

## JUNTA DE FREGUESIA DE MASSAMÁ

**Aviso n.º 7738/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os efeitos do disposto na alínea *n*) do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Massamá, na sua reunião ordinária de 30 de Junho de 2005, sob proposta aprovada pela Junta de Freguesia em reunião de 4 de Maio de 2005, aprovou o regulamento de organização dos serviços, o quadro de pessoal e o organograma da Junta de Freguesia de Massamá, que se anexam.

13 de Outubro de 2005. — O Presidente, *João Pedro Dias e Cunha Matias da Silva*.

### Regulamento de organização dos serviços da Junta de Freguesia de Massamá

#### Introdução

A crescente complexidade dos serviços prestados à população pela Junta de Freguesia de Massamá tem introduzido exigências igualmente crescentes na composição, estrutura e organização dos seus serviços.

A eficácia e a eficiência exigidas, genericamente, no desempenho de todos os serviços da Administração Pública, bem como a sua boa gestão, exigem, do mesmo modo, a definição clara de funções, atribuições e competências.

A definição de estratégias e objectivos para os serviços, a estabelecer pelo órgão de gestão/executivo da Junta, bem como a introdução de mecanismos de avaliação do referido desempenho são variáveis dependentes, em primeiro plano, da sua organização.

## CAPÍTULO I

### Das atribuições

#### Artigo 1.º

##### Das atribuições das freguesias

Nos termos do artigo 14.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, as freguesias dispõem de atribuições nos seguintes domínios:

- a) Equipamento rural e urbano;
- b) Abastecimento público;
- c) Educação;
- d) Cultura, tempos livres e desporto;
- e) Cuidados primários de saúde;
- f) Acção social;
- g) Protecção civil;
- h) Ambiente e salubridade;
- i) Desenvolvimento;
- j) Ordenamento urbano e rural;
- k) Protecção da comunidade.

## CAPÍTULO II

### Da competência

#### Artigo 1.º

##### Das competências próprias

1 — De acordo com o estipulado no artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, as competências da Junta de Freguesia são:

- a) No âmbito da organização e funcionamento dos seus serviços, bem como no da gestão corrente, e gerir os recursos humanos e o património móvel e imóvel da freguesia;
- b) No âmbito do planeamento da respectiva actividade e no da gestão financeira;
- c) No âmbito do ordenamento do território e urbanismo;
- d) No âmbito dos equipamentos integrados no respectivo património, e gerir e conservar os equipamentos públicos.

2 — As competências da Junta de Freguesia são ainda nas seguintes áreas de intervenção:

- a) Colaborar com os sistemas locais de protecção civil e de combate a incêndios;
- b) Cemitérios, educação, processo eleitoral, licenciamento, defesa dos direitos dos cidadãos, apoio à cultura, desporto e acção social e património imóvel.

#### Artigo 2.º

##### Das competências delegadas

A Junta de Freguesia pode exercer actividades incluídas na esfera de competência da Câmara Municipal por delegação desta e aceitação dos seus órgãos representativos.

A delegação de competências na Junta de Freguesia incide sobre as actividades, incluindo a realização de investimentos constantes das opções do plano e do orçamento municipais, e pode abranger, designadamente:

- a) Higiene pública;
- b) Pequenas obras;
- c) Sinalização toponímica;
- d) Mercados, jardins, equipamentos culturais e desportivos, escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar.

## CAPÍTULO III

### Dos princípios e métodos de gestão dos serviços da freguesia

#### Artigo 1.º

##### Dos princípios gerais de gestão

A gestão da freguesia desenvolve-se no quadro jurídico-legal aplicável à administração local.

Complementarmente, serão adoptados critérios e procedimentos caracterizadores de uma gestão moderna e flexível, no sentido de uma mais racional gestão dos recursos, da melhor fundamentação e agilização dos processos de tomada de decisão e de um melhor acompanhamento das actividades de carácter estratégico para o desenvolvimento da freguesia.

