Regulamento de Organização dos Serviços

Junta de Freguesia de Camarate, Unhos e Apelação

Largo Eng. º Armando Bandeira Vaz, n.º 5

2680-103 Camarate

Versão Final

Conteúdo

PREÂMBULO **5**

SIGLAS E ACRÓNIMOS **7**

CAPÍTULO I - DEFINIÇÕES **9**

CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES GERAIS **11**

Artigo 1º. Objeto e Objetivos 11

Artigo 2º. Âmbito de Aplicação 11

Artigo 3º. Elaboração, Aprovação, Distribuição e Publicação 11

Artigo 4º. Revisões e Controlo de Versões 12

Artigo 5º. Referências Legais e Normativas 12

Artigo 6º. Entrada em Vigor 13

CAPÍTULO III - PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO **14**

Artigo 7º. Princípios Gerais de Organização Administrativa 14

Artigo 8º. Princípios Fundamentais de Atuação Ética e Deontológica 14

Artigo 9º. Princípios Gerais de Gestão 16

Artigo 10º. Princípio da Autoridade e Responsabilidade 16

Artigo 11º. Princípio de Planeamento 17

Artigo 12º. Princípio de Coordenação 18

Artigo 13º. Princípio do Controlo 18

Artigo 14º. Princípio da Qualidade e da Modernização 18

Artigo 15º. Princípio da Delegação 19

Artigo 16º. Princípio de Avaliação e Controlo de Resultados 19

Artigo 17º. Princípio do Dever de Informação 20

Artigo 18º. Princípio do Controlo Interno e Risco 20

Artigo 19º. Cadeia de Valor 21

CAPÍTULO IV - NÍVEIS DE DIREÇÃO E LIDERANÇA **23**

Artigo 20º. Categorias de Unidades Organizacionais 23

Artigo 21º. Níveis de Liderança 23

Artigo 22º. Hierarquia das Decisões de Liderança 24

Artigo 23º. Substituição dos Níveis de Liderança 24

Artigo 24º. Níveis e Limites de Autorização 24

Artigo 25º. Qualidade da Decisão de Autorização 25

CAPÍTULO V - MODELO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL **26**

Artigo 26º. Modelo de Estrutura Organizacional 26
Artigo 27º. Organograma 26
CAPÍTULO VI - COMPETÊNCIAS COMUNS 26
Artigo 28º. Competências Comuns a Todas as Unidades Organizacionais 26
CAPÍTULO VII - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS 27
Artigo 29º. Competências do Presidente da Junta 27
Artigo 30º. Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) 27
Artigo 31º. Unidade Administrativa e Financeira (UAF) 28
Artigo 32º. Serviço de Contabilidade (SC) 31
Artigo 33º. Serviço de Tesouraria e Bancos (STB) 33
Artigo 34º. Serviço de Recursos Humanos (SRH) 35
Artigo 35º. Serviço de Contratação Pública (SCP) 39
Artigo 36º. Serviço de Património, Armazém e Frota (SPAF) 40
Artigo 37º. Unidade de Ação Social, Educação e Cidadania (UASEC) 43
Artigo 38º. Serviço de Ação e Coesão Social (SACS) 43
Artigo 39º. Serviço de Saúde e Psicologia (SSP) 44
Artigo 40º. Serviço de Educação (SED) 46
Artigo 41º. Serviço de Desporto e Cultura (SDC) 46
Artigo 42º. Unidade Operacional (UO) 48
Artigo 43º. Serviço de Espaço Público (SEP) 49
Artigo 44º. Serviço de Espaços Verdes (SEV) 49
Artigo 45º. Serviço de Higiene e Limpeza Urbana (SHLU) 50
Artigo 46º. Serviço de Mercados, Cemitérios e OVP (SMCO) 51
Artigo 47º. Serviço de Fiscalização (SF) 52
Artigo 48º. Unidade de Apoio ao Cidadão (UAC) 54
Artigo 49º. Serviço de Atendimento e Atestados (SAA) 55
Artigo 50º. Serviço de Gestão de Satisfação dos Fregueses (SGSF) 56
Artigo 51º. Serviço de Correios (SCTT) 57
Artigo 52º. Serviço de Expediente e Arquivo (SEA) 57
Artigo 53º. Serviço Espaço Cidadão (SEC) 58
Artigo 54º. Serviço de Segurança e Proteção Civil (SSPC) 59
Artigo 55º. Serviço de Apoio Jurídico (SAJ) 60
Artigo 56º. Serviço de Informática e Comunicação (SIC) 62
Artigo 57º. Serviço de Qualidade e Controlo Interno (SQCI) 65

Artigo 58º. Igualdade de Género 68
Artigo 59º. Mapa de Pessoal 68
Artigo 60º. Dúvidas e Omissões 68
CAPÍTULO VIII - ANEXOS 69

PREÂMBULO

O presente documento se refere ao Regulamento de Organização dos Serviços da Junta de Freguesia de Camarate, Unhos e Apelação (*de agora em diante abreviado para **ROSJFCUA** ou Regulamento*).

O presente Regulamento da Junta de Freguesia de Camarate, Unhos e Apelação (*de agora em diante abreviada para **JFCUA***), tem como objetivos principais, ***(i)*** responder à nova visão do Executivo, ***(ii)*** definir um modelo de estrutura organizacional adequado ao funcionamento dos serviços prestados, e ***(iii)*** estabelecer de modo organizado e com detalhe adequado as competências e responsabilidades, que permitam aos trabalhadores, compreender e executar as mesmas, de modo continuado e num adequado e saudável ambiente de trabalho, de delegação e segregação de funções.

As normas que se introduzem no presente Regulamento da **JFCUA**, seguem uma filosofia de ***(i)*** melhoria contínua, ***(ii)*** valorização de todos os trabalhadores existentes, ***(iii)*** adequação do ambiente de controlo interno, e ***(iv)*** resposta eficiente e eficaz aos fregueses, cada vez mais exigentes.

A atual proposta de Regulamento e respetivo Organograma da **JFCUA**, assenta num Modelo de Estrutura Organizacional Hierárquico e pretende responder e solucionar algumas deficiências identificadas, nomeadamente:

a) Definir princípios, conceitos, metodologias e modelos *standards* reconhecidos universalmente a adotar;

b) Definir os objetivos e monitorizar a sua execução, consoante a periodicidade definida para a concretização (p.e. objetivos anuais, mensais, etc.);

c) Distinguir os níveis de Decisão de Autorização, em três momentos qualitativamente diferentes, nomeadamente, "propor", "decidir" e "confirmar";

d) Uniformizar e criar equidade às competências e responsabilidades pelos cargos exercidos e ou os respetivos níveis hierárquicos;

e) Detalhar, com maior rigor, as competências de cada Unidade Organizacional, com vista a facilitar a sua compreensão, conhecimento e execução por parte dos trabalhadores da **JFCUA**;

f) Delegar e segregar as competências e responsabilidades, em concordância com os diversos níveis hierárquicos;

g) Detalhar as competências relacionadas ao planeamento, controlo e monitorização das atividades face aos objetivos definidos;

h) Estabelecer a polivalência de conhecimento, através da introdução e detalhe das competências que permitem o funcionamento continuado dos serviços da

JFCUA, em casos anómalos ou situações não normais;

i) Definir, um modelo circular de informação e relato regular, nomeadamente, ***(i)*** ao nível da tomada de decisão, estabelecer uma abordagem de comunicação de cima para baixo "*top down*", e de ***(ii)*** reporte regular, numa abordagem de comunicação de baixo para cima "*down top*", geralmente representado numa pirâmide, que traduz as quantidades de meios e recursos, níveis de autoridade e relações hierárquicas diretas entre as diversas unidades organizacionais, assegurando, sempre que necessário, a adequada responsabilização dos trabalhadores.

Com o presente Regulamento, pretende-se, finalmente, solidificar a cultura organizacional da Junta de Freguesia, promover o respetivo conhecimento organizacional, desenvolver a qualificação e valorização dos recursos humanos e a satisfação no trabalho, bem como apostar na qualidade dos serviços prestados como objetivos transversais da política de gestão dos serviços da Junta.

Salienta-se também, que a atual organização da Estrutura Orgânica e o seu respetivo Regulamento, têm como princípio assegurar a conformidade legal com os diplomas legais vigentes, nomeadamente, o Decreto-Lei n.º 305/2009[1], de 23 de outubro, na sua redação atual.

Nestes termos, em observância do disposto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, submete-se à discussão para posterior aprovação, o novo Regulamento de Organização dos Serviços da Junta de Freguesia de Camarate, Unhos e Apelação.

Camarate, 30 de junho de 2025.

O Presidente da Junta de Freguesia de
Camarate, Unhos e Apelação

Renato Joaquim Alves

[1] Estabelece o Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

SIGLAS E ACRÓNIMOS

No sentido de facilitar a escrita e o entendimento do presente documento, utilizamos as seguintes siglas e abreviaturas:

AT	Autoridade Tributária e Aduaneira
AIRC	Associação de Informática da Região Centro
CCP	Código dos Contratos Públicos
COBIT®	*Control Objectives for Information and Related Technology*
COSO	*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*
CTT	Administração-Geral dos Correios, Telégrafos e Telefones
EPI	Equipamentos de Proteção Individual
IEFP	Instituto do Emprego e Formação Profissional
GAP	Gabinete de Apoio a Presidência
IAS	*International Accounting Standards*
ISACA	*Information Systems Audit and Control Association*
ISO	*International Organization for Standardization*
JFCUA	Junta de Freguesia de Camarate, Unhos e Apelação
MCI	Manual de Controlo Interno
OVP	Ocupação de Via Pública
PAF	Plano Anual de Formação
PIF	Plano Individual de Formação
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
RGPD	Regulamento Geral de Proteção de Dados
RGPDI	Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações
ROSJFCUA	Regulamento de Organização dos Serviços da Junta de Freguesia de Camarate, Unhos e Apelação
SAA	Serviço de Atendimento e Atestados
SACS	Serviço de Ação e Coesão Social
SAD	Sistema de Avaliação de Desempenho
SAJ **SEC**	Serviço de Apoio Jurídico Serviço Espaço de Cidadão
SC	Serviço de Contabilidade

SCI	Sistema de Controlo Interno
SCP	Serviço de Contratação Pública
SCTT	Serviço de Correios
SDC	Serviço de Desporto e Cultura
SEA	Serviço de Expediente e Arquivo
SEC	Serviço Espaço Cidadão
SED	Serviço de Educação
SEP	Serviço de Espaço Público
SEV	Serviço de Espaços Verdes
SF	Serviço de Fiscalização
SGSF	Serviço de Gestão de Satisfação dos Fregueses
SHLU	Serviço de Higiene e Limpeza Urbana
SIA	Sistema Integrado de Avaliação
SIADAP	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SIC	Serviço de Informática e Comunicação
SMCO	Serviço de Mercados, Cemitérios e OVP
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública
SPAF	Serviço de Património, Armazém e Frota
SQCI	Serviço de Qualidade e Controlo Interno
SRH	Serviço de Recursos Humanos
SSP	Serviço de Saúde e Psicologia
SSPC	Serviço de Segurança e Proteção Civil
STB	Serviço de Tesouraria e Bancos
TI	Tecnologia de Informação
UAC	Unidade de Apoio ao Cidadão
UASEC	Unidade de Ação Social, Educação e Cidadania
UDF	Unidade Administrativa e Financeira
UE	União Europeia
UO	Unidade Operacional

CAPÍTULO I - DEFINIÇÕES

Assembleia Freguesia	É o órgão representativo da Freguesia com poderes deliberativos, sendo eleita por sufrágio universal, direto e secreto dos cidadãos recenseados na área da Freguesia. Este órgão é substituído pelo plenário dos eleitores, nas freguesias com 150 ou menos eleitores recenseados (democracia direta).
Cargos Dirigentes	São Cargos Dirigentes os cargos de direção, gestão, coordenação e controlo dos serviços. Os Cargos Dirigentes qualificam-se em cargos de (i) direção superior e (ii) cargos de direção intermédia, e em função do nível hierárquico, das competências e das responsabilidades que lhes estão cometidas, e subdividem-se, os primeiros, em dois graus, e os segundos, em tantos graus quanto os que a organização interna do serviço ou organismo exija.
Competências	Significa o objeto e o âmbito do papel, das atribuições, das funções, ou das responsabilidades inerentes a um trabalhador ou a uma Unidade Organizacional, de acordo com respetivo nível ou categoria hierárquica.
Estrutura Interna	Consiste na disposição e organização das Unidades e Subunidades Orgânicas dos respetivos serviços (*cf. Artigo 4º, do Decreto-lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual*).
Estrutura Orgânica	Corresponde a um modelo de organização interna dos serviços, adequada às atribuições da Junta de Freguesia, que atualmente se limita em termos legais, aos seguintes modelos: • **Estrutura Hierarquizada:** constituída por Unidades Orgânicas Nucleares e Flexíveis; • **Estrutura Matricial:** é adotada sempre que as áreas operativas dos serviços municipais se possam desenvolver essencialmente por projetos, devendo agrupar-se por núcleos de competências ou de produto; • **Modelo Estrutural Misto** (cf. n.º 2 do Artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual).
Gabinete de Apoio	Unidade Organizacional com funções de apoio / staff.
Infraestrutura Física	Significa o ambiente existente nas estruturas e instalações físicas "p.e.: edifícios, salas…" necessárias e adequadas para que as pessoas desenvolvam as suas atividades, executem as suas funções e responsabilidades.
Input	Algo que entra no processo e é alterado pelo processo para se tornar um output.
Junta de Freguesia	A Junta de Freguesia é o órgão executivo colegial. Cada Junta de Freguesia é constituída por um Presidente e por vários vogais.
Output	Algo que resulta da transformação operada num processo.

