

Regulamento dos Serviços da Junta de Freguesia de São Sebastião

Preâmbulo

Para os devidos e legais efeitos torna-se público que, na sequência da deliberação nº 306/2010/JFSS, realizada em reunião ordinária de 16/11/2010, no uso das competências conferidas pela alínea d) do nº1 do art. 34º da Lei nº169/99 de 18 de Setembro alterada e republicada pela Lei nº5-A/2002 de 11 de Janeiro, foi aprovado em sessão Ordinária da Assembleia de Freguesia de S. Sebastião em 26/11/2010, o Regulamento dos Serviços da Junta de Freguesia de S. Sebastião – Setúbal, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 16 de 25 de Janeiro, pp 3626, nos termos da alínea a) do nº5 do art. 34º, todos da Lei nº 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção da Lei nº67/2007 de 31 de Dezembro, que ora se republica com as devidas alterações e rectificações.

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.

Capítulo II

Estrutura orgânica

Artigo 2º

Subunidades orgânicas

A junta de freguesia tem a estrutura prevista na legislação em vigor e as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Serviço de secretariado e coordenação;
- b) Serviço de assessoria jurídica;
- c) Serviço de assessoria técnica;
- d) Sector de administração geral;
- e) Sector de gestão financeira;
- f) Sector de gestão de equipamentos e requalificação do espaço público;
- g) Sector de intervenção social.

Capítulo III

Serviços

Artigo 3º

Serviço de secretariado e coordenação

Ao serviço de secretariado e coordenação compete:

- a) Apoiar os membros do executivo no exercício das suas funções;
- b) Apoiar a articulação com os membros da mesa da assembleia de freguesia.

Artigo 4º

Serviço de assessoria jurídica

Ao serviço de assessoria jurídica compete:

- a) Elaborar as informações, pareceres e estudos jurídicos que lhe forem solicitados;
- b) Colaborar ou intervir na instrução de processos que pela sua natureza requeiram a participação de jurista;
- c) Acompanhar os processos judiciais em que a junta de freguesia seja parte;
- d) Recolher, organizar e manter actualizados os ficheiros de legislação e jurisprudência.

Artigo 5º

Serviço de assessoria técnica

Ao serviço de assessoria técnica compete:

- a) Elaborar os estudos de natureza técnica que lhe sejam solicitados;
- b) Acompanhar o desenvolvimento de actividades e intervenção da junta de freguesia cuja especificidade técnica o requeira.

Capítulo IV

Sectores

Artigo 6º

Sector de administração geral

O sector de administração geral compreende as seguintes áreas:

- a) Área de apoio geral;
- b) Área de gestão de recursos humanos;
- c) Área de secretaria e atendimento público;
- d) Área de gestão de sistemas informáticos;

- e) Área de recenseamento eleitoral;
- f) Área de contra-ordenações.

Artigo 7º

Área de apoio geral

À Área de apoio geral compete:

- a) Assegurar os serviços de recepção, registo, classificação e distribuição de toda a correspondência;
- b) Assegurar os serviços de expedição de correspondência;
- c) Distribuir a documentação de apoio às actividades da junta de freguesia;
- d) Fazer a catalogação, organização, arrumação, actualização e controlo de localização dos processos e documentos em arquivo geral;
- e) Proceder à distribuição da documentação, segundo os critérios e prazos legais estabelecidos;
- f) Assegurar o funcionamento dos serviços de reprografia e fax;
- g) Assegurar a actividade de núcleos de apoio administrativo;
- h) Promover a divulgação de directivas 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 8º

Área de gestão de recursos humanos

À Área de gestão de recursos humanos compete:

- a) Proceder à instrução dos processos de recrutamento e selecção 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 alteração de posicionamento remuneratório, vencimentos, subsídios e outras remunerações a abonar, controlo da assiduidade e concessão de licenças, bem como mobilidade e cessação do exercício de funções;
- c) Elaborar as listas de antiguidade e o mapa de férias;
- d) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores ao serviço da junta de freguesia;

- e) Definir as necessidades de formação e propor acções formativas;
- f) Assegurar a gestão do SIADAP (Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública);
- g) Processar os vencimentos e outros abonos ao pessoal.

Artigo 9º

Área de secretaria e atendimento público

À Área de secretaria e atendimento público compete:

- a) Emitir atestados: o responsável pela emissão dos atestados procede à sua elaboração, realizando a respectiva separação do expediente, de modo a ordenar os originais por ordem alfabética, e de seguida efectuar o arquivo dos requerimentos em suporte informático.
- b) Efectuar a emissão de guias de receita no que se refere às taxas, licenças e registo de canídeos e certificação de fotocópias.

