



FREGUESIA DE AVENIDAS NOVAS

Regulamento n.º 1159/2023

Sumário: 1.ª alteração ao Regulamento da Estrutura Orgânica da Junta de Freguesia de Avenidas Novas

Para os devidos efeitos, torna-se público a 1.ª Alteração ao Regulamento da Estrutura Orgânica da Junta de Freguesia de Avenidas Novas, aprovado pelo Órgão Executivo a 19 de maio de 2023 e em Assembleia de Freguesia a 26 de maio de 2023, o qual se encontra em anexo e entrará em vigor no primeiro dia subsequente ao da sua publicação.

29 de maio de 2023. — O Presidente, *Dr. Daniel Gonçalves*.

1.ª Alteração ao Regulamento da Estrutura Orgânica da Junta de Freguesia de Avenidas Novas

Preâmbulo

Ao abrigo do regime jurídico estabelecido no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a Junta de Freguesia de Avenidas Novas procede à adequação da estrutura orgânica dos seus serviços, visando uma cultura orientada para a eficiência, desburocratização, modernização e qualidade, no âmbito de uma administração aberta e participativa com racionalização e otimização dos meios humanos e materiais disponíveis.

A reestruturação que agora se preconiza prevê a alteração de alguns serviços e estruturas já existentes, permitindo enfatizar determinadas áreas que se consideram fundamentais da atividade da junta de freguesia, tendo em conta, nomeadamente, o atual contexto socioeconómico, sem prejuízo da concomitante redução de custos que se impõe concretizar.

Neste novo enquadramento organizacional mantêm-se o equilíbrio na distribuição de funções, a concentração de meios em funções de suporte, com recurso crescente a novas tecnologias, e a focalização em áreas de expansão ou de interesse estratégico da freguesia, a pensar na melhoria da qualidade de vida dos cidadãos desta freguesia.

Assim, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16 do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugadas com as disposições contidas no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, é aprovada a 1.ª Alteração ao Regulamento da Estrutura Orgânica da Junta de Freguesia de Avenidas Novas.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Junta de Freguesia de Avenidas Novas, bem como os princípios que os regem e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles serviços da freguesia e o respetivo funcionamento.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Junta de Freguesia de Avenidas Novas.

Artigo 2.º

Princípios

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços da freguesia funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- a) Eficácia
- b) Planeamento;

- c) Coordenação e cooperação;
- d) Controlo e responsabilização;
- e) Qualidade, inovação e modernização;
- f) Gestão por objetivos;
- g) Os previstos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 3.º

Superintendência

A superintendência e coordenação dos serviços da junta de freguesia, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, competem ao Presidente da Junta de Freguesia, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor.

Artigo 4.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

São atribuições comuns aos diversos serviços da Junta de Freguesia:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de políticas julgadas mais adequadas no âmbito respetivo;
- b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de atividades;
- c) Coordenar a atividade das unidades deles dependentes e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos da Freguesia e respetivas comissões;
- e) Assegurar a execução das deliberações da Junta de Freguesia e despachos do presidente nas respetivas áreas de atividades;
- f) Assegurar a informação mútua necessária ao bom funcionamento global.

Artigo 5.º

Colaboração entre os serviços

No exercício das suas competências, os serviços da Junta de Freguesia deverão colaborar mutuamente, sempre que se mostre conveniente ou lhes seja superiormente determinado.

CAPÍTULO II

Dos Serviços

Artigo 6.º

Modelo de estrutura orgânica

1 — A organização dos serviços da junta de freguesia obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, estruturando-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis que ficam na dependência direta do Presidente da Junta de Freguesia ou do Vogal com competência delegada:

- a) Divisão Financeira e Administrativa (DFA);
- b) Divisão de Ação Social, Juventude e Desporto (DASJD);
- c) Divisão de Ambiente, Espaço Público e Equipamentos (DAEPE).

2 — A Divisão Financeira e Administrativa dispõe de duas subunidades orgânicas (Serviços) e dos seguintes setores:

- a) Serviço de Administração Geral, (SAG);
 - i) Setor de Atestados e Recenseamento Eleitoral (SAG/SARE)
 - ii) Setor do Atendimento, Expediente e Arquivo (SAG/SAEA)
 - iii) Setor dos Recursos Humanos (SAG/SRH)
- b) Serviço de Gestão Financeira (SGF)
 - i) Setor da Tesouraria (SGF/ST)
 - ii) Setor da Contabilidade e Gestão Orçamental (SGF/SCGO)
 - iii) Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública (SGF/SACP)
 - iv) Setor de Gestão Patrimonial (SGF/SGP)

3 — A Divisão de Ação Social, Juventude e Desporto dispõe de duas Subunidades Orgânicas (Serviço) e dos seguintes setores:

- a) Serviço de Ação Social e Saúde (SASS)
 - i) Setor de Projetos de Desenvolvimentos Social (SASS/SPDS)
 - ii) Setor de Apoio à 3.ª idade (SASS/SATI)
 - iii) Setor da Saúde (SASS/SS)
- b) Serviço de Juventude e Desporto (SJD)
 - i) Setor dos Equipamentos Desportivos (SJD/SED)
 - ii) Setor de Gestão e Apoio às Atividades Desportivas (SJD/SGAAD)
 - iii) Setor de Apoio a Atividades da Juventude (SJD/SAAJ)

4 — A Divisão de Ambiente, Espaço Público e Infraestruturas (DAEPI) dispõe de duas subunidades Orgânicas (Serviço) e dos seguintes setores:

- a) Serviço de Ambiente (SA)
 - i) Setor dos Espaços Verdes (SA/SEV)
 - ii) Setor de Higiene Urbana (SA/SHU)
 - iii) Setor do Bem-Estar Animal (SA/SBEA)
- b) Serviço de Espaço Público e Infraestruturas (SEPI)
 - i) Setor de Infraestruturas, Equipamentos e Viaturas da Freguesia (SEPI/SIEVF)
 - ii) Setor de Manutenção e Conservação do Espaço Público (SAPI/SMCEP)

5 — Encontram-se ainda na dependência direta do Presidente da Junta de Freguesia ou do Vogal com competência delegada, as seguintes subunidades:

- a) Serviço de Educação e Cultura (SEC)
- b) Serviço de Desenvolvimento Económico (SDE)
- c) Gabinete de Apoio ao Executivo (GAE)

6 — Sob a direção direta do Presidente da Junta de Freguesia, estão dependentes as seguintes unidades de assessoria e apoio técnico:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)
- b) Gabinete Jurídico (GJ)
- c) Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)
- d) Gabinete de Sistemas de Informação e Telecomunicações (GSIT)



7 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Junta de Freguesia de Avenidas Novas é a constante do anexo I.

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é a estrutura de apoio direto ao Presidente da JFAN no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

- a) Assessorar administrativamente o Presidente da JFAN, designadamente nos domínios do secretariado, agenda, da informação e relações-públicas e da ligação com os órgãos colegiais da JFAN e outros entes públicos ou privados;
- b) Organizar todo o expediente relacionado com as reuniões do Executivo da JFAN;
- c) Apoiar no assegurar das atividades e do funcionamento dos órgãos da JFAN;
- d) Organizar o ficheiro e listagens, por assuntos, dos temas e trabalhos tratados nas reuniões do Executivo;
- e) Assessorar a JFAN no âmbito da formulação, implementação e acompanhamento dos instrumentos de delegação de competências do município — acordos de execução e contratos interadministrativos;
- f) Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação;
- g) Organizar a agenda e as audiências públicas do Presidente da JFAN;
- h) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares da Junta;
- i) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente.

2 — É da exclusiva responsabilidade do Presidente da JFAN a determinação das funções e horário de trabalho do pessoal afeto ao Gabinete de Apoio à Presidência.

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio ao Executivo

1 — O Gabinete de Apoio ao Executivo funciona como estrutura de apoio administrativo e técnico ao Executivo, cabendo-lhe as funções de assessoria, nomeadamente:

- a) Assessorar o Executivo nos domínios da preparação da sua atuação administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por subscritas pelos Vogais, a submeter aos órgãos da Freguesia ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Assegurar o secretariado inerente ao exercício das funções dos Vogais;
- c) Agendar, preparar e apoiar a realização de reuniões;
- d) Apoiar os órgãos da freguesia e organizar as atas das reuniões;
- e) Executar as demais tarefas solicitadas pelos Vogais.

2 — A direção da atividade desenvolvida pelo Gabinete de Apoio ao Executivo é da competência do Presidente da Junta de Freguesia ou do Vogal em quem ele delegar.

Artigo 9.º

Gabinete Jurídico

1 — O Gabinete Jurídico funciona como estrutura de apoio direto ao Presidente da JFAN e aos restantes órgãos no desempenho das suas funções, ao qual compete, nomeadamente:

- a) Registrar, formar e instruir os processos gratuitos e os contenciosos;
- b) Organizar e atualizar os ficheiros relativos aos processos e seus movimentos;

- c) 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 JFAN, tendo em atenção os respetivos prazos;
- d) Promover o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas ações propostas pela JFAN ou contra ela, bem como aos mandatários ao serviço da JFAN;
- e) Assegurar, em estreita colaboração com o Serviço de Gestão Patrimonial ou outros serviços, a instrução e acompanhamento dos processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público, a cargo da Junta de Freguesia, e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- f) Elaborar minutas de propostas de deliberação a solicitação dos membros do Executivo;
- g) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo e pelas unidades da JFAN, da legislação e jurisprudência de interesse;
- h) Esclarecer dúvidas sobre os procedimentos pré-contratuais e dúvidas e/ou conflitos contratuais, nomeadamente na sua execução, no âmbito do regime jurídico das despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços, bem como da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e de serviços, e do regime das empreitadas;
- i) Apoiar e preparar os atos públicos de outorga de contratos ou atos bilaterais;
- j) Emitir pareceres sobre todos os processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas;
- k) Efetuar a cobrança coerciva das dívidas à JFAN 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;
- l) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- m) Elaborar certidões de dívida para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de créditos;
- n) Cumprir as diligências necessárias e solicitadas pela Câmara Municipal de Lisboa, em matéria de execução fiscal;
- o) Promover em declaração de falhas as dívidas incobráveis;
- p) 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;
- q) Organizar e instruir os processos de contraordenação nos termos da lei, isoladamente ou em parceria com a Câmara de Lisboa, em resultado de ações de fiscalização, de participação policial ou particular, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso.

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

Artigo 10.º

Gabinete Comunicação e Imagem

1 — O Gabinete de Comunicação e Imagem tem por objetivo delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de comunicação global e imagem da JFAN.

2 — Em especial, o Gabinete de Comunicação e Imagem é incumbido de:

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

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

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

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

f) Conceber, em articulação com os serviços, um conjunto de regras e procedimentos que se traduza em melhorias continuadas na relação e atendimento do público e no pleno exercício pelos administrados do direito à informação e acompanhamento dos assuntos que lhes digam respeito;

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

h) Produzir registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos na Freguesia ou que tenham relação com a atividade da Junta de Freguesia;

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

j) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios da JFAN e do espaço público;

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

l) Colaborar com o Serviço de Recursos Humanos, de modo a desenvolver uma cultura organizacional que releve a comunicação e a qualidade da imagem transmitida por todos os colaboradores que integram a JFAN;

m) 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 JFAN.

