

FREGUESIA DE FÁTIMA**Aviso n.º 9979/2017**

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho na atual redação, torna-se público que, nos termos do artigo 99.º-A do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aditado pelo artigo 270.º da LOE 2017, foi autorizada a mobilidade interna, na modalidade de mobilidade intercarreiras, por um período máximo de 18 meses, por deliberação de Junta de Freguesia tomada em reunião de 28/07/2017, com efeitos a partir de 1 de agosto de 2017, com o trabalhador:

José António das Neves Martins, assistente técnico, pertencente ao Mapa de Pessoal da Freguesia de Fátima, na modalidade de mobilidade intercarreiras, na carreira e categoria de Técnico Superior, 2.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única.

4 de agosto de 2017. — O Presidente de Junta de Freguesia, *Humberto António Figueira da Silva*.

310699172

FREGUESIA DE OLIVAIS**Despacho n.º 7648/2017**

Para os devidos efeitos, torna-se público o novo modelo organizacional desta Junta de Freguesia, aprovado pelo órgão executivo a 27 de junho de 2017 e em Assembleia de Freguesia a 13 de julho de 2017, o qual se encontra anexo ao presente despacho e entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação. Este despacho substitui o publicado no DR. 2.ª série, n.º 13 de 20 de janeiro, com o n.º 587/2015.

21 de agosto de 2017. — A Presidente, *Rute Lima*.

CAPÍTULO 08**Modelo Organizacional****1 — Princípios Gerais de Organização****Artigo 1.º****Introdução**

O presente capítulo 08, é parte integrante, do Manual Regulamentar da Junta de Freguesia dos Olivais (*JFO*), de nome Modelo Organizacional que define e estabelece os princípios de organização, planeamento, funcionamento, gestão e controlo interno da estrutura organizacional da *JFO*.

Artigo 2.º**Lei habilitante**

1 — O presente capítulo do Manual Regulamentar da *JFO*, é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 9.º e 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime Jurídico das autarquias locais e Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece o enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, todos na redação em vigor.

2 — No âmbito deste diploma legal, compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta da *JFO*:

- Aprovar o modelo de estrutura orgânica, assente numa organização dos serviços adequada às atribuições do *JFO* e ao respetivo pessoal;
- Aprovar a estrutura nuclear, definindo as unidades orgânicas nucleares — correspondentes à departamentalização fixa, chefiadas por um dirigente;
- Definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por uma chefia;
- Definir o número máximo total de subunidades orgânicas.

3 — No âmbito deste diploma legal, compete à *JFO*, sob proposta do respetivo Presidente:

- Criar unidades e subunidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia de freguesia;
- A conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas.

4 — O processo de reestruturação de serviços tem por base o resultado da Lei n.º 56/2012, de 08 de novembro, que estabelece a Reorganização Administrativa de Lisboa e decorre nos termos do Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de outubro, quando se proceda à reorganização de serviços, e compreende todas as operações e decisões necessárias à concretização das alterações introduzidas nas respetivas atribuições, competências e estrutura orgânica interna.

Artigo 3.º**Entrada em vigor**

1 — O presente capítulo e respetiva organização dos serviços da *JFO* entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

2 — De igual modo, o presente capítulo deverá ser publicado em edital, a afixar nos lugares de estilo da freguesia, sob pena de ineficácia.

Artigo 4.º**Orientações de base**

O modelo organizacional da *JFO* traduz as seguintes orientações de base:

- Proximidade e disponibilidade com a Comunidade Olivalesense;
- Trato pessoal, atento, competente, afetuoso e solidário;
- Centralização da maioria dos serviços;
- Promoção da desburocratização dos órgãos de decisão;
- Alinhamento e a melhoria dos processos, promovendo a colaboração entre os órgãos e serviços da *JFO*;
- Partilha de conhecimento e uma correta gestão da informação;
- Economia de custos;
- Melhoria da eficiência e eficácia;
- Cumprimento do enquadramento legal;
- Promoção da modernização administrativa;
- Existência de uma missão clara e específica que sustente a criação de unidades orgânicas;
- Orientação para a cadeia de valor;
- Segregação das funções de execução em relação às funções de conformidade/fiscalização e controlo;
- Melhoria do serviço e imagem da *JFO*;
- Garantir o alinhamento da organização da *JFO* com a sua estratégia;
- Assegurar a satisfação total de todos os Olivalesenses.

