



# **JUNTA DE FREGUESIA DE ARROIOS**

## **REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

## Índice

Preâmbulo .....	3
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS .....	4
PRINCÍPIOS E ORGANOGRAMA ESTRUTURAL .....	4
Artigo 1.º Âmbito de aplicação.....	4
Artigo 2.º Objetivos Gerais .....	4
Artigo 3.º Princípios Gerais.....	4
Artigo 4.º Princípios de organização.....	4
ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS .....	5
Artigo 5.º Assembleia de Freguesia de Arroios .....	5
Artigo 6.º Junta de Freguesia de Arroios.....	5
CAPÍTULO II MODELO DE ESTRUTURA ORGÂNICA.....	5
Artigo 7.º Unidades Orgânicas.....	5
Artigo 8.º Subunidades Orgânicas .....	6
CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E SUBUNIDADES ORGÂNICAS .....	7
Artigo 9.º Competências Comuns.....	7
Artigo 10.º Gabinete de Apoio .....	7
Artigo 11.º Secção de Comunicação.....	8
Artigo 12.º Competências funcionais da Divisão Administrativa e Financeira .....	9
Artigo 13.º Competências funcionais da Divisão de Ambiente Urbano e Intervenção Local .	15
Artigo 14.º Competências funcionais da Divisão de Intervenção Social .....	19
CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS.....	22
Artigo 15.º Regulamentos internos .....	22
Artigo 16.º Competências Legais.....	23
Artigo 17.º Mapa de Pessoal .....	23
Artigo 18.º Criação e implementação dos órgãos e serviços .....	23
Artigo 19.º Lacunas e Omissões .....	23
Artigo 20.º Entrada em Vigor .....	23
Anexo.....	24

## **Preâmbulo**

O presente Regulamento, que estabelece a Organização dos Serviços da Junta de Freguesia de Arroios, considerando a Reforma Administrativa da Cidade de Lisboa, aprovada pela Lei n.º 56/2012, de 8 de novembro, que agregou as freguesias de São Jorge de Arroios, Anjos e Pena, transferindo um conjunto de competências municipais para a freguesia, bem como o plasmado no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pretende dar resposta aos reajustamentos necessários em virtude das novas realidades organizativas, permitindo o exercício das respetivas funções de acordo com um modelo mais operativo, criando melhores condições para o adequado cumprimento das atribuições da Junta de Freguesia.

São princípios orientadores os princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como os demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **PRINCÍPIOS E ORGANOGRAMA ESTRUTURAL**

#### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito de aplicação**

1. O presente regulamento é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia de Arroios através do qual são definidos os objetivos, a organização e os âmbitos de atuação dos serviços.
2. Para prosseguir as suas atribuições e competências, a Freguesia de Arroios dispõe da estrutura e serviços do anexo I (organograma).

#### **Artigo 2.º**

##### **Objetivos Gerais**

Para a Junta de Freguesia cumprir as suas atribuições e competências, são objetivos dos serviços:

- a) Prestação de um serviço público na defesa dos interesses da população e no respeito dos direitos fundamentais dos cidadãos.
- b) Execução e realização atempada e com eficiência das ações definidas pelo órgão executivo.
- c) Utilização dos recursos disponíveis com vista à gestão equilibrada e eficaz, no respeito pelo princípio da legalidade.

#### **Artigo 3.º**

##### **Princípios Gerais**

1. A Junta de freguesia de Arroios e os seus serviços regem-se pelos valores recomendados na Carta Deontológica da Administração Pública e desenvolvem a sua atividade em obediência aos princípios da legalidade; prossecução do interesse público; igualdade e proporcionalidade; justiça e imparcialidade; da boa-fé; da colaboração da administração com os particulares; desburocratização e eficácia na ação.
2. Os serviços regem-se por princípios de racionalidade na gestão, qualidade, inovação, desburocratização, bem como por uma administração aberta que permita aos interessados o conhecimento célere dos processos em que sejam diretamente interessados.

#### **Artigo 4.º**

##### **Princípios de organização**

1. A gestão da Junta de Freguesia desenvolve-se no quadro jurídico aplicável à Administração Local.

2. A gestão deve atender, dada a dimensão da Junta de Freguesia, à descentralização dos serviços, sempre que possível.
3. A distribuição, mobilidade e afetação de pessoal é da competência do/a Presidente da Junta de Freguesia ou de vogal com competência delegada.
4. A coordenação dos serviços compete ao/à Presidente da Junta de Freguesia, nos termos da legislação em vigor.

## **ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS**

### **Artigo 5.º**

#### **Assembleia de Freguesia de Arroios**

1. A Assembleia de Freguesia é o órgão deliberativo da freguesia exercendo as competências previstas na Lei n.º 75/2013 e demais legislações, bem como por regimento próprio.
2. A Assembleia de Freguesia é constituída por dezanove membros.