3 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 11.º

Gabinete de Sistemas de Informação e Telecomunicações

1 — O Gabinete de Sistemas de Informação e Telecomunicações, funciona como estrutura de apoio, cabendo-lhe, nomeadamente:

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 Serviço de Recursos Humanos na elaboração do plano de formação no domínio da utilização de meios informáticos
- t) Apoiar as unidades orgânicas na utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição e assegurar o suporte técnico aos utilizadores finais;
- u) Resolver problemas verificados em termos de sistemas informáticos ou de comunicações.

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

SECÇÃO I

Serviço de Educação e Cultura

Artigo 12.º

Competências

Ao Serviço de Educação e Cultura, compete:

1 — Na área do Setor de Gestão Escolar e Projetos Educativos:

- a) Assegurar o plano de investimentos de conservação e reparação dos equipamentos sociais na área da Freguesia, designadamente escolas e estabelecimentos de educação do 1.º ciclo e pré-escolar, creches e jardins-de-infância no âmbito das competências da Junta de Freguesia;
- b) Assegurar o planeamento e gestão da limpeza das escolas do 1.º ciclo do ensino básico e aos estabelecimentos de educação pré-escolar da freguesia;
- c) Assegurar o planeamento e gestão do fornecimento do material de expediente às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e aos estabelecimentos de educação pré-escolar da freguesia;
- d) Promover e executar projetos de intervenção comunitária, nomeadamente na área da educação;
- e) Colaborar com a comunidade educativa da Freguesia (Assembleia de Escola, Conselho Executivo, Conselho Pedagógico, associação de pais), em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola;
- f) Fomentar atividades complementares de ocupação de tempos livres aos alunos do pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- g) Assegurar o cumprimento das normas que regulam o apoio da Junta de Freguesia aos agentes educativos;
- h) Participar, quando solicitado, na elaboração da carta escolar a integrar nos Planos Diretor Municipal;
- i) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;
- j) Gerir o pessoal não docente de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

k) Assegurar uma articulação eficaz com o Serviço de Intervenção Social de todas as iniciativas, ações de caráter social a realizar e/ou atribuição de prestações acessórias de forma a permitir uma gestão integrada das políticas de intervenção social;

l) Propor apoios à concretização de planos de atividades das escolas no âmbito de ações socioeducativas, projetos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, dando prevalência aos que visem fomentar o conhecimento da história e realidade física, político-administrativa, económica, patrimonial ou humana da Freguesia;

m) Apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção de estilos de vida mais saudáveis.

2 — Na área do Setor de Programação Cultural

a) Dinamizar a atividade cultural da Freguesia através da promoção de iniciativas locais ou parceria, de apoio a ações das coletividades locais, e de iniciativas municipal ou intermunicipais, dentro do território da freguesia;

b) Propor aos órgãos competentes a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais da Freguesia;

c) Assegurar a gestão e o controlo dos espaços locais destinados a manifestações culturais;

d) Gerir os equipamentos culturais, afetos aos serviços, organizando e coordenando as atividades e utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências do público, com vista à familiarização deste com estes espaços;

e) Gerir os recursos humanos afetos aos equipamentos culturais e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;

f) Propor e promover iniciativas de rentabilização dos equipamentos culturais da freguesia;

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

h) Apoiar atividades culturais de interesse para a Freguesia que não sejam objeto de apoio por parte da Câmara Municipal de Lisboa.

i) Apoiar trabalhos de investigação, em especial os que tratem de temas relacionados com a Freguesia;

j) Efetuar o levantamento e estudo da situação cultural da Freguesia, nomeadamente sobre a atividade e organização das diversas instituições que desenvolvem atividades na área da cultura, com vista a propor e implementar programas de desenvolvimento cultural integrado na Freguesia;

k) Assegurar o alinhamento dos programas de cultura locais, com os programas de culturas regionais, em particular com os do Município de Lisboa;

l) Propor e operacionalizar projetos de animação cultural na área da Freguesia bem como atividades de intercâmbio cultural com outras freguesias e o Município de Lisboa.

3 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete ainda aos Setores exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SECÇÃO II

Serviço de Desenvolvimento Económico

Artigo 13.º

Competências

Ao Serviço de Desenvolvimento Económico, compete:

1 — Na área do Setor de Dinamização do Comércio Local e Turismo:

a) Reforçar a presença dos empresários na Freguesia nas redes globais de informação, comunicações, transportes, comércio e investimento;

- b) Colaborar com associações empresariais, institutos estatais e outros organismos públicos ou privados com o objetivo de maximizar as iniciativas de investimento na Freguesia;
- c) Contribuir para a criação de emprego no âmbito do desenvolvimento local e social, tendo em conta as realidades locais e as especificidades dos atores locais e públicos a contemplar;
- d) Impulsionar um novo modelo de desenvolvimento consolidando novos fatores competitivos centrados na qualidade do território e nas pessoas.
- e) Participar na definição de políticas de turismo que digam respeito à Freguesia e concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;
- f) Inventariar as possibilidades turísticas da área da JFAN e promover a sua divulgação;
- g) Desencadear ações de promoção e animação turística;
- h) Promover o turismo nas suas distintas vertentes em colaboração com a Câmara Municipal de Lisboa;
- i) Colaborar com o Gabinete de Comunicação e Imagem, de modo a desenvolver ações pedagógicas juntos dos agentes que se relacionam com Turistas;
- j) Promover ações de animação turística consertadas com a Câmara Municipal de Lisboa;
- k) Analisar, prestar de informações e elaborar pareceres técnicos sobre a temática do turismo, nas suas diversas valências;
- l) Colaborar com associações empresariais, institutos estatais e outros organismos públicos ou privados com o objetivo de maximizar as iniciativas de investimento turístico na Freguesia.

