

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CAMARATE, UNHOS E APELAÇÃO

Aviso n.º 4487/2020

Sumário: Modelo organizacional — estrutura e competências dos serviços da União das Freguesias de Camarate, Unhos e Apelação.

Modelo Organizacional — Estrutura e Competências dos Serviços

Órgãos

Quem representa a Freguesia de Camarate, Unhos e Apelação é a Assembleia de Freguesia da União das Freguesias de Camarate, Unhos e Apelação e a Junta de Freguesia da União das Freguesias de Camarate, Unhos e Apelação.

Sendo a Assembleia de Freguesia o órgão deliberativo e a Junta de Freguesia o órgão executivo, estes órgãos foram eleitos pelos Cidadãos eleitores recenseados da freguesia.

Estrutura Interna

A estrutura interna da Junta de Freguesia consiste na disposição e organização do conceito de unidades e subunidades orgânicas dos respetivos serviços.

São consideradas Unidades Orgânicas, as unidades lideradas por pessoal dirigente e as Subunidades Orgânicas como unidades lideradas por pessoal com funções de coordenação.

Estrutura Geral dos Serviços

Para prossecução das suas competências, a JF-UFCUA apresenta uma estrutura orgânica interna hierarquizada, constituída apenas por unidades orgânicas nucleares e uma unidade orgânica flexível.

Para prossecução das suas atribuições, a JF-UFCUA dispõe a sua estrutura geral do seguinte modo:

a) Unidades Orgânicas Nucleares:

Serviços de Staff ou Assessoria;
Serviços de Suporte Direto;
Serviços Operativos;

b) Unidades Orgânicas Flexíveis:

Serviço de Gestão e Controlo de Competências Delegadas (CML), sobre a forma de Equipa de projeto, limitada à duração dos contratos interadministrativos assinados com a Câmara Municipal de Loures.

São Serviços de Assessoria os serviços de apoio direto ao Presidente e à Assembleia de Freguesia, a referir:

Gabinete de Apoio à Presidência/Assembleia;
Gabinete de Segurança e Proteção Civil;
Gabinete Jurídico;
Gabinete de Sistemas de Informação, Comunicação e Modernização.

São serviços da Unidade Administrativa e Financeira os serviços de suporte à execução das atribuições, a referir:

Serviços de Contabilidade;
Serviços de Tesouraria;

Serviços de Aprovisionamento;
Serviços de Recursos Humanos;
Serviços de Expediente;
Serviços de Logística e Gestão de Stocks;
Serviços de Património;
Serviços de Fiscalização.

São serviços da Unidade de Ação Social, Educação e Cidadania os serviços de suporte à execução das atribuições principais, que lhe estão atribuídas, a referir:

Serviços de Ação Social e Saúde;
Serviços de Educação;
Serviços de Desporto, Tempos Livres e Cultura.

São serviços da Unidade Operacional os serviços de suporte à execução das atribuições principais, que lhe são atribuídas, a referir:

Serviços de Ordenamento Urbano e Rural;
Serviços de Higiene e Limpeza.

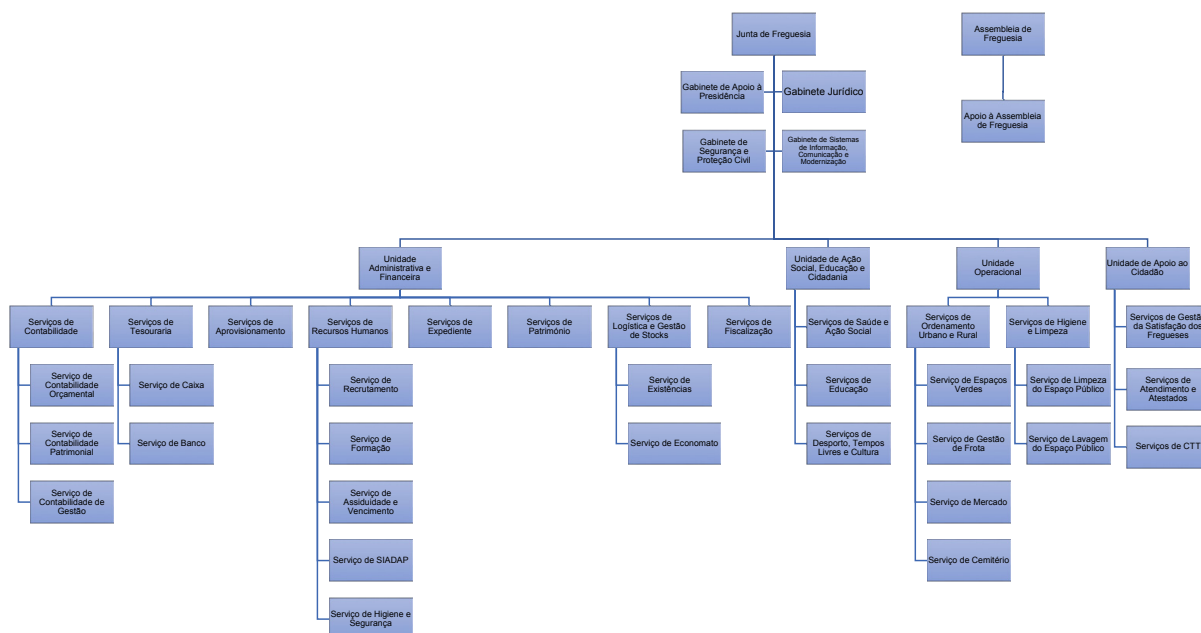
São serviços da Unidade de Apoio ao Cidadão os serviços de suporte à execução das atribuições principais, que lhe são atribuídas, a referir:

Serviços de Gestão da Satisfação dos Fregueses;
Serviços de Atendimento ao Público;
Serviços dos CTT.

A unidade orgânica flexível corresponde aos Serviços de Delegação de Competências, visando assegurar, no âmbito dos instrumentos de delegação de competências do Município de Loures na JF-UFCUA, a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

Organograma

Como imagem da estrutura organizativa, apresenta-se o respetivo organograma geral da JF-UFCUA, que apresenta o seguinte modelo:



Níveis de Chefia

Os serviços da JF-UFCUA compreendem três níveis de Chefia:

Chefia executiva;
Chefia de 1.º nível;
Chefia de 2.º nível.

A Chefia executiva é exercida pelos membros eleitos da JF-UFCUA — Presidente, Secretário, Tesoureiro e Vogais, funcionando em coletivo ou individualmente, nos termos da lei.

A Chefia de 1.º nível é cometida às unidades orgânicas designadas por Unidades e por Gabinetes, desempenhada por colaboradores designados como Chefe de Unidade e Chefe de Gabinete, que reportam diretamente ao Presidente e Vogais.

A Chefia de 2.º nível é cometida às unidades orgânicas designadas por Serviços e Serviço e desempenhada por colaboradores designados como Chefes de Serviços ou Serviço, que reportam diretamente aos Chefes de Unidade.

Todos os níveis deverão respeitar os níveis de hierarquia existentes, e não transpor níveis ao reportar no sentido ascendente ou descendente.

Hierarquia das Decisões de Chefia

As decisões da chefia executiva podem revestir carácter geral ou setorial.

As decisões da Chefia de 1.º e 2.º nível aplicam-se, respetivamente, nas Unidades Orgânicas designadas por Unidades e Serviços, de modo geral ou setorial, sendo obrigatório o seu cumprimento, e devem estar alinhadas com as decisões da Chefia executiva e deverão ser sempre compatibilizadas com os normativos legais regulamentos e outros instrumentos disciplinadores em vigor.

Níveis de Autorização e Delegação de Competências

O conceito de nível de autorização tem por referência os órgãos e cargos ou categorias profissionais que constituem as sedes de decisão da estrutura organizacional da JF-UFCUA, e define o nível mais baixo nesta estrutura hierárquica em que pode ser delegada a capacidade de tomada de decisão e autorização.

Compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta do Executivo, aprovar os níveis de autorização e delegação de competências.

Nos casos em que exista acumulação de cargos nos níveis hierárquicos estabelecidos no organograma, as competências de autorização que cabem ao nível mais elevado são transferidas para o nível hierárquico imediato superior.

Substituição dos Níveis de Chefia

O Presidente da JF-UFCUA é substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo Tesoureiro, Secretário ou Vogal por si designado para o efeito.

Os Vogais com responsabilidade política na Chefia dos serviços da JF-UFCUA serão substituídos nas suas funções, durante as suas faltas e impedimentos, por outros Vogais a designar pelo Presidente da JF-UFCUA.

Os responsáveis de Unidades são substituídos nas suas faltas e impedimentos por Vogais do Executivo designados para o efeito pelo Presidente da JF-UFCUA.

Os responsáveis de Serviços são substituídos nas suas faltas e impedimentos por chefes de Unidade designados para o Efeito pelo Presidente da JF-UFCUA.

Competências e Responsabilidades — Gerais

Sem prejuízo das demais competências legais e de acordo com o disposto no artigo 3.º, da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, a Junta de Freguesia e o Presidente da Junta, tem competências materiais e as competências de funcionamento

Competências da Junta de Freguesia

As competências da JF-UFCUA, são as que se encontram legalmente afixadas pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, no artigo 16.º e 19.º, tal como considerando a aplicação da delegação de competências previstas no artigo 17.º da respetiva lei.

Competências do Presidente da Junta

As competências do Presidente da Junta são as que se encontram legalmente fixadas por lei, nomeadamente, as identificadas no artigo 18.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, tal como considerando a aplicação da delegação de competências prevista.

Delegação de Competências do Presidente

O Presidente da JF-UFCUA é coadjuvado pelos Vogais do Executivo no exercício das suas competências e da própria Junta de Freguesia, podendo proceder à distribuição de competências pelos mesmos.

Poderá ainda o Presidente da JF-UFCUA delegar ou subdelegar nos Vogais do Executivo o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os mesmos dar ao Presidente, informação detalhada sobre o desempenho das atividades de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

Níveis de Atuação dos Serviços

A prossecução dos objetivos de cada Unidade Orgânica articula-se entre os níveis de Chefia, coordenação e cooperação.

Consideram-se abrangidas pelo nível de Chefia as atividades que possam ser desenvolvidas na íntegra e de modo autónomo pela Unidade Orgânica, ainda que com recurso à colaboração exterior.

