



**REGULAMENTO DA  
ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS  
DA JUNTA DE FREGUESIA DE  
CASAL DE CAMBRA**

## **PREAMBULO**

As autarquias locais, como organismos pertencentes à Administração Pública assumem cada vez mais um papel preponderante no cumprimento da tarefa primordial do Estado que visa a salvaguarda e satisfação das necessidades das populações.

Dada a proximidade que tem com estas, as autarquias locais em geral e as juntas de freguesia em especial são as entidades que têm maior percepção das carências e realidade das dificuldades do quotidiano dos seus fregueses pelo que se impõem uma atribuição mais ampla das competências destas por forma a que possam mais eficazmente dar resposta com vista à resolução dos problemas ou encaminhamento e acompanhamento para outras instancias específicas.

E desta forma torna-se imperativo por força da Lei a criação de um regulamento que discipline a actividade dos serviços da Junta de Freguesia e crie um modelo de organização através de subunidades orgânicas de funcionamento.

Deste modo, vem o Decreto-Lei 305/2009 de 23 de Outubro fixar as directrizes de criação das ditas subunidades orgânicas proporcionando uma eficiente gestão e funcionamento da Junta de Freguesia de Casal de Cambra.

Assim, no uso das competências atribuídas à Assembleia de Freguesia de Casal de Cambra, a Junta de Freguesia submete à sua apreciação e aprovação o presente regulamento da organização dos serviços da Junta de Freguesia de Casal de Cambra que se rege pelos seguintes artigos:



## **CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º**

#### **Objecto**

O presente regulamento tem como objecto estabelecer o regime jurídico da organização dos serviços da Junta de Freguesia de Casal de Cambra.

### **Artigo 2º**

#### **Âmbito**

A aplicação deste regulamento abrange todos os serviços da Junta de Freguesia de Casal de Cambra, os quais são devidamente tutelados pelo órgão executivo.

### **Artigo 3º**

#### **Princípios Gerais**

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da Junta de Freguesia de Casal de Cambra orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação e recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos fregueses, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à sua actividade e também os previstos no Código de Procedimento Administrativo.

### **Artigo 4º**

#### **Competências da Junta de Freguesia**

As competências da Junta de Freguesia são todas as previstas na lei, bem como as que lhe vierem a ser delegadas ao abrigo do regime de delegação de competências.

## **Artigo 5º**

### **Organização dos serviços**

O presente regulamento é elaborado pela Junta de Freguesia e aprovado pela Assembleia de Freguesia e surge na sequência do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de Outubro.

## **Artigo 6º**

### **Organização financeira e contabilística**

1. As Normas de Controlo Interno regulam o sistema contabilístico da Junta de Freguesia e estabelecem as disposições gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade da autarquia previstos no plano oficial de contas da autarquia local (POCAL).

2. Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos, considerada inexistente, com responsabilidade pessoal do autor, salvaguardando as normas dos números seguintes;

3 O Presidente da Junta pode autorizar o pagamento de despesas, sem autorização prévia do executivo, até ao montante máximo de cinco mil euros e desde que a respectiva verba tenha cabimento orçamental.

## **CAPITULO II**

### **SUB-UNIDADES ORGÂNICAS**

## **Artigo 7º**

### **Subunidades Orgânicas**

1. A Junta de Freguesia tem a estrutura prevista na legislação em vigor e as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção de Coordenação Geral e Gestão Financeira;
- b) Secção de Intervenção Comunitária;
- c) Secção de Espaço Público Manutenção e Espaços Verdes.

2. A subunidade orgânica de coordenação geral e gestão financeira funciona junto do Presidente da Junta e coordena as restantes secções.

### **Artigo 8º**

#### **Coordenação e recursos humanos**

1. Cada subunidade orgânica é liderada por um trabalhador com funções de coordenação em determinado sector, designado pelo Presidente da Junta ou membro do executivo com delegação de poderes para o efeito;

2. Cada área das subunidades responde directamente a um membro de Executivo com competências delegadas pelo Presidente da Junta ou directamente ao Presidente da Junta de Freguesia;

3. Os recursos humanos afectos a cada subunidade orgânica são designados pelo Presidente da Junta, de acordo com o Mapa de Pessoal aprovado anualmente.

4. Qualquer trabalhador pode ser transferido para outra subunidade orgânica, por despacho do Presidente e após ouvida a sua opinião.