Artigo 10º

Área de gestão de sistemas informáticos

À Área de gestão de sistemas informáticos compete:

- a) A segurança dos equipamentos, software, circuitos de informação, documentação e ficheiros, sua manutenção e cumprimento das normas de segurança física;
- b) A gestão dos suportes físicos de informação, assegurando a sua disponibilidade de acordo com os trabalhos a executar;
- c) A interligação entre todos os serviços da junta de freguesia, com vista à optimização dos processos de funcionamento e metodologias de trabalho;
- d) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização;
- e) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;
- f) Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, optimizar e desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas;

- g) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação;
- h) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas;
- i) Manutenção do correio electrónico;
- j) Manutenção da página web da autarquia;
- k) Inserção, alteração e eliminação de dados que constituem a página web da autarquia, através de um conjunto de aplicações denominado BackOffice.

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) Manter actualizados os cadernos eleitorais;
- d) Apoiar administrativamente os actos eleitorais na freguesia.

Artigo 12º

Área de contra-ordenações

À Área de contra-ordenações compete:

A instrução dos processos de contra-ordenações, com vista à aplicação das coimas, nos termos da lei.

Artigo 13º

Sector de gestão financeira

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 aprovisionamento e compra.

Artigo 14º

Área de contabilidade e orçamento

À Área de contabilidade e orçamento compete:

- a) Proceder ao processamento contabilístico de Programas do IEFP;
- b) Proceder ao processamento contabilístico dos vencimentos;
- c) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas;
- 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 actividade, necessária à organização do projecto de orçamento;
- h) Elaborar o projecto 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) Administrar os programas de requisição de fundos para o pagamento de despesas;
- o) Escriturar as contas correntes das dotações orçamentais, bem como prestar e registar as informações de cabimento;
- p) Organizar e apresentar os elementos necessários ao controlo do balancete mensal da tesouraria ou quaisquer outros controlos da competência do executivo da junta de freguesia;

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

(alterado por deliberação com o n.º 306/2010-JFSS de 16 de novembro e por deliberação do órgão deliberativo de 26 de novembro de 2010)

Artigo 15º

Área de tesouraria

À Área de tesouraria compete:

- a) Arrecadar as receitas próprias da junta de freguesia;
- b) Efectuar o pagamento das despesas autorizadas;
- c) Manter devidamente escriturado o movimento de tesouraria, possibilitando o controlo diário da exactidão 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 16º

Área de património

À Área de património compete:

- a) Garantir a gestão e controlo do património da junta de freguesia;
- b) Organizar e manter actualizado o cadastro da junta de freguesia respeitante a instalações, maquinaria e equipamento, material de transporte e demais bens de capital;
- c) Zelar pela segurança das instalações e equipamento, mantendo o executivo informado quanto ao estado das mesmas;
- d) Dar conhecimento dos bens da autarquia e afectá-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) Actualizar anualmente o inventário.

Artigo 17º

Área de aprovisionamento e compra

À Área de aprovisionamento e compra compete:

- a) Assegurar a aquisição, conservação e manutenção de máquinas e equipamento, material de transporte mobiliário e demais bens de capital;
- b) Planear e assegurar com observância das disposições legais aplicáveis a aquisição de material de consumo corrente e outro necessário ao normal funcionamento dos serviços;
- c) Proceder à distribuição do material pelos serviços mediante requisição interna devidamente autorizada e gerir o respectivo depósito, registando o seu movimento e controlando os consumos efectuados.

Artigo 18º

Sector de gestão de equipamentos e requalificação do espaço público

O Sector de gestão de equipamentos e requalificação do espaço público compreende as seguintes áreas:

- a) Área de gestão de mercados;
- b) Área de gestão de transportes;
- c) Área de conservação de escolas e espaços verdes;
- d) Área de requalificação do espaço público.

Artigo 19º

Área de gestão de mercados

À Área de gestão de mercados compete:

- a) Desenvolver todo o processo administrativo de identificação dos vendedores e documentação necessária para o exercício da actividade nos mercados;
- b) Emitir recibos mensais e cobrança dos juros de mora;
- c) Elaborar, para o mercado da Quinta da Confeiteira, o mapa de amortização das dívidas dos vendedores, bem como, emitir as senhas mensais para controlo do pagamento das mensalidades dos terrados.

Artigo 20º

Área de gestão de transportes

À Área de gestão de transportes compete:

- a) Assegurar a gestão do parque de viaturas automóveis da junta de freguesia;

- b) Proceder a levantamentos e estudos de situações para eventuais intervenções em materiais de trânsito;
- c) Informar sobre as actividades desenvolvidas;
- d) Gerir os pedidos das entidades sobre cedência de viaturas, de acordo com o regulamento em vigor;
- e) Conferir os discos de tacógrafo dos autocarros com as folhas de registo diário da viatura, tomando nota dos quilómetros percorridos e da duração do serviço;
- f) Proceder ao registo das folgas dos motoristas.