Consideram-se abrangidas pelo nível de coordenação as atividades que, sendo da responsabilidade da Unidade Orgânica, em termos de gestão e de apresentação do resultado do trabalho, obriguem à compatibilização de propostas e ou ações oriundas dos diversos serviços, devendo as regras ser afixadas por quem tem a responsabilidade de coordenação.

Consideram-se abrangidas pelo nível de cooperação as atividades parcelares enquadradas em processos cuja Chefia ou coordenação pertença à Unidade Orgânica.

Competências Gerais — Níveis de Chefia

O nível de Chefia, inclui o exercício de funções dirigentes, o que deveria, nomeadamente para as Chefias de 1.º Nível, que implica o aproveitamento em cursos específicos para Chefia em Administração Pública ou administração autárquica, diferenciados, se necessário, em função do nível, grau e conteúdo funcional dos cargos dirigentes, o que nesta fase de implementação, será dispensado.

Sem prejuízo da definição de conteúdos próprios da administração local, a informação profissional específica inclui necessariamente as seguintes áreas de competência:

- a) Organização e atividades administrativa;
- b) Gestão de pessoas e liderança;
- c) Gestão de recursos humanos, orçamentais, materiais e tecnológicos;
- d) Informação e conhecimento;
- e) Qualidade, inovação e modernização;
- f) Internacionalização e assuntos comunitários;
- g) Gestão da mudança.

Os cursos adequados à formação profissional específica a que se refere o presente artigo, qualquer que seja a sua designação e duração, são assegurados, no âmbito da administração local,

pelo INA ou pela fundação CEFA — Fundação para os Estudos e Formação Autárquica, devendo os respetivos regulamentos e condições de acesso ser objeto de portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração local e da Administração Pública.

A formação profissional específica acima referida pode ser igualmente garantida por instituições de ensino superior, em termos a fixar em diploma regulamentar.

Os titulares dos cargos de Chefia exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do Presidente da JF-UFCUA, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da JF-UFCUA tudo que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente JF-UFCUA e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente da JF-UFCUA e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

Compete ainda aos titulares de cargos de Chefia:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Competências da Chefia de 1.º nível

Compete à chefia de 1.º nível (responsável de Unidades e Gabinetes):

- a) Planear e dirigir os Serviços a sua alçada, definindo objetivos de atuação dos mesmos, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência dos Serviços e a regulamentação interna;
- b) Assegurar a administração do pessoal dos Serviços, em conformidade com as deliberações da JF-UFCUA e decisões do Presidente da JF-UFCUA, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- c) Organizar e promover o controlo de execução das atividades a cargo dos Serviços;
- d) Coordenar a elaboração da proposta dos documentos previsionais dos Serviços;
- e) Promover o controlo de execução dos documentos previsionais dos Serviços;
- f) Coordenar a elaboração dos relatórios de atividades dos Serviços;
- g) Elaborar propostas de ordens de serviço, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atribuições dos Serviços;
- h) Assegurar a economia, a eficiência e a eficácia de todos os recursos e processos de trabalho dos Serviços;
- i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos da JF-UFCUA competentes, conforme os níveis de autorização estabelecidos;
- j) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação do Executivo da JF-UFCUA e hajam sido despachadas, nesse sentido, pelo Presidente da JF-UFCUA;
- k) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à atividade dos Serviços quando solicitados por qualquer membro da JF-UFCUA;
- l) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos da JF-UFCUA e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- m) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos da JF-UFCUA nas suas áreas de competência;
- n) Assegurar a comunicação necessária com e entre as diversas unidades orgânicas, com vista ao bom funcionamento dos Serviços;
- o) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos da JF-UFCUA, no âmbito da competência dos Serviços e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
- p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições dos Serviços;
- q) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;
- r) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos aos Serviços, solicitados pelos órgãos da JF-UFCUA;
- s) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência dos Serviços;
- t) Elaborar estudos e trabalhos relacionados com a atividade autárquica;
- u) Executar as tarefas que, no âmbito das competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Competências Gerais — Chefia de 2.º nível

Compete à Chefia de 2.º nível (responsável de Serviços), entre outras funções as seguintes:

- a) Planear e dirigir os colaboradores dos Serviços, em conformidade com as deliberações da JF-UFCUA e as decisões do Presidente da JF-UFCUA e do Chefe de Unidade, distribuindo o serviço e colaboradores do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das atividades dos Serviços, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Elaborar a proposta dos documentos previsionais no âmbito dos Serviços;
- d) Promover o controlo de execução dos documentos previsionais no âmbito dos Serviços;
- e) Elaborar os relatórios de atividade dos Serviços;
- f) Assegurar a economia, a eficiência e a eficácia de todos os recursos e processos de trabalho dos Serviços;



- g) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos da JF-UFCUA competentes, conforme a delegação de competências estabelecida;
- h) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação do Executivo da JF-UFCUA e hajam sido despachadas, nesse sentido, pelo Presidente da JF-UFCUA ou pelo responsável da Unidade;
- i) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos da JF-UFCUA e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- j) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos da JF-UFCUA nas suas áreas de competência ou do Chefe de Unidade, nas suas áreas de competência;
- k) Assegurar a comunicação necessária com e entre as Unidades, com vista ao bom funcionamento dos Serviços;
- l) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições dos Serviços;
- m) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da respetiva competência;
- n) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir à Unidade de Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- o) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos aos Serviços, solicitados pelo Presidente da JF-UFCUA, ou pelo chefe de unidade;
- p) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência dos Serviços;
- q) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas.

Competências Gerais — Chefia de 3.º Nível

Compete à Chefia de 3.º Nível (responsável de Serviço), entre outras funções as seguintes:

- a) Assegurar a chefia do pessoal afeto ao Serviço e, em conformidade com as deliberações do Executivo e instruções do Presidente da JF-UFCUA, do Chefe de Unidade, ou do Chefe dos Serviços, distribuindo as atividades do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Executar, fazer executar e orientar as atividades e tarefas a seu cargo, de maneira que as mesmas tenham andamento e se efetivem nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- c) Entregar ao responsável dos Serviços os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da JF-UFCUA, bem como os processos devidamente organizados, que careçam de ser submetidos a decisão do Presidente ou do Executivo da JF-UFCUA;
- d) Distribuir, pelos colaboradores do Serviço, os processos para informação e recolhê-los para efeitos do disposto na alínea anterior;
- e) Apresentar ao responsável dos Serviços as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços da JF-UFCUA;
- f) Fornecimento à Unidade as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom funcionamento de todos os serviços, mantendo as melhores relações entre os serviços;
- g) Organizar e atualizar as minutas de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, postais, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem ao serviço, os quais deverão ser facultados aos restantes serviços que também possuam interesse;
- h) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças de pessoal do serviço, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;
- i) Propor ao Chefe de Serviços o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal;
- j) Solicitar ao responsável dos Serviços o auxílio de pessoal adstrito aos outros serviços, para a execução das tarefas que se revelam mais urgentes e que para as quais se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal do serviço;



- k) Participar ao responsável dos Serviços as faltas ou infrações disciplinares do pessoal do seu Serviço;
- l) Informar regularmente o responsável dos Serviços sobre o funcionamento do Serviço;
- m) Resolver as dúvidas apresentadas pelos colaboradores do Serviço, expondo-as ao responsável dos Serviços quando não se encontre solução aceitável ou necessidade de orientação;
- n) Preparar a remessa ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários ao Serviço;
- o) Fornecer ao responsável dos Serviços, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão, referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das atividades ou outros;
- p) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativas ao Serviço, solicitados pelo responsável dos Serviços ou pelo responsável da Unidade;
- q) Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos aplicáveis;
- r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência;
- s) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos;
- t) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Competências e Funções Comuns a Todos os Órgãos

Para além do processamento ordinário de expediente, constituem funções comuns de todas as orgânicas dos Serviços:

- a) Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a atividade dos órgãos sob sua dependência;
- b) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares e diretivas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos da JF-UFCUA sobre assuntos que delas careçam;
- d) Solicitar um parecer de conformidade legal, ao Gabinete de Apoio Jurídico, de todos os regulamentos elaborados, previamente à sua aprovação;
- e) Colaborar na preparação dos documentos previsionais sempre que solicitado, em particular do Plano de Atividades;
- f) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comum ou especiais, em que intervenham;
- g) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos da JF-UFCUA;
- h) Difundir de forma célere e eficaz a informação produzida e que se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- i) Conceber, propor e pôr em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços;
- j) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- k) Informar os Serviços de Fiscalização e o Presidente, sempre que se suspeite de alguma infração às normas legais e/ou violação dos regulamentos da JF-UFCUA, nas suas distintas vertentes;
- l) Colaborar com o Serviço de Património com vista à elaboração de um inventário e à prossecução de uma eficiente gestão e utilização do mesmo;
- m) Zelar em todas as circunstâncias pela imagem da JF-UFCUA;
- n) Colaborar em todas as ações que possam envolver a imagem turística da JF-UFCUA ou que envolvam e interajam com os seus visitantes;
- o) Proceder ao arquivo seletivo, priorizando o arquivo digital relativamente ao arquivo físico.

Competências Específicas

Compete aos Serviços assegurar as funções de cada uma das unidades orgânicas que os integram e, exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviços de Assessoria

Constituem serviços de assessoria ou de staff as estruturas de apoio direto aos órgãos da JF-UFCUA, nomeadamente ao Presidente, Executivo e Assembleia da Junta, aos quais compete, em geral, proceder à informação direta sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelos Serviços, em conformidade com o que se dispõe na atual orgânica, bem como à conceção e a coordenação de ações ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos da JF-UFCUA.

Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio à Presidência é a estrutura de apoio direto ao Presidente da JF-UFCUA e aos restantes órgãos autárquicos no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

- a) Assessorar administrativamente o Presidente da JF-UFCUA, designadamente nos domínios do secretariado, agenda, gestão da informação, relações públicas e da ligação com os órgãos da JF-UFCUA e outros entes públicos ou privados;
- b) Prestar apoio administrativo e logístico ao Executivo da JF-UFCUA;
- c) Organizar todo o expediente relacionado com as reuniões do Executivo da JF-UFCUA;
- d) Apoiar no assegurar das atividades e do funcionamento dos órgãos da JF-UFCUA;
- e) Organizar o ficheiro e listagens, por assuntos, dos temas e trabalhos tratados nas reuniões do Executivo;
- f) Assessorar a JF-UFCUA no âmbito da formulação, implementação e acompanhamento dos instrumentos de delegação de competências do município — acordos de execução e contratos interadministrativos;
- g) Promover a colaboração com os demais serviços da Administração Pública na prossecução dos censos, do recenseamento eleitoral, bem como de todo o expediente relativo aos atos eleitorais;
- h) Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação;
- i) Organizar a agenda e as audiências públicas do Presidente da JF-UFCUA;
- j) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos em que o Presidente da JF-UFCUA deva participar;
- k) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares da JF-UFCUA;
- l) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Gabinete de Segurança e Proteção Civil

O Gabinete de Segurança Local e Proteção Civil, entre outras funções e responsabilidades, tem as seguintes competências:

- a) A participação e alinhamento com a Estratégia da Câmara Municipal de Loures;
- b) O planeamento e alinhamento de iniciativas de prevenção com a Câmara Municipal de Loures e os Bombeiros;
- c) A articulação com as entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação das matas, jardins e espaços florestais;
- d) Apoio a operações de prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como as competências definidas por lei;
- e) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de Proteção Civil;
- f) Apoiar, as operações de socorro à população atingida por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;

- g) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com os serviços competentes Municipais ou Nacionais;
- h) Inventariar os meios e recursos disponíveis e mais facilmente mobilizáveis, ao nível da Freguesia neste âmbito da Proteção civil e da Segurança;
- i) Ao Serviço cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações próprias onde funcionem serviços da JF-UFCUA;
- j) Estudar e divulgar formas adequadas de proteção dos edifícios, em geral, dos monumentos e outros bens culturais, das instalações de serviços essenciais, em particular, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- k) Promover e realizar todas as atividades tendentes à previsão e prevenção de riscos, por forma a assegurar uma eficaz proteção dos Cidadãos;
- l) Assegurar e manter o adequado sistema de comunicações, em termos de gestão de crise e condução de operações, bem como na informação sistemática dos órgãos de decisão;
- m) Promover e desenvolver as articulações necessárias com o Serviço Nacional de Proteção Civil.

Além das competências acima previstas, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico, entre outras funções e responsabilidades, compete:

- a) Registrar, formar e instruir os processos gratuitos e os contenciosos;
- b) Organizar e atualizar os ficheiros relativos aos processos e seus movimentos;
- c) Proceder à instrução, análise e conclusão dos processos de expropriação;
- d) Assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos Tribunais, ou entidades públicas, ou autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da JF-UFCUA, tendo em atenção os respetivos prazos;
- e) Promover o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas ações propostas pela JF-UFCUA ou contra ela, bem como aos mandatários ao serviço da JF-UFCUA;
- f) Assegurar, em estreita colaboração com os Serviços de Gestão de Ativos/Património ou outros serviços, a instrução e acompanhamento dos processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público, a cargo da JF-UFCUA, e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- g) Elaborar informações e pareceres sobre os pedidos de utilidade pública formulados por coletividades sedeadas na Freguesia;
- h) Elaborar minutas de propostas de deliberação a solicitação dos membros do Executivo;
- i) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo e pelas unidades da JF-UFCUA, da legislação e jurisprudência de interesse;
- j) Esclarecer dúvidas sobre os procedimentos pré-contratuais e dúvidas e/ou conflitos contratuais, nomeadamente na sua execução, no âmbito do regime jurídico das despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços, bem como da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e de serviços, e do regime das empreitadas;
- k) Apoiar e preparar os atos públicos de outorga de contratos ou atos bilaterais;
- l) Emitir pareceres sobre todos os processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas;
- m) Efetuar a cobrança coerciva das dívidas à JF-UFCUA que a lei determine, instaurando, organizado e promovendo a execução dos respetivos processos, com base nas certidões de dívida emitidas pelos serviços competentes e seguindo, com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código do Procedimento e do Processo Tributário;
- n) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- o) Elaborar certidões de dívida para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de créditos;
- p) Cumprir as diligências necessárias e solicitadas pela CML, em matéria de execução fiscal;

- q) Promover em declaração de falhas as dívidas incobráveis;
- r) Preparar e propor a extinção e arquivamento de processos executivos relativamente aos quais hajam sido emitidos, oficiosamente ou a requerimento do interessado, títulos de anulação das dívidas exequendas por erros imputáveis aos serviços emissores;
- s) Manter devidamente organizados os processos de expropriação, de requisição ou de restrição de direitos por utilidade pública e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionadas.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Gabinete de Sistemas de Informação, Comunicação e Modernização

Entre outras funções e responsabilidades, compete ao Gabinete de Sistemas de Informação, Comunicação e Modernização o seguinte:

- a) Definir e propor as políticas de gestão dos sistemas e tecnologias de informação e assegurar a sua implementação;
- b) Elaborar o plano estratégico das infraestruturas e sistemas de informação;
- c) Propor e supervisionar tecnicamente os processos de aquisição de equipamentos e de suportes tecnológicos;
- d) Proceder à seleção de novos sistemas de informação e respetivos equipamentos e tecnologias de suporte;
- e) Efetuar a instalação, configuração e manutenção dos sistemas de informação e da respetiva infraestrutura de suporte;
- f) Definir e operacionalizar os sistemas de comunicações, compreendendo as redes telefónica e de transmissão de dados;
- g) Elaborar o plano de segurança lógica e física dos sistemas de informação e equipamentos informáticos;
- h) Assegurar a execução dos procedimentos de segurança e proteção dos sistemas de informação;
- i) Definir e implementar normas e mecanismos de salvaguarda e recuperação de informação, nomeadamente *backups* regulares de bases de dados;
- j) Implementar regras e mecanismos de controlo de acessos às aplicações e bases de dados;
- k) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas à utilização de equipamentos e aplicações, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- l) Definir um plano de contingência para o caso de desastre nos sistemas informáticos;
- m) Promover e orientar o processo de informatização de forma a assegurar que as aplicações suportam os requisitos da atividade de forma efetiva e eficiente;
- n) Promover a integração das diferentes aplicações informáticas;
- o) Articular com empresas fornecedoras e prestadoras de serviços a implementação de novas soluções e a resolução de problemas com as atuais aplicações;
- p) Gerir a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas aplicativos;
- q) Realizar auditorias aos sistemas de informação para verificação da fiabilidade e segurança da informação produzida;
- r) Criar rotinas de pesquisa e relatórios de acordo com as necessidades de informação dos utilizadores;
- s) Colaborar com os Serviços de Recursos Humanos na elaboração do plano de formação no domínio da utilização de meios informáticos;
- t) Apoiar as unidades orgânicas na utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição e assegurar o suporte técnico aos utilizadores finais;
- u) Resolver problemas verificados em termos de sistemas informáticos ou de comunicações;
- v) Dinamizar e apoiar tecnicamente as unidades e subunidades nas tarefas de modernização administrativa, em todas as suas vertentes;

w) Promover ativamente a reorganização das principais atividades de inovação e modernização, de modo a melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços prestados, e consequentemente aumentar a satisfação dos munícipes;

x) Gerir em colaboração com os restantes dirigentes os recursos humanos de forma a potenciar o seu desenvolvimento profissional e potenciar as capacidades da JF-UFCUA;

y) Coordenar e consolidar todos os estudos e projetos de relevância local, pela sua singularidade ou importância;

z) Delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de comunicação global e imagem da JF-UFCUA;

aa) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades da JF-UFCUA e as deliberações e decisões dos órgãos, designadamente através da Internet e Publicações Próprias da JF-UFCUA;

bb) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre a Freguesia e a atuação dos órgãos e serviços da JF-UFCUA;

cc) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade da JF-UFCUA nos diversos meios de comunicação, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade da Junta ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;

dd) Assegurar a existência de uma linha gráfica própria da JF-UFCUA, uniforme, complementada por simbologia que individualize a JF-UFCUA no concerto das demais;

ee) Promover a conceção, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem de suporte às políticas desenvolvidas pelo JF-UFCUA às atividades dos seus órgãos e serviços ou de iniciativas pela JF-UFCUA participadas;

ff) Conceber, em articulação com a Unidade de Apoio ao Cidadão, um conjunto de regras e procedimentos que se traduza em melhorias continuadas na relação e atendimento do público e no pleno exercício pelos cidadãos do direito à informação e acompanhamento dos assuntos que lhes digam respeito;

gg) Assegurar, em colaboração com o Gabinete de apoio à Presidência as relações protocolares com outras autoridades ou entidades públicas ou privadas;

hh) Produzir registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos na Freguesia ou que tenham relação com a atividade da Junta de Freguesia, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações;

ii) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para a Freguesia;

jj) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios da JF-UFCUA e do espaço público;

kk) Promover a comunicação entre os cidadãos e a freguesia, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

ll) Colaborar com os Serviços de Recursos Humanos, de modo a desenvolver uma cultura organizacional que releve a comunicação e a qualidade da imagem transmitida por todos os colaboradores que integram a JF-UFCUA;

mm) Proceder à conceção de elementos de composição gráfica e/ou assegurar a conformidade com os requisitos estabelecidos quando este serviço for contratado ao exterior, assegurando sempre uma linha gráfica uniforme da JF-UFCUA;

nn) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade da JF-UFCUA nos diversos meios, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade da JF-UFCUA ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviços de Suporte Direto

Constituem os Serviços Suporte Direto as estruturas nucleares de apoio, transversais, partilhados e imprescindível ao regular funcionamento da atividade dos restantes serviços da JF-UFCUA.

Unidade Administrativa e Financeira

Adicionalmente às competências gerais de serviço de 1.º nível, e comuns a todos a todos os órgãos, cabe à Unidade Administrativa e Financeira compreender a coordenação e acompanhamento regular das seguintes subunidades orgânicas:

Serviços de Contabilidade;
Serviços de Tesouraria;
Serviços de Aprovisionamento;
Serviços de Recursos Humanos;
Serviços de Expediente;
Serviços de Logística e Gestão de Stock;
Serviços de Património;
Serviços de Fiscalização.

