



Junta da União das Freguesias de Caparica e Trafaria

Regulamento de Organização dos Serviços

CAPÍTULO I

Objeto e Princípios Organizacionais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento tem como objeto proceder à reorganização dos Serviços da Junta de Freguesia, em consonância com o disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 2.º

Princípios da Organização dos Serviços

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da Freguesia, orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência.

Artigo 3.º

Organização Financeira e Contabilística

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.

Artigo 4.º

Atribuições e Competências dos Órgãos da Freguesia

Na prossecução e desenvolvimento das atribuições e competências e dos princípios de adaptabilidade, aos objetivos de gestão, os Serviços da Junta de Freguesia são organizados ao abrigo do citado Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, tendo em conta as atribuições e competências conferidas aos respetivos órgãos pela Lei 75/2013, de 12 de setembro.

CAPÍTULO II

Estrutura Organizacional da Junta de Freguesia de Caparica

Artigo 5º

Sectores de Serviços da Junta de Freguesia

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

1. Gabinete de Assessorias Técnicas;
2. Setor de Apoio e de Coordenação Geral;
3. Setor de Secretaria e Administração Geral;
4. Setor de Obras e Manutenção;
5. Setor de Cemitério.

O Gabinete de Assessorias Técnicas e o Setor de Apoio e de Coordenação Geral funcionam junto da Presidente da Junta, sendo que este último Setor coordena e apoia os restantes setores e serviços.

Artigo 6º

Coordenação e Recursos Humanos

1. Cada setor é coordenado funcionalmente por um trabalhador, designado pela Presidente da Junta;
2. Cada serviço dos diversos setores responde diretamente ao coordenador e ao coordenador geral, designados pela Presidente da Junta;
3. Os recursos humanos afetos a cada sector e serviço são designados pela Presidente da Junta, de acordo com o Mapa de Pessoal aprovado anualmente;
4. Qualquer trabalhador pode ser afeto ao exercício de funções em qualquer dos sectores / serviços da Junta, salvaguardando a observância das normas legais e regulamentares que regem a matéria.

CAPÍTULO III

Gabinete de Assessorias Técnicas

Artigo 7º

Organização do Gabinete de Assessorias Técnicas

O Gabinete de Assessorias Técnicas atua nas seguintes áreas de apoio direto à Junta de Freguesia:

- a) Consultadoria Jurídica e Técnica;
- b) Consultadoria Financeira e Contabilística;
- c) Consultadoria Psicossocial.

CAPÍTULO IV

Sector de Apoio e Coordenação Geral

Artigo 8º

Organização do Setor de Apoio e Coordenação Geral

O Setor de Apoio e de Coordenação Geral divide-se nas seguintes áreas:

1. Apoio ao Gabinete de Assessorias Técnicas, pela assessoria nas diversas áreas;
2. Serviço de Educação, Ação Social, Saúde, Património, Cultura e Ciência, Tempos Livres e Desporto, procurando promover a dinamização das atividades constantes no Plano Anual de Atividades, inerentes a estas áreas, junto das Escolas, Instituições Sociais e Coletividades da Freguesia;
3. Apoio e Coordenação Geral dos demais setores da Junta de Freguesia, pela adequada articulação entre os vários serviços e pela promoção da prossecução das orientações e deliberações na sua esfera de competência.

CAPÍTULO V

Sector de Secretaria e Administração Geral

Artigo 9º

Organização do Setor de Secretaria e Administração Geral

O Setor de Secretaria e Administração Geral encontra-se repartido pelas seguintes áreas:

- a) Serviço de Atendimento ao Público;
- b) Serviço de Contabilidade e Tesouraria e de Administração Geral;
- c) Serviço de Posto de Cobrança de Água.