Neste sentido, constituem referências fundamentais para a gestão da freguesia:

- a) O princípio da gestão por objectivos;
- b) O princípio da liderança pelo planeamento e consequente subordinação da gestão económico-financeira aos objectivos da freguesia, reflectidos nos planos de actividades;
- c) O planeamento, a programação, a orçamentação e o controlo das actividades como tarefa permanente apoiada num moderno e flexível sistema de informação de gestão;
- d) A integração da tradicional gestão sectorial/temática com a gestão territorial e sociológica;
- e) A consideração das unidades orgânicas como centros de custos e de proveitos;
- f) A afectação preferencial e flexível dos recursos da freguesia às actividades;
- g) A prevalência das actividades operativas relativamente às instrumentais;
- h) A flexibilidade estrutural em função das tarefas a realizar;
- i) O controlo de execução das actividades e a contínua avaliação do desempenho.

## CAPÍTULO IV

### Das atribuições dos serviços

#### Artigo 1.º

##### Organização dos serviços da freguesia

1 — Para prossecução das competências próprias e delegadas a que se refere o capítulo II deste regulamento, os serviços serão organizados de acordo com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) Serviços Administrativos;
- c) Contabilidade;
- d) Tesouraria;
- e) Serviços de Acção Social;
- f) Serviços de Transporte;
- g) Sector de Parques Urbanos;
- h) Sector de Mercados.

2 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Junta de Freguesia consta do anexo I.

#### Artigo 2.º

##### Das atribuições comuns

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços que constituem a estrutura orgânica:

- a) Coordenar a realização de actividades que lhe são 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 necessários ao correcto exercício da sua actividade;

- c) Propor medidas de estratégia adequada 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 em acções a empreender pela Junta de Freguesia que tenham em vista a satisfação das atribuições e competências que lhe estão determinadas legalmente;
- g) Fomentar, criar e manter o melhor ambiente funcional com o objectivo de obter os níveis de produtividade exigidos;
- h) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências ao presidente da Junta, em conformidade com a legislação relativa às faltas e licenças.

#### Artigo 3.º

##### Do Gabinete de Apoio ao Presidente

Ao Gabinete da presidência compete prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Junta de Freguesia, designadamente:

- a) Secretariado;
- b) Apoiar os órgãos colegiais da freguesia e organizar o sumário das actas das reuniões;
- c) Preparação de expediente para despacho e seu posterior registo e encaminhamento;
- d) Garantir as tarefas relativas ao mapa de despesas com o auto-carro ao serviço da Junta de Freguesia e ao mapa de receitas referentes ao parque de vendas;
- e) Assegurar a articulação necessária entre a presidência da Junta e o executivo;
- f) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais da freguesia com os órgãos e estruturas do poder local e com instituições públicas e privadas com actividade relevante na freguesia, assim como com outras freguesias;
- g) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Junta de Freguesia e a Câmara Municipal;
- h) Colaborar na coordenação do boletim informativo da Junta de Freguesia.

#### Artigo 4.º

##### Serviços Administrativos

Constituem atribuições dos Serviços Administrativos:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Promover a execução do recenseamento eleitoral;
- d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- e) Atendimento ao público e encaminhamento para os serviços adequados, quando for caso disso;
- f) Recepção e encaminhamento de reclamações e pedidos de intervenção;
- g) Emissão de atestados e certidões, quando autorizados;
- h) Emissão de licenças de caniões e gatões;
- i) Emissão de declarações para renovação de cartão de feirante e licença de ocupação do espaço público e publicidade;
- j) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, contratação, provimento, transferência, promoção e cessação de funções dos recursos humanos;
- k) Executar os serviços administrativos de carácter geral.