2 — Na área do Setor de Gestão de Mercado e Feiras:

- a) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- b) Promover a conservação, manutenção e reparação dos espaços e equipamentos destinados a feiras e mercados;
- c) Assegurar a promoção da limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- d) Solicitar a intervenção dos Serviços de fiscalização ambiental quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade;
- e) Assegurar a cobrança direta e efetiva de todos espaços.

Na área do Setor de Licenciamentos:

- a) Proceder ao licenciamento e promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas, referentes à prestação dos diversos serviços prestados.
- b) Proceder ao atendimento dos Cidadãos;
- c) Assegurar todo o expediente relacionado com os seguintes principais licenciamentos:
 - i) Ocupação da Via Pública;
 - ii) Máquinas de Diversão;
 - iii) Guardas-noturnos;
 - iv) Concessão de cartão para Venda Ambulante;
 - v) Concessão de cartão para Feirantes;
 - vi) Ocupação nos Mercados e Feiras;
 - vii) Licença de ruído;
 - viii) Licença para Atividades Desportivas;
 - ix) Eventos Culturais e Recreativos.
- d) Emitir as Guias e Receita /faturas referentes à prestação dos diversos serviços prestados;
- e) Expedição de avisos e editais para pagamento, referentes a taxas, licenças e demais rendimentos da Freguesia;
- f) Organizar e registar todos os processos de licenciamento;
- g) Registar e conferir os mapas de cobrança das taxas da freguesia;
- h) Propor e colaborar em projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, licenças e outras receitas;

- i) Atualizar ficheiros, nomeadamente sobre ocupação do Espaço Público;
- j) Proceder ao registo e licenciamento de canídeos e gatídeos.

3 — Na área do Setor de Fiscalização e Contraordenações:

- a) Fiscalizar o cumprimento de posturas, regulamentos e outras normas legais em vigor, informando superiormente de todas as infrações detetadas, elaborando as competentes participações;
- b) Distribuir e afixar avisos, anúncios e editais;
- c) Efetuar citações e notificações;
- d) Fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis à emissão de licenças;
- e) Levantar autos das transgressões ou contraordenações verificadas bem como efetuar as investigações que sejam superiormente determinadas para a instrução de processos de contraordenação;
- f) Instruir e acompanhar todos os processos de Execuções Fiscais e de contraordenação e proceder à audição dos arguidos;
- g) Elaborar os mandados de notificação;
- h) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

4 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete ainda aos setores, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SECÇÃO III

Divisão Financeira e Administrativa

Artigo 14.º

Competências

1 — À unidade orgânica flexível, Divisão Financeira e Administrativa, compete:

- a) Assegurar o apoio logístico e garantir os procedimentos administrativos essenciais ao funcionamento dos órgãos da freguesia, nomeadamente no que se refere ao expediente, convocatórias, e distribuição atempada das ordens de trabalho e documentação necessárias às reuniões;
- b) Organizar, registar, digitalizar e remeter a correspondência recebida as diferentes unidades orgânicas, bem como efetuar a verificação da correspondência expedida, assegurando a gestão do endereço eletrónico da Freguesia;
- c) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;
- d) Assegurar a prestação dos serviços de telefonista, reprografia, portaria, limpeza e de vigilância nas instalações da freguesia;
- e) Garantir o processo de planeamento económico e financeiro e respetiva gestão financeira e orçamental;
- f) Gerir o património da junta de freguesia, independentemente da sua natureza, de modo a fornecer à Junta de Freguesia a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património, e elaborar todos os atos processuais necessários à obtenção da declaração de utilidade pública para fins expropriativos;
- g) Conduzir os processos de contratação pública de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade.
- h) Estudar, propor e dar execução às políticas da freguesia relativas aos recursos humanos, designadamente quanto à gestão do mapa de pessoal e de carreiras, ao recrutamento e seleção, à aplicação do regime jurídico do pessoal, à formação profissional, ao apoio social aos colaboradores, à saúde e higiene e segurança, à instituição do sistema de avaliação do desempenho, às previsões financeiras quanto a encargos do pessoal, no quadro de um sistema integrado de gestão de recursos humanos;



- i) Organizar os atos inerentes aos processos eleitorais;
- j) Assegurar, através do processo de execução fiscal, a cobrança coerciva de dívidas para a qual a freguesia seja competente nos termos da lei;
- k) Garantir a organização e instrução de processos de contraordenação em conformidade com a lei.

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete ainda aos setores, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 15.º

Composição da Divisão Financeira e Administrativa

A Divisão Financeira e Administrativa integra as seguintes subunidades orgânicas e setores:

a) Serviço de Administração Geral, (SAG);

- i) Setor de Atestados e Recenseamento Eleitoral (SAG/SARE)
- ii) Setor de Atendimento, Expediente e Arquivo (SAG/SAEA)
- iii) Setor de Recursos Humanos (SAG/SRH)

b) Serviço de Gestão Financeira (SGF):

- i) Setor da Tesouraria (SGF/ST)
- ii) Setor da Contabilidade e Gestão Orçamental (SGF/SCGO)
- iii) Setor do Aprovisionamento e Contratação Pública (SGF/SACP)
- iv) Setor de Gestão Patrimonial (SGF/SGP)

SUBSECÇÃO I

Serviço de Administração Geral (SAG)

Artigo 16.º

Competências

Ao Serviço de Administração Geral, (SAG), compete, designadamente:

1 — Na área Setor de Atestados e Recenseamento Eleitoral (SAG/SARE)

- a) Passar atestados quando autorizados;
- b) Prestar a devida colaboração na realização de recenseamentos e eleições.