### **Artigo 6.º**

#### **Junta de Freguesia de Arroios**

1. A Junta de Freguesia é o órgão executivo da freguesia, com competências derivadas da Lei n.º 75/2013 e demais legislações.
2. A Junta de Freguesia é constituída pelo/a Presidente, Secretário/a, Tesoureiro/a e quatro vogais.

## **CAPÍTULO II**

### **MODELO DE ESTRUTURA ORGÂNICA**

### **Artigo 7.º**

#### **Unidades Orgânicas**

1. A Junta de Freguesia de Arroios tem um modelo assente nas seguintes unidades orgânicas:
  - a) Divisão Administrativa e Financeira
  - b) Divisão de Ambiente Urbano e Intervenção Local
  - c) Divisão de Intervenção Social
2. Qualquer funcionário pode ser transferido para outra unidade orgânica ou subunidade orgânica por despacho do/a Presidente da Junta, ou do/a vogal com competência delegada, após ser ouvido o funcionário/a em questão.
3. Todas as unidades orgânicas trabalham de forma articulada, pelo que qualquer funcionário/a pode

ser chamado a colaborar em atividades promovidas por unidade orgânica.

## **Artigo 8.º**

### **Subunidades Orgânicas**

1. As unidades orgânicas compreendem as seguintes subunidades:

**a) Divisão Administrativa e Financeira**

- a.1) Seção de Relação com o/a Cidadã/o
- a.2) Seção de Recursos Humanos: Gestão de Recursos Humanos, Formação e Condições de Trabalho
- a.3) Seção de Finanças: Gestão de Ativos e Património, Contabilidade e Tesouraria
- a.4) Seção de Apoio Jurídico
- a.5) Seção de Compras e Contratação Pública
- a.6) Seção de Expediente e Arquivo
- a.7) Seção de Gestão de Instalações e Frota
- a.8) Seção de Sistemas de Informação

**b) Divisão de Ambiente Urbano e Desenvolvimento Local**

- b.1) Seção de Higiene Urbana: Higiene Urbana, Sanitários e Balneários
- b.2) Seção de Estrutura Verde e Animal: Espaços Verdes, Bem-Estar Animal
- b.3) Seção de Espaço Público e Mobilidade: Manutenção e Conservação, Mobilidade e Projetos
- b.4) Seção de Economia Local e Mercados
- b.5) Seção de Licenciamento
- b.6) Seção de Proteção Civil

**c) Divisão de Intervenção Social**

- c.1) Seção de Ação Social e Saúde
- c.2) Seção de Educação e Juventude
- c.3) Seção de Cultura, Promoção Cultural e Bibliotecas
- c.4) Seção de Desporto
- c.5) Seção do Orçamento Participativo

## **CAPÍTULO III**

### **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E SUBUNIDADES ORGÂNICAS**

#### **Artigo 9.º**

##### **Competências Comuns**

1. Desenvolver, orientar e executar os serviços respetivos e assegurar o correto cumprimento das tarefas dentro dos prazos determinados.
2. Preparar, elaborar e submeter à aprovação superior as informações, propostas e outros documentos julgados necessários ao exercício das atividades no âmbito de cada unidade.
3. Exercer as tarefas que lhe forem superiormente determinadas no âmbito das atividades da freguesia ou outras desenvolvidas por entidades com as quais a freguesia celebre acordos, protocolos ou parcerias.
4. Assegurar a execução das deliberações dos órgãos, executivos e deliberativo, bem como os despachos do/a Presidente e dos/as vogais da Junta.

#### **Artigo 10.º**

##### **Gabinete de Apoio**

1. O Gabinete de Apoio tem como competência apoiar a presidência e o executivo da junta nas suas tarefas de gestão da Junta de Freguesia, nomeadamente:
  - a) apoiar na efetiva concretização das determinações do executivo, apoiando a coordenação geral da atividade da Junta de Freguesia;
  - b) colaborar e apoiar os membros da Junta de Freguesia no domínio administrativo, recolhendo e tratando elementos para a elaboração de propostas, ofícios, etc.;
  - c) preparar os contatos com entidades externas e assegurar a correspondência protocolar;
  - d) garantir, o despacho/assinatura de documentos por parte dos membros do órgão executivo, conforme as suas competências;
  - e) apoiar o desenvolvimento das relações institucionais da freguesia com o município de Lisboa, com a Administração Central, com Instituições Públicas ou Privadas com atividade na Freguesia;
2. O Gabinete de Apoio aos Órgãos da Freguesia, tem como função apoiar o normal funcionamento dos órgãos da Freguesia, nomeadamente a Junta de Freguesia e Assembleia de Freguesia:

2.1. No âmbito do Apoio à Assembleia de Freguesia:

- a) Apoiar o Presidente da Mesa da Assembleia de Freguesia na elaboração e envio das convocatórias das sessões e garantir a sua publicidade nos lugares de estilo e outros meios de comunicação da Freguesia, de acordo com as suas orientações;
- b) Compilar as informações e propostas da Junta de Freguesia a submeter à Assembleia de Freguesia;
- c) Apoiar o Presidente da Mesa da Assembleia de Freguesia no envio da ordem de trabalhos e documentos;
- d) Prestar apoio técnico – administrativo às sessões da Assembleia de Freguesia, acompanhando a execução das suas deliberações, despachos, decisões e na elaboração das atas;
- e) Garantir as condições do local de realização das sessões, nomeadamente, na preparação do mobiliário.