Pessoas	Significa todas as pessoas individuais e coletivas residentes ou que desenvolvem atividade na União das Freguesias de Camarate, Unhos e Apelação, também normalmente conhecidas por *Fregueses*, *Cidadãos* ou *Clientes*.
Processo	Conjunto sequencial de atividades interrelacionadas que transformam entradas (inputs), provenientes de um fornecedor, em saídas (outputs), a fornecer a um cliente.
Sistemas de Tecnologias de Informação	Significa o conjunto de *(i) Aplicações Informáticas "p.e. Fresoft",* (*ii) Dados e Informações existentes, (iii) Bases de Dados e Ficheiros, (iv) Hardware "p.e. Servidores, Computadores, Impressoras, etc.", (v) Software de Sistemas "p.e. Windows, Unix, etc." e (vi) Rede de Comunicações e Telecomunicações*.
Subunidade Orgânica	Subunidade Orgânica Flexível com função de natureza executiva e administrativa nos diversos domínios de atuação dos serviços, criadas, alteradas e extintas por despacho do Presidente, lideradas por um responsável com funções de coordenação ou por trabalhador pertencente a carreira especial ou subsistente com idênticos requisitos de recrutamento e remuneração.
Unidade Orgânica	Unidades lideradas por pessoal dirigente, e que podem ser Unidades Orgânicas Nucleares ou Flexíveis.
Unidades Orgânicas Flexíveis	São as Unidades Orgânicas de caráter flexível (Divisões, Unidades e Núcleos), que são dirigidas respetivamente por um Chefe de Divisão, Chefe de Unidade e Chefe de Núcleo, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Junta de Freguesia. Visam assegurar a permanente adequação dos serviços às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta uma programação e controlo criteriosos dos custos e resultados.
Unidades Orgânicas Nucleares	São as Unidades Orgânicas de caráter permanente e fixo, e que são aprovadas pela Assembleia de Freguesia, estruturadas de forma a criar a organização interna fixa dos serviços, e correspondem às Direções e Departamentos.
Unidades Organizacionais	É a designação genérica atribuída ao conjunto de categorias de Unidades Orgânicas ou Subunidades Orgânicas que integra a Estrutura Interna.

CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º. Objeto e Objetivos

1. O presente documento é designado "Regulamento de Organização dos Serviços da Junta de Freguesia de Camarate, Unhos e Apelação" (*de agora em diante abreviado para **ROSJFCUA** ou Regulamento*), e tem como objeto principal definir ***(i)*** a organização e o funcionamento da **JFCUA** e ***(ii)*** as suas respetivas competências.
2. O presente Regulamento tem como objetivo apresentar, de forma simples e estruturada, os princípios fundamentais da organização, liderança e relato, que possibilitam uma atuação eficiente e articulada de todos os trabalhadores da **JFCUA**. Através dessa abordagem, visa-se assegurar a eficiência, eficácia, qualidade e agilidade no desempenho das competências, promovendo a racionalização, agregação e partilha de informações que atendam às necessidades comuns das diversas Unidades Organizacionais.
3. Este Regulamento também tem como propósito garantir maior racionalidade e operacionalidade nas diversas Unidades Organizacionais, de forma a promover mais autonomia e segregação nas decisões, fundamentadas em princípios de responsabilização, transparência e comunicação entre os trabalhadores.

Artigo 2º. Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todas as Unidades Organizacionais que integram a estrutura orgânica da **JFCUA**, e em especial, a todos os seus trabalhadores.

Artigo 3º. Elaboração, Aprovação, Distribuição e Publicação

1. A elaboração do presente Regulamento pela **JFCUA**, é o resultado da participação conjunta de vários trabalhadores.
2. Compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta do Executivo, aprovar o atual Regulamento.
3. O presente Regulamento, de acordo com os bons princípios de gestão e transparência, é divulgado no Diário da República e no sítio da *internet* da **JFCUA**.

Artigo 4º. Revisões e Controlo de Versões

1. O processo de revisão do presente Regulamento, tem início por despacho do Presidente da **JFCUA**.
2. A promoção e acompanhamento do processo de revisão e atualização do presente Regulamento é da competência do Serviço de Qualidade e Controlo Interno (**SQCI**), e visa assegurar a conformidade com evolução da legislação, da regulamentação e normas nacionais e internacionais aplicáveis, assim como de alterações na organização da estrutura orgânica, resultantes de necessidades da organização e de sugestões dos trabalhadores.
3. No sentido de assegurar o registo e controlo de todas as alterações do Regulamento, devem ser evidenciadas, conforme a tabela seguinte, todas as alterações e revisões, com a respetiva indicação da Ata na qual foram aprovadas.

N.º Rev.	**Data**	**Proposta**		**Ata da Aprovação**	
		Assinatura	Nome	Data	N.º Ata
Vers1					

Artigo 5º. Referências Legais e Normativas

O presente Regulamento, tem como principais referências legais e normativas, por área de conhecimento, as seguintes, sendo todas na sua redação atual, nomeadamente:

a) Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, que aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (**POCAL**), e que veio estabelecer o Regime do Sistema de Controlo Interno (ponto 2.9 do respetivo anexo);

b) Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, que estabelece o Quadro de Competências e Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua redação atual;

c) Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que estabelece o Estatuto de Liderança dos Serviços e Organismos da Administração Pública, na sua redação atual;

d) Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de setembro, que estabelece o Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, na sua redação atual;

e) Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que modifica os Procedimentos de Recrutamento, Seleção e Provimento nos Cargos de Direção Superior da Administração Pública, na sua redação atual;

f) Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, que aprova o Estatuto de Liderança dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado;

g) Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, versão atualizada;

h) Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Autarquias Locais e da Transferência de Competências do Estado para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais, na sua redação atual;

i) Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, que estabelece a Lei-Quadro da Transferência de Competências para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais;

j) Código dos Contratos Públicos (**CCP**), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, e respetiva legislação e orientações relacionadas;

k) A família das **ISO®** 9001:2015, assegurando conformidade com as normas deste sistema de gestão da qualidade;

l) O *Framework* do "**COSO®**" Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, como referencial de base ao Controlo Interno;

m) O "**COBIT®**", *Control Objectives for Information and Related Technology*, que é um guia de boas práticas apresentado como framework, dirigido para a gestão de tecnologia de informação "TI". Mantido pelo ISACA (*Information Systems Audit and Control Association*), possui uma série de recursos que podem servir como um modelo de referência para gestão da TI.

Artigo 6º. Entrada em Vigor

1. O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação em Diário da República.
2. O Organograma (Anexo I), constitui parte integrante do presente Regulamento.

CAPÍTULO III - PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO

Artigo 7º. Princípios Gerais de Organização Administrativa

1. Os serviços da **JFCUA** devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da desburocratização, da racionalização de recursos e da eficiência na alocação de recursos públicos, da proximidade e da melhoria contínua, tanto quantitativa quanto qualitativa, dos serviços prestados.
2. Complementarmente, os serviços da **JFCUA** devem seguir os princípios constitucionais e legais aplicáveis, destacando os seguintes princípios fundamentais de organização e ação administrativa:
   a) **Transparência**, de forma a garantir clareza e acesso à informação sobre os processos e decisões;
   b) **Responsabilização**, assegurando que todos os envolvidos na gestão e operação dos serviços assumam as suas responsabilidades;
   c) **Inovação**, Promove a implementação de novas soluções que melhorem a qualidade e eficiência do serviço;
   d) **Sustentabilidade**, assegura que as ações da **JFCUA** sejam ambientais, social e economicamente sustentáveis;
   e) **Acessibilidade**, garante que os serviços sejam acessíveis a todos os cidadãos, sem discriminação.

Artigo 8º. Princípios Fundamentais de Atuação Ética e Deontológica

A organização da **JFCUA**, enquanto entidade composta por pessoas, deve assegurar o cumprimento dos principais princípios fundamentais de conduta ética e deontológica que orientam a atuação de todos os seus membros, ou seja, de todos os trabalhadores, a referir:

a) **Ausência de Desvio de Poder,** a atividade deve ser exercida exclusivamente para os fins previstos nas disposições legais, em especial para promover o interesse público da **JFCUA**, evitando qualquer uso indevido de poder;
b) **Colaboração e Boa-Fé,** no exercício das suas funções, os trabalhadores devem agir com boa-fé, mantendo uma relação colaborativa com os fregueses e demais cidadãos. Devem prestar todas as informações necessárias, apoiar as suas iniciativas e acolher sugestões e críticas construtivas;

c) **Competência e Responsabilidade,** os trabalhadores devem desempenhar as suas funções com zelo, eficiência e dedicação, de forma a cumprir as suas responsabilidades atribuídas com profissionalismo. Devem buscar continuamente a valorização profissional e o aprimoramento das suas competências;

d) **Confidencialidade,** devem garantir que as informações sejam de fácil acesso apenas por pessoas autorizadas, protegendo dados confidenciais e evitando a divulgação não autorizada de informações sensíveis;

e) **Ausência de Conflito de Interesses,** sempre que os trabalhadores estiverem envolvidos em processos que possam representar um conflito de interesses, devem comunicar de imediato ao responsável hierárquico e abster-se de participar, principalmente em situações que envolvam interesses pessoais ou familiares;

f) **Divulgação de Atos de Corrupção e Infrações Conexas,** os trabalhadores têm a obrigação de denunciar qualquer situação que possa configurar atos de corrupção, seja por denúncia formal ou de outra forma, colaborando com as autoridades na investigação;

g) **Honestidade,** deve ser assegurado um comportamento ético e transparente, com especial atenção à aceitação de ofertas ou favores que possam ser interpretados como tentativa de obtenção de vantagens indevidas, evitando práticas como suborno, peculato, concussão e tráfico de influências;

h) **Universalidade, Igualdade no Tratamento e Não Discriminação**, é imprescindível que todos sejam tratados com respeito, igualdade e dignidade, sem discriminação baseada em raça, sexo, religião, filiação política, entre outros. A atividade física e desportiva deve ser acessível a todos, sem exceção;

i) **Informação e Qualidade,** os trabalhadores devem fornecer informações solicitadas de forma clara, objetiva e dentro dos prazos legais, resguardando-se de divulgar dados confidenciais ou restritos. A qualidade no atendimento deve ser garantida por meio de competências técnicas e interpessoais;

j) **Justiça e Imparcialidade,** na execução das suas funções, os trabalhadores devem pautar-se pela imparcialidade, objetividade e justiça, evitando qualquer forma de discriminação ou favoritismo, e atuando sempre de acordo com os princípios de igualdade e isenção;

k) **Lealdade e Cooperação**, os trabalhadores devem agir de forma leal e cooperativa, respeitando os regulamentos e procedimentos estabelecidos. Devem estar comprometidos com os objetivos da **JFCUA**, cumprindo os prazos e atendendo às necessidades da organização;

l) **Legalidade**, a atuação de todos os trabalhadores deve estar sempre em conformidade com a legislação vigente e normativos internos;

m) **Transparência e Integridade,** todos devem agir com transparência, integridade e honestidade, respeitando as normas legais e éticas. A prática da transparência fortalece a confiança e a credibilidade da **JFCUA**, além de promover a moral e o respeito mútuo;

Artigo 9º. Princípios Gerais de Gestão

Sem prejuízo dos princípios gerais da Organização Administrativa, Ética e Deontologia identificados nos artigos anteriores, o trabalhador da **JFCUA** deve atender e ter em consideração no desempenho das respetivas competências, funções e responsabilidades, os seguintes Princípios Gerais de Gestão, nomeadamente:

a) Autoridade e Responsabilidade;

b) Planeamento;

c) Coordenação;

d) Controlo;

e) Qualidade e Modernização;

f) Delegação;

g) Avaliação;

h) Controlo dos Resultados;

i) Dever de Informação;

j) Controlo Interno e Risco.