2 — Na área do Setor de Atendimento, Expediente e Arquivo (SAG/SAEA)

- a) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- b) Superintender e assegurar o serviço de telefone, reprografia, portaria e limpeza das instalações, bem como superintender no pessoal das áreas de pessoal auxiliar;
- c) Organizar e manter atualizado o sistema de sinalização interna do edifício da Junta;
- d) Executar as tarefas relativas à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência dentro dos prazos determinados;
- e) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços;
- f) Passar certidões quando autorizadas;
- g) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

3 — Na área do Setor de Recursos Humanos (SAG/SRH)

- a) Assegurar o expediente relativo aos procedimentos concursais de recrutamento para ocupação de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Autarquia;
- b) Preparar a elaboração de contratos de trabalho em funções públicas;
- c) Assegurar o expediente relativo a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;
- d) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- e) Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias de cada trabalhador, de acordo com os planos de férias, fornecidos pelos vários serviços;
- f) Organizar e manter atualizados os processos individuais, de cadastro e registo biográfico dos trabalhadores, bem como o registo de controlo de assiduidade;
- g) Assegurar a abertura e anotação dos livros de ponto ou assegurar o correto funcionamento do relógio de ponto, conforme for o caso;
- h) Organizar as listas de antiguidade;
- i) Manter atualizado o mapa de pessoal;
- j) Prestar especial apoio na instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
- k) Emitir cartões de identificação dos trabalhadores e manter atualizado o seu registo;
- l) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorrer em serviço, e receber as indemnizações compensatórias que caibam à Freguesia, quando haja transferência de responsabilidades para seguradoras;
- m) Promover a inscrição do pessoal e assegurar a instrução dos respetivos processos, nomeadamente no que concerne a organismos de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para os trabalhadores;
- n) Elaborar e processar as folhas de vencimento, subsídios, abonos e outras remunerações dos trabalhadores da Autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
- o) Dar andamento aos pedidos de subsídio por morte e aos processos de habilitação administrativa de herdeiros;
- p) Prestar especial apoio à avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- q) Realizar e manter atualizado o balanço social da Junta de Freguesia;
- r) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

4 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete ainda aos setores, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO II

Serviço de Gestão Financeira (SGF)

Artigo 17.º**Competências**

Ao Serviço de Gestão Financeira, (SGF), compete, designadamente:

1 — Na área do Setor da Tesouraria (SGF/ST):

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizado, verificada a existência das condições necessárias;
- d) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;

e) Elaborar balancetes diários da caixa acompanhados de toda a documentação referente ao respetivo dia;

f) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade da freguesia.

2 — Na área do Setor da Contabilidade e Gestão Orçamental (SGF/SCGO):

a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e da conta de gerência;

b) Controlar a atividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;

c) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação de receitas;

d) Fornecer os elementos estatísticos, de natureza financeira, que lhe forem solicitados;

e) Escriturar e manter em ordem os livros de contabilidade e a documentação respetiva;

f) Verificar diariamente a exatidão das operações de tesouraria, nos termos da lei, bem como elaborar os balanços legalmente previstos ou que sejam superiormente determinados;

g) Executar outros serviços, mapas, estatísticas e informações sobre contabilidade da freguesia e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos sobre contabilidade da freguesia;

h) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio da freguesia;

i) Proceder ao registo de todos os bens móveis, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Junta de Freguesia a outras entidades públicas;

j) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários da freguesia;

k) Executar todo o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis.

3 — Na área do Setor dos Aprovisionamentos e Contratação Pública (SGF/SACP):

a) Promover as aquisições necessárias para todos os bens e serviços, após adequada instrução dos respetivos processos, incluindo a abertura de concursos;

b) Promover todos os procedimentos de contratação pública destinados ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação;

c) Promover a armazenagem e conservação e coordenar a distribuição pelos serviços dos bens necessários ao seu funcionamento, organizando um sistema de controlo das existências;

d) Diligenciar e acompanhar a execução das prestações de serviços, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis.

4 — Na área do Setor de Gestão Patrimonial (SGF/SGP):

a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio da freguesia;

b) Proceder ao registo de todos os bens móveis, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Junta de Freguesia a outras entidades públicas;

c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários da freguesia;

d) Executar todo o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis.

5 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete ainda aos setores, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SECÇÃO IV

Divisão de Ação Social, Juventude e Desporto

Artigo 18.º

Competências

À unidade orgânica flexível, Divisão de Ação Social, Juventude e Desporto, compete:

- a) Dirigir de modo integrado as competências nas áreas da ação social, desporto e juventude;
- b) Desenvolver as atividades de apoio social, de gestão das estruturas destinadas à juventude e terceira idade, e de âmbito desportivo, bem como o exercício das atribuições da JFAN no domínio da ação social em geral;
- c) Contribuir para as políticas municipais de habitação, através da identificação de carências habitacionais e fogos disponíveis e, ainda, da realização de intervenções pontuais para melhoria das condições de habitabilidade;
- d) Definir critérios especiais nos processos de realojamento.