À Unidade Administrativa e Financeira, compete genericamente:

- a) Dirigir de modo integrado as atividades de carácter administrativo, jurídico e financeiro;
- b) Assegurar o planeamento e controlo de todos os registos da atividade financeira da Junta, incluindo a preparação, em colaboração com os restantes Serviços e Gabinetes, do Plano Anual de Atividades, do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento e as revisões ou alterações que se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a receita da Freguesia e de toda a efetivação da despesa e da receita;
- c) Assegurar o planeamento e controlo de toda a atividade administrativa da JF-UFCUA;
- d) Assegurar a circulação da informação necessária ao funcionamento de todos os serviços de modo eficiente e eficaz;
- e) Garantir o cumprimento das linhas estratégicas e dos requisitos legais e regulamentares da gestão administrativa, financeira e orçamental;
- f) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos seus serviços, tendo por base o alinhamento com o gabinete de sistemas de informação;
- g) Assegurar um ambiente adequado de gestão dos recursos humanos de todos os seus serviços;
- h) Garantir a implementação de políticas adequadas de gestão dos aprovisionamentos;
- i) Promover a assegurar o registo, valorização e rentabilização dos ativos da JF-UFCUA;
- j) Assegurar a gestão e manutenção do património da JF-UFCUA;
- k) Especificamente, cabe-lhe o exercício monitorização das competências afetas a cada uma das unidades orgânicas que o integram.

Em termos mais específicos de Controlo Interno, deve assegurar, entre outras as seguintes atividades:

- a) Mensalmente, assegura a existência do controlo efetuado pelos Serviços de Contabilidade, sobre a importância em numerário existente em caixa, no sentido de que este não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias da JF-UFCUA e definido pelo executivo;
- b) Controlar que todas as aberturas de contas bancárias são sujeitas a prévia deliberação do órgão executivo;
- c) Controlar de modo trimestral, sobre a forma de amostra, que o controlo realizado pela Contabilidade, sobre a movimentação de contas bancárias com autorização simultânea do tesoureiro e do presidente do órgão executivo ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue, se encontra em funcionamento;
- d) Assegurar de modo semestral, que o controlo efetuado pelos Serviços de Contabilidades, sobre os cheques não preenchidos, não válidos por data, ou anuladores estão à guarda do responsável designado para o efeito;
- e) Verificar o controlo do cancelamento que os cheques em trânsito, junto das instituições bancárias;



f) Assegurar, que as reconciliações bancárias são feitas mensalmente, na Contabilidade, pelo responsável designado para o efeito, que não tenha acesso às respetivas contas correntes. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, analisar estas são averiguadas e prontamente regularizadas;

g) Controlar de modo mensal, que a virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e ou anulação;

h) Verificar a execução dos controlos sobre a função de tesoureiro, nomeadamente pela contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, verificando se são lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, e estão assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Junta, pelo Serviço da Contabilidade e pelo Tesoureiro;

i) Assegurar que para efeitos de controlo dos fundos de maneo, se as orientações de controlo definidas no presente Manual, referentes à sua constituição e regularização, nomeadamente a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo, está conforme, e ainda:

- i) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- ii) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- iii) A sua reposição até 31 de dezembro;

j) Assegura trimestralmente, sobre a forma de amostra (20 % do universo), que todas as aquisições de bens efetuadas são realizadas nos Serviços de Aprovisionamento, e a entrega de bens é feita no Serviço de Existências, ou outra unidade orgânica designada para o efeito, obrigatoriamente distinta dos Serviços de Aprovisionamentos;

k) Assegura trimestralmente, sobre a forma de amostra (20 % do universo), que todas as respetivas guias de remessa ou documento equivalente, tem apostado um carimbo de «Conferido» e ou «Recebido», por alguém do respetivo serviço de receção e conferência;

l) Semestralmente, sobre a forma de amostra (50 % do universo) assegura que o controlo de reconciliação de saldos realizado, sobre o valor da conta corrente de fornecedores e outros devedores e credores, com a contabilidade é realizado, e se procede às respetivas correções, caso seja aplicável;

m) Verificar de modo trimestral, sobre a forma de amostra (10 %), que todas as faturas recebidas com mais de uma via, têm, um carimbo com a identificação de «Duplicado»;

n) Assegurar o controlo da realização física, dos procedimentos de controlo sobre a verificação física periódica Trimestral, dos bens do imobilizado e existências, tal como da realização do inventário anual do património imobilizado e existências;

o) Controlar se as aquisições de imobilizado se efetuam de acordo com o plano plurianual de investimentos;

p) Controlar a realização das reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, realizados nos Serviços de Contabilidades;

q) Assegura trimestralmente, que todas as rubricas de receita, são objeto de análise e reconciliação com o valor orçamentado, justificadas em caso de desvio, e comparadas com o ano anterior;

r) Assegura trimestralmente, que todas as rubricas de receita, são objeto de análise e fundamentação, em termos de avaliação quantitativa, nomeadamente em termos de totalidade.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviços de Contabilidade

Aos Serviços de Contabilidade, compete genericamente:

a) Executar a organização dos processos inerentes à eficiente elaboração do orçamento, execução orçamental, contabilidade patrimonial e de gestão;

b) Proceder à classificação de documentos e ao correto registo respetivo;



- c) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com as regras do sistema de contabilidade vigente;
- d) Assegurar que todos os documentos emitidos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos, são adequadamente e totalmente registados;
- e) Realizar a virtualização da receita aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e ou anulação;
- f) Assegurar o controlo da arrecadação de todas as receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;
- g) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita;
- h) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, liquidação e pagamento (alinhar com sistemas de informação);
- i) Organizar o processo administrativo de despesa e da receita, em parceria com as outras unidades (serviços e ou serviço);
- j) Recebe as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação;
- k) Conferir todas as faturas recebidas contra os respetivos documentos de suporte (Requisição Externa e Contrato), autorizados por quem de direito;
- l) Colocar em todas as faturas recebidas com mais de uma via, de forma clara e evidente, um carimbo de “Duplicado”;
- m) Assegurar que, apenas e só são emitidas as ordens de pagamento para faturas conferidas e autorizadas, por quem de direito independente ao Serviço de Contabilidade;
- n) Assegurar, que as ordens de pagamento emitidas apenas e só foram emitidas após a observância das normas legais em vigor (p.e. certidões de não existência de dívida nas finanças e segurança social);
- o) Assegurar que a submissão a autorização superior dos pagamentos, foi realizado pelos adequados níveis de responsabilidade de competência;
- p) Assegurar que todos os cheques emitidos estão assinados por quem de direito, bem como as ordens de transferência bancárias;
- q) Efetuar os necessários registos contabilísticos e de regularização, relativos aos cheques em trânsito;
- r) Verificar de modo mensal, que a importância em numerário existente em caixa, mantido pelos Serviços de Tesouraria, não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias da autarquia;
- s) Verificar o resumo diário da receita e da despesa;
- t) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;
- u) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio, nos prazos legais;
- v) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
- w) Assegurar que a liquidação das receitas de impostos, transferências, descontos em vencimentos, e outras receitas não são liquidadas em mais do que 1 (um) serviço;
- x) Assegurar e elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;
- y) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;
- z) Desencadear as operações necessárias ao encerramento dos períodos contabilísticos definidos, designadamente do ano económico;
- aa) Colaborar na realização de auditorias realizadas por entidades externas;
- bb) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;
- cc) Elaborar todo o processo de preparação da abertura de contas bancárias, no sentido de obter sempre a prévia deliberação do órgão executivo e as mesmas serem tituladas pela JF-UFCUA;



dd) Controlar de modo mensal, que todos as contas são movimentadas com autorização simultânea do tesoureiro e do presidente do órgão executivo ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue;

ee) Efetuar controlos sobre a função de tesoureiro, nomeadamente pela contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar nas seguintes situações:

- i) Trimestralmente e sem prévio aviso;
- ii) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- iii) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- iv) Quando for substituído o tesoureiro;

ff) Verificar que a Tesouraria obtém junto das instituições de crédito extratos de todas as contas de que a autarquia local é titular;

gg) Reconciliar periodicamente, de modo mensal, as contas correntes obrigatórias por lei;

hh) Proceder às reconciliações bancárias mensalmente, pelo responsável designado para o efeito, que não tenha acesso às respetivas contas correntes. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são sempre averiguadas e prontamente regularizadas e justificadas;

ii) Realizar as reconciliações nas contas de empréstimos bancários com todas as instituições de crédito e se controlam (reexecutam) os cálculos dos juros;

jj) Efetuar reconciliações nas contas “Estado e outros entes públicos”;

kk) Proceder à realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;

ll) Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pela JF-UFCUA de outras entidades;

mm) Elaborar e remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;

nn) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesa, segundo o classificador económico e organizacional;

oo) Manter devidamente organizado o arquivo corrente e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;

pp) Realizar um controlo financeiro de todos os processos de pessoal, empreitadas e fornecimentos;

qq) Manter atualizado o cadastro das entidades subsidiadas;

rr) Assegurar as obrigações na área da fiscalidade;

ss) Produzir a informação financeira, solicitada pelo executivo;

tt) Assegurar o expediente dos serviços.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

No sentido de assegurar, na sua plenitude estas suas funções, o Serviço de Contabilidade compreende as seguintes subunidades orgânicas:

Contabilidade Orçamental;

Contabilidade Patrimonial;

Contabilidade de Gestão.

Serviço de Contabilidade Orçamental

Ao Serviço de Contabilidade Orçamental, compete genericamente:

a) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, através da conferência dos documentos e da classificação e escrituração das receitas e das despesas, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;

- b) Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das receitas e das despesas;
- c) Processar o recebimento das indemnizações provenientes de contratos de seguro, bem como cuidar do processamento dos pagamentos devidos;
- d) Cabimentar requisições ao exterior ou de quaisquer outros documentos ou ações geradoras de despesa;
- e) Controlar faturas, promovendo respetiva conferência;
- f) Fornecer os elementos necessários à preparação dos planos de atividades e orçamentos e respetivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários;
- g) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e arquivo vivo de todo o serviço de contabilidade;
- h) Proceder à abertura do orçamento da despesa e da receita no sistema informático de apoio;
- i) Assegurar as correções das dotações/previsões iniciais;
- j) Executar o orçamento;
- k) Proceder ao tratamento das operações relativas a anos findos e anos futuros;
- l) Proceder ao encerramento das contas;
- m) Proceder ao arquivo de todos os documentos de base à preparação e execução orçamental, incluindo o suporte às correções das dotações/previsões iniciais aprovadas.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviço de Contabilidade Patrimonial

Ao Serviço de Contabilidade Patrimonial, compete genericamente:

- a) Definir o Plano de Contas na aplicação informática de suporte à contabilidade;
- b) Organizar, classificar e introduzir os registos contabilísticos no sistema informático;
- c) Organizar e arquivar os documentos da receita e da despesa;
- d) Verificar os movimentos entre as contas orçamentais, patrimoniais, e de custos efetuados;
- e) Proceder ao arquivo dos registos documentos de suporte à contabilidade;
- f) Proceder ao tratamento das operações relativas a anos findos e anos futuros;
- g) Proceder ao encerramento das contas;
- h) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter atualizados os seus registos contabilísticos;
- i) Conferir e promover a regularização das anulações e dos fundos permanentes, nos prazos legais;
- j) Proceder à descarga dos conhecimentos pagos e que se encontram debitados ao tesoureiro;
- k) Controlar os documentos de receita virtual e demais existências em tesouraria;
- l) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente, FGM e FCM, derrama, impostos locais, contribuição autárquica ou outros que vierem a ser atribuídos;
- m) Colaborar nos balanços ao cofre da JF-UFCUA;
- n) Remeter ao Tribunal de Contas, à Contabilidade Pública e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;
- o) Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de derramas, contribuição autárquica, empréstimos, subsídios ou outros que vierem a ser cometidos à Unidade;
- p) Emitir certidões das importâncias entregues pela JF-UFCUA a outras entidades;
- q) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a realização de receitas e despesas;
- r) Controlar de modo aleatório, o processamento, a liquidação e o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- s) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efetuar, em tempo, o pagamento das despesas creditadas em conta e relativo a empréstimos, locações, financeiras ou outras;

t) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de empreiteiros, fornecedores e outras entidades, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos;

u) Assegurar o controlo de terceiros, entre outras funções tem as seguintes:

- i) Controlar os dados mestres de fornecedores no sistema informático;
- ii) Reconciliar a conta corrente de fornecedores com o respetivo saldo contabilístico;
- iii) Efetuar testes de controlo sobre as contas de terceiros;
- iv) Controlar a execução do Plano de Pagamentos mensal;
- v) Controlo das dívidas a fornecedores e termos contratuais;
- vi) Efetuar circularizações de fornecedores.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviço de Contabilidade de Gestão

Ao Serviço de Contabilidade de Gestão, compete genericamente:

- a) Criar um plano de contas analítico;
- b) Verificar os movimentos entre as contas orçamentais, patrimoniais, e de custos efetuados;
- c) Proceder ao tratamento das operações relativas a anos findos e anos futuros;
- d) Proceder ao encerramento das contas;
- e) Conferência das guias de receita emitidas pelos vários centros emissores e sua escrituração na conta corrente de operações de tesouraria;
- f) Efetuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades por operações de tesouraria e remeter às entidades o comprovativo das importâncias pagas;
- g) Proceder ao controlo do IVA;
- h) Coligir e concentrar todos os elementos relativos a despesas com obras, fornecimentos ou outros encargos em contas correntes organizadas visando a contabilidade do plano;
- i) Fornecer os elementos necessários à preparação do Regulamento de Taxas e Licenças;
- j) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação remetida pelos diversos serviços da JF-UFCUA;
- k) Colaborar na preparação dos planos de atividades, coligindo e fornecendo todos os elementos necessários para o efeito;
- l) Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das obras/ações do plano;
- m) Controlar o ficheiro de preços de materiais e mão-de-obra necessários à discriminação dos custos obra/ação;
- n) Executar a contabilidade dos custos das ações ou iniciativas promovidas pela JF-UFCUA, fornecendo aos outros serviços os custos quando por estes solicitados.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviços de Tesouraria

Aos Serviços de Tesouraria, compete genericamente:

- a) Assegurar o registo e o controlo de adequados saldos de Caixa e dos Bancos, tendo por base os respetivos Plano de Atividades;
- b) Efetuar o controlo de caixa;
- c) Assegurar o relato adequado dos saldos de Caixa e Bancos, ao responsável da Unidade, e Executivo, caso aplicável.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviço de Caixa

Ao Serviço de Caixa, compete genericamente:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade ao Serviços de Contabilidade;
- c) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual;
- d) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;
- e) Verificar as condições necessárias aos pagamentos;
- f) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;
- g) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- h) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- i) Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- j) Acompanhar o Controlo das contas bancárias;
- k) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias;
- l) Receber e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
- m) Assegurar o registo de todos recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;
- n) Efetuar todos os pagamentos com base em documentação prévia e competentemente autorizados;
- o) Registar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de Tesouraria;
- p) Registar os pagamentos efetuados, no diário de caixa (ou Tesouraria);
- q) Assegurar uma correta gestão do fundo de maneo de caixa;
- r) Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita aos Serviços de Tesouraria.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviço de Banco

Ao Serviço de Bancos, compete genericamente:

- a) Controlar os dados mestres de Bancos (todas as contas) no sistema informático;
- b) Reconciliar a conta corrente de banco com o respetivo saldo contabilístico e respetivo extrato bancário;
- c) Controlar a execução do Plano de Pagamentos dos empréstimos obtidos;
- d) Controlo dos termos contratuais e reexecução dos cálculos dos custos associados;
- e) Efetuar circularizações mensais aos Bancos.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviços de Aprovisionamento

Aos Serviços de Aprovisionamento, entre outras atividades, compete nomeadamente o seguinte:

- a) Assegurar que a realização de todas as compras da JF-UFCUA, são feitas pelos responsáveis dos Serviços de Aprovisionamento, em parceria com os responsáveis de unidades, serviços ou serviço designados para a realização de compras, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos e contratação pública;
- b) Realizar as aquisições de imobilizado de acordo com o plano plurianual de investimentos;
- c) Propor e implementar medidas no sentido de assegurar que o aprovisionamento se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos;
- d) Proceder às aquisições necessárias para todas as unidades orgânicas após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação das unidades orgânicas, serviços ou Serviço, para tal indicadas em cada caso na definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;
- e) Garantir a realização dos processos de compras e aprovisionamento de acordo com os preceitos legais aplicáveis;
- f) Emitir requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos, certificando a existência de fundos disponíveis para o efeito de informação, e autorização respetiva por quem de direito;
- g) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
- h) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo atualizadas as informações sobre os fornecedores, produtos, serviços, preços, etc., mais significativos, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro mestre de fornecedores e de bens e serviços;
- i) Participar no Júri, de todos os processos de aprovisionamento, introduzindo nas plataformas públicas de compras toda a informação necessária à contratação com terceiros;
- j) Registar todos os procedimentos adjudicados, no portal base.gov;
- k) Selecionar a plataforma pública de apoio e suporte às compras Junta;
- l) Assegurar a compra e gestão dos seguros, necessários ao desenvolvimento da atividade da JF-UFCUA;
- m) Assegurar um conhecimento permanente do valor em *stock* de todo o economato, bens em armazéns da Freguesia (materiais, peças, acessórios, combustíveis lubrificantes e outros bens mantidos em *stock*) em coordenação com os Serviços de Gestão de Ativos, promovendo uma política de gestão de stocks racional e do sistema de inventário permanente;
- n) Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
- o) Elaborar e manter atualizados mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de *stocks*, à gestão económico-financeira e à gestão de qualidade e de produtividade.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviços de Recursos Humanos

Aos Serviços de Recursos Humanos compete:

- a) Executar medidas com vista à permanente formação e valorização de todos os profissionais, à melhoria das condições de trabalho e de apoio social;
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, referente a todos os funcionários;
- c) Executar as ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal, bem como lavrar contratos de pessoal;

- d) Assegurar o registo e controlo de assiduidade;
- e) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- f) Processar os salários, remunerações acessórias e contribuições legais, de todos os funcionários da JF-UFCUA, de modo a enviar atempadamente toda a informação necessária aos Serviços de Contabilidades;
- g) Produzir estatísticas de gestão e de reporte obrigatório para as entidades oficiais;
- h) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos;
- i) Proceder ao tratamento administrativo de acidentes de trabalho;
- j) Coordenar os programas ocupacionais com o IEFP;
- k) Realizar a instrução dos processos administrativos relativos a estágios;
- l) Elaborar o Balanço Social;
- m) Assegurar o atendimento aos colaboradores da JF-UFCUA;
- n) Instruir processos disciplinares;
- o) Apoiar a implementação do SIADAP, e de outros programas de gestão por objetivos e/ou de gestão da qualidade;
- p) Assegurar o acolhimento de novos colaboradores;
- q) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;
- r) Diagnosticar as necessidades de formação;
- s) Proceder à seleção e contratação de formadores;
- t) Avaliar o impacto da formação no desempenho;
- u) Implementar os requisitos da medicina no trabalho e de segurança, higiene e saúde no trabalho.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

No sentido de assegurar, na sua plenitude estas suas funções, os Serviços de Recursos Humanos, compreendem as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Serviço de Recrutamento;
- b) Serviço de Formação;
- c) Serviço de Assiduidade e Vencimentos;
- d) Serviço de SIADAP;
- e) Serviço de Higiene e Segurança.

Serviço de Recrutamento

Ao Serviço de Recrutamento, entre outras atividades, compete nomeadamente o seguinte:

- a) Organizar e efetuar todos os processos de seleção e recrutamento da Junta;
- b) Elaborar os perfis de funções e responsabilidade, para todos os órgãos da Junta e respetivo plano de carreira;
- c) Assegurar o acolhimento de novos colaboradores;
- d) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal, em matérias de recrutamento;
- e) Assegurar a organização e modificação do quadro de pessoal, no âmbito das ações de modernização administrativa, em colaboração com as unidades orgânicas;
- f) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos, referente ao recrutamento;
- g) Participar na implementação de metodologias de melhoria contínua, em colaboração com as outras unidades;
- h) Proceder a estudos de motivação e clima organizacional;
- i) Desenvolver, agilizar e promover políticas de mobilidade;
- j) Efetuar uma gestão de carreiras que envolva e motive os colaboradores;
- k) Instruir processos disciplinares;

- l) Apoiar a implementação do SIADAP, e de outros programas de gestão por objetivos e/ou de gestão da qualidade, no âmbito dos conhecimentos específicos do serviço;
- m) Executar as ações administrativas na aplicação informática referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
- n) Acompanhar os programas ocupacionais com o IEFP;
- o) Acompanhar a instrução dos processos administrativos relativos a estágios.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviço de Formação

Ao Serviço de Formação compete, entre outras, as seguintes funções e responsabilidades:

- a) Organizar e planear a função de formação da Junta de Freguesia;
- b) Diagnosticar as necessidades de formação;
- c) Elaborar planos de formação — PIF (plano individual de formação) e o PAF (plano anual de formação), englobando todos os funcionários da Junta, tendo em conta as necessidades individuais, as respetivas áreas de atuação;
- d) Apoiar a implementação do SIADAP, de programas de gestão por objetivos e de programas de gestão da qualidade;
- e) Avaliar o impacto da formação no desempenho;
- f) Proceder à seleção e contratação de formadores;
- g) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal, nomeadamente o número mínimo de horas anual formação a assegurar a cada funcionário, caso aplicável;
- h) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos, no que se refere à formação;
- i) Participar na implementação de metodologias de melhoria contínua, em colaboração com outras unidades;
- j) Relatar às entidades oficiais, toda a informação necessária sobre formação.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviço de Assiduidade e Vencimento

Entre outras funções e responsabilidades, o Serviço de Assiduidade e Vencimentos, tem as seguintes:

- a) Proceder ao registo de análise da picagem de ponto;
- b) Processar salários, remunerações acessórias e contribuições legais, de modo a enviar atempadamente toda a informação necessária à chefia da unidade, para aprovação;
- c) Proceder ao tratamento de toda a correspondência do serviço;
- d) Produzir estatísticas de gestão e de reporte obrigatório para as entidades oficiais;
- e) Acompanhar a elaborar o Balanço Social;
- f) Acompanhar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
- g) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- h) Realizar as tarefas administrativas de apoio à unidade que se revelem necessárias;
- i) Gerar ficheiro das transferências bancárias a efetuar relativas aos salários;
- j) Assegurar o pagamento por cheque de alguns funcionários que não sejam objeto de transferência bancária;
- k) Gerar os recibos dos vencimentos;
- l) Assegurar arquivo de evidência do recebimento por parte dos funcionários.



Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviço de SIADAP

O Serviço de SIADAP, tem como função principal contribuir para a Implementação do Sistema de Avaliação do Desempenho (SIADAP), tendo em consideração os seguintes princípios:

a) Fomentar a promoção de uma cultura orientada pelo mérito, pelo desenvolvimento e motivação dos funcionários e dirigida para a melhoria da qualidade dos serviços a prestar aos Cidadãos;

b) Alinhar com o previsto na Lei n.º 10/2004 de 22 de março e no Decreto Regulamentar n.º 6/2006, de 20 de junho.

Alinhadas como o objetivo principal do Serviço de SIADAP, existem as seguintes funções:

a) Seleção e Implementação de uma Aplicação Informática de Apoio, que assegure as funções do SIA previsto no SIADAP;

b) A introdução dos dados no sistema, em particular:

i) Atribuição das competências profissionais a cada grupo profissional;

ii) Atribuição dos graus de importância das competências comportamentais por grupo profissional;

iii) Atribuição do avaliador aos chefes de unidade;

iv) Atribuição de palavras-chaves de acesso a informação a todos os avaliadores;

v) Atribuição da Missão aos respetivos serviços;

vi) Afetação do grupo profissional a cada funcionário.

c) Elaborar um Regulamento Interno de base ao SIADAP, onde se defina:

i) O Conselho de Coordenação da Avaliação;

ii) Entrevistas Individuais de Desempenho entre Avaliadores e Avaliados;

iii) Avaliação de Desempenho Competências Comportamentais e Atitude Pessoal;

iv) A Avaliação das Competências Comportamentais;

v) A Avaliação da Atitude Pessoal;

vi) Fundamentação da Avaliação de Desempenho;

vii) Reflexão sobre Objetivos Individuais de Desempenho;

viii) Verificação da qualidade dos Objetivos propostos;

ix) Comportamento Esperado;

x) Condições de Realização;

xi) Critério de Êxito;

xii) Alinhamento Sectorial;

xiii) Alinhamento com a Função;

xiv) Responsabilidade Partilhada;

xv) Entrevistas para concretização e definição do Contrato Individual de Desempenho;

xvi) Negociação dos Objetivos Individuais entre Avaliador e Avaliado;

xvii) Definição dos Objetivos;

xviii) Assinatura do Contrato Individual de Desempenho.

d) Apoiar as Unidades, os Serviços, os Gabinetes ou o Serviço, a negociar a Componente dos Objetivos, que devem ser acordados entre avaliador e avaliados no início do período da avaliação;

e) Assegurar, as funções típicas da Estrutura de Apoio Técnico (EAT):

i) Assumir-se como promotor e dinamizador técnico do SAD/SIADAP;

ii) Esclarecer dúvidas aos avaliados;

- iii) Dinamizar, alertar e prezar pelo cumprimento de prazos;
- iv) Controlar e acompanhar a evolução do projeto;

f) Apoiar os intervenientes das unidades, sobre:

- i) Sistema de Classificação;
- ii) Ponderação das Componentes de Avaliação por Grupo Profissional;
- iii) Avaliação dos Dirigentes de Nível Intermédio;
- iv) Diferenciação de Mérito, e Excelência;
- v) Impacto da Avaliação (Excelente, Muito Bom e Bom);
- vi) Apoiar na seleção de adequadas ações de formação sobre SIADAP.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviço de Higiene e Segurança

Ao Serviço de Higiene e Segurança compete, entre outras funções:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- b) Promover pedagogicamente, junto dos trabalhadores, a importância das normas de Higiene, Segurança e Saúde do Trabalho;
- c) Assegurar a ergonomia das instalações e equipamentos;
- d) Receber, acompanhar e tratar das queixas dos trabalhadores, relativamente à Higiene, Segurança e Saúde do Trabalho;
- e) Providenciar a aquisição e distribuição dos EPI;
- f) Assegurar o fardamento dos trabalhadores, quando aplicável;
- g) Proceder à estatística e análise causal dos acidentes de trabalho, intervindo na correção de situações anómalas;
- h) Propor ações de formação na área da Higiene, Segurança e Saúde do Trabalho;
- i) Assegurar a logística dos equipamentos de higiene e segurança com a Proteção Civil;
- j) Acompanhar o processo de reabilitação dos trabalhadores acidentados, estabelecendo os necessários contratos com a companhia de seguros;
- k) Proceder ao apoio na elaboração de planos de emergência, com a Câmara de Loures, para as escolas e jardins de infância, e apoiar realizar simulacros de evacuação;
- l) Controlar por amostragem seletiva as baixas por saúde;
- m) Assegurar o cumprimento da legislação relativa à medicina do trabalho;
- n) Efetuar a difusão de informação com interesse para os trabalhadores;
- o) Identificar e acompanhar clinicamente casos de reabilitação psicossocial de colaboradores, envolvendo as respetivas unidades;
- p) Proceder à avaliação psicológica de trabalhadores, caso aplicável ou em conjunto com as atividades designadas para o efeito (p.e. INA);
- q) Elaborar projetos de intervenção junto dos trabalhadores com vista à melhoria da qualidade de vida dos mesmos e da sua prestação de serviços;
- r) Propor medidas e desencadear ações de apoio social aos trabalhadores da JF-UFCUA.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviços de Logística e Gestão de Stocks

Aos Serviços de Logística e Gestão de Stocks, compete genericamente:

- a) Definição das Políticas de Gestão e controlo dos *stocks* referente a bens das existências e economato;

- b) Coordena a Gestão e controlo dos *stocks* referente a existências e economato;
- c) Reporta ao Serviço de Aprovisionamento, os níveis de *stocks* referente a bens de economato e existências;
- d) Definição das Políticas de Gestão e realiza o controlo dos fornecedores e contratos;
- e) Planeia os inventários físicos de existências e economato;
- f) Define os níveis de segurança e os níveis mínimos de *stocks*;
- g) Assegura instalações adequadas ao bom estado de conservação e circulação dos respetivos bens.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviço de Existências

Ao serviço de Gestão de Existências compete entre outras funções:

- a) Organizar os artigos em armazém de acordo com regulamento específico de gestão de existências;
- b) Manter atualizado os ficheiros de dados mestres de existências (cadastro) em suporte informático;
- c) Proceder à emissão/receção de documentos que acompanham as existências;
- d) Organizar e manter atualizado o sistema de inventário permanente das existências em armazém;
- e) Proceder conferência na receção dos bens, nomeadamente quantitativa, à sua armazenagem, conservação e distribuição;
- f) Assegurar a conservação das existências que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;
- g) Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de existências;
- h) Assegurar a receção, separação e distribuição das encomendas;
- i) Assegurar o controlo das existências e a exatidão e totalidade do inventário;
- j) Enviar periodicamente informação relativa à evolução dos *stocks* para o Núcleo de Comunicação e Imagem, Serviços de Aprovisionamento e/ou para outras unidades ou subunidades para os quais a informação seja relevante;
- k) Assegurar uma articulação atempada e eficaz com os Serviços de Aprovisionamento e com Serviços de Gestão de Ativos/Património, para efeitos da gestão de *stocks* e do imobilizado respetivamente;
- l) Arquivar os documentos.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviço de Economato

Ao serviço de Economato compete entre outras funções:

- a) Organizar os artigos em *stock* de economato, armazém(s) de acordo com regulamento específico de gestão de economato;
- b) Manter atualizado os ficheiros de dados mestres de economato em suporte informático;
- c) Proceder à emissão/receção de documentos que acompanham o economato;
- d) Organizar e manter atualizado o *stock* de economato;
- e) Proceder conferência do economato, nomeadamente quantitativa, à sua armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo;

- f) Assegurar ambiente adequado de conservação dos *stocks* que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;
- g) Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de economato;
- h) Assegurar a receção, separação e distribuição das encomendas;
- i) Assegurar o armazenamento, gestão e tratamento de *stocks* dos artigos para oferta/venda ou consumo interno, enviando periodicamente informação relativa à evolução dos *stocks* para o Núcleo de Comunicação e Imagem, Serviços de Aprovisionamento e/ou para outras unidades ou subunidades para os quais a informação seja relevante;
- j) Arquivar os documentos respetivos.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviços de Património

Aos Serviços de Património, entre outras funções e responsabilidades, compete:

- a) Garantir a gestão e controlo do património da Freguesia;
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro da 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 dos mesmos;
- d) Dar conhecimento dos bens da autarquia e afetá-los ao património da 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.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviços de Expediente

