibilitando o controlo diário da exatidão de todos os movimentos e dos saldos dos valores em cofre e em depósito à ordem;
- d) Elaborar o balancete mensal para apresentação ao executivo.

Artigo 17º
Área de património

À área de património compete:

- a) Garantir a gestão e controlo do património da Junta de Freguesia;
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro da Junta de Freguesia respeitante a instalações, maquinaria e equipamento, material de transporte e demais bens;
- c) Zelar pela segurança das instalações e equipamentos, mantendo o executivo informado quanto ao estado das mesmas;
- d) Dar conhecimento dos bens da autarquia e afeta-los ao património da Junta de Freguesia, classificando e valorizando-o de acordo com a lei em vigor;
- e) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- f) Realizar inventariações periódicas que se mostrem convenientes ou necessárias;
- g) Atualizar anualmente o inventário.

Artigo 18º
Área de gestão de recursos humanos

À área de gestão de recursos humanos compete:

- a) Proceder à instrução dos processos de recrutamento e seleção de pessoal através da difusão das condições de admissão, processamento de inscrições, organização de listas de candidatos e outras tarefas de apoio administrativo;
- b) Assegurar as tarefas de administração corrente do pessoal, nomeadamente em matéria de promoções e progressões, vencimentos, subsídios e outras remunerações a abonar, controlo de assiduidade e concessão de licenças, bem como transferências e cessação do exercício de funções;
- c) Elaborar as listas de antiguidade e o mapa de férias;
- d) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos funcionários e agentes ao serviço da junta de freguesia;
- e) Definir as necessidades de formação e propor ações formativas.

Artigo 19º
Sector da intervenção social, educação, cultura e desporto

O sector de intervenção social compreende as seguintes áreas:

- a) Área de acção social;
- b) Área de educação, cultura e desporto.

Artigo 20º
Área de ação social

À área de acção social compete:

- a) Diagnosticar as necessidades da população e a elaboração de planos de ação com o objetivo de melhoria da qualidade de vida da população;
- b) Efetuar o atendimento/encaminhamento e acompanhamento das pessoas e familiar mais carenciadas;
- c) Executar outras ações que se insiram no âmbito da ação social com a articulação com outros serviços com especial incidência na 3ª idade.

Artigo 21º
Área de educação, cultura e desporto

À área de educação, cultura e desporto compete:

- a) Assegurar o cumprimento do apoio da junta de freguesia aos agentes culturais, desportivos e recreativos;
- b) Fomentar e apoiar o desenvolvimento cultural e artístico da freguesia;
- c) Fomentar e apoiar a realização de atividades físicas e desportivas da freguesia;
- d) Assegurar o acompanhamento ao apoio ao movimento associativo local;

- e) Zelar pela conservação e manutenção das instalações municipais no âmbito da descentralização de competências que venham a ser outorgadas com o Município;
- f) Garantir o cumprimento das normas de segurança nos diversos equipamentos;
- g) Informar, através de relatórios, acerca do funcionamento dos vários equipamentos desportivos sedeados na Freguesia;
- h) Organizar iniciativas em parceria com as coletividades, no apoio e animação das mesmas.
- i) Organizar e realizar atividades desportivas, como as comemorações do 25 de abril.
- j) Apoiar as atividades físicas das escolas do 1º ciclo, creche e jardins de Infância e parcerias desportivas com o Município ao longo do período letivo
- k) Organizar e realizar atividades em datas comemorativas importantes para a freguesia.

Artigo 22º

Serviço de conservação das escolas, Espaço Público e Espaços Verdes

À área do serviço de conservação de escolas, espaços públicos e espaços verdes do espaço público e espaços verdes compete:

- a) A manutenção do parque escolar da freguesia, no âmbito das suas atribuições e competências e nos termos da delegação de competências contratualizadas com o Município;
- b) A conservação e substituição do mobiliário urbano;
- c) A manutenção e requalificação de espaços verdes e espaços de jogos e recreios atribuídos à junta de freguesia;
- d) A conservação e manutenção de calçadas em arruamentos localizados na área da Freguesia, e atribuídos à junta de freguesia;
- e) Conservar e manter o património da Freguesia;
- f) Gestão do parque de viaturas;
- g) Assegurar a limpeza e higiene do edifício sede da junta de freguesia, e edifício das áreas operacionais;
- h) Conservar e reparar a sinalização vertical não iluminada;
- i) Conservação e manutenção de calçadas;
- j) Colocação e manutenção de placas toponímicas;
- k) Reparação da rede viária (tapa buracos);
- l) Fiscalização de ocupação da via pública e publicidade;
- m) Assegurar a limpeza das ruas e vias públicas (limpeza de sarjetas e sumidouros, limpeza de bermas, valetas e logradouro, etc);
- n) Desinfestação (desbaratização e desratização).

Capítulo V
Disposições finais
Artigo 23º
Lacunas e omissões

As dúvidas que possam surgir quanto à delimitação das atribuições dos serviços, sectores e áreas da junta de freguesia, serão resolvidas por deliberação do executivo.

Artigo 24º
Pessoal

Ao pessoal da Junta de Freguesia são aplicadas as leis gerais de administração da autarquia bem como as normas constantes deste regulamento.

Artigo 25º
Norma revogatória

Este regulamento revoga todas e quaisquer normas ou regulamentos que versem sobre a matéria nele versada.

Artigo 26º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor decorridos 30 dias sobre a sua publicação em edital, conforme disposto no art. 15º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro e demais legislação aplicável.