Artigo 5.º**Objetivo deste capítulo**

O objetivo deste capítulo, Modelo Organizacional, é cumprir os requisitos a seguir descritos:

- Definir e formalizar as orientações de base a uma política da qualidade e ao Cidadão;
- Estabelecer os princípios de base ao modelo organizacional adotado;
- Estabelecer a estrutura organizacional e competências de todos os órgãos, sejam eles executivos, de gestão ou mais operacionais dos serviços da *JFO*;
- Definir as orientações de base sobre controlo interno, nomeadamente ao nível do modelo organizacional, as suas disciplinas de controlo, em particular, a segregação de funções e a delegação de competências, com o objetivo de assegurar a polivalência de conhecimento e a continuidade das operações da *JFO*;
- Definir alguns princípios de base ao modelo de planeamento, gestão e controlo a praticar pelos seus funcionários.

Artigo 6.º**Âmbito de aplicação**

O presente capítulo, aplica-se todos os funcionários da *JFO* e parceiros, que colaborem com a *JFO*.

Artigo 7.º**Princípios**

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos seguintes princípios:

- Unidade e eficácia da ação;
- Aproximação dos serviços aos Cidadãos;
- Desburocratização;
- Racionalização de meios;
- Eficiência na afetação de recursos públicos;
- Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- Garantia de participação dos Cidadãos;

h) Bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 8.º

Princípios gerais da organização administrativa

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atividade administrativa, na prossecução das suas atribuições a JFO observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- a) Da administração aberta, permitindo a participação dos Cidadãos através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público autárquico;
- c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos da JFO;
- d) Respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;
- e) Bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 9.º

Princípios gerais de gestão dos serviços

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

- a) Planeamento;
- b) Coordenação e cooperação;
- c) Acompanhamento, controlo e responsabilização;
- d) Qualidade e modernização;
- e) Orientação para o Cidadão;
- f) Controlo interno;
- g) Simplificação.

Artigo 10.º

Princípio do planeamento

1 — A ação dos serviços da JFO será referenciada ao planeamento estratégico, tático e operacional definido pelos órgãos da JFO em conformidade com a legislação em vigor.

2 — Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços da JFO, promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita não só uma melhor definição de prioridades das ações, bem como uma adequada realização física e financeira.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- a) Planos Autárquicos de Ordenamento do Território da CML;
- b) Planos anuais ou plurianuais de investimento;
- c) Orçamentos anuais ou plurianuais;
- d) Planos de atividades.

Artigo 11.º

Princípio da coordenação e cooperação

1 — As atividades autárquicas, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de atividades, serão objeto de direção e coordenação aos diferentes níveis.

2 — A coordenação inter-divisões, inter-gabinetes ou inter-núcleos deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação geral de serviços, a realizar em períodos médios de 1 (um) mês, nunca excedendo um período máximo de 3 (três) meses. A sponsorização ou coordenação desta reunião deverá ser assegurada, pelo(s) respetivo(s) elemento(s) do executivo que têm esse(s) pelouro(s) como responsabilidade.

3 — A coordenação inter-serviços no âmbito de uma divisão ou inter-gabinete é uma preocupação permanente, com a realização de reuniões de gestão quinzenais ou trisemanais, nunca excedendo um período máximo de 4 (quatro) semanas, cabendo à chefia da respetiva divisão, a direção da reunião, podendo em algumas situações se justificar a sponsorização desta reunião pelo(s) respetivo(s) elemento(s) do executivo que têm esse(s) pelouro(s) como responsabilidade.