Aos Serviços de Expediente, entre outras funções e responsabilidades, compete:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, digitalização, distribuição e expedição da correspondência, publicações e outros documentos internos;
- b) Assegurar a cópia e digitalização de todos os documentos e das informações necessárias, as todas as unidades de ou subunidades da JF-UFCUA;
- c) Executar tarefas de auxílio às diversas unidades orgânicas nomeadamente: distribuição e recolha de expediente pelas diversas unidades e edifícios da JF-UFCUA, bem como entidades externas;
- d) Assegurar o correto funcionamento do sistema de gestão documental;
- e) Registrar, afixar, datar, publicitar, e endereçar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, circulares e despachos genéricos;
- f) Gerir toda a informação e documentação disponível ao nível da rede interna e da Internet;
- g) Assegurar o atendimento telefónico geral, encaminhando as chamadas para os serviços competentes;
- h) Assegurar a gestão integrada do sistema de arquivo (corrente, intermédio, definitivo/histórico) necessário às atividades da JF-UFCUA e a articulação dos arquivos existentes em cada unidade orgânica com o arquivo geral;
- i) Proceder ao arquivamento, depois de catalogados, de todos os documentos, livros, e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços;

- j) Assegurar o tratamento das requisições e devoluções dos documentos solicitados por outras unidades orgânicas;
- k) Propor a adoção de medidas adequadas ao bom funcionamento do sistema de arquivo da JF-UFCUA;
- l) Propor, logo que decorridos os prazos previstos na lei, a inutilização de documentos;
- m) Manter a base de dados do arquivo atualizada;
- n) Proceder diariamente à entrega/recolha, nos CTT, da correspondência dirigida ou enviada aos órgãos da JF-UFCUA.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviços de Fiscalização

Aos Serviços de Fiscalização, entre outras funções e responsabilidades, compete:

- a) Planear e realizar ações de fiscalização nas áreas de competência própria e delegada da JF-UFCUA, de modo a assegurar o cumprimento da legislação aplicável e os regulamentos da JF-UFCUA e do Município de Loures;
- b) Realizar ações de fiscalização em todas as áreas de competência da Junta de Freguesia;
- c) Levantar ou encaminhar potenciais autos de notícia por atos ou factos verificados no exercício da sua atividade;
- d) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela JF-UFCUA ou pelo seu Presidente;
- e) Monitorizar e periodicamente dirigir aos órgãos da JF-UFCUA o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;
- f) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou representações de cidadãos sobre o funcionamento dos serviços, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos ou interesses legalmente protegidos;
- g) Emitir pareceres sobre os regulamentos em vigor;
- h) Gerir os meios materiais e humanos para o cabal desempenho das suas competências, bem como garantir que as mesmas sejam exercidas com plena autonomia;
- i) Produzir informação estatística relativamente às ações e atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- j) Prestar informação aos serviços camarários de Loures sobre os assuntos que possam ser objeto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município;
- k) Coordenar, em ligação com outras unidades orgânicas e/ou agentes externos, a ação de fiscalização da JF-UFCUA, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários Serviços que constituem a gestão da Freguesia;
- l) Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais em vigor, desde as relativas ao licenciamento de caniços e gatiços, à ocupação do espaço público, ao uso não autorizado do solo e demais patrimónios públicos ou privados;
- m) Esclarecer e divulgar junto dos Cidadãos os regulamentos e normas definidas pela Câmara de Loures e da própria JF-UFCUA, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica;
- n) Prevenir e conter com prontidão quaisquer processos de ocupação, uso e transformação do solo não licenciados, que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano da Freguesia;
- o) Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico e cultural, suscetível de degradação ou perda pelo exercício da atividade económica ou práticas incorretas;
- p) Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da CML e de outras entidades;
- q) Fiscalizar a atividade exercida por feirantes, vendedores ambulantes e análogos nos mercados fixos ou de rua;

- r) Fornecer informação atualizada, sobre os dados mestres de cidadãos ou outros parceiros (vendedores ambulantes e feirantes) que operem na área da Freguesia;
- s) Reportar à CML os autos de notícia por atos ou outros factos verificados no exercício da sua atividade, no âmbito das competências delegadas por aquela na JF-UFCUA;
- t) Informar o Gabinete Jurídico das contraordenações sobre o que estes reputem útil para a decisão em sede dos respetivos procedimentos;
- u) Organizar e instruir os processos de contraordenação nos termos da lei, quando essa competência caiba aos órgãos da JF-UFCUA, em resultado de ações de fiscalização, de participação policial ou particular;
- v) Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências do Serviço.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.1.1.1 — Unidade de Ação Social, Educação e Cidadania

À Unidade de Ação Social, Educação e Cidadania compete genericamente:

- a) Dirigir de modo integrado as competências nas áreas da educação, ação social, cuidados primários de saúde, cultura, tempos livres, desporto e juventude;
- b) Desenvolver as atividades de apoio social e cultural, de gestão das estruturas destinadas à infância, juventude e terceira idade, de ocupação de tempos livres e de âmbito desportivo, bem como o exercício das atribuições da JF-UFCUA nos domínios de saúde e de ação social em geral;
- c) Contribuir para as políticas municipais de habitação, através da identificação de carências habitacionais e fogos disponíveis e, ainda, da realização de intervenções pontuais para melhoria das condições de habitabilidade;
- d) Definir critérios especiais nos processos de realojamento;
- e) Zelar pela preservação do património histórico existente na JF-UFCUA, dinamizando os serviços para o seu conhecimento e inculcando nos Cidadãos o gosto pela sua conservação.

De modo a assegurar, as suas adequadas competências, a Unidade Ação Social, Educação e Cidadania, subdivide-se nas seguintes subunidades orgânicas:

- a) Serviços de Ação Social e Saúde;
- b) Serviços de Educação;
- c) Serviços de Desporto, Tempos Livres e Cultura.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviço de Ação Social e Saúde

Aos Serviços de Saúde, Ação Social e Apoio à População Sénior, entre outras funções competem:

- a) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à família, aos idosos e aos toxicodependentes, que forem aprovadas no domínio das atribuições da JF-UFCUA;
- b) Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de Cidadãos carenciados de apoio ou assistência social;
- c) Apoiar as instituições privadas de solidariedade social existentes na JF-UFCUA;
- d) Concretizar as medidas definidas no âmbito dos cuidados primários de saúde;
- e) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção social e profissional dos Cidadãos;

f) Promover políticas de integração das diferentes comunidades étnicas e culturais, tendo em vista a igualdade de oportunidades e a promoção da interculturalidade;

g) Assegurar e desenvolver a estrutura de apoio à comunidade emigrante residente na JF-UFCUA;

h) Elaborar propostas que visem a definição e o aperfeiçoamento dos esquemas de prestações sociais, designadamente, a atribuição de bolsas de estudo e de subsídios;

i) Elaborar estudos conducentes à identificação das necessidades a prover e apresentar propostas de apoio social complementar que não sejam contempladas pelos regimes sociais de proteção social.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviços de Educação

Aos Serviços de Educação entre outras funções e responsabilidades, compete:

a) Promover o levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados, analisando e encaminhando para os serviços adequados as situações sinalizadas;

b) Estudar e propor ações educacionais específicas e de intercâmbio escolar, com vista ao fomento do conhecimento da história e do património cultural da Freguesia;

c) Promover e executar projetos de intervenção comunitária nas áreas da educação, em especial em bairros de intervenção prioritária;

d) Apoiar e participar nas campanhas de educação cívica e de promoção de estilos de vida mais saudáveis;

e) Realizar e reportar superiormente uma avaliação qualitativa e quantitativa das ações desenvolvidas.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviços de Desporto, Tempos Livres e Cultura

Aos Serviços de Desporto, Tempos Livres e Cultura, entre outras funções, compete:

a) Promover o desenvolvimento de programas, projetos e ações que visem a diversificação da oferta desportiva, a manutenção da saúde e condição física, da melhoria da qualidade de vida;

b) Apoiar ou compartilhar pelos meios adequados atividades de natureza desportiva com relevante interesse para a Freguesia;

c) Realizar e promover eventos desportivos na Freguesia;

d) Participar no apoio à educação extraescolar, nomeadamente promovendo, organizando e dinamizando atividades de ocupação de tempos livres da população em geral;

e) Apoiar a construção e conservação dos equipamentos existentes na Freguesia destinados ao desporto;

f) Gerir os equipamentos recreativos e desportivos existentes na Freguesia, organizando e coordenando as atividades e utilização dos mesmos;

g) Propor e promover iniciativas de rentabilização dos equipamentos recreativos e desportivos da Freguesia;

h) Realizar e reportar superiormente uma avaliação qualitativa e quantitativa das ações desenvolvidas.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.1.1.2 — Unidade Operacional

A Unidade Operacional, que como principais atribuições genéricas, compreende as referidas no artigo 7.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, nomeadamente:

- a) Equipamento rural e urbano;
- b) Abastecimento público;
- c) Ambiente e salubridade;
- d) Ordenamento urbano e rural.

Para assegurar de modo adequado as suas atribuições, a Unidade de Ambiente Urbano, compreende as seguintes subunidades “Serviços” e sua desagregação em “Serviço”:

a) Serviços de Ordenamento Urbano e Rural:

- i) Serviço de Obras;
- ii) Serviço de Espaços Verdes;
- iii) Serviço de Gestão de Frota;
- iv) Serviço de Mercado;
- v) Serviço de Cemitérios;

b) Serviços de Higiene e Segurança:

- i) Serviço de Limpeza do Espaço Público;
- ii) Serviço de Lavagem do Espaço Público.

Serviços de Ordenamento Urbano e Rural

Aos Serviços de Ordenamento e Equipamento Urbano, entre outras funções, compete:

- a) Organizar, dirigir e operacionalizar os serviços urbanos, a promoção da qualidade ambiental, a Chefia e execução das obras por administração direta, bem como a gestão do parque de máquinas, viaturas e oficinas da JF-UFCUA;
- b) Executar as atribuições da JF-UFCUA relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da JF-UFCUA;
- c) Propor a criação de espaços verdes e assegurar a sua manutenção em condições de permanente uso público;
- d) Assegurar o registo de controlo dos tempos de todos os funcionários envolvidos nos projetos executados pelos Serviços.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

No sentido de assegurar, na sua plenitude estas suas funções, os Serviços de Serviços de Ordenamento e Equipamento Urbano, compreendem as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Serviço de Obras;
- b) Serviço de Espaços Verdes;
- c) Serviço de Gestão de Frota;
- d) Serviço de Mercados;
- e) Serviço de Cemitérios.