2.2. Apoio à Junta de Freguesia

- a) Expedir convocatórias ou avisar os membros do órgão executivo das datas das reuniões e solicitar as propostas a submeter a discussão e deliberação da Junta de freguesia;
- b) Rececionar as propostas e elaborar a ordem de trabalhos e garantir a sua publicitação;
- c) Informar as secções respetivas das deliberações tomadas;
- d) Elaborar as atas das reuniões para verificação pelos membros do executivo e posterior aprovação na reunião seguinte.

**Artigo 11º.**

**Secção de Comunicação**

1. Cabe à Secção de Comunicação:

- a) Elaboração das publicações periódicas, realizando as entrevistas e produzindo os conteúdos;
- b) Coordenação da edição gráfica das publicações;
- c) Gestão da informação nas redes sociais;
- d) Gestão e produção dos conteúdos do sítio eletrónico da freguesia;
- e) Produção dos cartazes de divulgação das atividades;
- f) Partilha interna de notícias diárias sobre a Freguesia;
- g) Elaboração de diversos trabalhos de promoção e divulgação da freguesia;
- h) Cooperar com as restantes secções;



i) Garantir o arquivo da sua área.

## **Artigo 12.º**

### **Competências funcionais da Divisão Administrativa e Financeira**

1. Cabe à Seção de Relação com o/a Cidadã/o:

- a) Assegurar o atendimento geral, agilizado e qualificado aos fregueses;
- b) Receber e/registar reclamações e/ou sugestões, presenciais ou telefónicas, redigindo-as sempre que os utentes não possam fazer;
- c) Rececionar e prestar informações genéricas a utentes e efetuar o respetivo encaminhamento interno ou externo;
- d) Manter atualizada base de dados de reclamações e/ou sugestões e garantir que todos os cidadãos têm resposta tempestiva e adequada.
- e) Rececionar requerimentos destinados a emitir atestados e justificações administrativas, registar os mesmos e produzir os documentos em suporte informático adequado, mantendo os processos devidamente arquivados;
- f) Proceder ao registo e licenciamento de canídeos e gatídeos;
- g) Proceder às inscrições nas atividades desenvolvidas pela freguesia;
- h) Gestão corrente do Posto dos CTT;
- i) Atendimento no âmbito de protocolos estabelecidos com outras entidades;
- j) Arrecadar a receita relativa às taxas da Freguesia, emitindo o respetivo documento de suporte contabilístico;
- k) Proceder diariamente ao fecho de caixa e remeter os valores à tesouraria para depósito;
- l) Afixar os editais e outras informações de interesse público (mupis e vitrines);
- m) Cooperar com as restantes secções;
- n) Garantir o arquivo da sua área;

2. Cabe à Seção de Recursos Humanos:

2.1 No âmbito da Gestão dos Recursos Humanos:

- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores ao serviço da freguesia;
- b) Recolher e tratar da assiduidade dos trabalhadores, justificação de faltas, e trabalho extraordinário;

- c) Executar administrativamente os procedimentos concursais de recrutamento ou mobilidade;
- d) Instruir processos de aposentação, cessação de contratos, pedidos de licenças e estatuto de trabalhador-estudante;
- e) Preparar o plano de formação dos trabalhadores;
- f) Participar os acidentes de trabalho à companhia de seguros nos prazos legais;
- g) Elaborar e atualizar o mapa de pessoal;
- h) Elaborar o mapa de férias e controlar as mesmas.
- i) Gestão e resolução das ausências imprevistas;
- j) Processar os vencimentos dos trabalhadores e abonos dos eleitos locais, e comunicar os respetivos descontos a CGA, ADSE, Segurança Social, Autoridade Tributária, entre outras;
- k) Atendimento personalizado aos trabalhadores;
- l) Gestão de candidaturas a entidades públicas e/ou parceiras a acolher trabalhadores e/ou formandos em atividades ocupacionais ou estágios profissionais e/ou académicos.
- m) Acolhimento aos trabalhadores;
- n) Prestar a informação trimestral dos recursos humanos à DGAL, através do SIAL;
- o) Cooperar com as restantes secções;
- p) Garantir o arquivo da sua área;
- q) Articular com a secção de Contratação Pública a aquisição de bens ou serviços associados