4 — A coordenação inter-unidade orgânica no âmbito de um Serviço, é assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões a realizar semanalmente, nunca ultrapassando 2 (duas) semanas, cabendo à direção destas reuniões ao responsável pelo Serviço, podendo em algumas situações se justificar a sponsorização desta reunião pelo(s) respetivo(s)

responsáveis de Divisão ou mesmo de elemento(s) do executivo que têm esse(s) pelouro(s) como responsabilidade.

Artigo 12.º

Princípio do acompanhamento e controlo e da responsabilização

1 — O acompanhamento e controlo assumem-se como uma atividade permanente, consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objetivos previamente fixados e na análise dos meios e dos métodos usados com os resultados atingidos.

2 — O acompanhamento e controlo implica o estabelecimento de uma relação social entre o controlador e o controlado, constituindo uma via de esclarecimento e de melhoria contínua, sendo levado a cabo por todos os colaboradores e servindo a respetiva cadeia hierárquica e ou funcional.

3 — Os dirigentes e chefias assumem um papel relevante em todo o processo de gestão autárquica, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão, de liderança e de acompanhamento e controlo.

4 — O acompanhamento e controlo é contínuo, no entanto, os prazos formais definidos no princípio da coordenação e cooperação, no artigo anterior deverá ser seguido.

Artigo 13.º

Princípio da qualidade e da modernização

1 — Os responsáveis executivos deverão promover a qualidade e a modernização, através da contínua introdução de soluções inovadoras que permitam a racionalização, a desburocratização, o aumento da produtividade e conduzam à elevação da qualidade dos serviços prestados aos Cidadãos.

2 — O processo dos Sistemas de Informação integra-se no processo geral de organização e modernização técnica e administrativa das atividades de todos os órgãos da estrutura organizacional. O processo deverá ser dirigido segundo um programa coerente, de acordo com as prioridades definidas pelo Executivo, visando a melhoria do atendimento e do serviço prestado diretamente ao Cidadão, da gestão económico-financeira e da simplificação e modernização técnico-administrativa.

3 — Por modernização entende-se o incremento, de forma sustentada, do grau de satisfação dos Cidadãos e das empresas locais, tal como da qualidade de vida dos colaboradores da JFO.

4 — A definição de procedimentos, a implementação de um sistema de gestão por objetivos e de um sistema de qualidade e melhoria contínua, aliada às demais vertentes do processo de modernização, constituirão as ferramentas que por excelência permitirão aos serviços da JFO a permanência num ciclo virtuoso de eficácia, modernização e eficiência.

Artigo 14.º

Princípio da orientação para o Cidadão

1 — Numa ótica de transparência e aproximação da JFO aos Cidadãos, deverá ser garantida uma maior eficácia na intervenção e rapidez de resposta dos serviços às solicitações dos Cidadãos.

2 — O princípio da orientação para o Cidadão deverá refletir-se num modo de administração aberta, permitindo a participação dos Cidadãos através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei.

3 — As tarefas desenvolvidas pelos colaboradores e pela JFO deverão ter sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento no tratamento das solicitações dos Cidadãos.

Artigo 15.º

Princípio do controlo interno

1 — O controlo interno, em termos da JFO, é definido como um processo efetivado pela Assembleia da Junta, Presidente e todos os demais colaboradores, concebido para proporcionar confiança a um nível razoável na concretização de objetivos nas seguintes categorias:

- a) Eficácia e eficiência das operações;
- b) Confiança na informação financeira; e
- c) Conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis.

2 — Esta definição reflete alguns conceitos fundamentais a referir:

- a) O controlo interno é um processo, ou seja, é um meio para atingir um fim e não um fim por si próprio;
- b) O controlo interno é efetuado por pessoas. Assim, não envolve apenas normas, procedimentos e formulários, mas sim também todas as pessoas, a todos os níveis da JFO;
- c) Não se pode esperar que o controlo interno por si só providencie confiança absoluta, mas apenas uma confiança razoável;
- d) O controlo interno está direcionado para a realização de objetivos numa ou mais categorias separadas, mas que se sobrepõem e interligam.