Artigo 10º. Princípio da Autoridade e Responsabilidade

O Modelo de Estrutura Hierárquico adotado combina princípios, autoridade e responsabilidade única, ao nível das respetivas ***(i)*** Competências, ***(ii)*** Categorias de Unidades Organizacionais, ***(iii)*** Processos, e ***(iv)*** Funções, que serão atribuídas na fase de implementação do atual Modelo de Estrutura.

Artigo 11º. Princípio de Planeamento

1. O funcionamento da **JFCUA** é organizado e segregado em 03 (três) níveis de planeamento, a referir:

   a) **Estratégico**, de curto, médio e longo prazo, orientado para períodos superiores a 01 ano, da competência e da responsabilidade do Executivo, com apoio dos responsáveis;

   b) **Tático**, de curto prazo, normalmente associados a períodos até 01 ano, cuja competência é da responsabilidade das "Unidades", resulta do desdobramento do Plano Estratégico e no qual são detalhados os grandes objetivos definidos no mesmo, no âmbito de uma área ou unidade específica;

   c) **Operacional**, de muito curto prazo, normalmente associados a períodos mensais, refere-se essencialmente às tarefas e às operações realizadas ao nível operacional e carateriza-se pelo detalhe pormenorizado e analítico com que se estabelecem essas tarefas e operações.

2. Constituem documentos principais de planeamento e instrumentos de programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos:

   a) **Orientações Estratégicas da JFCUA**: documento de Planeamento Estratégico, onde o Executivo e demais responsáveis das Unidades Organizacionais da **JFCUA**, estabelecem os objetivos estratégicos;

   b) **Planos de Atividades Anuais e Plurianuais**: estabelecem objetivos e metas de atuação da entidade, definindo prioridades em sede de realizações, ações e empreendimentos que a **JFCUA**, pretende concretizar durante o período considerado, é um documento de Planeamento Estratégico;

   c) **Planos de Investimentos Anuais e Plurianuais**: documentos de Planeamento Estratégico que sistematiza, a informação de projeto de investimento, considerando-se para o efeito de definição de Projeto de Investimento, o conjunto de ações inter-relacionadas, delimitadas no tempo, com vista à concretização de um objetivo que contribua para a formação bruta de capital fixo;

   d) **Orçamentos e demais Instrumentos de Gestão Previsional**, **Anuais e Plurianuais**: também considerados documentos de Planeamento Estratégico, e preveem os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objetivos e metas fixadas no Plano Anual de Atividades, constituindo um quadro de referência da gestão económica e financeira da **JFCUA** e base da avaliação institucional das respetivas Unidades Organizacionais.

Artigo 12º. Princípio de Coordenação

1. As atividades da **JFCUA**, incluindo a execução dos planos e programas de atividades, são acompanhadas e coordenadas de forma contínua em todos os níveis hierárquicos.
2. A coordenação interorgânica é assegurada de maneira estruturada e sistemática, por meio de reuniões periódicas de alinhamento. Além disso, pode ser estabelecida a criação de grupos de trabalho, com objetivos claros, que envolvam a colaboração de diferentes Unidades Organizacionais.

Artigo 13º. Princípio do Controlo

1. O controlo da **JFCUA** deverá assumir-se como uma atividade regular e permanente consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objetivos previamente fixados, no relacionamento dos meios e dos métodos usados com os resultados, e na análise dos meios e dos métodos em função dos referidos objetivos.
2. Os Responsáveis de Liderança, assumem as funções dos controladores e um papel relevante em todo o processo de gestão da **JFCUA**, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e de liderança das Unidades Organizacionais e respetivos processos ou parte destes.

Artigo 14º. Princípio da Qualidade e da Modernização

1. Os responsáveis pelas Unidades Organizacionais devem promover a qualidade e a modernização por meio da introdução constante de soluções inovadoras, que favoreçam a racionalização, a desburocratização, a simplificação e o aumento da produtividade dos processos. Essas ações devem resultar na melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população.
2. A modernização deve ser baseada na busca incessante pela qualidade, no aprimoramento contínuo e na definição clara dos processos, incorporando controlos internos eficazes. Deve também orientar-se pela informatização e por um programa integrado, com foco na melhoria do atendimento ao público e na gestão económico-financeira.
3. A definição de processos e procedimentos simplificados, alinhados aos seus objetivos, juntamente com a implementação de um sistema de gestão por objetivos e de um sistema de qualidade e melhoria contínua, serão as ferramentas essenciais para alcançar a modernização, eficiência e eficácia ambicionadas.

Artigo 15º. Princípio da Delegação

1. A **JFCUA** entende o conceito de Delegação de Competências como a possibilidade de determinadas decisões ou factos, em conformidade com a legislação, serem concedidos ou transmitidos a outras Unidades Organizacionais, cargos ou trabalhadores.
2. Nas delegações de competências e poderes, o delegante tem, ainda, o poder de a qualquer momento, de revogar os atos do delegado e o poder de revogar a delegação. O delegante tem, ainda, o poder de avocar a competência delegada.
3. As Delegações de Competências da **JFCUA**, obedecem a um modelo próprio, que são assinadas como evidência de aprovação e de conhecimento/aceitação pelo delegante e pelo delegado, assumindo um cariz genérico ou específico e deve obrigatoriamente compreender os seguintes aspetos: ***(i)*** Identificação do Delegante (titular da competência) e do Delegado (destinatário), ***(ii)*** Objeto, ***(iii)*** Período, ***(iv)*** Limites em termos de valor ou equivalente, e ***(v)*** Assinaturas dos Intervenientes.
4. Com o objetivo de registar, gerir as alterações, controlar todas as delegações de competências realizadas na **JFCUA**, é realizada uma listagem única de delegação de competências, que compila os aspetos do ponto anterior, e onde se evidenciam as assinaturas, iguais ao cartão de cidadão.
5. No sentido de se gerirem de modo adequado as delegações realizadas, o Serviço de Qualidade e Controlo Interno (**SQCI**) é responsável por assegurar uma cópia de todos os documentos relativos a todas as Delegações de Competências efetuadas, assegurar a realização e atualização da listagem única de delegação de competências, mantendo o arquivo das mesmas.

Artigo 16º. Princípio de Avaliação e Controlo de Resultados

1. Todas as Unidades Organizacionais devem apresentar relatórios sobre a execução e estatísticas das suas atividades desenvolvidas e resultados alcançados, em particular as que reportam diretamente ao Presidente da **JFCUA**, face aos objetivos e com justificação para desvios ou atrasos sobre a execução programada.
2. É objeto de tratamento analítico periódico e regular, toda a atividade da **JFCUA**, sobre a qual se formulam conclusões sobre aspetos positivos ou negativos e apresentam sugestões sobre decisões a tomar para corrigir desvios ou melhorar os resultados.

Artigo 17º. Princípio do Dever de Informação

1. Todas as Unidades Organizacionais e respetivos trabalhadores têm a obrigação de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelo Executivo nos assuntos relativos às competências das Unidades Organizacionais em que se integram.
2. É responsabilidade em especial dos titulares dos lugares de direção e liderança ou coordenação instruir as formas mais apropriadas de dar conhecimento e publicidade às deliberações e decisões do Executivo.
3. Quando solicitada pelos superiores hierárquicos, todas as Unidades Organizacionais deverão prestar informação qualitativa e estatística relativamente ao trabalho desenvolvido.

Artigo 18º. Princípio do Controlo Interno e Risco

1. Concebido para oferecer confiança razoável, o Controlo Interno é um processo que inclui todas as Unidades Organizacionais da **JFCUA** e é realizado por todos os trabalhadores, na prossecução de objetivos nos seguintes domínios:
   a) Eficácia e eficiência das operações;
   b) Confiança na informação financeira (Demonstrações Financeiras);
   c) Conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis.
2. As 05 (cinco) componentes interrelacionadas que derivam da forma como são integrados no processo de gestão e de como são geridos os respetivos serviços, que compõem o Controlo Interno, são as seguintes:
   a) **Ambiente de Controlo**: Os trabalhadores (atributos e particularidades dos indivíduos incluindo a integridade pessoal, ética e competência) e o ambiente em que estes trabalham são a base de qualquer serviço, pois são o motor que impulsiona a Autarquia e a base sobre o qual o Controlo Interno assenta;
   b) **Avaliação de Risco**: A **JFCUA** deve conhecer e antecipar os riscos que enfrenta, estabelecendo:
      i) Objetivos integrados entre as Unidades Organizacionais, de modo que a Autarquia atue de forma concertada;
      ii) Mecanismos para identificar, analisar e gerir os riscos relacionados com os seus serviços.
   c) **Atividades de Controlo**: De forma a garantir que as ações identificadas pelo Executivo como necessárias para tratar os riscos de não realização dos

objetivos da **JFCUA** são efetuadas de forma eficiente, devem ser estabelecidas e executadas políticas e procedimentos de controlo;

d) **Informação e Comunicação**: Em torno da **JFCUA** existem sistemas de informação e comunicação, os quais possibilitam que os trabalhadores adquiram e permutem a informação requerida para conduzir, gerir e controlar o desempenho dos serviços;

e) **Controlo ou Monitorização**: Globalmente, o processo deve ser controlado, sendo as modificações efetuadas sempre que necessário, permitindo, deste modo, que o sistema reaja de forma dinâmica.

3. As 02 (duas) principais disciplinas de Controlo Interno, são a:

a) **Supervisão**, ou seja, todas as pessoas que executam controlos devem ser adequadamente supervisionadas. A supervisão envolve, ***(i)*** a verificação do trabalho efetuado, ainda que por amostragem, ***(ii)*** a certificação de que as pessoas compreendem as suas funções e os procedimentos que executam, e ***(iii)*** a disponibilidade para fornecer formação adequada. Em qualquer caso, o exercício do controlo de supervisão deve originar evidência de que este foi efetuado, nomeadamente através de aposição de assinatura, rúbrica ou outra técnica;

b) **Segregação de Funções**, na medida do possível, deve ser implementada uma adequada segregação de funções e responsabilidades, por forma a que um único indivíduo não esteja envolvido em todo o ciclo de vida de um processo.

Artigo 19º. Cadeia de Valor

1. Tendo por base o perfil das pessoas que constituem o atual Executivo, nomeadamente, de melhoria contínua e gestão das suas competências, a **JFCUA**, numa pura atitude de antecipação e alinhamento aos melhores modelos de governação internacionais, adota o modelo preconizado por Michael Porter e pelas **ISO**, da Cadeia de Valor e centrado na ótica dos processos.

2. A Cadeia de Valor da **JFCUA**, representa um conjunto de processos interrelacionados entre si, decompostos em 02 tipos de processos principais:

a) **Processos de Valor**: Inerentes às competências próprias;

b) **Processos de Suporte**: Inerentes às competências administrativas e transversais, de apoio e suporte a todos os processos de valor.

3. A Cadeia de Valor é a imagem que expressa, de modo sumário, o somatório de todos os processos existentes.

4. O conceito de processo, pode ser entendido pela **JFCUA**, como um processo em si mesmo, ou seja, na medida que recebe diversos *inputs* externos (Cidadãos, Fregueses, Instituições, etc.), utiliza, trabalha os mesmos internamente, e produz *outputs*/resultados sobre a forma de serviços de valor acrescentado aos seus utilizadores, nomeadamente, a promoção/incentivo à prática de exercício físico, bem como, o incremento do bem-estar dos seus clientes.

