

**JUNTA DE FREGUESIA DE PEREIRO DE PALHACANA**

**Aviso n.º 864/2005 (2.ª série) — AP.** — *Estrutura e organização dos serviços da freguesia e quadro de pessoal.* — Nos termos e para os efeitos do disposto no disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 Abril, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia de Freguesia de Pereiro de Palhacana, do município de Alenquer, aprovou em sua sessão ordinária do dia 30 de Dezembro de 2004, a estrutura e organização dos serviços da freguesia e respectivo quadro de pessoal, cuja proposta fora aprovada pela freguesia por deliberação tomada em sua reunião ordinária de 30 de Dezembro de 2004, conforme a seguir se publicam, já adaptados às disposições do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

6 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Junta, (*Assinatura ilegível.*)

**Estrutura e organização dos serviços da freguesia de Pereiro de Palhacana — Alenquer****Artigo 1.º****Objectos**

No desempenho das suas actividades, os serviços da freguesia devem prosseguir os seguintes objectivos:

- a) Melhorar a eficiência e a transparência da administração da freguesia;
- b) Alargar e melhorar as respostas às necessidades e interesses da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes da prestação de serviços;
- c) Assegurar o máximo aproveitamento possível dos recursos da autarquia;
- d) Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão;
- e) Criar condições para o estímulo profissional dos trabalhadores da autarquia e dignificação da sua função.

**Artigo 2.º****Superintendência da freguesia**

A freguesia exercerá permanente superintendência sobre os serviços garantindo, mediante a adopção das medidas que se tornem necessárias, a correcta actuação daqueles, para o que promoverá o desempenho e o aperfeiçoamento das estruturas e dos métodos de trabalho.

**Artigo 3.º****Organização e funcionamento**

1 — Para a prossecução das atribuições a que se refere o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 100/84, de 29 de Março, a freguesia dispõe dos seguintes serviços:

- a) Presidência;
- b) Serviços administrativos;
- c) Serviços gerais.

2 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da freguesia consta do anexo I.

**Artigo 4.º****Atribuições comuns dos diversos serviços**

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços da freguesia:

- a) Colaborar na elaboração do plano de actividades, orçamento, relatório e conta de gerência;
- b) Coordenar a actividade de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos superiormente determinados;
- c) Assistir, quando tal for ordenado, às sessões da Assembleia e às reuniões da freguesia;
- d) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- e) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à freguesia, em conformidade com o que se encontra regulado relativamente a faltas e licenças;

- f) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da autarquia ou da Assembleia de Freguesia;
- g) Assegurar a execução das deliberações da autarquia ou da Assembleia de Freguesia;
- h) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

**Artigo 5.º****Serviços administrativos**

1 — Os serviços administrativos têm por atribuição o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e restantes serviços da autarquia, competindo-lhes, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com o legalmente estabelecido e mediante critérios de boa gestão;
- b) Garantir o apoio administrativo aos órgãos da autarquia, fazendo o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- c) Emitir, nos termos legais e com base em informações concretas e precisas dos diversos serviços, as certidões e atestados que sejam solicitados à freguesia e sejam da sua competência;
- d) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório e contas, orçamento e planos de actividades;
- e) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços da autarquia.

2 — Os serviços administrativos integram:

- a) Sector de Secretaria;
- b) Sector de Contabilidade;
- c) Sector de Tesouraria.

**Artigo 6.º****Sector de Secretaria**

São competências do Sector de Secretaria:

- a) Assegurar o expediente de arquivo geral dos serviços e dos órgãos da autarquia;
- b) Colaborar nas tarefas relativas ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais;
- c) Controlar o registo e o inventário dos bens patrimoniais;
- d) Controlar a gestão do aprovisionamento;
- e) Registar a correspondência recebida e expedida;
- f) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal do quadro;
- g) Organizar processos de contratação de pessoal;
- h) Registar, dactilografar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, requerimentos e outros documentos;
- i) Organizar os processos de concurso de adjudicação de obras e fornecimento de bens e serviços;
- j) Assegurar as demais funções que, por lei ou deliberação da autarquia ou da Assembleia de Freguesia, lhe sejam cometidas.