3 — O controlo interno, embora referido como um processo, pode ser visto como um conjunto de processos, não sendo um evento ou circunstância, mas uma série de ações que permeiam as atividades de uma entidade. Estas ações deverão estar difundidas pela organização e são inerentes à forma como a o órgão de executivo gere a JFO.

4 — O controlo interno é uma parte desses processos, está integrado neles, permitindo que estes funcionem e assim vai controlando a sua execução e relevância de forma contínua, sendo uma ferramenta/conhecimento utilizado por todos, em particular o executivo, e não uma substituição desta.

Artigo 16.º

Princípio da simplificação

1 — As iniciativas propostas no âmbito deste Manual têm como objetivo alterar processos, procedimentos e atividades, simplificando ou eliminando os mesmos anteriores, tanto em termos de tempo ou custo.

2 — Este princípio de simplificação tem como objetivo, concretizar o seguinte:

- a) Diminuir o número de atendimentos presenciais nas instalações da JFO, assegurando aos seus colaboradores tempo para outras atividades diferentes das atuais;
- b) Reduzir o número de deslocações por parte dos Cidadãos à JFO;
- c) Reduzir os tempos de espera dos Cidadãos;
- d) Minimizar o número de interações relacionadas com mesmo processo;
- e) Prestar serviços na hora;
- f) Dar mais e melhor acesso à informação.

Artigo 17.º

Delegação e atribuição de competências

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões e atividades e de promover a responsabilidade.

2 — A JFO pode delegar as suas competências no respetivo Presidente, com exceção das previstas nas alíneas a), c), e), h), j), l), n), o), p), q), r), v), oo), ss), tt) e xx) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

3 — A revogação dos atos e ao recurso das decisões do Presidente da JFO no exercício de competências delegadas é aplicável, com as devidas adaptações, o previsto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 34.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

4 — Com as devidas adaptações, por analogia do artigo 36.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, o Presidente da JFO, é coadjuvado, por um secretário, um tesoureiro, quatro vogais, podendo este delegar ou subdelegar competências.

5 — Com as devidas adaptações, por analogia do artigo 38.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, o Presidente da JFO, o secretário, o tesoureiro, e os quatro vogais, podem delegar ou subdelegar competências nos dirigentes das unidades orgânicas.

6 — A delegação ou subdelegação deve conter orientações vinculativas para o delegado ou subdelegado sobre o modo como as competências deverão ser exercidas.

7 — Os responsáveis dos órgãos da estrutura organizacional exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas nela prevista.

8 — Em face da importância e relevância que a delegação de responsabilidades e competências representa, na vida da JFO, foi criado um capítulo específico, o capítulo 09, para o efeito e sobre os níveis de delegação de responsabilidades e competências, onde se apresentam em detalhe as respetivas matérias definidas.

Artigo 18.º

Dever de informação

1 — Todos os colaboradores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos da JFO nos assuntos que respeitem às competências das unidades ou subunidade orgânicas em que se integram.

2 — Compete em especial aos dirigentes e chefias instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos organizacionais, no entanto, deverá assegurar evidência das mesmas, nomeadamente através de publicidade na intranet ou diretoria no servidor partilhada por todo(s) o(s) colaboradores respetivos.

3 — Todos os órgãos (unidades e subunidades) deverão prestar informação qualitativa e estatística relativa ao trabalho desenvolvido.

Artigo 19.º

Modelo geral de comunicação e informação

1 — A comunicação e o reporte de informação na JFO realiza-se obedecendo à cadeia hierárquica e ou funcional estabelecida no respetivo organograma.

2 — As linhas formais e informais de comunicação entre os colaboradores são as estabelecidas no organograma, pelo que cada colaborador

reporta, de forma direta, única e exclusivamente ao responsável da subunidade ou unidade orgânica em que se integra, seja em sentido descendente (top down) ou ascendente (down top).

2 — Estrutura Organizacional

Artigo 20.º

Órgãos

1 — Os órgãos representativos da Freguesia dos Olivais são a Assembleia de Freguesia de Olivais e a Junta de Freguesia dos Olivais.

2 — A Assembleia de Freguesia é o órgão deliberativo.