#### Artigo 5.º

##### Contabilidade

Constituem atribuições da Contabilidade:

- a) Elaborar as propostas de despesa, nos termos das normas de controlo interno;
- b) Verificar a inscrição de todas as despesas na rubrica económica, expressamente previstas no mapa de execução orçamental, e proceder ao seu cabimento e confirmação;
- c) Verificar as condições legais para a realização de despesas;
- d) Desenvolvimento dos procedimentos de concurso exigidos por lei para a realização de despesas;
- e) Recepcionar e validar as facturas ou documentos equivalentes, verificando, caso se adequar, a realização da correspondente prestação;
- f) Seleccionar e listar as obrigações a liquidar face à disponibilidade de tesouraria e emitir as respectivas ordens de pagamento depois de devidamente autorizadas;
- g) Proceder ao registo das receitas e das despesas nas respectivas contas correntes;

- h) Promover o registo de inventário e cadastro do activo imobilizado, desde a aquisição, alienação, seguros, abatimentos, cessão e transferência;
- i) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório de contas, orçamento e plano de actividades.

#### Artigo 6.º

##### Tesouraria

Constituem atribuições da Tesouraria:

- a) Liquidar taxas, licenças e demais receitas da Junta de Freguesia;
- b) Conferir mapas de cobrança de taxas e passar as respectivas guias de receita;
- c) Processar os vencimentos dos funcionários da Junta de Freguesia;
- d) Elaborar o mapa de informação da situação financeira da Junta de Freguesia, a remeter à contabilidade;
- e) Proceder ao pagamento das despesas, após recepção das respectivas ordens, remetidas pela Contabilidade;
- f) Proceder ao registo dos pagamentos no diário de tesouraria.

#### Artigo 7.º

##### Serviços de Acção Social

1 — Constituem atribuições genéricas dos Serviços de Acção Social:

- a) Elaborar propostas que permitam a definição das políticas locais para o sector;
- b) Contribuir, através de uma acção sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, para a resolução ou minimização dos problemas e carências concretos desses grupos e para a realização do reforço da solidariedade entre todos os sectores da população da freguesia;
- c) Contribuir para uma intervenção local integrada, pluridisciplinar, coerente e desconcentrada junto dos diversos sectores da comunidade, a fim de potenciar os recursos existentes e se obterem os melhores resultados e efeitos junto das populações;
- d) Conceber e desenvolver programas e projectos integrados de acção social, da iniciativa da autarquia ou em parceria com outras instituições e agentes sociais.

2 — São atribuições específicas deste serviço:

2.1 — No âmbito da acção social:

- a) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações e dos seus grupos específicos (infância, idosos, pessoas portadoras de deficiência, desempregados de longa duração, mulheres com dificuldades de inserção sócio-profissional, minorias étnicas, etc.);
- b) Representar a Junta de Freguesia no núcleo executivo da comissão social da freguesia de Massamá, no âmbito da rede social;
- c) Conceber e desenvolver programas e projectos integrados de acção social, de iniciativa autárquica ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando o apoio a grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;
- d) Incentivar e promover a instalação de equipamentos e ou a criação de actividades de apoio aos grupos sociais específicos, designadamente ao nível da infância e da terceira idade;
- e) Promover iniciativas, em articulação com as entidades vocacionadas para o efeito, tendentes a apoiar munícipes necessitados nas áreas da formação profissional e da integração profissional;

2.2 — No âmbito da saúde:

- a) Representação da autarquia na equipa de cuidados continuados de saúde no Centro de Saúde de Queluz, identificando situações que necessitem de auxílio nos cuidados de saúde ou apoio domiciliário e articulando com os vários parceiros sociais as estratégias a implementar para resolução das referidas situações;

2.3 — No âmbito do apoio aos idosos e pessoas de mobilidade condicionada:

- a) Coordenar e definir as prioridades no transporte de idosos e pessoas de mobilidade condicionada a efectuar pela viatura de acção social.

#### Artigo 8.º

##### Serviços de transporte

Cabe aos serviços de transporte organizar as deslocações do auto-carro na sequência das solicitações das instituições escolares, sociais ou outras a funcionarem na área da freguesia.