### **Artigo 9º**

#### **Trabalho em rede e articulado**

Independentemente da existência de subunidades orgânicas e outras divisões o trabalho da Junta de Freguesia deve ser realizado de forma articulada e em rede, podendo e devendo todos os trabalhadores serem chamados, a qualquer momento, a colaborar noutras unidades que não a sua de origem.

## **CAPITULO III**

### **SECÇÃO DE COORDENAÇÃO GERAL E GESTÃO FINANCEIRA**

#### **Artigo 10º**

#### **Organização**

A secção de Coordenação Geral e Gestão Financeira subdivide-se nas seguintes áreas:

- a) Serviço de Administração e Secretaria;
- b) Serviço de Apoio e Aconselhamento Jurídico;
- c) Serviço de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria;
- d) Serviço de Gestão do Posto dos Correios;
- f) Serviço de Informação;
- g) Serviço de Administração Geral.

#### **Artigo 11º**

#### **Serviço de Administração e Secretaria**

Ao Serviço de Administração e Secretaria compete:

- a) Assegurar o atendimento geral ao público e encaminhamento dos assuntos para os serviços respectivos;
- b) Assegurar a recepção dos requerimentos e emitir os atestados e demais certidões;
- c) Assegurar o atendimento das apresentações quinzenais dos cidadãos em situação de desemprego, conforme acordo celebrado com o Centro de Emprego e Formação Profissional.
- d) Efectuar a emissão das guias de receitas no que confere às taxas, licenças, registo de caniços e gatideos, certificação de fotocópias;
- e) Assegurar os serviços de recepção, registo, classificação, digitalização e distribuição de toda a correspondência.

## **Artigo 12º**

### **Serviço de Apoio e Aconselhamento Jurídico**

Ao Serviço de Apoio e Aconselhamento Jurídico compete:

- a) Elaborar as informações, pareceres e estudos jurídicos que lhes sejam solicitados;
- b) Colaborar ou intervir na instrução de processos que pela sua natureza requeiram a participação de jurista;
- c) Acompanhar os processos judiciais em que a Junta de Freguesia seja parte;
- d) Assegurar o apoio e aconselhamento jurídico à população mediante marcação prévia quando por esta solicitado;
- e) Assegurar a assessoria na área dos recursos humanos aos serviços e ao Executivo.

## **Artigo 13º**

### **Serviço de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria**

À área do Serviço de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria, onde se encontra centralizado todo o fluxo financeiro, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, compete:

#### **1. Contabilidade e Orçamento:**

- 1.1 Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados e relativos às transacções financeiras e contabilísticas;
- 1.2 Elaborar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- 1.3 Proceder ao controlo orçamental;
- 1.4 Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações do orçamento e ao plano plurianual de investimentos;
- 1.5 Elaborar o projecto de orçamento de acordo com as instruções que lhe forem dadas;
- 1.6 Organizar os processos de alterações orçamentais, designadamente os reforços e transferências de verbas;
- 1.7 Organizar e apresentar mensalmente ao executivo os elementos demonstrativos da situação financeira e reconciliação bancária;
- 1.8 Organizar a conta anual de gerência, que o Executivo aprovará e submeterá à apreciação da Assembleia de Freguesia;

1.9 Manter organizado o arquivo de toda a documentação das gerências findas;

1.10 Escriturar as contas correntes das dotações orçamentais, bem como prestar e registar as informações de cabimento.

## **2. Tesouraria:**

2.1 Arrecadar as receitas próprias da Junta de Freguesia;

2.2 Efectuar o pagamento das despesas autorizadas;

2.3 Manter devidamente escriturado o movimento de tesouraria, possibilitando o controlo diário da exactidão de todos os movimentos e dos saldos dos valores em caixa e em depósitos à ordem.

## **3. Património:**

3.1 Garantir a gestão e controlo do património da Freguesia;

3.2 Organizar e manter actualizado o cadastro da Freguesia respeitante a instalações, maquinaria e equipamento, material de transporte e demais bens de capital;

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

3.4 Dar conhecimento dos bens da autarquia e afectá-los ao património da Freguesia, classificando e valorizando-o de acordo com a lei em vigor;

3.5 Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;

3.6 Realizar inventariações periódicas que se mostrem convenientes ou necessárias;

3.7 Actualizar anualmente o inventário.

## **4. Aprovisionamento e Compra:**

4.1 Assegurar a aquisição, conservação e manutenção de máquinas e equipamento, material de transporte e demais bens de capital;

4.2 Planear e assegurar com observância das disposições legais aplicáveis a aquisição de material de consumo corrente e outro necessário ao normal funcionamento dos serviços;

4.3 Proceder à aquisição do material solicitado pelos serviços mediante requisição externa devidamente autorizada e gerir o respectivo depósito, registando o seu movimento e controlando os consumos efectuados.