3 — A Junta de Freguesia dos Olivais é o órgão executivo, eleito pelos Cidadãos eleitores recenseados.

Artigo 21.º

Estrutura Interna

1 — A estrutura interna da JFO consiste na disposição e organização do conceito de unidades e subunidades orgânicas dos respetivos serviços.

2 — Consideram-se Unidades orgânicas, as unidades lideradas por pessoal dirigente.

3 — Consideram-se Subunidades orgânicas as unidades lideradas por pessoal com funções de coordenação.

Artigo 22.º

Estrutura Orgânica

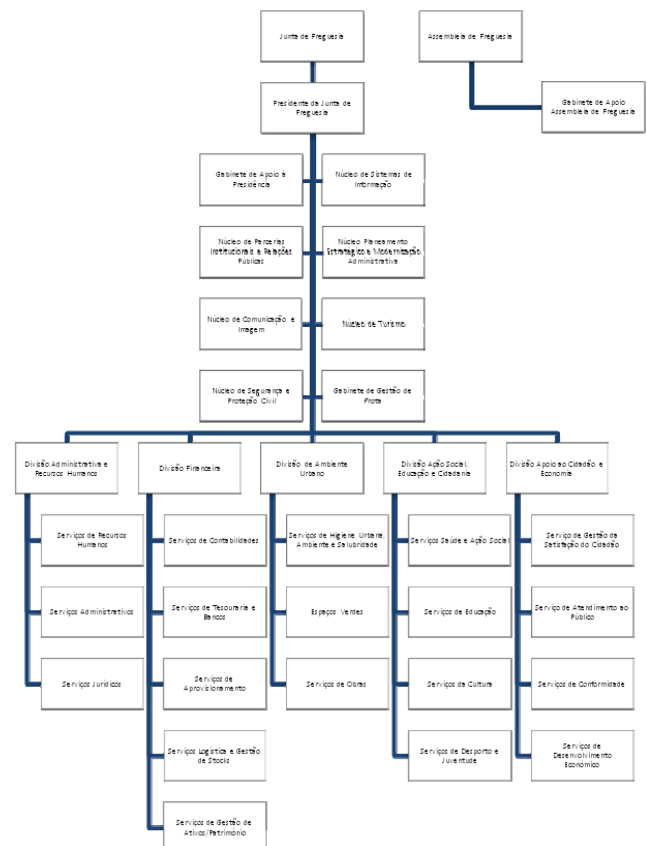
Para prossecução das suas competências, a JFO apresenta uma estrutura orgânica interna hierarquizada, constituída apenas por unidades flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da JFO, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da JFO a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa.

Artigo 23.º

Organograma

Como organograma geral dos serviços, a JFO apresenta o seguinte modelo:

Organograma da Junta de Freguesia dos Olivais — Nível 1



Artigo 24.º

Estrutura Geral dos Serviços

1 — Para prossecução das suas atribuições, a JFO dispõe a sua estrutura geral do seguinte modo:

- a) Funções de Assessoria;
- b) Funções de Suporte Direto; e
- c) Funções Operativos.

2 — São Funções de Assessoria, as funções de apoio direto ao Presidente da Junta, sobre a nomenclatura de:

- a) Gabinete, e
- b) Núcleos.

3 — Como Gabinetes, a estrutura organizacional apresenta:

- a) O Gabinete de Apoio à Presidência; e
- b) O Gabinete de Gestão de Frota.

4 — Como Núcleos, a estrutura organizacional apresenta:

- a) O Núcleo de Sistemas de Informação;
- b) O Núcleo de Parcerias Institucionais e Relações Públicas;
- c) O Núcleo Planeamento Estratégico e Modernização Administrativa;
- d) O Núcleo de Turismo;
- e) O Núcleo de Segurança e Proteção Civil; e
- f) O Núcleo de Comunicação e Imagem.

5 — São Funções de Suporte Direto, os serviços nucleares de apoio e transversais e partilhados por todas as unidades, em particular a Divisão Administrativa e Recursos Humanos e a Divisão Financeira.