#### 2.1. No âmbito da Formação e Condições de Trabalho:

- a) Preparar, em articulação com as restantes unidades orgânicas, o plano de formação dos trabalhadores;
- b) Promover o cumprimento dos objetivos do plano de formação e do calendário do mesmo
- c) Gerir todas as tarefas associadas ao processo de higiene, segurança e saúde no trabalho
- d) Promover auditorias internas às condições de trabalho dos trabalhadores e propor intervenções preventivas e corretivas;

#### 3. Cabe à Seção de Finanças:

##### 3.1. No âmbito da Gestão de Ativos e Património:

- a) Elaborar e manter atualizado o cadastro e inventário de todos os bens móveis e imóveis;

- b) Propor para abate os bens, mediante indicação da secção onde estiverem localizados;
- c) Proceder aos abates dos bens mediante aprovação dos órgãos competentes;
- d) Cumprir as regras e procedimentos previstos no regulamento de inventário e cadastro dos bens da freguesia.
- e) Cooperar com as restantes secções;
- f) Garantir o arquivo da sua área.

### 3.2 No âmbito da Contabilidade:

- a) Elaborar o projeto de documentos previsionais, bem como preparar as propostas de modificações, de acordo com as orientações do órgão executivo;
- b) Efetuar a escrituração da contabilidade e assegurar os registos contabilísticos atempadamente e a sua correta classificação, de acordo com as normas legais;
- c) Cumprir as fases de despesa e da receita e emitir os documentos respetivos;
- d) Proceder ao controlo orçamental e elaborar os relatórios financeiros que se mostrem necessários;
- e) Gerir, do ponto de vista de procedimentos e controlo financeiro, os contratos de delegação de competências celebrados com a Câmara Municipal de Lisboa ou outras entidades;
- f) Elaborar a conta de gerência e garantir que as mesmas são remetidas às entidades previstas legalmente, nos prazos previstos;
- g) Prestar a informação financeira através do preenchimento de formulário no SIIAL;
- h) Realizar as reconciliações;
- i) Cooperar com as restantes secções;
- j) Garantir o arquivo da sua área;
- k) Articular com a secção de contratação pública a aquisição de bens, serviços ou empreitadas.

### 3.3 No âmbito da Tesouraria:

- a) Efetuar o pagamento em cheque, numerário ou transferência bancária das despesas autorizadas;
- b) Registrar os pagamentos e recebimentos nas contas correntes das instituições bancárias;
- c) Proceder à reconciliação das contas correntes das instituições bancárias com os extratos bancários;

- d) Emitir os mapas de movimento diário de tesouraria, bem como conferir e preparar os depósitos de numerário/cheques;
- e) Registrar em diário as despesas pagas por Fundo de Maneio;
- f) Remeter à contabilidade todos os documentos de recebimentos e pagamentos;
- g) Cooperar com as restantes secções;
- h) Garantir o arquivo da sua área;
- i) Articular com a secção de Contratação Pública a aquisição de bens, serviços ou empreitadas.
- j)

4 Cabe à Seção de Apoio Jurídico:

- a) Dar pareceres jurídicos, elaborar os estudos e prestar as informações jurídicas sobre as matérias que lhes sejam submetidas;
- b) Informar e propor à Junta de Freguesia tudo quanto for pertinente à melhor adequação da atividade da Junta aos ditames da ordem jurídica;
- c) Elaborar os regulamentos e as normas que lhes forem solicitados;
- d) Acompanhar os processos judiciais em que a Junta de Freguesia seja parte;
- e) Instruir os procedimentos pré-contratuais relativos a Ajustes Direitos e Concursos Públicos em articulação com a Seção de Contratação Pública;
- f) Dar apoio jurídicos aos júris dos procedimentos;
- g) Promover a instrução dos procedimentos pertinentes junto do Tribunal de Contas e preparar as competentes respostas às solicitações do mesmo Tribunal, em articulação com as seções necessárias.
- h) Elaborar contratos de trabalho;
- i) Instruir os procedimentos de contratação de prestadores de serviços em articulação com a Seção de Contratação Pública;
- j) Estudar e manter atualizada a aplicação da legislação sobre pessoal;
- k) Instruir os procedimentos disciplinares e propor a aplicação das respetivas penas;
- l) Acompanhar os processos contraordenacionais da competência da Junta de Freguesia.