### **Artigo 14º**

#### **Serviço de Gestão do Posto dos CTT**

Ao Serviço de Gestão do Posto dos CTT compete:

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

### **Artigo 15º**

#### **Serviço de Informação**

Ao Serviço de Informação compete:

- a) Assegurar a concretização das acções previstas no Plano Anual de Actividades nesta área;
- b) Promover uma estratégia global de comunicação da Junta de Freguesia;
- c) Divulgar as actividades da autarquia;
- d) Assegurar a divulgação de informações sobre toda a actividade da Freguesia;
- e) Gerir o Portal da Junta de Freguesia e respectivas redes sociais;
- f) Conceber, produzir e distribuir materiais promocionais e de divulgação;
- g) Conceber e produzir materiais de imagem para projectos e iniciativas.

### **Artigo 16º**

#### **Serviço de Administração Geral**

À área do Serviço de Administração Geral compete:

- a) Assegurar os serviços de expedição, recepção, registo e distribuição de correspondência;
- b) Fazer a catalogação, organização e arrumação de processos e documentos em arquivo geral;
- c) Proceder à distribuição da documentação, segundo os critérios e prazos legais estabelecidos;

- d) Coordenar e programar todas as acções e procedimentos de apoio ao funcionamento dos órgãos autárquicos;
- e) Assegurar o apoio administrativo a todas as restantes subunidades orgânicas;
- f) A instrução dos processos de contra-ordenações, com vista à aplicação das coimas, nos termos da lei;
- g) Estabelecer os contactos necessários com os organismos intervenientes no processo de recenseamento eleitoral;
- h) Apoiar administrativamente os actos eleitorais na Freguesia;
- i) Assegurar a gestão do parque de viaturas automóveis da Junta de Freguesia;
- j) Gerir os pedidos das entidades sobre a cedência de viaturas.
- l) Proceder à instrução dos processos de recrutamento e selecção de trabalhadores;
- m) Assegurar as tarefas de administração corrente do pessoal, nomeadamente em matéria de vencimentos, subsídios e outras remunerações a abonar, controlo de assiduidade e concessão de licenças, bem como transferências e cessação do exercício de funções;
- n) Elaborar as listas de antiguidade e o mapa de pessoal;
- o) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores e agentes ao serviço da Junta de Freguesia;
- p) Definir as necessidades de formação e propor acções formativas;
- q) Assegurar a gestão do SIADAP (Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração pública);
- r) Processar os vencimentos e outros abonos aos trabalhadores;

## **CAPITULO IV SECÇÃO DE INTERVENÇÃO COMUNITÁRIA**

### **Artigo 17º Organização**

A Secção de Intervenção Comunitária subdivide-se nas seguintes áreas:

- a) Serviço de Educação e Juventude;
- b) Serviço de Cultura;
- c) Serviço de Desporto e Infra-estruturas Desportivas;
- d) Serviço de Acção Social;
- e) Gabinete de Inserção Profissional.

### **Artigo 18º**

#### **Serviço de Educação e Juventude**

À área do Serviço de Educação e Juventude compete:

- a) Representar a Freguesia no Conselho Geral e Comissão Permanente do AEPAS;
- b) Promover e desenvolver as actividades no âmbito das áreas da acção social escolar e acção socioeducativa e pedagógica.

### **Artigo 19º**

#### **Serviço de Cultura**

À área do Serviço de Cultura compete:

- a) Assegurar, promover e apoiar o funcionamento das actividades culturais na Freguesia;
- b) Assegurar a concretização das acções previstas no Plano Anual de Actividades nesta área;
- c) Fomentar e apoiar o desenvolvimento cultural e artístico da Freguesia;
- d) Desenvolver e apoiar programas e projectos culturais nas diversas áreas artísticas;

### **Artigo 20º**

#### **Serviço de Desporto e Infra-estruturas Desportivas**

À área do Serviço de Desporto e Infra-estruturas Desportivas compete:

- a) Desenvolver e promover a pratica de actividades desportivas levadas a cabo pela Junta de Freguesia;
- b) Assegurar a concretização das acções previstas no Plano Anual de Actividades nesta área;
- c) Fomentar e apoiar a realização de actividades físicas e desportivas na Freguesia;
- d) Assegurar o acompanhamento e o apoio ao movimento associativo local;
- e) Assegurar a gestão, manutenção, limpeza e animação das infra-estruturas desportivas da Freguesia.