6 — São Funções Operativas, os serviços de suporte à execução das atribuições principais, que lhe estão atribuídas, no artigo 7.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a referir:

- a) A Divisão de Ambiente Urbano;
- b) A Divisão Ação Social, Educação e Cidadania; e
- c) A Divisão Apoio ao Cidadão e Economia.

Artigo 25.º

Níveis de direção

1 — Os serviços da JFO compreendem quatro níveis de direção:

- a) Direção executiva;
- b) Direção de 1.º nível;
- c) Direção de 2.º nível; e
- d) Direção de 3.º nível.

2 — A direção executiva é exercida pelos membros eleitos da JFO, ou seja, o Presidente Junta de Freguesia e a Junta de Freguesia (Presidente, secretários, tesoureiro e vogais), funcionando em coletivo ou individualmente, nos termos da lei.

3 — A direção de 1.º nível é cometida às subunidades de nome “Divisão” e “Gabinetes”, desempenhada por colaboradores designados como responsáveis de Divisão e responsáveis de Gabinete, que reportam diretamente ao Presidente, tesoureiro e vogais, de acordo com a distribuição de competências ou domínios.

4 — A direção de 2.º nível é cometida às subunidades de nome “Serviços” e “Núcleos”, desempenhada por colaboradores designados como responsáveis de Serviços, que reportam diretamente aos responsáveis de Divisão ou ao Presidente da JFO.

5 — A direção de 3.º nível é cometida às subunidades de nome “Serviço” e desempenhada pelos colaboradores designados como responsáveis do Serviço, que reportam diretamente aos responsáveis dos Serviços.

6 — Todos os níveis, deverão respeitar os níveis de hierarquia existentes, e não saltar níveis ao reportar para cima ou para baixo, conforme definido anteriormente.

Artigo 26.º

Hierarquia das decisões de direção

1 — As decisões da direção executiva podem revestir carácter geral ou setorial.

2 — As decisões da direção de 1.º, 2.º e 3.º nível aplicam-se geralmente aos respetivos órgãos.

3 — As decisões das direções técnico-administrativas de 1.º, 2.º e 3.º nível devem ser sempre compatibilizadas com os normativos legais, regulamentos e outros instrumentos disciplinadores, em vigor.

Artigo 27.º

Substituição dos níveis de direção

1 — O Presidente da JFO é substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo vogal, secretário ou tesoureiro, do Executivo por si designado para o efeito.

2 — Os vogais com responsabilidade política na direção das Divisões da JFO serão substituídos nas suas funções, durante as suas faltas e impedimentos, por outros vogais a designar pelo Presidente da JFO.

3 — Os responsáveis de Divisão são substituídos nas suas faltas e impedimentos por responsáveis de serviços designados para o efeito pelo Presidente da JFO.

4 — Os responsáveis de Serviços são substituídos nas suas faltas e impedimentos por responsáveis de Serviço designados para o efeito pelo Presidente da JFO.

3 — Competências da Junta e do Presidente da JFO

Artigo 28.º

Natureza das Competências

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

Artigo 29.º

Competências da Junta de Freguesia

As competências da Junta de Freguesia, são as que se encontram legalmente fixadas por lei, nomeadamente, as identificadas no artigo 16.º e 19.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, tal como considerando a aplicação da delegação de competências prevista no artigo 17.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

Artigo 30.º

Competências do Presidente da Junta

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

Artigo 31.º

Delegação de competências do Presidente

1 — O Presidente da Junta é coadjuvado pelos vogais, tesoureiro e secretários no exercício da sua competência e da própria Junta de Freguesia, podendo proceder à distribuição de competências pelos mesmos.

2 — Poderá ainda o Presidente da JFO delegar ou subdelegar o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os mesmos dar ao Presidente da Junta informação detalhada sobre o desempenho das atividades de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

4 — Competências Gerais e Níveis de Atuação dos Serviços

Artigo 32.º

Níveis de atuação dos serviços

1 — A prossecução dos objetivos de cada órgão, unidade e subunidade orgânica articula-se entre os níveis de direção, coordenação e cooperação.