ARTIGO 10º

Serviço de Atendimento ao Público

À área do Serviço de Atendimento ao 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 os atestados;
- c) Efetuar a emissão das guias de receitas no que confere 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 11º

Serviço de Contabilidade e Tesouraria e Administração Geral

À área do Serviço de Contabilidade e Tesouraria e Administração Geral, onde se encontra centralizado todo o fluxo financeiro, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, compete:

1. Contabilidade e Orçamento:

- 1.1 Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;
- 1.2 Elaborar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- 1.3 Proceder ao controlo orçamental;
- 1.4 Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações do orçamento e ao plano plurianual de investimentos;
- 1.5 Organizar os processos de alterações orçamentais, designadamente os reforços e transferências de verbas;
- 1.6 Organizar e apresentar mensalmente ao executivo os elementos necessários ao controlo da execução orçamental e ao exercício da gestão financeira;
- 1.7 Organizar a conta anual de gerência;
- 1.8 Manter organizado o arquivo de toda a documentação das gerências findas;
- 1.9 Escriturar as contas correntes das dotações orçamentais, bem como prestar e registar as informações de cabimento;
- 1.10 Organizar e apresentar os elementos necessários ao controlo do balancete mensal da tesouraria ou quaisquer outros controlos da competência da Junta de Freguesia;

1.11 Organizar os processos de autorização e pagamento de despesas na observância das normas gerais referentes à contabilidade autárquica.

2. Tesouraria:

2.1 Arrecadar as receitas próprias da Junta de Freguesia;

2.2 Efetuar o pagamento das despesas autorizadas;

2.3 Manter devidamente escriturado o movimento de tesouraria, possibilitando o controlo diário da exatidão de todos os movimentos e dos saldos dos valores em caixa e em depósitos à ordem;

2.4 Elaborar o balancete mensal para apresentação ao Executivo.

3. Património:

3.1 Garantir a gestão e controlo do património da Freguesia;

3.2 Organizar e manter atualizado o cadastro da Freguesia respeitante a instalações, maquinaria e equipamento, material de transporte e demais bens de capital;

3.3 Zelar pela segurança das instalações e equipamento, mantendo o Executivo informado quanto ao estado dos mesmos;

3.4 Dar conhecimento dos bens da autarquia e afetá-los ao património da Freguesia, classificando e valorizando-o de acordo com a lei em vigor;

3.5 Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;

3.6 Realizar inventariações periódicas que se mostrem convenientes ou necessárias.

4. Aprovisionamento e compras:

4.1 Assegurar a aquisição, conservação e manutenção de máquinas e equipamentos, material de transporte e demais bens de capital;

4.2 Planear e assegurar com observância das disposições legais aplicáveis a aquisição de material de consumo corrente e outro necessário ao normal funcionamento dos serviços.

5. Administração Geral:

5.1 Assegurar os serviços de envio de correspondência;

5.2 Fazer a catalogação, organização e arrumação, atualização e controlo de localização de processos e documentos em arquivo geral;

5.3 Proceder à distribuição da documentação, segundo os critérios e prazos legais estabelecidos;

5.4 Assegurar o funcionamento dos serviços de reprografia e fax;

5.5 Coordenar e programar todas as ações e procedimentos de apoio ao funcionamento dos órgãos autárquicos;

5.6 Assegurar o apoio administrativo a todas as restantes secções;

5.7 A instrução dos processos de contraordenações, com vista à aplicação das coimas, nos termos da lei;

5.8 Estabelecer os contactos necessários com os organismos intervenientes no processo de recenseamento eleitoral;

5.9 Apoiar administrativamente os atos eleitorais na Freguesia;

5.10 Assegurar a gestão do parque de viaturas automóveis da Junta de Freguesia;

5.11 Gerir os pedidos das Entidades sobre a cedência de viaturas;

5.12 Proceder à instrução dos processos de recrutamento e seleção de trabalhadores;

5.13 Assegurar as tarefas de administração corrente do pessoal, nomeadamente em matéria de vencimentos, subsídios e outras remunerações a abonar, controlo de assiduidade e concessão de licenças, bem como transferências e cessação do exercício de funções;

5.14 Elaborar as listas de antiguidade e o mapa de pessoal;

5.15 Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores e agentes ao serviço da Junta de Freguesia;

5.16 Definir as necessidades de formação e propor ações formativas;

5.17 Assegurar a gestão do SIADAP (Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública).

Artigo 12º

Serviço de Posto de Cobrança de Água

Ao Serviço de Posto de Cobrança de Água compete:

a) Proceder à cobrança das faturas emitidas pelos SMAS, a solicitação de qualquer cidadão;

b) Depositar o valor da cobrança efetuada, em conta bancária dos SMAS, no próprio dia ou no máximo no dia útil imediatamente a seguir;

c) Receber propostas de contratos de fornecimento de água e recolha de águas residuais, leituras de contadores, reclamações e outros documentos respeitantes à execução daqueles contratos;

d) Prestar aos munícipes as informações relativas à Atividade Municipal, no âmbito do abastecimento de água, recolha e tratamento de águas residuais.