## **Artigo 21º**

### **Serviço de Acção Social**

À área do Serviço de Acção Social compete:

- a) Efectuar o atendimento / encaminhamento e acompanhamento das pessoas e famílias mais carenciadas;
- b) Assegurar a concretização das acções previstas no Plano Anual de Actividades nesta área;
- c) Diagnosticar as necessidades da população e a elaboração de planos de acção com o objectivo de melhoria da qualidade de vida da população;
- d) Promover, em parceria com outras entidades pertencentes à Comissão Social, a inserção da população mais carenciada no mercado de trabalho, bem como a realização de acções de reinserção social;
- e) Representar a Freguesia nas reuniões da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens (CPCJ);
- f) Representar a Freguesia nas reuniões do Grupo de Intervenção de Apoio às Famílias (GIAF);
- g) Representar a Freguesia nas reuniões do grupo de Trabalho de Cuidados Continuados e realizar visitas domiciliárias;
- h) Orientação aos fregueses nas questões burocráticas referentes à Segurança Social.
- i) Promover, coordenar e acompanhar as reuniões de Plenário e Núcleo da Comissão Social de Freguesia;
- j) Representar a Freguesia nas reuniões do Conselho Local de Acção Social de Sintra (CLAS)

## **Artigo 22º**

### **Gabinete de Inserção Profissional**

Ao Gabinete de Inserção Profissional compete:

- a) Desenvolver actividades de informação profissional para jovens e adultos desempregados;
- b) Apoiar a procura activa de emprego;
- c) Promover o acompanhamento dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional;
- d) Captar ofertas de emprego junto das entidades empregadoras;
- e) Divulgar ofertas de emprego;

- f) Divulgação e encaminhamento para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;
- g) Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;
- h) Motivar e apoiar a participação em ocupações temporárias ou actividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho;
- i) Controlar a apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego.

## **CAPITULO V**

### **SERVIÇO DE ESPAÇO PÚBLICO, MANUTENÇÃO E ESPAÇOS VERDES**

#### **Artigo 23º**

#### **Organização**

O Serviço de Espaço Público, Manutenção e Espaços Verdes subdivide-se nos seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Manutenção de Espaços Verdes;
- b) Núcleo de Manutenção do Espaço Público;
- c) Núcleo de Intervenção Rápida.

#### **Artigo 24º**

#### **Núcleo de Manutenção de Espaços Verdes**

À área do Núcleo de Manutenção de Espaços Verdes compete:

- a) Assegurar a manutenção, limpeza e construção dos espaços verdes atribuídos à Freguesia;
- b) Assegurar a limpeza dos parques infantis existentes na Freguesia.

**Artigo 25º**  
**Núcleo de Manutenção do Espaço Público**

À área do Núcleo de Manutenção do Espaço Público compete:

- a) Requalificar o espaço público nos termos e para os efeitos das competências;
- b) Assegurar a manutenção e reparação de calçadas;
- c) Assegurar a manutenção de pilaretes;
- d) Assegurar a manutenção do mobiliário urbano.

**Artigo 26º**  
**Núcleo de Intervenção Rápida**

À área do Núcleo de Intervenção Rápida compete:

- a) Assegurar a limpeza e higiene do edifício sede da Junta de Freguesia;
- b) Zelar pela conservação e manutenção do Património da Freguesia;
- c) Zelar pela conservação e manutenção das instalações municipais no âmbito da Descentralização de Competências que venha a ser outorgada com o Município, nomeadamente nas áreas da Educação e do Desporto;
- d) Garantir o cumprimento das normas de segurança nos diversos equipamentos.

**CAPITULO VI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 27º**  
**Lacunas e omissões**

As dúvidas que possam surgir quanto à delimitação das atribuições das secções, serviços, núcleos e áreas da Junta de Freguesia serão resolvidas por deliberação do Executivo.



**Artigo 28º**  
**Mapa de pessoal**

O Mapa de pessoal de pessoal da autarquia será apresentado anualmente pelo Executivo à Assembleia de Freguesia, de acordo com a legislação em vigor.

**Artigo 29º**  
**Trabalhadores**

Aos trabalhadores da Junta de Freguesia são aplicadas as leis gerais da administração pública bem como as normas constantes de regulamentos a aprovar pela Assembleia de Freguesia.

**Artigo 30º**  
**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.