5 Cabe à Seção de Compras e Contratação Pública:

- a) Colaborar na execução e revisão do Regulamento Interno de Contratação Pública, assim como propor melhorias que visem a sua adequação a novas exigências legais e/ou necessidades internas

- b) Rececionar requisições internas dos diversos serviços com as necessidades de aquisição de bens, serviços e empreitadas;
  - c) Preparar e acompanhar os processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, nos termos da legislação relativa à contratação pública e de acordo com Regulamento Interno de Contratação Pública;
  - d) Proceder às notificações de adjudicação e emitir requisições externas para os fornecedores;
  - e) Elaborar e controlar os contratos de aquisição de bens e serviços, empreitadas de obras públicas, concessão de serviços ou contratos de locação de bens móveis;
  - f) Diligenciar para a receção e conferência do bem ou serviço seja efetuada pelo responsável da área a que se destina;
  - g) Cooperar com as restantes secções;
  - h) Garantir o arquivo da sua área;
  - i) Garantir a publicitação dos contratos nas plataformas legalmente definidas e no site na Junta de Freguesia.
- 6 Cabem à Seção de Expediente e Arquivo as seguintes funções de correspondência e expediente:
- a) Registrar e digitalizar a correspondência recebida para despacho do presidente da Junta de Freguesia, e registo do mesmo;
  - b) Gestão da conta de correio eletrónico e registo do correio eletrónico recebido e enviado, em articulação com a seção de Relação com o/a Cidadã/o;
  - c) Garantir que toda a comunicação interna, como despachos ou outra documentação interna, está devidamente registada no sistema de gestão documental;
  - d) Arquivo sequencial da documentação recebida e expedida;
  - e) Organizar o processo de protocolos da freguesia com entidades diversas, mantendo atualizadas as informações relativas à origem e destino dos documentos;
  - f) Desenvolvimento de todas as tarefas inerentes ao recenseamento eleitoral e atos eleitorais;
  - g) Cooperar com as restantes seções;
  - h) Garantir o arquivo da sua área.
- 7 Cabe ao Arquivo Geral:
- a) Avaliar todos os documentos produzidos pelos vários serviços;
  - b) Organizar e conservar a informação relacionada com a gestão da atividade da Junta – independente do tipo de suporte em que estiver registado (físico ou eletrónico), a fim de serem facilmente localizados;

- c) Assegurar a aplicação dos critérios de gestão documental;
- d) Proceder à preservação e eliminação de documentos de acordo com a tabela de seleção e conservação de documentos;
- e) Assegurar condições de consulta ao arquivo geral;
- f) Proceder ao envio regular de documentos para o Arquivo definitivo;
- g) Cooperar com as restantes secções;
- h) Garantir o arquivo da sua área.

8 Cabe à Seção de Gestão de Instalações e Frota:

- a) Gerir os espaços da freguesia, garantindo a limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos existentes;
- b) Providenciar que os espaços estejam em condições gerais de utilização para o fim a que se destina;
- c) Requerer intervenções corretivas à Seção de Espaço Público e Mobilidade/Manutenção e Conservação
- d) Gerir e manter a frota automóvel afeta ao espaço público;
- e) Garantir que a frota se encontra em totais condições de operacionalidade, assim como são cumpridos todos os requisitos legais, nomeadamente em termos de seguros e inspeções periódicas;
- f) Assegurar a gestão, manutenção e limpeza de viaturas e articulação com os motoristas;
- g) Cooperar com as restantes secções;
- h) Garantir o arquivo da sua área.

9 Cabe à Secção de Sistemas de Informação:

- a) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica;
- b) Garantir o bom funcionamento das aplicações informáticas existentes e a adquirir, estabelecendo pontos de contato com os fornecedores responsáveis pelas mesmas;
- c) Instalar componentes de *hardware* e *software*, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- d) Apoiar os utilizadores, colaborando na elaboração de planos de formação nos domínios das Tecnologias de Informação e Comunicação;

- e) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
- f) Assegurar a integração e gestão dos sistemas de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, e sistemas de vigilância;
- g) Cooperar com as restantes secções;
- h) Garantir o arquivo da sua área;
- i) Articular com a secção de Contratação Pública a aquisição de bens, serviços ou empreitadas.

### **Artigo 13.º**

#### **Competências funcionais da Divisão de Ambiente Urbano e Intervenção Local**

##### 1. Cabe à Secção de Higiene Urbana:

###### 1.1. No âmbito da Higiene Urbana

- a) Proceder à limpeza (sarjetas, corte ervas, aplicação herbicidas nos passeios), varredura e lavagem das vias públicas da freguesia;
- b) Recolher os resíduos e vazá-los em local próprio;
- c) Gerir e manter as viaturas utilizadas na limpeza urbana;
- d) Gestão dos equipamentos utilizados na higiene urbana;
- e) Comunicação da necessidade de aquisição de novos equipamentos, manutenção dos existentes ou avarias;
- f) Controlo, fiscalização e planeamento da resolução das ocorrências reportadas;
- g) Elaboração de relatórios de acompanhamento dos trabalhos efetuados;
- h) Cooperar com as restantes secções;
- i) Garantir o arquivo da sua área.