Artigo 9.º

**Parques urbanos**

Constituem atribuições do Sector de Parques Urbanos:

- a) Fiscalizar a limpeza, manutenção e conservação dos parques infantis, polidesportivos e espaços verdes da freguesia;
- b) Promover e zelar pelo cumprimento dos regulamentos internos de utilização dos parques e dos equipamentos;
- c) Informar a Junta de Freguesia sobre situações que tenham implicações na higiene pública e na segurança dos utentes;
- d) Nos casos de pagamento de taxas pela utilização dos equipamentos, proceder à sua cobrança e conferência das receitas arrecadadas até à entrega na Tesouraria da Junta.

Artigo 10.º

**Mercados**

Constituem atribuições do Sector de Mercados:

- a) Executar tarefas inerentes à manutenção e boa conservação dos equipamentos afectos aos mercados e feiras existentes na freguesia;
- b) Proceder à cobrança das taxas devidas e à conferência das receitas arrecadadas até à entrega na Tesouraria da Junta;
- c) Informar a Junta de Freguesia sobre situações que tenham implicações na higiene pública e na salubridade das instalações;
- d) Promover e zelar pelo cumprimento dos respectivos regulamentos em vigor.

Artigo 11.º

**Quadro de pessoal**

A Junta de Freguesia dispõe do quadro de pessoal constante do anexo II.

Artigo 12.º

**Interpretação e alterações**

O presente regulamento, apesar de constituir a referência fundamental para a organização e funcionamento dos serviços da freguesia, não esgota todas as situações com que os serviços se hão-de deparar, tanto no âmbito das respostas às necessidades das populações como das relações de coordenação e interdependência entre si.

Assim e em conformidade:

- a) Competirá ao presidente da Junta decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente regulamento;
- b) A Junta de Freguesia deliberará, em qualquer momento, sobre ajustamentos e alterações pontuais ao presente regulamento que se mostrarem necessários para a agilização de procedimentos e a maior eficiência dos serviços, submetendo tais ajustamentos e alterações à aprovação da Assembleia de Freguesia, nos termos das alíneas m) e n) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

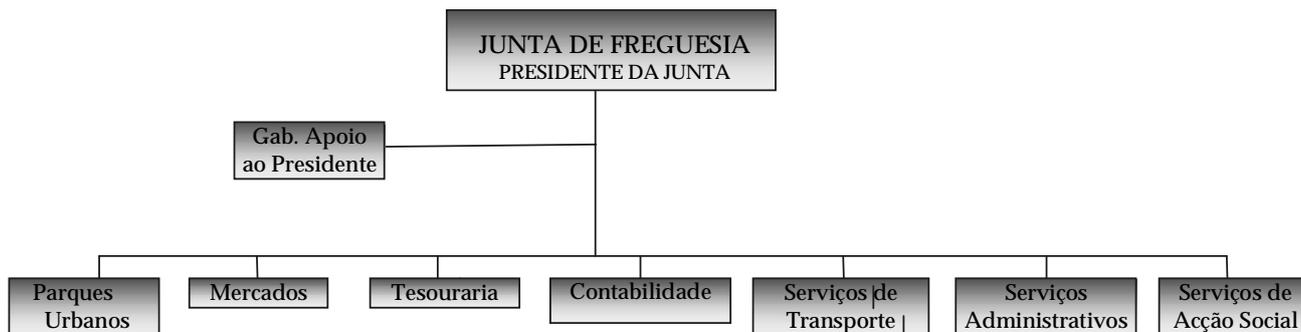
Artigo 13.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor na data da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

**Estrutura dos serviços da Junta de Freguesia**



ANEXO II

**Estrutura dos serviços e respectivo quadro de pessoal**

(aprovado pela Assembleia de Freguesia de Massamá, em 12 de Fevereiro de 2003)