CAPÍTULO IV - NÍVEIS DE DIREÇÃO E LIDERANÇA

Artigo 20º. Categorias de Unidades Organizacionais

Com o objetivo de facilitar o entendimento e a organização, as Unidades Organizacionais são classificadas de acordo com as seguintes categorias:

a) **Subunidade Orgânica**: Unidade Organizacional de caráter flexível, denominadas "Unidades", de nível hierárquico técnico, criadas, alteradas e/ou extintas por despacho do Presidente da **JFCUA**, com as funções principais de organizar, programar, dirigir, executar, supervisionar e controlar, e cargos de coordenação;

b) **Grupo de Trabalho**: Organização interna dos trabalhadores/atividades, de caráter flexível, denominadas "Serviços", de nível operacional ou administrativo, criados, alterados e/ou extintos por despacho do Presidente da **JFCUA**, com as funções principais de cariz operacional e/ou administrativo;

c) **Gabinetes**: Unidade organizacional de apoio à presidência, criada, alterada e/ou extinta por despacho do Presidente da **JFCUA**.

Artigo 21º. Níveis de Liderança

1. Considerando os princípios básicos de organização e as boas práticas de gestão, todas as categorias de Unidades Organizacionais, têm um responsável máximo pela sua liderança.
2. A **JFCUA** apresenta 03 (três) níveis hierárquicos de liderança, nomeadamente:
   a) **Liderança Executiva**: exercida pelos membros eleitos da **JFCUA**, nomeadamente o Presidente, Secretário, Tesoureiro e Vogais, funcionando em coletivo ou individualmente, nos termos da lei;
   b) **Liderança de 1.º nível**: cometida às Subunidades Orgânicas designadas por "Unidades", desempenhada por trabalhadores que reportam diretamente ao Presidente e Vogais;
   c) **Liderança de 2.º nível**: cometida aos Grupos de Trabalho designados por "Serviços" desempenhada por trabalhadores que reportam diretamente aos Responsáveis das "Unidade".
3. Todos os níveis deverão respeitar os níveis de hierarquia existentes, e não transpor níveis ao reportar no sentido ascendente ou descendente.

Artigo 22º. Hierarquia das Decisões de Liderança

As decisões da liderança podem assumir um caráter geral ou específico de aplicação individual, apenas a uma liderança, ao nível de liderança ou a todos níveis de liderança hierarquicamente inferiores, e devem ser sempre tomadas em conformidade com os normativos legais, regulamentos e outros normativos em vigor.

Artigo 23º. Substituição dos Níveis de Liderança

1. Com o objetivo de assegurar a continuidade dos serviços prestados em caso de alguns acontecimentos anormais, de contingência ou pela ausência programada de qualquer responsável, faltas e impedimentos de curto prazo, é definido o seguinte:
   a) O Presidente da **JFCUA** será substituído, nas suas competências, por um dos Vogais;
   b) Um Vogal será substituído, nas suas competências, por outro Vogal, designado pelo Presidente da **JFCUA**;
   c) Os responsáveis máximos ou de liderança de uma Subunidade Orgânica, Grupo de Trabalho ou Gabinete, nas suas competências, por outro(s) trabalhador(es) do mesmo nível hierárquico ou excecionalmente por nível superior, de acordo com a escolha e designação do Presidente da **JFCUA**.
2. Excecionalmente ao previsto no número anterior, o Presidente da **JFCUA** pode designar quem considere mais adequado.

Artigo 24º. Níveis e Limites de Autorização

1. Os níveis de autorização estão associados a competências, atribuições, atividades, funções ou responsabilidades relacionadas com montantes e/ ou limites de valores que certas decisões determinam e responsabilizam as organizações, em termos internos ou externos com terceiros, sejam de caráter monetário, de direitos ou obrigações, tanto ao nível da despesa como da receita.
2. A Estrutura de Níveis de Autorização estabelece uma hierarquia ou escala de níveis de autorização, associados a Níveis de Liderança, a que estão relacionados os órgãos decisores e responsáveis das Unidades Organizacionais da **JFCUA**.

3. Com o objetivo de registar, gerir as alterações, controlar todas as delegações de competências realizadas, no âmbito dos níveis de limites de autorização de despesa e de pagamento na **JFCUA** é realizada uma listagem única de limites de autorização delegados.
4. No sentido de se gerirem de modo adequado as delegações realizadas, o Serviço de Qualidade e Controlo Interno (**SQCI**), é responsável por assegurar uma cópia de todos os documentos relativos a todas as Delegações de Competências efetuadas no âmbito dos níveis de limites de autorização de despesa e de pagamento e, assegurar a realização e atualização da listagem dos mesmos.

Artigo 25º. Qualidade da Decisão de Autorização

1. Para efeitos do conceito da Decisão de Autorização, entende-se que esta pode ser segregada no máximo em 03 (três) momentos, qualitativamente diferentes, o de "propor", "decidir" e o de "confirmar", a referir:
   a) **Propor** - corresponde ao primeiro momento no processo de decisão de autorizar, exercido de modo formal por um trabalhador da **JFCUA** que, tendo ou não cargo de liderança ou responsabilidades de gestão administrativa ou operacional numa determinada competência, de pensar, analisar, refletir e ou estudar o tema, submete de modo sustentado e fundamentado à apreciação, de um nível hierárquico mais elevado na hierarquia de liderança, as decisões e pedidos de autorização para os quais não tenha competência delegada;
   b) **Decidir** - corresponde a um segundo momento qualitativo do processo de decisão efetiva de autorizar, exercido de modo formal por Líder ou órgão social, com delegação ou não efetiva de poderes para decidir, autorizar e fazer executar uma decisão, sem necessidade de consulta a níveis mais elevados na hierarquia de decisão, exceto nos casos para os quais está definida a necessidade de confirmação. Esta deverá também obedecer aos princípios de pensar, analisar, refletir, estudar o tema e ponderar de modo sustentado e fundamentado a sua apreciação;
   c) **Confirmar** - corresponde ao momento final qualitativo do processo de decisão efetiva de autorizar, exercido pelo maior nível de liderança técnica ou política da **JFCUA**, ou seja, pelo Presidente, Vogais ou Responsáveis, de uma aprovação formal das decisões tomadas por quem está atribuída ou delegada a competência com a capacidade de confirmar ou ratificar qualitativamente que terá de ser obtida imperativamente, por estes antes de passar à fase de execução/ implementação da decisão.

CAPÍTULO V - MODELO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 26º. Modelo de Estrutura Organizacional

Considerando as atribuições atuais da **JFCUA** tais como os princípios, orientações estratégicas, critérios, metodologias, conceitos, e quadro legal aplicável, é adotado o Modelo de Estrutura Organizacional Hierárquico.

Artigo 27º. Organograma

Com o objetivo de facilitar a consulta e visualização do Modelo de Estrutura Organizacional hierárquico adotado, é apresentado no Anexo I, o respetivo Organograma do Regulamento da **JFCUA**.

CAPÍTULO VI - COMPETÊNCIAS COMUNS

Artigo 28º. Competências Comuns a Todas as Unidades Organizacionais

Constituem funções comuns de todas as Unidades Organizacionais, nomeadamente:

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 **JFCUA** sobre assuntos que delas careçam;

d) Solicitar um parecer de conformidade legal, ao Serviço 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, comuns ou especiais, em que intervenham;

g) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos da **JFCUA**;

h) Difundir de forma célere e eficaz a informação produzida e que se revele

necessária ao funcionamento de outros serviços;

i) Conceber, propor e executar 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 a Unidade Organizacional competente e o Presidente da **JFCUA**, sempre que se suspeite de alguma infração às normas legais e/ou violação dos regulamentos, normas e ou manuais internos da **JFCUA**, nas suas distintas vertentes;

l) Zelar em todas as circunstâncias pela imagem da **JFCUA**;

m) Proceder ao controlo do seu expediente e arquivo seletivo, priorizando o arquivo digital relativamente ao arquivo físico;

n) Desempenhar todas as atividades da sua competência e responsabilidade.

CAPÍTULO VII - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Adicionalmente às competências comuns identificadas no artigo 28.º, aplicável a todas as lideranças das diferentes categorias de Unidades Organizacionais, elencam-se, de modo sequencial, no presente Capítulo, as principais competências que constituem a Estrutura Interna da **JFCUA**.

Artigo 29º. 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.

Artigo 30º. Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

1. Constitui missão do Gabinete de Apoio à Presidência (*de agora em diante abreviado para **GAP**),* nomeadamente *(i)* apoiar administrativamente o Executivo, *(ii)* assegurar as atividades e funcionamento dos órgãos, *(iii)* organizar agenda e demais atividades do Executivo, entre outras.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **GAP**, nomeadamente, as seguintes:

   a) Assessorar administrativamente o Presidente da **JFCUA**, designadamente nos domínios do secretariado, agenda, gestão da informação, relações-públicas e da ligação com os órgãos da **JFCUA** e outros entes públicos ou privados;

   b) Prestar apoio administrativo e logístico ao Executivo da **JFCUA**;

   c) Organizar todo o expediente relacionado com as reuniões do Executivo;

   d) Apoiar no assegurar das atividades e do funcionamento dos órgãos da **JFCUA**;

   e) Organizar o ficheiro e listagens, por assuntos, dos temas e trabalhos tratados nas reuniões do Executivo;

   f) Assessorar a **JFCUA** 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, tal como organizar a agenda e as audiências públicas do Presidente da **JFCUA**;

   i) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos em que o Presidente da **JFCUA** deva participar;

   j) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares da **JFCUA**;

   k) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente.

Artigo 31º. Unidade Administrativa e Financeira (UAF)

1. Constitui missão da Unidade Administrativa e Financeira (*de agora em diante abreviado para **UAF***), nomeadamente *(i)* assegurar o planeamento e controlo de todos os registos da atividade financeira e de contabilidade, *(ii)* garantir a implementação de políticas adequadas de gestão e de recursos humanos, *(iii)* assegurar a gestão e manutenção do património da **JFCUA** e (*iv*) garantir de forma centralizada todo o processo de contratação pública, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **UAF**, nomeadamente, as seguintes:

   a) Assegurar o planeamento e controlo de todos os registos da atividade financeira da **JFCUA**, incluindo a preparação, em colaboração com as restantes Unidades Organizacionais, 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 **JFCUA** e de toda a efetivação da despesa e da receita;

   b) Assegurar o planeamento e controlo de toda a atividade administrativa da **JFCUA**;

   c) Assegurar a circulação da informação necessária ao funcionamento de todos os serviços de modo eficiente e eficaz;

   d) Garantir o cumprimento das linhas estratégicas e dos requisitos legais e regulamentares da gestão administrativa, financeira e orçamental;

   e) 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 Serviço de Qualidade e Controlo Interno (**SQCI**);

   f) Assegurar um ambiente adequado de gestão dos recursos humanos de todos os seus serviços;

   g) Garantir a implementação de políticas adequadas de gestão dos aprovisionamentos/ contratação pública;

   h) Assegurar o registo, valorização e rentabilização dos ativos da **JFCUA**;

   i) Garantir a gestão e manutenção do património da **JFCUA**;

   j) Exercer a monitorização das competências afetas a cada uma das Unidades Organizacionais que a integram;

   k) Mensalmente, assegura a existência do controlo efetuado pelo Serviço de Tesouraria e Bancos (**STB**), sobre a importância em numerário existente em caixa, no sentido de que este não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias da **JFCUA** e definido pelo Executivo;

   l) Controlar que todas as aberturas de contas bancárias são sujeitas a prévia deliberação do órgão executivo;

   m) Controlar de modo trimestral, sobre a forma de amostra, a movimentação de contas bancárias com autorização simultânea do tesoureiro e do Presidente ou, por outro, membro deste órgão em quem ele delegue, se encontra em

funcionamento;

n) Assegurar de modo semestral, que o controlo efetuado sobre os cheques não preenchidos, não válidos por data, ou anulados estão à guarda do responsável designado para o efeito;

o) Verificar o controlo do cancelamento dos cheques em trânsito, junto das instituições bancárias;

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

q) 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 **JFCUA**, pelo Serviço de Contabilidade (**SC**) e pelo Tesoureiro;

r) Assegurar para efeitos de controlo dos fundos de maneio, as orientações de controlo definidas no Manual de Controlo Interno, referentes à sua constituição e regularização, nomeadamente a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo;

s) Assegurar trimestralmente, sobre a forma de amostra, que todas as aquisições de bens efetuadas são realizadas no Serviço de Contratação Pública (**SCP**), e a entrega de bens é feita no Serviço de Património, Armazéns e Frota (**SPAF**), ou outra Unidade Organizacional designada para o efeito, obrigatoriamente distinta do **SCP**;

t) Assegurar trimestralmente, sobre a forma de amostra, que todas as respetivas Guias de Remessa ou documento equivalente, tem aposta um carimbo de «Conferido» e ou «Recebido», por alguém do respetivo serviço de receção e conferência;

u) Semestralmente, sobre a forma de amostra, 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;

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

w) Assegurar o controlo da realização física, dos procedimentos de controlo sobre a verificação física periódica trimestral, dos ativos fixos tangíveis e das existências, tal como da realização do inventário anual do património e existências;

x) Controlar se as aquisições de ativos se efetuam de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos;

y) Controlar a realização das reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações / depreciações acumuladas, realizados no Serviço de Contabilidade (**SC**);

z) Assegurar trimestralmente, que todas as rúbricas de receita, são objeto de análise e reconciliação com o valor estipulado, justificadas em caso de desvio, e comparadas com o ano anterior;

aa) Assegurar trimestralmente, que todas as rúbricas de receita, são objeto de análise e fundamentação, em termos de avaliação quantitativa, nomeadamente em termos de totalidade.