Artigo 19.º

Composição da Divisão de Ação Social, Juventude e Desporto,

A Divisão de Ação Social, Juventude e Desporto, integra as seguintes subunidades orgânicas e setores:

- a) Serviço de Ação Social e Saúde (SASS)
 - i) Setor de Projetos de Desenvolvimento Social (SASS/SPDS)
 - ii) Setor de Apoio à 3.ª idade (SASS/SATI)
 - iii) Setor da Saúde (SASS/SS)
- b) Serviço de Desporto e Juventude (SDJ)
 - i) Setor dos Equipamentos Desportivos (SDJ/SED)
 - ii) Setor de Gestão e Apoio às Atividades Desportivas (SDJ/SGAAD)
 - iii) Setor de Apoio a Atividades da Juventude (SDJ/SAAJ)

SUBSECÇÃO I

Serviço de Ação Social e Saúde (SASS)

Artigo 20.º

Competências

Ao Serviço de Ação Social e Saúde (SASS), compete, designadamente:

1 — Na área do Setor de Projetos de Desenvolvimento Social (SASS/SPDS):

- a) Programar e gerir as atividades nos domínios da solidariedade e ação social, tendo em vista a melhoria das condições da vida da população e dos seus grupos mais vulneráveis;
- b) Assegurar o funcionamento da rede social através dos instrumentos de planeamento estratégico, diagnóstico social, plano de desenvolvimento social e planos de ação;
- c) Promover medidas de apoio às crianças, e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;
- d) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional da população em situação de desemprego ou exclusão;
- e) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — Na área do Setor de Apoio à 3.ª Idade (SASS/SATI):

- a) Programar e gerir as atividades nos domínios da solidariedade e ação social, tendo em vista a melhoria das condições da vida da 3.ª Idade;
- b) Promover medidas de apoio aos idosos em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;
- c) Dinamizar a Universidade das Avenidas Novas para a Terceira Idade.

3 — Na área do Setor da Saúde (SASS/SS):

- a) Assegurar a articulação com outras instituições do setor e a continuidade de formas de colaboração com outras entidades, públicas ou privadas, que intervenham no campo da saúde;
- b) Efetuar diagnósticos e propor políticas de intervenção de carências de cuidados de saúde e qualidade de vida;
- c) Assegurar a gestão dos Gabinetes de Enfermagem;
- d) Promover e divulgar informação sobre as redes e parcerias existentes e, simultaneamente procurar a criação de incentivos à participação dos cidadãos nestas, nomeadamente através da integração, criação e articulação de estruturas de voluntariado.

4 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete ainda aos setores, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SECÇÃO II**Serviço de Desporto e Juventude (SDJ)****Artigo 21.º****Competências**

Ao Serviço de Desporto e Juventude (SDJ), compete, designadamente:

1 — Na área do Setor dos Equipamentos Desportivos (SDJ/SED)

- a) Promover a gestão dos equipamentos desportivos, assegurando a sua manutenção e conservação;
- b) Garantir o cumprimento das normas de segurança nos diversos equipamentos;
- c) Informar, através de relatórios, acerca do funcionamento dos vários equipamentos desportivos sedeados na freguesia.

2 — Na área do Setor de Gestão e Apoio às Atividades Desportivas (SDJ/SGAAD)

- a) Programar e desenvolver atividades de natureza desportiva que se dirijam à população da freguesia, numa perspetiva de desporto para todos;
- b) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo nas suas diversas formas;
- c) Apoiar atividades de natureza desportiva nos mais diversos níveis competitivos, dinamizadas por entidades públicas e privadas, tendo em vista a democratização da prática desportiva;
- d) Preparar, executar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos atletas e dirigentes desportivos da freguesia;
- e) Organizar as iniciativas em parceria entre a Junta de Freguesia e as coletividades, no apoio e animação das mesmas;
- f) Promover e executar projetos de intervenção comunitária, nomeadamente nas áreas do Desporto, em especial em bairros de intervenção prioritária;
- g) Propor o apoio a atividades desportivas de interesse para a freguesia.

3 — Na área do Setor de Apoio a Atividades da Juventude (SDJ/SAAJ)

- a) Coordenar os espaços da freguesia destinados aos jovens;
- b) Promover ações de formação na área da juventude;
- c) Potencializar o empreendedorismo juvenil;
- d) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude, com organismos públicos e privados;
- e) Gerir, coordenar e promover o “Espaço Jovem”.

4 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete ainda aos setores, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SECÇÃO IV

Divisão de Ambiente, Espaço Público e Equipamentos

Artigo 22.º

Competências

À unidade orgânica flexível, Divisão de Ambiente, Espaço Público e Equipamentos, compete:

- a) Contribuir para a definição fundamentada dos objetivos de desenvolvimento, e decisões de planeamento estratégico da freguesia;
- b) Conceber os meios e promover as medidas de proteção do ambiente;
- c) Organizar os processos relativos à toponímia e numeração de polícia;
- d) Acompanhar as tarefas de conceção, e controlo da execução dos projetos, contribuindo para elevar o padrão de qualidade das infraestruturas da freguesia;
- e) Assegurar a conservação e reabilitação dos edifícios e equipamentos da freguesia, designadamente os escolares e destinados a práticas culturais ou desportivas;
- f) Executar tarefas relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, espaços exteriores, equipamentos e edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia;
- g) Assegurar o apoio logístico às atividades promovidas pelos diferentes serviços da freguesia;
- h) Controlar a faturação da Iluminação Pública e do fornecimento de Energia Elétrica, Gás e Água nos diversos equipamentos da junta de freguesia;
- i) Gestão e manutenção de espaços verdes, do património arbóreo, dos Parques Infantis, das fontes ornamentais, das instalações sanitárias públicas e do mobiliário urbano no espaço público;
- j) Assegurar a manutenção e conservação dos Espaços Verdes, da Limpeza e Higienização do espaço público;
- k) Gerir o espaço público no que respeita à ocupação da via pública;
- l) Acompanhar a execução de todas as empreitadas;
- m) Controlar e gerir o estaleiro da junta de freguesia e os respetivos equipamentos, máquinas e viaturas.