###### 1.2. No âmbito dos Sanitários e Balneários

- a) Assegurar o regular funcionamento dos sanitários e balneários públicos;
- b) Garantir a limpeza e manutenção destes espaços;
- c) Promover a conservação, manutenção e reparação dos equipamentos e espaços.

##### 2. Cabe à Seção de Estrutura Verde e de Bem-estar Animal:

###### 2.1. No âmbito dos Espaços Verdes:

- a) Manter, limpar e conservar os jardins da freguesia, designadamente, a poda, corte e plantação de árvores.
- b) Assegurar a conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e espaços públicos.
- c) Reorganização dos jardins em coordenação com o Município.

## 2.2. No âmbito do Bem-estar Animal

- a) Promover e garantir a plena concretização dos direitos dos animais, nomeadamente através do cumprimento da legislação e da Declaração Universal dos Direitos dos Animais
- b) Cooperar com organizações de defesa e promoção dos direitos dos animais
- c) Promover a instalação e manutenção, em articulação com a Câmara Municipal de Lisboa, de equipamentos públicos, como parques caninos ou outros.

## 3. Cabe à Seção de Espaço Público e Mobilidade

### 3.1. No âmbito da Manutenção e Conservação:

- a) Conservar e reparar a calçada;
- b) Garantir a colocação de pilaretes, guardas ou corrimões;
- c) Manutenção e reparação da sinalização vertical e horizontal;
- d) Gerir o registo das ocorrências;
- e) Apoiar na Concretização das intervenções no âmbito do Programa Arroios Arranja;
- f) Intervir, sob solicitação das restantes orgânicas, garantindo ações de manutenção em equipamentos da junta de freguesia ou sob a sua gestão;
- g) Planear e monitorizar as intervenções no espaço público;
- h) Cooperar com as restantes secções;
- i) Garantir o arquivo da sua área.

### 3.2. No âmbito da Mobilidade e Projetos:

- a) Monitorizar condições de circulação associada aos modos suaves, propondo intervenções para melhoria da acessibilidade e mobilidade;
- b) Monitorizar as condições de circulação rodoviária, identificando necessidade de intervenções ao nível da fiscalização ou de alterações da configuração do espaço público;
- c) Acompanhar o desenvolvimento e evolução da política de estacionamento, propondo ações para a promoção do estacionamento em condições de legalidade e segurança;



- d) Identificar ações de melhoria das condições para o estacionamento de residentes;
- e) Acompanhar a dinâmica da utilização/oferta de transporte público, propondo melhorias no sistema;
- f) Realização de Estudos e Projetos de alteração/requalificação do Espaço Público;
- g) Realização de obras de intervenção no espaço público a cargo da Junta de Freguesia;
- h) Realização de obras em Equipamentos a cargo da Junta de Freguesia;
- i) Acompanhamento de Obras no espaço público e em equipamentos geridos pela Junta de Freguesia, a cargo da Câmara Municipal de Lisboa;
- j) Garantir, em articulação com a Divisão de Intervenção Social, a concretização do Programa Casa Aberta.

4. Cabe à Seção de Economia Local e Mercados:

- a) Promover a ligação à Economia Local, realizando as ações necessárias à promoção da sua atividade de forma sustentável;
- b) Verificar o bom funcionamento dos equipamentos existentes no Mercado: elevador, máquinas de fabrico de gelo, câmaras frigoríficas, etc.;
- c) Promover a conservação, manutenção e reparação dos equipamentos e espaços destinados aos mercados articulando com a secção respetiva a execução dos trabalhos;
- d) Zelar e promover a limpeza e conservação dos espaços dos mercados;
- e) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização e desinfeção, sempre que tal se mostre necessário.
- f) Efetuar registos de HACCP e elaboração dos respetivos mapas;
- g) Propor, superiormente e com oportunidade, as medidas preventivas e corretivas que confirmam eficácia e eficiência aos serviços do mercado;
- h) Verificar o cumprimento dos regulamentos internos e legislação aplicável à atividade;
- i) Verificar os recibos provisórios das taxas a cobrar aos comerciantes mensalmente;
- j) Verificar o cumprimento dos prazos pagamento de taxas;
- k) Advertir corretamente, quando necessário, vendedores, compradores, e visitantes, em matéria de serviço;
- l) Solicitar, em caso de necessidade, a intervenção de entidades administrativas e policiais;
- m) Levantar autos de todas as infrações e participar as ocorrências de que tenham conhecimento e que devam ser submetidas à apreciação dos seus superiores;

- n) Gerir os parques de estacionamento dos mercados;
- o) Zelar para que o funcionamento dos parques de estacionamento dos mercados decorra dentro da normalidade, esclarecendo qualquer dúvida do utente;
- p) Arrecadar a receita das máquinas do parque de estacionamento, conferir, repor trocos nas máquinas e remeter à secção de tesouraria para depósito dos valores;
- q) Verificar os níveis de serviço, conforme contratos de assistência técnica e manutenção dos equipamentos;
- r) Conservar à sua guarda as chaves do Mercado, procedendo à abertura e encerramento dos portões;
- s) Cooperar com as restantes secções;
- t) Garantir o arquivo da sua área.