CAPÍTULO VI

Sector de Obras e Manutenção

Artigo 13º

Organização do Setor de Obras e Manutenção

O Sector de Obras e Manutenção encontra-se repartido pelas seguintes áreas:

- a) Serviço de Obras e Manutenção;
- b) Serviço de Equipamento Urbano, Ambiente e Saneamento Básico;
- c) Serviço do Mercado.

Artigo 14º

Serviço de Obras e Manutenção

Ao Serviço de Obras e Manutenção compete:

- a) Zelar pela conservação e manutenção do Património da Freguesia;
- b) Zelar pela conservação e manutenção das instalações municipais no âmbito da descentralização de competências que venha a ser outorgada com o Município;
- c) Garantir o cumprimento das normas de segurança nos diversos equipamentos;
- d) Assegurar os serviços de logística necessários à atividade da Junta de Freguesia;
- e) Assegurar a manutenção da toponímica da Freguesia;
- f) Assegurar a manutenção e reparação de calçadas;

Artigo 15º

Serviço de Equipamento Urbano, Ambiente e Saneamento Básico

Ao Serviço de Equipamento Urbano, Ambiente e Saneamento Básico compete:

- a) Assegurar a recolha dos Monos e Aparas de Jardim;

- b) Promover a melhoria da qualidade de vida na Freguesia em termos de ambiente e gestão integrada do espaço público.

Artigo 16º

Serviço do Mercado

Ao Serviço do Mercado compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo, a gestão do expediente, o arquivo e o património da Junta de Freguesia;
- b) Assegurar a gestão do expediente, o atendimento geral, agilizando e qualificando o relacionamento com os fregueses;
- c) Receber e tratar as sugestões, reclamações e solicitações dos concessionários e assegurar a correta resposta às mesmas;
- d) Realizar a cobrança de taxas diárias e mensais aos concessionários do Mercado, apresentando os valores cobrados diariamente ao serviço de contabilidade e tesouraria da Junta de Freguesia.
- e) Assegurar a manutenção, conservação e limpeza das instalações do Mercado.

CAPÍTULO VII

Setor de Cemitério

Artigo 17º

Organização do Setor de Cemitério

O Setor de Cemitério encontra-se repartido pelas seguintes áreas:

- a) Serviço de Atendimento ao Público;
- b) Serviço de Obras e Manutenção.

Artigo 18º

Serviço de Atendimento ao Público

Ao Serviço de Atendimento ao Público compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo, a gestão do expediente, o arquivo e o património da Junta de Freguesia;
- b) Assegurar a gestão do expediente e correspondência geral da Junta de Freguesia;

c) Assegurar o atendimento geral, agilizando e qualificando o relacionamento dos fregueses;

d) Receber e tratar as sugestões, reclamações e solicitações dos fregueses e concessionários e assegurar a correta resposta às mesmas;

e) Realizar a cobrança de taxas do Cemitério, e outras receitas, apresentando os valores cobrados diariamente ao serviço de contabilidade e tesouraria da Junta de Freguesia.

Artigo 19º

Serviço de Obras e Manutenção

Ao Serviço de Obras e Manutenção compete:

a) Promover a manutenção e conservação das instalações do Cemitério;

b) Assegurar a construção e reparação das campas solicitadas;

c) Proceder à realização dos trabalhos solicitados pelo serviço de atendimento ao público.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Artigo 20º

Lacunas e Omissões

As dúvidas que possam surgir quanto à delimitação das atribuições das secções e serviços da Junta de Freguesia serão resolvidas por deliberação do Executivo.

Artigo 21º

Organigrama e Mapa de Pessoal

1. A Junta de Freguesia dispõe de Organigrama em anexo ao presente Regulamento e que dele faz parte integrante.

2. O Mapa de Pessoal da autarquia será apresentado anualmente pelo Executivo à Assembleia de Freguesia, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 22º

Trabalhadores

Aos trabalhadores da Junta de Freguesia são aplicadas as leis gerais da Administração Pública bem como as normas constantes de Regulamentos a aprovar pela Assembleia de Freguesia.

Artigo 23º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2014.