**Artigo 7.º****Sector de Contabilidade**

São competências do Sector de Contabilidade:

- a) Reunir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, plano de actividades e respectivas revisões e alterações;
- b) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de actividades;
- c) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- d) Promover a arrecadação de receitas e o processamento das despesas autorizadas;
- e) Escrever o livro e fichas de contabilidade;

- f) Manter devidamente organizada toda a documentação referente a planos de actividade, orçamentos, relatórios e contas das gerências findas;
- g) Remeter aos departamentos da administração central, regional e local os elementos determinados por lei.

Artigo 8.º

**Sector de Tesouraria**

São competências do Sector de Tesouraria:

- a) Arrecadar as receitas;
- b) Efectuar o pagamento de despesas, depois de devidamente autorizadas;
- c) Elaborar os diários de tesouraria e resumos do diário de tesouraria;
- d) Emitir cheques relativos a pagamentos autorizados;
- e) Movimentar as contas abertas nas instituições bancárias, mantendo em dia as respectivas contas correntes.

Artigo 9.º

**Sector de Serviços Gerais**

- a) Acompanhar a execução de obras da autarquia, por administração directa ou por empreitada.
- b) Verificar e informar a autarquia sobre situações que tenham implicação na higiene pública e salubridade, na área da freguesia.
- c) Dar conhecimento à autarquia sobre a existência de deficiências da electrificação e iluminação pública, de estradas, caminhos e arruamentos, e das redes de abastecimento de água e de esgotos domésticos e pluviais.
- d) Fiscalizar e informar acerca do uso do solo e do subsolo público e sobre o ambiente.
- e) Acompanhar a administração de jardins, parques e zonas verdes existentes na autarquia.
- f) Informar acerca da existência de viaturas abandonadas na via pública.
- g) Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 10.º

**Aprovação do quadro de pessoal**

A freguesia disporá do quadro de pessoal constante no anexo II.

Artigo 11.º

**Mobilidade do pessoal**

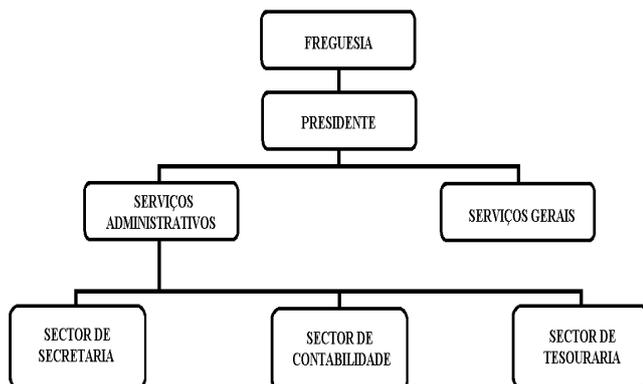
A afectação do pessoal constante do anexo II será determinada pelo presidente da freguesia, ou por outro membro da mesma com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

Artigo 12.º

**Criação e implementação dos serviços**

Ficam criados os órgãos e serviços que integram o presente Regulamento, os quais serão instalados, de acordo com as necessidades e conveniências da autarquia, por deliberação da freguesia.

ANEXO I



ANEXO II

**Quadro de pessoal**

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalações								Número de lugares		Obs.			
			1	2	3	4	5	6	7	8	Prev.	Vagos		Total		
Administrativo .....	Assistente administrativo ... Assistente administrativo principal Assistente administrativo .....	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo .....	269	280	295	316	337	—	—	—	—	—	2	2	Dotação global.	
			222	233	244	254	269	290	—	—	—	—	—	—		—
			199	209	218	228	238	249	—	—	—	—	—	—		—
Auxiliar .....	Motorista de ligeiros .....	—	142	151	160	175	189	204	218	233	2	2	2	2		
			128	137	146	155	170	184	199	214	2	2	2	2		
			128	137	146	155	170	184	199	214	2	2	2	2		
Operário semiqualficado ...	Cantoneiro .....	Operário .....	137	146	155	165	181	194	214	228	2	2	2	2		
			—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	