Artigo 32º. Serviço de Contabilidade (SC)

1. Constitui missão do Serviço de Contabilidade (*de agora em diante abreviado para **SC**),* nomeadamente *(i)* executar processos contabilísticos, (*ii*) organizar o processo administrativo de despesa e da receita, (*iii*) assegurar que, apenas e só são emitidas as notas de pagamento para faturas conferidas e autorizadas, (*iv*) assegurar que a submissão da autorização superior dos pagamentos, foi realizado pelos adequados níveis de responsabilidade de competência, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **SC**, nomeadamente, as seguintes:

a) Executar a organização dos processos inerentes à eficiente elaboração do orçamento, execução orçamental, contabilidade financeira 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) Assegurar o controlo da arrecadação de todas as receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;

f) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita;

g) Registar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, obrigação e pagamento (alinhar com sistemas de informação);

h) Organizar o processo administrativo de despesa e da receita, em parceria com as outras Unidades Organizacionais;

i) Receber as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação;

j) Conferir todas as faturas recebidas contra os respetivos documentos de suporte autorizados por quem de direito;

k) Colocar em todas as faturas recebidas com mais de uma via, de forma clara e evidente, um carimbo de “Duplicado”;

l) Assegurar que, apenas e só são emitidas as notas de pagamento para faturas conferidas e autorizadas, por quem de direito independente ao **SC**;

m) Assegurar, que as notas de pagamento emitidas apenas e só foram emitidas após a observância das normas legais em vigor (p.e. certidões de não existência de dívida na Autoridade Tributária e na Segurança Social;

n) Assegurar que a submissão da autorização superior dos pagamentos, foi realizado pelos adequados níveis de responsabilidade de competência;

o) Efetuar os necessários registos contabilísticos e de regularização, relativos aos cheques em trânsito;

p) Verificar o resumo diário da receita e da despesa;

q) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;

r) Desencadear as operações necessárias ao encerramento dos períodos contabilísticos definidos, designadamente do ano económico;

s) Colaborar na realização de auditorias realizadas por entidades externas;

t) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração dos resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;

u) Elaborar todo o processo de preparação da abertura de contas bancárias, no

sentido de obter sempre a prévia deliberação do Executivo e as mesmas serem tituladas pela **JFCUA**;

v) Controlar de modo mensal, que todos as contas são movimentadas com autorização simultânea do Tesoureiro e do Presidente, ou por outro membro do Executivo em quem ele delegue;

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

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

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

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

aa) Manter atualizado o cadastro das entidades subsidiadas e assegurar as obrigações na área da fiscalidade;

bb) Produzir a informação financeira, solicitada pelo Executivo.

Artigo 33º. Serviço de Tesouraria e Bancos (STB)

1. Constitui missão do Serviço de Tesouraria e Bancos (*de agora em diante abreviado para **STB**),* nomeadamente *(i)* assegurar o registo e o controlo de adequados saldos de Caixa e de Bancos, (*ii*) executar o controlo de caixa, (*iii*) efetuar depósitos e transferências de fundos, (*iv*) assegurar o registo de todos recebimentos, entre outros.
2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **STB**, nomeadamente, as seguintes:

a) Assegurar o registo e o controlo de adequados saldos de Caixa e de 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 de Bancos, ao responsável da **UAF** e executivo, caso aplicável;

d) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica;

e) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade ao **SC**;

f) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;

g) Verificar as condições necessárias aos pagamentos;

h) Dar cumprimento às notas de pagamento após verificação das necessárias condições legais;

i) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;

j) Efetuar depósitos e transferências de fundos;

k) Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

l) Acompanhar o controlo das contas bancárias;

m) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias;

n) Receber e conferir os elementos constantes das guias de receita;

o) Assegurar o registo de todos recebimentos, com base nas guias de receita emitidas pelos serviços emissores;

p) Efetuar todos os pagamentos com base em documentação prévia e devidamente autorizados;

q) Registar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de tesouraria;

r) Registar os pagamentos efetuados, no diário de caixa (ou tesouraria);

s) Assegurar uma correta gestão do fundo de maneio de caixa;

t) Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita aos **STB**;

u) Controlar os dados mestres de Bancos (todas as contas no sistema informático);

v) Controlar a execução do Plano de Pagamentos dos empréstimos obtidos;

w) Controlo dos termos contratuais e re-execução dos cálculos dos custos associados;

x) Assegurar que todos os cheques emitidos estão assinados por quem de direito, bem como as ordens de transferência bancárias;

y) Verificar de modo mensal, que a importância em numerário existente em caixa, mantido pelos **STB**, não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias da autarquia;

z) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;

aa) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio, nos prazos legais;

bb) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;

cc) Assegurar que a liquidação das receitas de impostos, transferências, descontos em vencimentos, e outras receitas não são liquidadas em mais do que 1 serviço;

dd) Assegurar e elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;

ee) Efetuar controlos sobre a função de tesoureiro, nomeadamente pela contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;

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 (reexecuta os cálculos dos juros);

jj) Efetuar reconciliações nas contas “Estado e outros entes públicos” e a circularizações mensais aos Bancos;

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

ll) Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pela **JFCUA** de outras entidades.

Artigo 34º. Serviço de Recursos Humanos (SRH)

1. Constitui missão do Serviço de Recursos Humanos (*de agora em diante abreviado para **SRH**),* nomeadamente *(i)* organizar e efetuar todos os processos de seleção

e recrutamento da Junta de Freguesia, (*ii*) assegurar o acolhimento de novos trabalhadores, (*iii*) proceder à seleção e contratação de formadores, (*iv*) realizar as tarefas administrativas que se revelem necessárias, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **SRH**, nomeadamente, as seguintes:

   a) Organizar e efetuar todos os processos de seleção e recrutamento da **JFCUA**;

   b) Elaborar os perfis de funções e responsabilidade, para todos os órgãos da **JFCUA** e respetivo plano de carreira;

   c) Assegurar o acolhimento de novos trabalhadores;

   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;

   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 Organizacionais;

   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 trabalhadores;

   k) Instruir processos disciplinares;

   l) Executar as ações administrativas na aplicação informática referentes ao recrutamento, mobilidade, progressão e cessação de funções do pessoal;

   m) Acompanhar os programas ocupacionais com o **IEFP** e a instrução dos processos administrativos relativos a estágios.

3. Ao **SRH** compete, entre outras, as seguintes funções e responsabilidades relativas a formação e desenvolvimento dos trabalhadores, nomeadamente:

   a) Organizar e planear a função de formação da **JFCUA**;

   b) Diagnosticar as necessidades de formação e elaborar planos de formação - **PIF** (Plano Individual de Formação) e **PAF** (Plano Anual de Formação), englobando todos os trabalhadores da **JFCUA**, tendo em conta as necessidades individuais, as respetivas áreas de atuação;

   c) Apoiar a implementação do **SIADAP**, de programas de gestão por objetivos e

de programas de gestão da qualidade;

d) Proceder à seleção e contratação de formadores e avaliar o impacto da formação no desempenho;

e) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal, nomeadamente o n.º mínimo de horas anual de formação a assegurar a cada trabalhador, caso aplicável;

f) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos, no que se refere à formação;

g) Participar na implementação de metodologias de melhoria contínua, em colaboração com outras Unidades Organizacionais;

h) Relatar às entidades oficiais, toda a informação necessária sobre formação.

4. No âmbito da gestão e controlo da assiduidade e vencimentos, o **SRH** tem as seguintes competências:

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 liderança 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 e manter atualizado o cadastro do pessoal, tal como elaborar o balanço social;

f) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;

g) Gerar ficheiro das transferências bancárias a efetuar relativas aos salários;

h) Assegurar o pagamento por cheque de alguns trabalhadores que não sejam objeto de transferência bancária;

i) Gerar os recibos dos vencimentos;

j) Assegurar o arquivo de evidência do recebimento por parte dos trabalhadores.

5. Quanto ao desenvolvimento dos trabalhadores, o **SRH** é o responsável por fomentar a promoção de uma cultura orientada pelo mérito, pelo desenvolvimento e motivação dos trabalhadores e dirigida para a melhoria da qualidade dos serviços a prestar aos cidadãos, tal como:

a) 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;

b) Seleção e Implementação de uma Aplicação Informática de Apoio, que assegure as funções do Sistema Integrado de Avaliação (**SIA**) previsto no **SIADAP**;

c) Apoiar as Unidades Organizacionais, a negociar a componente dos objetivos que devem ser acordados entre avaliador e avaliados, no início do período da avaliação;

d) Assumir-se como promotor e dinamizador técnico do Sistema de Avaliação de Desempenho (**SAD**/**SIADAP**);

e) Esclarecer dúvidas aos avaliados;

f) Dinamizar, alertar e prezar pelo cumprimento de prazos;

g) Controlar e acompanhar a evolução do projeto.

6. Ainda, o **SRH** é o responsável por promover pedagogicamente, junto dos trabalhadores, a importância das normas de higiene, segurança e saúde do trabalho, a referir:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;

b) Assegurar a ergonomia das instalações e equipamentos;

c) Receber, acompanhar e tratar das queixas dos trabalhadores, relativamente à higiene, segurança e saúde do trabalho;

d) Providenciar a aquisição e distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual (**EPI**);

e) Proceder à estatística e análise causal dos acidentes de trabalho, intervindo na correção de situações anómalas;

f) Propor ações de formação na área da higiene, segurança e saúde do trabalho;

g) Assegurar a logística dos equipamentos de higiene e segurança com a Proteção Civil;

h) Acompanhar o processo de reabilitação dos trabalhadores acidentados, estabelecendo os necessários contratos com a companhia de seguros;

i) Proceder ao apoio na elaboração de planos de emergência, com a Câmara Municipal de Loures, para as escolas e jardins de infância, e apoiar realizar simulacros de evacuação;

j) Controlar por amostragem seletiva as baixas por saúde;

k) Assegurar o cumprimento da legislação relativa à medicina do trabalho;

l) Efetuar a difusão de informação com interesse para os trabalhadores;

m) Identificar e acompanhar clinicamente casos de reabilitação psicossocial de trabalhadores, envolvendo as respetivas unidades;

n) Proceder à avaliação psicológica de trabalhadores, caso aplicável ou em conjunto com as atividades designadas para o efeito (p.e. IN);

o) Elaborar projetos de intervenção junto dos trabalhadores com vista à melhoria da qualidade de vida dos mesmos e da sua prestação de serviços;

p) Propor medidas e desencadear ações de apoio social aos trabalhadores da **JFCUA**.