Artigo 23.º

Composição da Divisão do Ambiente, Espaço Público e Equipamentos

A Divisão do Espaço Público e Equipamentos, integra as seguintes subunidades orgânicas e setores:

- a) Serviço de Ambiente (SA)
 - i) Setor dos Espaços Verdes (SA/SEV)
 - ii) Setor de Higiene Urbana (SA/SHU)
 - iii) Setor Bem-Estar Animal (SA/SBEA)

b) Serviço de Espaço Público e Infra-Estruturas da Freguesia (SEPIF)

i) Setor de Infra-Estruturas, Equipamentos e Viaturas da Freguesia (SEPIF/SIEVF)

ii) Setor de Manutenção e Conservação do Espaço Público (SEPIF/SMCEP)

SUBSECÇÃO I

Serviço de Ambiente (SA)

Artigo 24.º

Competências

Ao Serviço de Ambiente (SA), compete, designadamente:

1 — Na área do Setor dos Espaços Verdes (SA/SEVPI):

- a) Executar e colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
- b) Colaborar na execução de medidas tendentes à preservação e defesa de espécies animais e vegetais em perigo de extinção;
- c) Promover, junto de toda a população do concelho, e em especial dos mais jovens, ações de formação, de sensibilização e de educação ambiental nas suas diversas vertentes;
- d) Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes;
- e) Promover a criação de espaços verdes em toda a área do município, providenciando a plantação de espécies selecionadas de acordo com as condições climáticas locais;
- f) Proceder à arborização de ruas, praças e demais áreas públicas;
- g) Assegurar a conservação, renovação e limpeza de todos os espaços verdes do Município;
- h) Promover a conservação dos equipamentos existentes nos espaços verdes;
- i) Proceder à podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins, ruas, praças públicas e outros logradouros públicos;
- j) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- k) Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos parques infantis;
- l) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

2 — Na área do Setor da Higiene Urbana (SA/SHU):

- a) Assegurar o serviço de limpeza urbana da freguesia, designadamente, varredura, lavagem e limpeza geral dos espaços públicos ou de uso público e do mobiliário e equipamento urbano neles instalados;
- b) Assegurar a limpeza e desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais, promovendo a colaboração dos utentes;
- c) Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a higiene e salubridade pública;
- d) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;
- e) Promover e executar os serviços de limpeza pública, nos termos das leis, regulamentos e posturas da junta de freguesia em vigor.

3 — Na área do Setor de Bem-Estar Animal (SA/SBEA):

- a) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária do respetivo município;
- b) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e/ou económico.
- c) Elaborar campanhas de sensibilização sobre o Bem-estar animal;
- d) Promover campanhas de sensibilização para a higiene urbana de animais de companhia.

4 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete ainda aos setores, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO II

Serviço de Espaço Público e Infraestruturas da Freguesia (SEPIF)

Artigo 25.º

Competências

Ao Serviço de Espaço Público e Infraestruturas da Freguesia (SEPIF), compete, designadamente:

1 — Na área do Setor de Infraestruturas, Equipamentos e Viaturas da Freguesia (SEPIF/SIEVF):

- a) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas da Freguesia, de acordo com critérios de rentabilidade e prioridade às atividades operativas;
- b) Gerir os trabalhos a efetuar pela BIR — Brigada de Intervenção Rápida;
- c) Gerir o funcionamento e manutenção dos Elevadores da Passagem Pedonal;
- d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho;
- e) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Junta de Freguesia;
- f) Assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas da Junta de Freguesia, promovendo e estabelecendo mecanismos de controlo e regras de utilização, conservação e de funcionamento;
- g) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de viaturas, máquinas e outro equipamento, propondo medidas adequadas à gestão racional e económica de todo o equipamento;
- h) Elaborar as requisições dos combustíveis necessários ao funcionamento do parque automóvel;
- i) Assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas da Freguesia, promovendo e estabelecendo mecanismos de controlo e regras de utilização, conservação e de funcionamento;
- j) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de viaturas, máquinas e outro equipamento, propondo medidas adequadas à gestão racional e económica de todo o equipamento;
- k) Assegurar a tramitação processual e administrativa nas fases subsequentes à adjudicação de empreitadas de obras até à receção definitiva, colaborando no lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento adjudicatório, particularmente, na elaboração do caderno de encargos, de acordo com a legislação vigente, e propondo a designação do gestor do contrato;
- l) Assegurar que o controlo físico, revisão e reequilíbrio financeiro dos contratos de empreitada, é efetuado de modo correto e em observância pelas leis, normas e regulamentos aplicáveis;
- m) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras da freguesia;
- n) Assegurar a fiscalização e direção técnica das obras a cargo da freguesia;
- o) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e instalações da freguesia sob a sua responsabilidade;
- p) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, quer no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão dos recursos humanos envolvidos, bem como informar sobre as aquisições de bens que se mostrem necessárias;
- q) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;
- r) Organizar e manter atualizados os inventários das existências nos armazéns da freguesia;
- s) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, comunicando ao Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública e ao Setor de Gestão Patrimonial, a receção e a boa conferência dos mesmos;
- t) Promover, em estrita colaboração com o Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública, uma adequada gestão dos stocks, assegurando um fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução, cujas necessidades de aquisição tenha sido previamente comunicada.