Art. 21º

Área de conservação de escolas e espaços verdes

À área de conservação de escolas e espaços verdes compete:

- a) Pequenas reparações de conservação em telhados, algerozes e caleiras;
- b) Reparação e pintura das paredes interiores e exteriores dos edifícios escolares;
- c) Reparação, conservação e substituição de portas, janelas e caixilhos;
- d) Reparação de pavimentos interiores;
- e) Substituição, conservação e reparação da rede e instalação eléctrica, campainhas, armaduras, aquecedores, ventoinhas e substituição de lâmpadas;
- f) Reparação de mobiliário escolar, designadamente: quadros, mesas, bancos, cadeiras, armários, secretárias, arquivos, bengaleiros e placares;
- g) Substituição e colocação de vidros;
- h) Reparação de estores;
- i) Reparação e pintura de caixas do correio, portões, muros e vedações;
- j) Reparação, conservação e substituição de torneiras, autoclismos, sanitas e lavatórios;
- k) Reparação e conservação de utensílios de cozinha e refeitório excepto equipamento que obrigue a assistência especializada;
- l) Conservação e reparação de instalações desportivas e aparelhos lúdicos dentro dos recintos escolares, nomeadamente pinturas dos pavimentos dos campos de jogos, balizas e tabelas;
- m) Manutenção e conservação de redes prediais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
- n) Colocação e substituição de areia em caixas de saltos;

- o) Remoção de ervas daninhas dos logradouros e manutenção dos espaços verdes existentes;
- p) Assegurar a gestão, limpeza e manutenção, incluindo fertilizações, tratamentos fitossanitários, replantações e retranchas de jardins e outros espaços públicos e cooperativos ajardinados, com excepção da plantação, substituição e poda de árvores e da conservação do mobiliário urbano neles integrado.

(alterado por deliberação com o n.º 306/2010-JFSS de 16 de novembro e por deliberação do órgão deliberativo de 26 de novembro de 2010)

Artigo 22º

Área de requalificação do espaço público

À Área de requalificação do espaço público compete:

- a) Conservação e substituição do mobiliário urbano;
- b) Manutenção e requalificação de parques infantis;
- c) Substituição e manutenção de pilaretes e guardas metálicas;
- d) Conservação e manutenção de calçadas em arruamentos localizados na área da freguesia;
- e) Conservar e manter o património da freguesia e garantir também a conservação dos equipamentos a cargo desta área, controlando a sua utilização.

(alterado por deliberação com o n.º 306/2010-JFSS de 16 de novembro e por deliberação do órgão deliberativo de 26 de novembro de 2010)

Artigo 23º

Sector de intervenção social

O sector de intervenção social compreende as seguintes áreas:

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

Artigo 24º

Área de acção social

À Área de acção social compete:

- a) Diagnosticar as necessidades da população e a elaboração de planos de acção com o objectivo de melhoria da qualidade de vida da população;

- b) Promover em parceria com entidades terceiras a inserção da população mais carenciada no mercado de trabalho, bem como a realização de acções de promoção e qualificação profissional junto com a população;
- c) Efectuar o atendimento/encaminhamento e acompanhamento das pessoas e famílias mais carenciadas;
- d) Executar outras acções que se insiram no âmbito da acção social com a articulação com outros serviços com especial incidência na 3ª Idade;
- e) Actualizar o ficheiro dos recursos da comunidade no âmbito da Área da Acção Social.

(alterado por deliberação com o n.º 306/2010-JFSS de 16 de novembro e por deliberação do órgão deliberativo de 26 de novembro de 2010)

Artigo 25º

Área de educação, cultura e desporto

À Área de educação, cultura e desporto compete:

- a) Assegurar o cumprimento das normas que regulam o apoio da Junta de Freguesia aos agentes culturais, desportivos e recreativos;
- 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) Informar, através de relatórios, acerca do funcionamento dos vários equipamentos desportivos sedeados na freguesia;
- e) Organizar as iniciativas em parceria entre a Junta de Freguesia e as colectividades, no apoio e animação das mesmas: Taça da Liberdade, Corrida da Liberdade e ATL/Colónia de Férias;
- f) Organizar e preparar a realização da "Assembleias de Freguesia ao Vivo".

Capítulo V

Disposições finais

Artigo 26º

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.

(alterado por deliberação com o n.º 306/2010-JFSS de 16 de novembro e por deliberação do órgão deliberativo de 26 de novembro de 2010)

Artigo 27º

Organigrama e mapa de pessoal

A junta de freguesia dispõe de organigrama e mapa de pessoal único em anexo ao presente regulamento e que dele fazem parte integrante.

(alterado por deliberação com o n.º 306/2010-JFSS de 16 de novembro e por deliberação do órgão deliberativo de 26 de novembro de 2010)

Artigo 28º

Pessoal

Ao pessoal da junta de freguesia são aplicadas as leis gerais de administração da autarquia bem como as normas constantes de regulamentos a aprovar pela assembleia de freguesia.

(alterado por deliberação com o n.º 306/2010-JFSS de 16 de novembro e por deliberação do órgão deliberativo de 26 de novembro de 2010)

Artigo 29º

Norma revogatória

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

(alterado por deliberação com o n.º 306/2010-JFSS de 16 de novembro e por deliberação do órgão deliberativo de 26 de novembro de 2010)

Artigo 30º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor decorridos 30 dias sobre a sua publicação em diário da república.

Aprovado mediante proposta da Junta de Freguesia de 6 de agosto de 2007.

Organigrama JFSS