Artigo 35º. Serviço de Contratação Pública (SCP)

1. Constitui missão do Serviço de Contratação Pública (*de agora em diante abreviado para **SCP**),* nomeadamente *(i)* assegurar a realização de todas as compras, (*ii*) proceder ao registo de todos os processos de aquisição, (*iii*) elaborar e manter atualizados os mapas e informações estatísticas, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **SCP**, nomeadamente, as seguintes:

   a) Assegurar a realização de todo o processo de contratação pública da **JFCUA**, em parceria com os responsáveis das demais Unidades Organizacionais;

   b) Propor e implementar medidas no sentido de assegurar que a contratação pública se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos;

   c) Proceder às aquisições necessárias para todas as Unidades Organizacionais após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de procedimentos, com base na definição de especificações técnicas definidas por estas;

   d) Garantir a realização dos processos de contratação pública de acordo com os preceitos legais aplicáveis, nomeadamente o Código dos Contratos Públicos (**CCP**);

   e) Emitir as requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos;

   f) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;

g) Efetuar as consultas preliminares ao mercado, mantendo atualizadas as informações sobre os fornecedores, produtos, serviços, preços, etc., nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro mestre de fornecedores e de bens e serviços;

h) Participar no Júri, de todos os processos de contratação pública, introduzindo nas plataformas públicas de compras toda a informação necessária;

i) Registar todos os procedimentos adjudicados, no portal base.gov;

j) Selecionar a plataforma pública de apoio e suporte às compras da **JFCUA**;

k) Assegurar a compra e gestão dos seguros, necessários ao desenvolvimento da atividade da **JFCUA**;

l) Assegurar um conhecimento permanente do valor em *stock* de todas as existências em armazém, em coordenação com a Unidade Organizacional competente, promovendo uma política de gestão de *stocks* racional e dos sistemas de inventário permanente;

m) Colaborar com todas as Unidades Organizacionais na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos;

n) Elaborar e manter atualizados mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade de contratação pública e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de *stocks*, à gestão económico-financeira e à gestão de qualidade e de produtividade.

Artigo 36º. Serviço de Património, Armazém e Frota (SPAF)

1. Constitui missão do Serviço de Património, Armazém e Frota (*de agora em diante abreviado para **SPAF**),* nomeadamente *(i)* garantir a gestão e controlo do património, (*ii*) zelar pela segurança das instalações e equipamento, (*iii*) definir políticas de gestão e controlo dos *stocks*, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **SPAF**, nomeadamente, as seguintes:

a) Garantir a gestão e controlo do património da **JFCUA**;

b) Organizar e manter atualizado o cadastro respeitante a instalações, maquinaria e equipamento, material de transporte e demais bens de capital da **JFCUA**;

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

d) Oferecer conhecimento dos ativos da Autarquia e afetá-los ao património, 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, atualizando anualmente o inventário, incluindo de existências e economato;

g) Definir políticas de gestão e controlo dos *stocks* referente a bens das existências e economato;

h) Coordenar a gestão e controlo dos *stocks* referente a existências e economato;

i) Reportar ao **SCP** os níveis de *stocks* referente ao economato e existências;

j) Definir políticas de gestão e realizar o controlo dos fornecedores e contratos;

k) Definir os níveis de segurança e os níveis mínimos de *stocks*;

l) Assegurar instalações adequadas ao bom estado de conservação e circulação dos respetivos ativos;

m) Organizar os artigos em armazém de acordo com regulamento específico de gestão de existências;

n) Manter atualizado os ficheiros de dados mestres de existências (cadastro em suporte informático);

o) Proceder à emissão/receção de documentos que acompanham as existências;

p) Organizar e manter atualizado o sistema de inventário permanente das existências em armazém;

q) Proceder à conferência na receção dos ativos, nomeadamente quantitativa, à sua armazenagem, conservação e distribuição;

r) Assegurar a conservação das existências que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;

s) Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de existências;

t) Assegurar a receção, separação e distribuição das encomendas;

u) Enviar periodicamente informação relativa à evolução dos *stocks* para o **SCP** e/ou para outras Unidades Organizacionais para os quais a informação seja relevante;

v) Organizar os artigos em *stock* de economato, em armazém (de acordo com o

regulamento específico);

w) Proceder à emissão/receção de documentos que acompanham o economato, mantendo atualizado a gestão do *stock*;

x) Assegurar ambiente adequado de conservação dos *stocks* que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;

y) Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de economato;

z) Definir o plano de mobilidade e rotas, mais eficientes e eficazes;

aa) Realizar tarefas administrativas referentes a acidentes, inspeções, garantias, revisões e documentação de todas as viaturas;

bb) Assegurar a correta gestão do parque de máquinas, viaturas e oficinas, tal como o controlo de viaturas e máquinas, em termos de combustíveis, pneumáticos, reparações e rotas;

cc) Elaborar as requisições de combustível indispensável ao funcionamento do parque de equipamentos;

dd) Confirmar as faturas respeitantes ao fornecimento de combustível de reparações efetuadas fora das oficinas da **JFCUA** e de qualquer material recebido;

ee) 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;

ff) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;

gg) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;

hh) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existentes;

ii) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;

jj) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;

kk) 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;

ll) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;

mm) Promover a recolha, depósito e remoção de óleos queimados, pneus,

baterias, sucata, etc., de forma ambientalmente segura e de acordo com a legislação aplicável;

nn) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo.

Artigo 37º. Unidade de Ação Social, Educação e Cidadania (UASEC)

1. Constitui missão da Unidade de Ação Social, Educação e Cidadania (*de agora em diante abreviado para **UASEC**),* nomeadamente *(i*) dirigir de modo integrado as competências nas áreas da educação, ação social, cuidados primários de saúde, cultura, tempos livres, desporto e juventude, (*ii*) desenvolver as atividades de apoio social e cultural, (*iii*) garantir a preservação do património histórico, entre outros.
2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **UASEC**, nomeadamente, as seguintes:
   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 **JFCUA** nos domínios de saúde e de ação social em geral;
   c) Contribuir para as políticas 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 **JFCUA**, dinamizando os serviços para o seu conhecimento e incutindo nos Cidadãos o gosto pela sua conservação.

Artigo 38º. Serviço de Ação e Coesão Social (SACS)

1. Constitui missão do Serviço de Ação e Coesão Social (*de agora em diante abreviado para **SACS**),* nomeadamente *(i*) executar as medidas de política social, (*ii*) promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção social,

(*iii*) assegurar e desenvolver a estrutura de apoio à comunidade emigrante residente na **JFCUA**, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **SACS**, nomeadamente, as seguintes:

   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 **JFCUA**;

   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 **JFCUA**;

   d) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção social e profissional dos Cidadãos;

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

   f) Assegurar e desenvolver a estrutura de apoio à comunidade emigrante residente na **JFCUA**;

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

   h) 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.

Artigo 39º. Serviço de Saúde e Psicologia (SSP)

1. Constitui missão do Serviço de Saúde e Psicologia (*de agora em diante abreviado para **SSP**),* nomeadamente *(i*) concretizar medidas definidas no âmbito dos cuidados primários de saúde, (*ii*) programar, executar e avaliar programas e projetos na perspetiva da redução dos problemas, (*iii*) melhorar a qualidade de vida no geral, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **SSP**, nomeadamente, as seguintes:

a) Concretizar as medidas definidas no âmbito dos cuidados primários de saúde;

b) Promover a eficácia e eficiência na gestão dos recursos e melhoria dos resultados na área da saúde;

c) Promover o envolvimento da comunidade local na criação de sinergias e potencialidades para a promoção e acesso a cuidados de saúde, em articulação com outras unidades organizacionais;

d) Promover, junto da comunidade, atividades no âmbito da prevenção da doença, educação para a saúde e promoção de estilos de vida ativos e saudáveis, de acordo com a estratégia nacional e local, em articulação com as demais unidades organizacionais;

e) Dinamizar na comunidade ações de informação/capacitação para o aumento da literacia em saúde;

f) Programar, executar e avaliar programas e projetos na perspetiva da redução dos problemas identificados nos planos locais;

g) Contribuir para a elaboração de estudos sobre as várias temáticas da saúde numa perspetiva local para a definição de políticas locais de saúde;

h) Prevenir e promover o bem-estar emocional, cognitivo, comportamental, interpessoal e familiar junto de crianças, jovens, adultos e famílias;

i) Fomentar processos de mudança psicológica, emocional, cognitiva e comportamental;

j) Potenciar o desenvolvimento e bem-estar psicológico, tendo por base uma visão sistémica, integrada e colaborativa, na ativação de competências individuais e familiares;

k) Realizar avaliações psicológicas e apoiar na resolução de conflitos pessoais e/ou familiares;

l) Apoiar e acompanhar o desenvolvimento psicológico e social de crianças e jovens, sinalizados pelos agrupamentos escolares;

m) Apoiar e acompanhar o desenvolvimento psicológico e social de sénior/idosos, em instituições sociais ou lares.

Artigo 40º. Serviço de Educação (SED)

1. Constitui missão do Serviço Educação (*de agora em diante abreviado para **SED**),* nomeadamente *(i*) garantir o levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados, (*ii*) promover e valorizar a educação, entre outros.
2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **SED**, nomeadamente, as seguintes:
   a) Promover o levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados, analisando e encaminhando para os serviços adequados às 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.
   f) Promover e valorizar a educação não formal com projetos de educação ao longo da vida assegurando a formação integral do indivíduo, em articulação com outras iniciativas promovidas por outras unidades organizacionais.

Artigo 41º. Serviço de Desporto e Cultura (SDC)

1. Constitui missão do Serviço de Desporto e Cultura (de agora em diante abreviado para **SDC**), nomeadamente (*i*) promover programas que garantam a oferta desportiva, manutenção da saúde e condição física, (*ii*) promover e valorizar a educação, entre outros.
2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **SDC**, nomeadamente, as seguintes:
   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 comparticipar 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.

i) Incentivar e desenvolver, em parceria com o movimento associativo da freguesia, independentemente da sua génese, projetos que contribuam para o desenvolvimento desportivo das pessoas;

j) Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção de projetos desportivos;

k) Apoiar a atividade desportiva, de acordo com os normativos legais em vigor;

l) Assegurar o planeamento, a programação e o acesso a atividades de natureza cultural, de interesse da Freguesia;

m) Coordenar a organização de eventos culturais relevantes para a Freguesia;

n) Assegurar o apoio e articulação necessária às entidades públicas nacionais e regionais com intervenção na área cultural;

o) Estimular e implementar, em parceria com o tecido associativo local, projetos de dinamização e desenvolvimento cultural junto da comunidade;

p) Estabelecer uma rede local de parcerias e apoios que contribua para o desenvolvimento das atividades da **JFCUA**;

q) Estimular e promover formas de artes plásticas e performativas que valorizem o património e o espaço público;

r) Assegurar a identificação, preservação, valorização e divulgação do património material e imaterial;

s) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões de cultura local;

t) Promover a divulgação de publicações relevantes para a história e identidade da Freguesia;

u) Promover, acompanhar e apoiar, o movimento associativo e o voluntariado de natureza cultural, desportiva, recreativa e juvenil, criando as condições para o seu desenvolvimento;

v) Avaliar a eficácia, no que diz respeito ao interesse público, da aplicação dos apoios concedidos;

w) Garantir o apoio técnico específico no apoio à gestão das Associações;

x) Assegurar o planeamento e a programação de atividades dirigidas ao movimento associativo;

y) Desenvolver e manter ferramentas de gestão e de divulgação de apoio à atividade promovida pelo movimento associativo.

Artigo 42º. Unidade Operacional (UO)

1. Constitui missão da Unidade Operacional (*de agora em diante abreviado para **UO**),* nomeadamente *(i)* organizar, dirigir e operacionalizar os serviços urbanos, a promoção da qualidade ambiental, *(ii)* assegurar a beneficiação, manutenção e conservação dos espaços verdes da Freguesia, *(iii)* assegurar o controlo de máquinas e equipamentos, *(iv)* assegurar a gestão e controlo dos mercados e cemitérios, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **UO**, nomeadamente, as seguintes:

   a) Assegurar a promoção da qualidade ambiental, execução das obras por administração direta, bem como a gestão do parque de máquinas e equipamentos da **JFCUA**;

   b) Assegurar e acompanhar a construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da **JFCUA**;

   c) Acompanhar os trabalhos de manutenção e conservação dos espaços verdes subcontratados, tal como monitorizar a qualidade das intervenções realizadas;

   d) Assegurar o controlo das máquinas e equipamentos, em termos de

combustíveis, peças, manutenções, reparações e rotas;

e) Assegurar a correta gestão e utilização dos espaços e equipamentos destinados ao mercado e cemitérios.