2 — Na área do Setor de Manutenção e Conservação do Espaço Público (SEPIF/SMCEP):

- a) Manter, reparar e substituir mobiliário urbano no espaço público, com exceção do que seja objeto de concessão, assegurando a uniformidade estética e funcional dos mesmos;
- b) Assegurar a aquisição, colocação e manutenção de placas toponímicas;
- c) Manter e conservar pavimentos pedonais;
- d) Conservar e reparar a sinalização horizontal e vertical;
- e) Fiscalizar o estado de conservação da eletrificação e iluminação pública, das estradas, caminhos e arruamentos, no âmbito das competências da Junta de Freguesia;
- f) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, equipamentos sociais e mobiliário urbano da freguesia ou sob a sua responsabilidade;
- g) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, quer no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão dos recursos humanos envolvidos, bem como informar sobre as aquisições de bens que se mostrem necessários;
- h) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;
- i) Organizar e manter atualizados os inventários das existências nos armazéns da freguesia;
- j) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, comunicando ao Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública e ao Setor de Gestão Patrimonial, a receção e a boa conferência dos mesmos;
- k) Promover, em estrita colaboração com o Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública, uma adequada gestão dos stocks, assegurando um fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução, cujas necessidades de aquisição tenha sido previamente comunicada.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 26.º

Organograma

O organograma anexo ao presente regulamento tem carácter meramente descritivo das unidades e subunidades em que se decompõe a orgânica da JFAN.

Artigo 27.º

Mobilidade do Pessoal

1 — A mobilidade do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida será determinada pelo Presidente da JFAN.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica são da responsabilidade da respetiva chefia.

3 — O organograma anexo ao presente regulamento tem carácter meramente descritivo das unidades e subunidades em que se decompõe a orgânica da JFAN.

Artigo 28.º

Mapa do Pessoal

O mapa de pessoal da JFAN é o aprovado pela Assembleia de Freguesia de Avenidas Novas.



Artigo 29.º

Ajustamento de competências

As competências dos diversos serviços definidos no presente Regulamento poderão ser objeto de ajustamento de pormenor, mediante deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões de eficácia e eficiência o determinem.

Artigo 30.º

Dúvidas

No exercício dos seus poderes de superintendência e coordenação dos serviços da freguesia, poderá o presidente da Junta, mediante despacho, resolver as dúvidas resultantes da aplicação do que no presente texto se dispõe.

Artigo 31.º

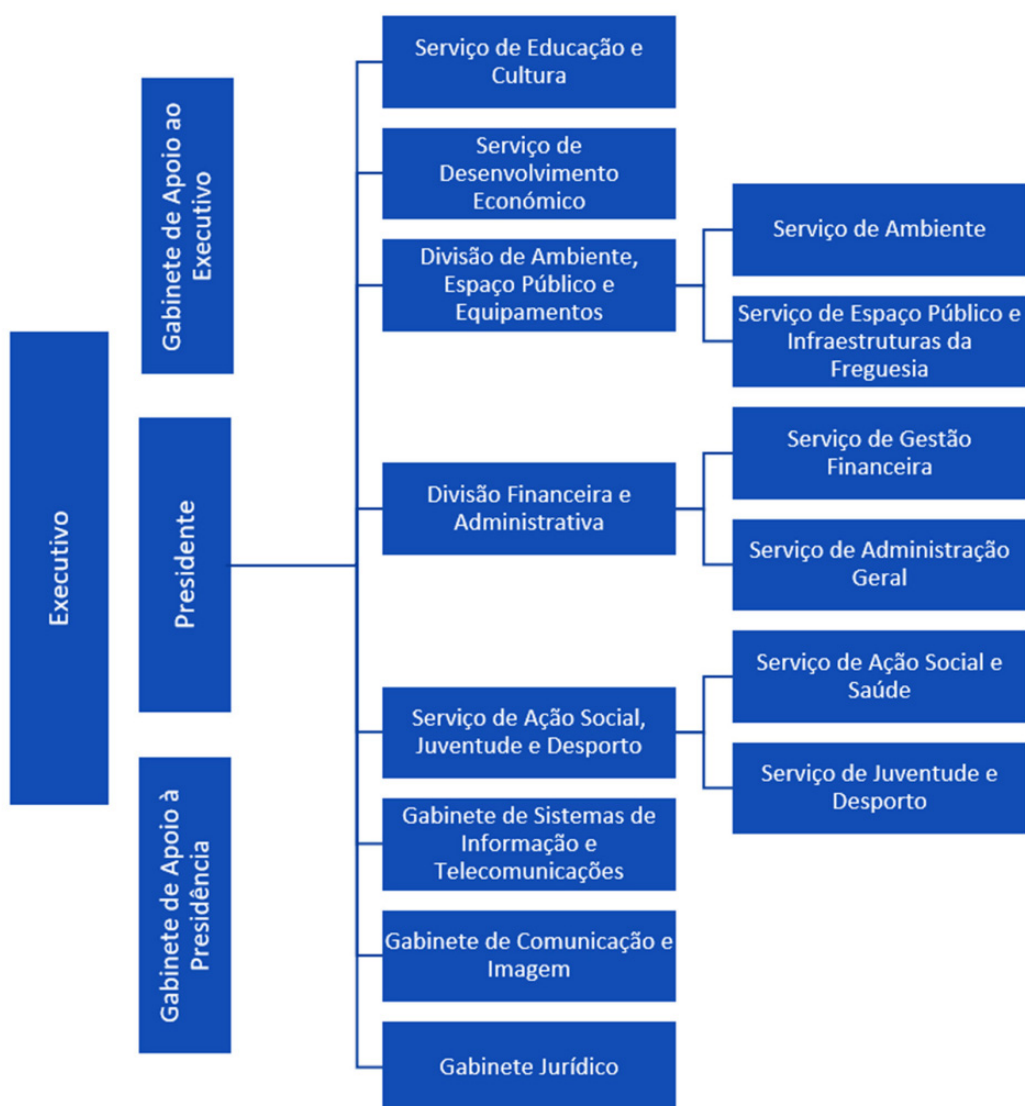
Norma revogatória

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento.

Artigo 32.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao da sua publicação no *Diário da República*.



316935565