5. Cabe à Secção de Licenciamento:

- a) Informar e esclarecer os utentes sobre os passos necessários para obtenção das diversas licenças o que pressupõe o conhecimento dos diversos diplomas regulamentares e perfil de atendimento ao público;
- b) Rececionar os pedidos e proceder à apreciação formal, que se traduzirá numa primeira apreciação do pedido e a verificação da conformidade do preenchimento do formulário;
- c) Analisar tecnicamente os pedidos, verificando-se se o pedido/comunicação respeita os regulamentos em vigor e a viabilidade na sua aceitação/autorização e elaboração de propostas de decisão que permitam que o órgão decisor profira despacho fundamentado de facto e de direito;
- d) Fiscalizar/verificar no terreno, a conformidade das situações com aquilo que foi comunicado/autorizado e verificar o respeito por condições especiais de licenciamento, bem como do efetivo pagamento de taxas devidas;
- e) Cooperar com as restantes secções;
- f) Garantir o arquivo da sua área;
- g) Articular com a secção de Contratação Pública a aquisição de bens, serviços ou empreitadas.

6. Cabe à Secção de Segurança e Proteção Civil:

- a) Estabelecer contactos com o Serviço Municipal de Proteção Civil e com as autoridades policiais locais;
- b) Cooperar com as autoridades policiais e com a proteção Civil Municipal;

- c) Dinamizar as ações de proteção civil com os voluntários;
- d) Implementar com regularidade ações de proteção civil para avaliar a eficácia do Plano Local de Emergência;
- e) Levar a efeito ações de formação para os voluntários;
- f) Cooperar com as restantes secções;
- g) Garantir o arquivo da sua área.

#### **Artigo 14.º**

#### **Competências funcionais da Divisão de Intervenção Social**

1. Cabe à Seção de Ação Social e Saúde:

- a) Desenvolver e dinamizar atividades de apoio à população;
- b) Criar e dinamizar grupos de voluntários para prestarem apoio social na freguesia em diversas vertentes;
- c) Dinamizar projetos de apoios sociais destinados à população carenciada;
- d) Promover o atendimento social de modo a efetuar a identificação e a triagem das situações de carência social e económica para encaminhamento a instituições existentes para o efeito;
- e) Promover parcerias ou criar comissões com outras entidades locais, na área social e da saúde;
- f) Desenvolver projetos de inclusão social;
- g) Promover projetos de apoios no âmbito habitacional, nomeadamente, na realização de pequenas reparações em casas de famílias carenciadas;
- h) Melhorar as condições de saúde da população e a promover do seu bem-estar através da prestação de serviços de diversas especialidades no Posto Clínico;
- i) Cooperar com as restantes secções;
- j) Garantir o arquivo da sua área;
- k) Articular com a secção Contratação Pública a aquisição de bens, serviços ou empreitadas;
- l) Desenvolver iniciativas de promoção da igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação das minorias;
- m) Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio no âmbito da ação social, habitação, saúde e igualdade;

- n) Planificar e organizar os projetos de campos de férias (praia e campo) infância e jovens.

2. Cabe à Seção de Educação e Juventude:

- a) Assegurar as atividades de enriquecimento curricular (AEC), promover reuniões com o agrupamento de escolas e entidades executoras, elaborar relatórios, controlar as verbas a receber e a transferir neste âmbito e monitorizar a execução das atividades;
- b) Assegurar a Componente de Apoio à Família e articular as diversas entidades envolvidas;
- c) Assegurar as condições de funcionamento e manutenção dos equipamentos e serviços das escolas, nomeadamente, a limpeza dos espaços, material de expediente e desgaste; (só material de expediente e despesa);
- d) Gestão das auxiliares de ação educativa afetas aos jardins-de-infância e do bom funcionamento das salas;
- e) Verificar a conformidade das condições de segurança dos equipamentos infantis e desportivos nos estabelecimentos escolares;
- f) Manter e assegurar a segurança nos estabelecimentos, nomeadamente, os de 1.ª intervenção, como extintores;
- g) Articular com a respetiva secção a execução de pequenas obras de conservação, manutenção ou reparação das instalações;
- h) Apoiar projetos pedagógicos de interesse para a comunidade educativa;
- i) Promover projetos de inclusão social dos jovens e dos séniores;
- j) Cooperar com as restantes secções;
- k) Garantir o arquivo da sua área;
- l) Articular com a secção de Contratação Pública a aquisição de bens, serviços ou empreitadas.