Artigo 43º. Serviço de Espaço Público (SEP)

1. Constitui missão do Serviço de Espaço Público (de agora em diante abreviado para **SEP**), nomeadamente (*i*) executar as atribuições da **JFCUA** relativas à construção, conservação e reabilitação, (*ii*) propor a criação de espaços verdes, entre outros.
2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **SEP**, nomeadamente, as seguintes:
   a) Executar as atribuições da **JFCUA** relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da **JFCUA**;
   b) Propor a criação de espaços verdes e assegurar a sua manutenção em condições de permanente uso público;
   c) Assegurar o registo de controlo dos tempos de todos os trabalhadores envolvidos nos projetos executados;
   d) 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 e equipamentos da **JFCUA**.

Artigo 44º. Serviço de Espaços Verdes (SEV)

1. Constitui missão do Serviço de Espaços Verdes (de agora em diante abreviado para **SEV**), nomeadamente (*i*) propor medidas de melhoria para com os espaços verdes, (*ii*) assegurar a manutenção e conservação de espaços verdes, entre outros.
2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **SEV**, nomeadamente, as seguintes:
   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 desmatação 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.

Artigo 45º. Serviço de Higiene e Limpeza Urbana (SHLU)

1. Constitui missão do Serviço de Higiene e Limpeza Urbana (de agora em diante abreviado para **SHLU**), nomeadamente (*i*) planear e organizar todas as atividades regulares de limpeza, (*ii*) monitorizar a qualidade das intervenções realizadas, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **SHLU**, nomeadamente, as seguintes:

   a) Planear e organizar todas as atividades regulares de limpeza, desinfestação e lavagem dos edifícios próprios, espaços públicos e vias públicas;

   b) Articular com os serviços da Câmara Municipal de Loures e demais entidades nacionais, a promoção do ambiente;

   c) 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.

d) Programar as intervenções a realizar e emitir as respetivas ordens de trabalho, com afetação de recursos humanos e materiais;

e) Emitir as requisições de materiais e equipamentos à Unidade Organizacional competente;

f) Elaborar folhas de obra para as intervenções realizadas;

g) Monitorizar a qualidade das intervenções realizadas e prestar informação sobre as mesmas.

Artigo 46º. Serviço de Mercados, Cemitérios e OVP (SMCO)

1. Constitui missão do Serviço de Mercados, Cemitérios e OVP (de agora em diante abreviado para **SMCO**), nomeadamente (*i*) estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços, (*ii*) promover a conservação, manutenção e reparação dos espaços e equipamentos, (*iii*) gerir os mercados e os cemitérios sob jurisdição da Freguesia, (iv) Atribuir licenças, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **SMCO**, nomeadamente, as seguintes:

a) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e cemitérios;

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) Assegurar a promoção da limpeza e conservação das dependências dos mercados e cemitérios;

f) Solicitar a intervenção dos **SHLU** quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade;

g) Assegurar a cobrança direta e efetiva de todos os espaços;

h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respetivo regulamento referentes aos cemitérios;

i) Promover à atribuição de numeração das sepulturas;

j) Manter atualizado o mapa de pormenor dos cemitérios;

k) Gerir os processos de inumação e exumação e organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;

l) Manter atualizados os registos relativos a inumação, exumação, transladação, sepulturas perpétuas e jazigos;

m) Assegurar a prestação dos serviços previstos em regulamento;

n) Promover a conservação, manutenção e reparação das infraestruturas e ativos afetos aos cemitérios;

o) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nas dependências dos cemitérios;

p) Atribuir licenças de utilização/ocupação da via pública, licenças de afixação de publicidade de natureza comercial, atividades relacionadas com bens ou serviços comercializados no próprio estabelecimento ou ocupação com o domínio público contíguo à fachada do mesmo, licenças de atividade de exploração de máquinas de diversão, licenças para recintos improvisados e licenças de atividades ruidosas de caráter temporário que se encontrem previstas nos regulamentos municipais e nos termos aí consagrados.

Artigo 47º. Serviço de Fiscalização (SF)

1. Constitui missão do Serviço de Fiscalização (de agora em diante abreviado para **SF**), nomeadamente (*i*) planear e realizar ações de fiscalização, (*ii*) emitir pareceres sobre os regulamentos em vigor, (*iii*) efetuar os procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das suas competências, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **SF**, nomeadamente, as seguintes:

   a) Planear e realizar ações de fiscalização nas áreas de competência própria e delegada da **JFCUA**, de modo a assegurar o cumprimento da legislação aplicável e os Regulamentos da **JFCUA** e do Município de Loures;

   b) Realizar ações de fiscalização em todas as áreas de competência da **JFCUA**;

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 **JFCUA** ou pelo seu Presidente;

e) Monitorizar e periodicamente dirigir aos órgãos da **JFCUA** 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;

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 Organizacionais e/ou agentes externos, a ação de fiscalização da **JFCUA**, 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 canídeos e gatídeos, 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 pela **JFCUA**, 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 Câmara Municipal de Loures 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 feirante que operem na área da Freguesia);

s) Reportar à Câmara Municipal de Loures os autos de notícia por atos ou outros factos verificados no exercício da sua atividade, no âmbito das competências delegadas por aquela na **JFCUA**;

t) Informar o Serviço de Apoio Jurídico (**SAJ**) 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 **JFCUA**, em resultado de ações de fiscalização, de participação policial ou particular.

Artigo 48º. Unidade de Apoio ao Cidadão (UAC)

1. Constitui missão da Unidade de Apoio ao Cidadão (de agora em diante abreviado para **UAC**), nomeadamente (*i*) promover medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e modernização do funcionamento, (*ii*) averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou representações de cidadãos sobre o funcionamento dos serviços, (*iii*) assegurar a conformidade e fiscalização de todas as atividades internas e externas da competência da **JFCUA**, entre outros.
2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas da **UAC**, nomeadamente, as seguintes:

a) Monitorizar e periodicamente dirigir aos órgãos da **JFCUA** 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 **JFCUA**.

Artigo 49º. Serviço de Atendimento e Atestados (SAA)

1. Constitui missão do Serviço de Atendimento e Atestados (*de agora em diante abreviado para **SAA***), nomeadamente (*i*) prestar esclarecimentos e rececionar pedidos de requerimento aos cidadãos, (*ii*) assegurar o atendimento telefónico de uma linha exclusivamente dedicada a prestar informações de apoio ao cidadão, (*iii*) prestar informação, por solicitação dos órgãos da **JFCUA**, entre outros.
2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas da **SAA**, nomeadamente, as seguintes:

   a) Realizar o atendimento aos cidadãos, 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, Ocupação de Via Pública (**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 no **STB**;

g) Implementar um sistema de controlo que assegure que o tempo de espera para atendimento é aceitável;

h) Verificar a conta corrente dos 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 **JFCUA**, sobre quaisquer matérias relacionadas com a sua atividade;

k) Divulgar o Orçamento participativo.

Artigo 50º. Serviço de Gestão de Satisfação dos Fregueses (SGSF)

1. Constitui missão do Serviço de Gestão de Satisfação dos Fregueses (*de agora em diante abreviado para **SGSF***), nomeadamente (*i*) garantir o cumprimento das normas de atendimento estabelecidas, (*ii*) recolher, registar e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços pertinentes, (*iii*) emitir pareceres, recomendações e sugestões no âmbito das suas competências, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas da **SGSF**, nomeadamente, as seguintes:

   a) Receber queixas e reclamações relativamente aos órgãos e serviços da **JFCUA**;

   b) Emitir pareceres, recomendações e sugestões no âmbito das suas competências, enviando-os ao Presidente da **JFCUA**, com conhecimento à Assembleia de Freguesia;

   c) Definir os procedimentos a aplicar à receção, tratamento e resposta às reclamações e sugestões;

   d) Recolher, registar e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços pertinentes;

   e) Assegurar o cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente o controlo dos prazos da resposta aos cidadãos;

   f) Encaminhar pedidos de esclarecimentos e/ou reclamações na área da defesa

do consumidor para as entidades competentes;

g) Elaborar um relatório da sua atividade, remetendo-o ao Executivo da **JFCUA**;

h) Prestar informação, por solicitação dos órgãos da **JFCUA**, sobre quaisquer matérias relacionadas com a sua atividade.

Artigo 51º. Serviço de Correios (SCTT)

1. Constitui missão do Serviço de Correios (*de agora em diante abreviado para **SCTT***), nomeadamente (*i*) promover, enquanto posto de correio, a expedição e receção de cartas, (*ii*) efetuar pagamentos de serviços e vales de correio, (*iii*) promover carregamento de telemóveis, entre outros.
2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas da **SCTT**, nomeadamente, as seguintes:

   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.

Artigo 52º. Serviço de Expediente e Arquivo (SEA)

1. Constitui missão do Serviço de Expediente e Arquivo (*de agora em diante abreviado para **SEA***), nomeadamente (*i*) executar tarefas inerentes à receção, registo, expedição da correspondência, (*ii*) assegurar o correto funcionamento do sistema de gestão documental, (*iii*) proceder diariamente à entrega/recolha, nos CTT, entre outros.
2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas da **SEA**, nomeadamente, as seguintes:

   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 **JFCUA**;

c) Executar tarefas de auxílio às diversas unidades orgânicas nomeadamente: distribuição e recolha de expediente pelas diversas Unidades Organizacionais e Edifícios da **JFCUA**, bem como entidades externas;

d) Assegurar o correto funcionamento do sistema de gestão documental;

e) Registar, 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 **JFCUA** e a articulação dos arquivos existentes em cada Unidade Organizacional com o arquivo geral;

i) Proceder ao arquivo, depois de catalogados, de todos os documentos, livros, e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelas diversas Unidades Organizacionais;

j) Assegurar o tratamento das requisições e devoluções dos documentos solicitados por outras Unidades Organizacionais;

k) Propor a adoção de medidas adequadas ao bom funcionamento do sistema de gestão de arquivo/documental da **JFCUA**;

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 **JFCUA**.

Artigo 53º. Serviço Espaço Cidadão (SEC)

1. Constitui missão do Serviço Espaço Cidadão *(de agora em diante abreviado para **SEC**),* nomeadamente o apoio a centralização e prestação de serviços públicos diversificados, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28.º, constituem competências específicas do **SEC**, nomeadamente, as seguintes**:**

   a) Prestar apoio na renovação da Carta de Condução, através da plataforma do Instituto da Mobilidade e dos Transportes (IMT);

   b) Proceder à entrega de despesas à ADSE por via eletrónica, auxiliando os utentes na submissão de documentos e esclarecimento de dúvidas;

   c) Apoiar cidadãos na procura ativa de emprego e formação profissional, através de serviços digitais do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP);

   d) Apoiar nas alterações de morada no Cartão de Cidadão, mediante autenticação e validação por Chave Móvel Digital ou leitura de dados biométricos;

   e) Assegurar a emissão do Cartão Europeu de Seguro de Doença, com recurso aos serviços online da Segurança Social;

   f) Efetuar pedidos e ativações da Chave Móvel Digital, assegurando a autenticação dos cidadãos no sistema de identidades digitais;

   g) Proceder à receção e encaminhamento de pedidos de atestados diversos, em articulação com os serviços da Junta de Freguesia;

   h) Apoiar os cidadãos nos processos de Licenciamento de Proximidade, nomeadamente para atividades comerciais de pequena escala;

   i) Prestar atendimento ao público e fornecer informações relativas aos serviços da administração central e local.

Artigo 54º. Serviço de Segurança e Proteção Civil (SSPC)

1. Constitui missão do Serviço de Segurança e Proteção Civil (*de agora em diante abreviado para **SSPC***), nomeadamente (*i*) apoiar operações de prevenção, socorro e assistência, (*ii*) atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de Proteção Civil, (*iii*) promover e realizar todas as atividades tendentes à previsão e prevenção de riscos, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas da **SSPC**, nomeadamente, as seguintes:

   a) Participar e alinhar com a Estratégia da Câmara Municipal de Loures;

   b) Planear o alinhamento de iniciativas de prevenção com a Câmara Municipal de

Loures e os Bombeiros;

c) Articular com as entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação das matas, jardins e espaços florestais;

d) Apoiar 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 púbicas;

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) Enumerar os meios e recursos disponíveis e mais facilmente mobilizáveis, ao nível da Freguesia neste âmbito da Proteção civil e da Segurança;

i) Supervisionar e coordenar medidas de segurança das instalações próprias onde funcionem serviços da **JFCUA**;

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 conduta 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.