Serviço de Obras

Aos Serviços de Obras, compete genericamente:

- a) Organizar, dirigir e operacionalizar os serviços urbanos, a promoção da qualidade ambiental, a direção e execução das obras por administração direta, bem como a gestão do parque de máquinas, viaturas e oficinas da JF-UFCUA;

- b) Executar as atribuições da JF-UFCUA relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da JF-UFCUA;
- c) Propor a criação de espaços verdes e assegurar a sua manutenção em condições de permanente uso público;
- d) Assegurar o registo de controlo dos tempos de todos os funcionários envolvidos nos projetos executados pelos Serviços.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos. Tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviço de Espaços Verdes

Ao Serviço de Serviço de Espaços Verdes, entre outras funções, compete:

- a) Estudar e propor as medidas de melhoria dos espaços verdes da Freguesia;
- b) Assegurar a beneficiação, manutenção e conservação dos espaços verdes da Freguesia;
- c) Assegurar a poda, corte e plantio de árvores e arbustos nos parques, jardins e vias públicas;
- d) Assegurar os trabalhos de desmatção na Freguesia;
- e) Colaborar na proteção de monumentos e zonas de recreio existentes em jardins e parques;
- f) Programar as intervenções a realizar e emitir as respetivas ordens de trabalho, com afetação de recursos humanos e materiais;
- g) Emitir as requisições de materiais e equipamentos aos armazéns;
- h) Elaborar folhas de obra para as intervenções realizadas e proceder ao registo dos respetivos dados;
- i) Fiscalizar, acompanhar e coordenar os trabalhos de manutenção e conservação dos espaços verdes subcontratados;
- j) Monitorizar a qualidade das intervenções realizadas e prestar informação sobre as mesmas.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviço de Gestão de Frota

Ao Serviço de Gestão de Frota, compete genericamente:

- a) Definir o plano de mobilidade e rotas, mais eficientes e eficazes;
- b) Assegurar o controlo de viaturas e máquinas, em termos de combustíveis, pneumáticos, reparações e rotas;
- c) Realizar tarefas administrativas referentes a acidentes, inspeções, garantias, revisões e documentação de todas as viaturas;
- d) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- e) Elaborar as requisições de combustível indispensável ao funcionamento do parque de equipamentos;
- f) Confirmar as faturas respeitantes ao fornecimento de combustível de reparações efetuadas fora das oficinas da JF-UFCUA e de qualquer material recebido;
- g) Verificar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis e lubrificantes, as despesas em reparações e outros encargos de modo a obterem elementos de gestão, nomeadamente os custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;
- h) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
- i) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;

- j) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;
- k) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existentes;
- l) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
- m) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;
- n) Assegurar o preenchimento das folhas de ponto e pedir autorização para a realização de horas extraordinárias e trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados;
- o) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;
- p) Promover a recolha, depósito e remoção de óleos queimados, pneus, baterias, sucata, etc., de forma ambientalmente segura e de acordo com a legislação aplicável;
- q) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviço de Mercado

Ao Serviço de Mercados, compete entre outras funções:

- a) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados;
- b) Propor, sob o ponto de vista técnico, medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados ao mercado;
- c) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novos espaços e equipamentos para a realização do mercado;
- d) Promover a conservação, manutenção e reparação dos espaços e equipamentos destinados ao mercado;
- e) Colaborar com outras unidades ou subunidades na área das respetivas atribuições;
- f) Assegurar a promoção da limpeza e conservação das dependências dos mercados;
- g) Solicitar a intervenção dos Serviços de Ambiente e Salubridade quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade;
- h) Assegurar a cobrança direta e efetiva de todos os espaços.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviço de Cemitério

Ao Serviço de Cemitério, entre outras funções, compete:

- a) Administrar os cemitérios sob jurisdição da Freguesia;
- b) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respetivo regulamento referentes aos cemitérios;
- c) Promover à atribuição de numeração das sepulturas;
- d) Manter atualizado o mapa de pormenor dos cemitérios;
- e) Gerir os processos de inumação e exumação e organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- f) Manter atualizados os registos relativos a inumação, exumação, transladação, sepulturas perpétuas e jazigos;
- g) Assegurar a prestação dos serviços previstos em regulamento;
- h) Promover a conservação, manutenção e reparação das infraestruturas e bens afetos aos cemitérios;
- i) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nas dependências dos cemitérios.



Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviços de Higiene e Limpeza

Aos Serviços de Higiene e Limpeza, entre outras funções, compete:

- a) Planear e organizar todas as atividades regulares de limpeza, desinfestação e lavagem dos edifícios próprios, espaços públicos e vias públicas;
- b) Articular com as entidades de Ambiente da Câmara Municipal de Loures e Nacionais, a promoção do ambiente.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

No sentido de assegurar, na sua plenitude estas suas funções, os Serviços de Serviços de Ambiente e Salubridade, compreendem a seguinte subunidade orgânica:

- a) Serviço de Limpeza do Espaço Público;
- b) Serviço de Lavagem do Espaço Público.

Serviço de Limpeza do Espaço Público

Ao Serviço de Limpeza do Espaço Público, entre outras funções compete:

- a) Assegurar as ações de limpeza dos seguintes espaços, instalações e equipamentos:
 - i) Vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros;
 - ii) Corte e Controle de ervas daninhas;
 - iii) Mercados e/ou escolas primárias;
 - iv) Chafarizes e Fontanários;
- b) Programar as intervenções a realizar e emitir as respetivas ordens de trabalho, com afetação de recursos humanos e materiais;
- c) Emitir as requisições de materiais e equipamentos ao Serviço de Imobilizado e Existências;
- d) Elaborar folhas de obra para as intervenções realizadas;
- e) Monitorizar a qualidade das intervenções realizadas e prestar informação sobre as mesmas.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviço de Lavagem do Espaço Público

Ao Serviço de Lavagem do Espaço Público, entre outras funções, compete:

- a) Assegurar as ações de limpeza de todos os espaços públicos da Freguesia, em particular:
 - i) Lavadouros e sanitários públicos;
 - ii) Vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros.
- b) Programar as intervenções a realizar e emitir as respetivas ordens de trabalho, com afetação de recursos humanos e materiais;
- c) Emitir as requisições de materiais e equipamentos ao Serviço de Imobilizado e Existências;
- d) Elaborar folhas de obra para as intervenções realizadas;
- e) Monitorizar a qualidade das intervenções realizadas e prestar informação sobre as mesmas.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.1.1.3 — Unidade de Apoio ao Cidadão

A Unidade de Apoio ao Cidadão, entre outras competências visa assegurar:

- a) Monitorizar e periodicamente dirigir aos órgãos da JF-UFCUA o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;
- b) Assegurar o registo, tratamento e resposta de todas as queixas e reclamações dos Cidadãos;
- c) Implementar um Sistema de Informação, que assegure a alínea anterior;
- d) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou representações de Cidadãos sobre o funcionamento dos serviços, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos ou interesses legalmente protegidos;
- e) Reunir, ouvir o Cidadão e encaminhar o mesmo, de modo adequado;
- f) Produzir estatística de reclamações e níveis de satisfação dos Cidadãos;
- g) Assegurar o atendimento ao Público;
- h) Assegurar a cobrança de receitas inerentes a serviços prestados;
- i) Assegurar a conformidade e fiscalização de todas as atividades internas e externas da competência da JF-UFCUA.

Para assegurar as suas competências a Unidade de Apoio ao Cidadão, encontra-se estruturada pelas seguintes subunidades:

- a) Serviços de Gestão da Satisfação do Cidadão;
- b) Serviços de Atendimento ao Público;
- c) Serviços dos CTT.

Serviços de Gestão de Satisfação dos Fregueses

Aos Serviços de Gestão da Satisfação do Cidadão, entre outras funções, compete:

- a) Zelar pelo cumprimento das normas de atendimento estabelecidas;
- b) Implementar um sistema de controlo que assegure que o tempo de espera para atendimento seja aceitável;
- c) Receber queixas e reclamações relativamente aos órgãos e serviços da JF-UFCUA;
- d) Emitir pareceres, recomendações e sugestões no âmbito das suas competências, enviando-os ao Presidente da JF-UFCUA, com conhecimento à Assembleia de Freguesia;
- e) Definir os procedimentos a aplicar à receção, tratamento e resposta às reclamações e sugestões;
- f) Recolher, registar e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços pertinentes;
- g) Assegurar o cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente o controlo dos prazos da resposta aos cidadãos;
- h) Encaminhar pedidos de esclarecimentos e/ou reclamações na área da defesa do consumidor para as entidades competentes;
- i) Elaborar um relatório da sua atividade, remetendo-o ao Executivo da JF-UFCUA;
- j) Prestar informação, por solicitação dos órgãos da JF-UFCUA, sobre quaisquer matérias relacionadas com a sua atividade;
- k) Divulgar o Orçamento participativo.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviços de Apoio ao Público

Aos Serviços de Atendimento ao Público, entre outras funções, compete:

- a) Realizar o atendimento aos cidadãos e outros utentes, prestando esclarecimentos, rececionando pedidos e requerimentos, e procedendo à consulta de processos e ao encaminhamento da informação para os serviços internos, competentes sempre que necessário, p.e. Publicidade, OVP, Oficina de apoio ao reformado, Mercado, etc.;
- b) Assegurar o atendimento telefónico de uma linha exclusivamente dedicada a prestar informações de Apoio ao Cidadão;
- c) Assegurar todo o expediente relacionado com os registos e licenciamentos de canídeos e gatídeos da freguesia;
- d) Fornecer fotocópias simples e/ou autenticadas de documentos em arquivo;
- e) Fornecer certidões e atestados;
- f) Proceder à emissão de guias de receita, para oportuna liquidação e cobrança das taxas relativas aos atos praticados, prestando contas e entregando os valores cobrados nos Serviços de Tesouraria;
- g) Implementar um sistema de controlo que assegure que o tempo de espera para atendimento é aceitável;
- h) Verificar a conta corrente dos utentes devedores e dos valores em atraso e contactar os mesmos, com o objetivo da recuperação do crédito;
- i) Propor e implementar medidas conducentes ao cumprimento integral dos regulamentos autárquicos ao nível dos registos e licenciamento de atividades;
- j) Prestar informação, por solicitação dos órgãos da JF-UFCUA, sobre quaisquer matérias relacionadas com a sua atividade.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Serviços dos CTT

Aos Serviços do CTT, compete genericamente:

- a) Promover, enquanto posto de correio, a expedição e receção de cartas, encomendas nacionais e internacionais, vales postais e faxes;
- b) Venda de envelopes selados, caixas para expedição de correios e selos;
- c) Efetuar pagamentos de serviços e vales de correio;
- d) Promover carregamento de telemóveis.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

19 de fevereiro de 2020. — O Presidente, *Renato Joaquim Alves*.

313049865