3. Cabe à Seção de Cultura:

3.1. No âmbito da Promoção Cultural:

- a) Desenvolver e apoiar programas culturais nas diversas áreas artísticas;
- b) Fomentar e apoiar o desenvolvimento cultural e artístico da freguesia, desenvolvendo projetos em parceria com outras entidades;
- c) Cooperar com as restantes secções;
- d) Garantir o arquivo da sua área;

- e) Articular com a secção de Contratação Pública a aquisição de bens, serviços ou empreitadas;
- f) Articular com as demais secções a elaboração e execução do Orçamento Participativo da Junta de Freguesia de Arroios.

### 3.2. No âmbito das Bibliotecas:

- a) Proceder ao atendimento presencial, telefónico e correio eletrónico, aos utentes;
- b) Promover e gerir uma rede de empréstimos de livros;
- c) Tratar e registar os livros e os novos utilizadores;
- d) Gerir empréstimos de coleções inter-bibliotecas;
- e) Dinamizar o espaço da biblioteca e promover a leitura, nomeadamente, através da realização de eventos;
- f) Propor aquisições e abates de obras literárias;
- g) Cooperar com as restantes secções;
- h) Garantir o arquivo da sua área;
- i) Articular com a secção Contratação Pública a aquisição de bens, serviços ou empreitadas.

## 4. Cabe à Secção de Desporto:

### 4.1. No âmbito das Atividades Desportivas:

- a) Assegurar a realização da política e dos objetivos da Junta de Freguesia na área do desporto, nas suas diversas vertentes;
- b) Promover e fomentar o desenvolvimento da atividade física e desportiva da Freguesia em articulação com as estruturas associativas, estabelecimentos de ensino e demais entidades e agentes desportivos, a fim de potenciar os recursos existentes;
- c) Promover a gestão moderna, responsável e flexível das infraestruturas desportivas;
- d) Coordenar com outras instituições públicas ou privadas, atividades e programas de interesse e âmbito comuns;
- e) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos;
- f) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de programas e contratos de desenvolvimento desportivo;
- g) Articular atividades de carácter desportivo com as restantes secções;
- h) Comunicar a necessidade de aquisição de novos equipamentos, manutenção dos existentes ou avarias;

- i) Cooperar com as restantes secções;
- j) Garantir o arquivo da sua área;
- k) Articular com a secção de Contratação Pública a aquisição de bens, serviços ou empreitadas.

4.2. No âmbito da Piscina:

- a) Esclarecer os utentes sobre o funcionamento das instalações;
- b) Tratamento e controlo da água da Piscina;
- c) Definição de parâmetros de análise pedagógica das aulas de natação;
- d) Afixação de informações nas instalações da piscina;
- e) Coordenação da equipa de professores e funcionários da Piscina;
- f) Definição e divulgação das Normas de utilização da piscina;
- g) Comunicação das necessidades de manutenção das instalações e aquisição de materiais, e gestão da execução desses trabalhos.
- h) Cooperar com as restantes secções;
- i) Garantir o arquivo da sua área;
- j) Articular com a secção Contratação Pública a aquisição de bens, serviços ou empreitadas.

5. Cabe à Seção do Orçamento Participativo:

- a) Garantir a gestão de todo o processo relacionado com o Orçamento Participativo, em cumprimento dos regulamentos e disposições existentes;
- b) Apoiar os intervenientes no processo do orçamento participativo;
- c) Gerir as ações necessárias para a concretização dos projetos vencedores.

## **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 15.º Regulamentos internos**

Para além das competências funcionais atrás enumeradas, a Junta de Freguesia poderá elaborar outros regulamentos ou manuais em áreas onde se mostrem necessários, pormenorizando as respetivas tarefas e responsabilidades.

**Artigo 16.º**  
**Competências Legais**

O disposto no presente regulamento não prejudica o exercício de quaisquer competências legais pela Junta de freguesia, ou por qualquer dos seus membros.

**Artigo 17.º**  
**Mapa de Pessoal**

O mapa de pessoal da autarquia é submetido anualmente pelo órgão executivo à Assembleia de Freguesia para aprovação, de acordo com a legislação em vigor.

**Artigo 18.º**  
**Criação e implementação dos órgãos e serviços**

Com o presente Regulamento, do qual faz parte integrante o organograma constante no anexo I, ficam criados os serviços, subunidades orgânicas e unidades orgânicas que integram a presente estrutura, os quais serão progressivamente implementados à medida das necessidades e conveniências da Junta de Freguesia, mediante Despacho do/a Presidente da Junta.

**Artigo 19.º**  
**Lacunas e Omissões**

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Junta de Freguesia.

**Artigo 20.º**  
**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil imediato ao da sua publicação por edital.

Aprovado na Assembleia de Freguesia de 30 de Janeiro de 2018

Anexo