Artigo 55º. Serviço de Apoio Jurídico (SAJ)

1. Constitui missão do Serviço de Apoio Jurídico (*de agora em diante abreviado para **SAJ***), nomeadamente (*i*) organizar e atualizar os ficheiros relativos aos processos e seus movimentos, (*ii*) assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos tribunais, ou entidades públicas, (*iii*) manter

devidamente organizados os processos de expropriação, de requisição ou de restrição de direitos por utilidade pública, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas da **SAJ**, nomeadamente, as seguintes:

   a) Registar, formar e instruir os processos graciosos 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 **JFCUA**, 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 **JFCUA** ou contra ela, bem como aos mandatários ao serviço da **JFCUA**;

   f) Assegurar, em estreita colaboração com as demais Unidades Organizacionais, a instrução e acompanhamento dos processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público, a cargo da **JFCUA**, 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 Organizacionais da **JFCUA**, 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 e 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 **JFCUA** 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 Câmara Municipal de Loures, 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.

Artigo 56º. Serviço de Informática e Comunicação (SIC)

1. Constitui missão do Serviço de Informática e Comunicação (*de agora em diante abreviado para **SIC***), nomeadamente (*i*) Definir e propor as políticas de gestão dos sistemas e tecnologias de informação e assegurar a sua implementação, (*ii*) elaborar o plano estratégico das infraestruturas e sistemas de informação, (*iii*) definir e implementar normas e mecanismos de salvaguarda e recuperação de informação, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas da **SIC**, nomeadamente, as seguintes:

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 aplicacionais;

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 o **SRH** na elaboração do plano de formação no domínio da utilização de meios informáticos;

t) Apoiar as Unidades Organizacionais 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 Organizacionais 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 fregueses;

x) Gerir em colaboração com as demais Unidades Organizacionais, os recursos humanos de forma a potenciar o seu desenvolvimento profissional e potenciar as capacidades da **JFCUA**;

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

3. No âmbito da comunicação, o **SIC** é responsável por, nomeadamente:

a) Delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de comunicação global e imagem da **JFCUA**;

b) Concretizar a edição de publicações de carater informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades da **JFCUA** e as deliberações e decisões dos órgãos, designadamente através da Internet e Publicações próprias da **JFCUA**;

c) 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 **JFCUA**;

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

e) Assegurar a existência de uma linha gráfica própria da **JFCUA**, uniforme, complementada por simbologia que individualize a **JFCUA** no concerto das demais;

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

g) Conceber, em articulação com as demais Unidades Organizacionais, um conjunto de regras e procedimentos que se traduza em melhorias contínuas na

relação e atendimento do público, no pleno exercício pelos cidadãos do direito à informação e acompanhamento dos assuntos que lhes digam respeito;

h) Assegurar, em colaboração com o **GAA**, as relações protocolares com outras autoridades ou entidades públicas ou privadas;

i) 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;

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

k) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios da **JFCUA** e do espaço público;

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

m) Colaborar com o **SRH**, de modo a desenvolver uma cultura organizacional que releve a comunicação e a qualidade da imagem transmitida por todos os colaboradores que integram a **JFCUA**;

n) 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 **JFCUA**;

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

Artigo 57º. Serviço de Qualidade e Controlo Interno (SQCI)

1. Constitui missão do Serviço de Qualidade e Controlo Interno (*de agora em diante abreviado para **SQCI***), nomeadamente (*i*) elaborar Proposta Anual de Auditoria Interna, (*ii*) assegurar a gestão e implementação de um sistema de controlo interno, (*iii*) promover a gestão e controlo do canal da denúncia , entre outros.
2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas da **SQCI**, nomeadamente, as seguintes:

a) Elaborar a Proposta de Programa Anual de Auditoria Interna;

b) Realizar auditorias financeiras e de gestão, auditorias operacionais e de conformidade legal e regulamentar, no âmbito da atividade desenvolvida pelos serviços;

c) Promover ações inspetivas com o objetivo de prevenir e detetar fraudes e erros, atitudes de desperdício, abusos ou práticas antieconómicas ou corruptas e outros atos ilegais;

d) Acompanhar ações inspetivas promovidas por entidade da tutela, bem como auditorias financeiras e de gestão externas, nomeadamente, a auditoria às contas da **JFCUA**, prevista na Lei das Finanças Locais, e proceder a análise dos respetivos relatórios e propor a aplicação das eventuais medidas preconizadas;

e) Assegurar o cumprimento das políticas de gestão adotadas e dos planos e procedimentos da Autarquia;

f) Coordenar e acompanhar os procedimentos de exercício do direito ao contraditório resultante de Auditoria Externa e de Ações Inspetivas Externas;

g) Elaborar e monitorizar o Manual de Controlo Interno e garantir a sua aplicação;

h) Assegurar a conceção, gestão e implementação de um Sistema de Controlo Interno adequado, eficiente e eficaz que pretende prevenir, detetar e reportar situações de irregularidades, bem como a adoção das medidas corretivas necessárias;

i) Assegurar a elaboração, acompanhamento e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, elaborando o Relatório Anual da sua aplicação;

j) Produzir informação de gestão relativa aos resultados e efeitos alcançados;

k) Assegurar a divulgação e aplicação do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (**RGPDI**, de acordo com o estabelecido na respetiva legislação em vigor;

l) Promover a gestão e controlo dos canais de denúncia interna que permitem a apresentação e o seguimento seguros de denúncias, a fim de garantir a exaustividade, integridade e conservação da denúncia, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade da identidade de terceiros mencionados na denúncia, e de impedir o acesso de pessoas não autorizadas;

m) Proceder, de acordo com o prazo legal estabelecido, a notificação do denunciante da receção da denúncia, informando-o de forma clara e acessível, dos requisitos, autoridades competentes e forma e admissibilidade da denúncia

externa;

n) Praticar os atos internos adequados à verificação das alegações aí contidas e, se for caso disso, à cessação da infração denunciada, inclusive através da abertura de um inquérito interno ou da comunicação a autoridade competente para investigação da infração, incluindo as instituições, órgãos ou organismos da União Europeia;

o) Comunicar ao denunciante as medidas previstas ou adotadas para dar seguimento à denúncia e a respetiva fundamentação, no prazo máximo de três meses a contar da data da receção da denúncia;

p) Remeter oficiosamente, à autoridade competente, quando a apreciação da denúncia não for de competência da **JFCUA**, disso se notificando o denunciante;

q) Rever a cada três anos, os procedimentos para a receção e seguimento de denúncias, tendo em consideração a sua experiência, bem como a de outras autoridades competentes;

r) Apresentar à Assembleia da República, até ao fim do mês de março de cada ano, um relatório anual de acompanhamento das denúncias recebidas e respetivo tratamento.

s) Promover uma cultura de Proteção de Dados na Freguesia;

t) Assegurar a correta implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados (**RGPD**);

u) Colaborar e contribuir para dar cumprimento aos elementos essenciais e princípios gerais do **RGPD**, tais como os princípios do tratamento de dados, os direitos dos titulares de dados, a proteção de dados desde a conceção e por defeito, os registos das atividades de tratamento, a segurança no tratamento, a notificação e comunicação de violação de dados;

v) Assegurar que o tratamento dos dados pessoais das Pessoas, é efetuado no âmbito da finalidade para a qual os mesmos foram recolhidos, ou para finalidades compatíveis com o propósito inicial para que foram recolhidos;

w) Efetuar pareceres sobre as avaliações de impacto e auditorias relativas à proteção de dados, quando aplicáveis;

x) Organizar iniciativas e propostas no domínio da proteção de dados;

y) Envolver e articular as matérias municipais relacionadas com a proteção de dados;

z) Implementar uma cultura de minimização de dados pessoais, em que apenas

se recolhe, utiliza e conserva a informação estritamente necessária.

Artigo 58º. Igualdade de Género

Considerando a defesa da política de igualdade de género, as menções efetuadas neste Regulamento a cargos políticos, titulares de cargos ou outros, devem entender-se como dirigidas a ambos os géneros.

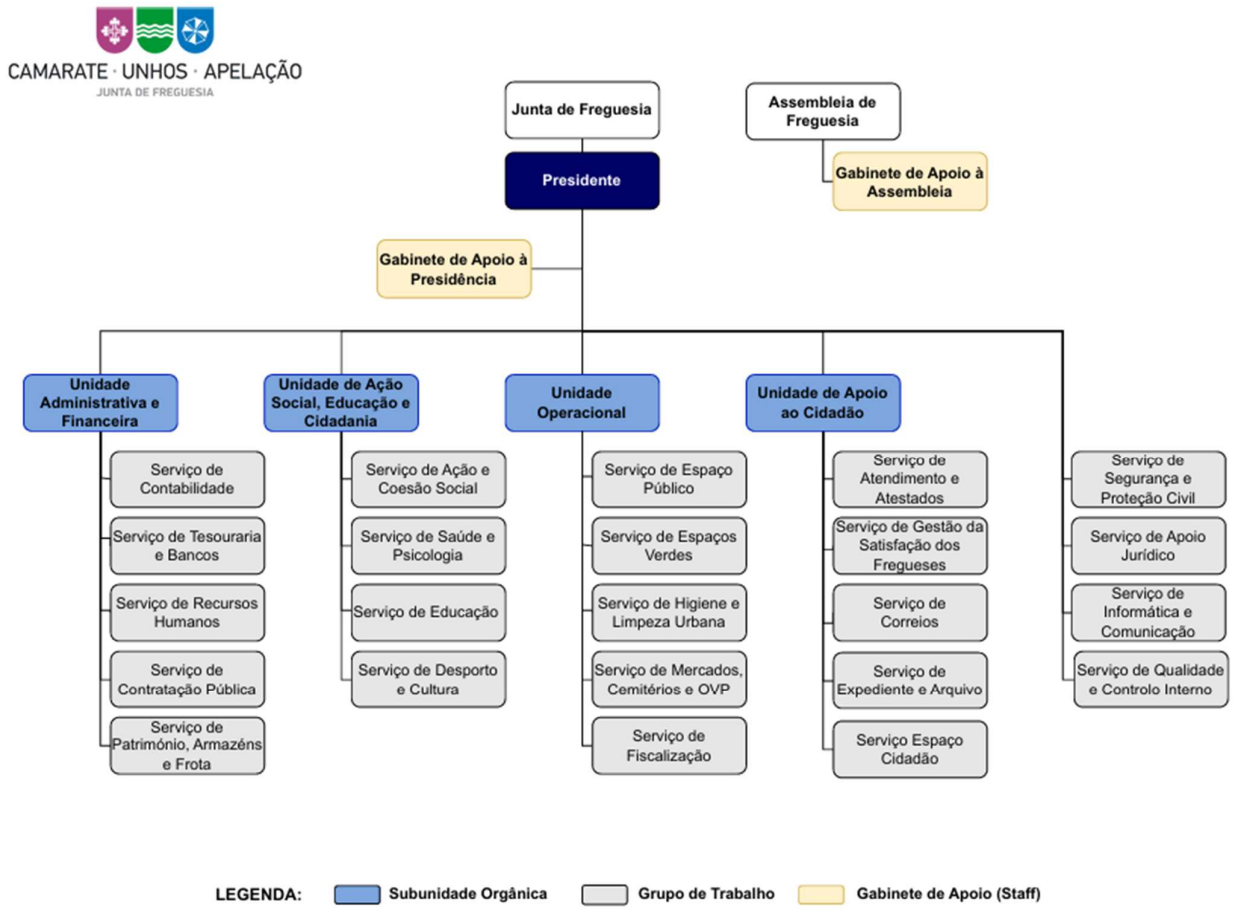
Artigo 59º. Mapa de Pessoal

O Mapa de Pessoal da **JFCUA**, será ajustado à estrutura orgânica constante do presente Regulamento em momento anterior ao da sua entrada em vigor.

Artigo 60º. Dúvidas e Omissões

Todos os casos omissos ou de difícil interpretação serão definidos e aclarados pelo Presidente da **JFCUA**, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.

CAPÍTULO VIII - ANEXOS

ANEXO I – ORGANOGRAMA

Com o objetivo de facilitar a consulta e visualização do Modelo de Estrutura Hierárquico adotado, é apresentado de modo gráfico o respetivo Organograma da **JFCUA** na figura seguinte.