2 — Consideram-se abrangidas pelo nível de direção as atividades que possam ser desenvolvidas na íntegra e de modo autónomo pela unidade orgânica, ainda que com recurso à colaboração exterior.

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

4 — Consideram-se abrangidas pelo nível de cooperação as atividades parcelares enquadradas em processos cuja direção ou coordenação pertença à unidade orgânica.

Artigo 33.º

Nível de Direção

1 — O nível de Direção, inclui o exercício de funções dirigentes, o que implica o aproveitamento em cursos específicos para alta direção em Administração Pública ou administração autárquica, diferenciados,

se necessário, em função do nível, grau e conteúdo funcional dos cargos dirigentes.

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

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

3 — Os cursos adequados à formação profissional específica a que se refere o presente artigo, qualquer que seja a sua designação e duração, são assegurados, no âmbito da administração local, pelo INA ou pela fundação CEFA — Fundação para os Estudos e Formação Autárquica, devendo os respetivos regulamentos e condições de acesso ser objeto de portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração local e da Administração Pública.

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

5 — Os titulares dos cargos dirigentes frequentam um dos cursos a que se refere o n.º 1, durante os dois primeiros anos de exercício de funções ou, em caso de impossibilidade por causa que não lhes seja imputável, no mais breve prazo.

6 — Sem prejuízo do disposto no n.º 3 e 4.º, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

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

7 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

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

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 34.º

Competências da direção de 1.º nível

Compete à direção de 1.º nível (responsável de Divisão e Gabinetes):

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

Artigo 35.º

Competências da direção de 2.º nível

Compete à direção de 2.º nível (responsável de Serviços):

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

g) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos da JFO competentes, conforme a delegação de competências estabelecida;

h) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação do Executivo da JFO e hajam sido despachadas, nesse sentido, pelo Presidente da JFO ou pelo responsável da Divisão;

i) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos da JFO e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

j) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos da JFO nas suas áreas de competência ou do diretor de Departamento, nas suas áreas de competência;

k) Assegurar a comunicação necessária com e entre as Unidades, com vista ao bom funcionamento dos Serviços;

l) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições dos Serviços;

m) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da respetiva competência;

n) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir à Unidade de Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;

o) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos aos Serviços, solicitados pelo Presidente da JFO, ou pelo responsável da Divisão;

p) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência dos Serviços;

q) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 36.º

Competências da direção de 3.º nível

Compete à direção de 3.º Nível (responsável de Serviço):

a) Assegurar a chefia do pessoal afeto ao Serviço e, em conformidade com as deliberações do Executivo e instruções do Presidente da JFO, do responsável da Divisão, ou do responsável dos Serviços, distribuindo as atividades do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

b) Executar, fazer executar e orientar as atividades e tarefas a seu cargo, de maneira que as mesmas tenham andamento e se efetivem nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

c) Entregar ao responsável dos Serviços os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da JFO, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a decisão do Presidente ou do Executivo da JFO;

d) Distribuir, pelos colaboradores do Serviço, os processos para informação e recolhê-los para efeitos do disposto na alínea anterior;

e) Apresentar ao responsável dos Serviços as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços da JFO;

f) Fornecer à Divisão as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom funcionamento de todos os serviços, mantendo as melhores relações entre os serviços;

g) Organizar e atualizar as minutas de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem ao serviço, os quais deverão ser facultados aos restantes serviços que também possuam interesse;

h) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças de pessoal do serviço, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

i) Propor ao responsável dos Serviços o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal;

j) Solicitar ao responsável dos Serviços o auxílio de pessoal adstrito aos outros serviços, para a execução das tarefas que se revelem mais urgentes e que para as quais se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal do serviço;

k) Participar ao responsável dos Serviços as faltas ou infrações disciplinares do pessoal do seu Serviço;

l) Informar regularmente o responsável dos Serviços sobre o funcionamento do Serviço;

m) Resolver as dúvidas apresentadas pelos colaboradores do Serviço, expondo-as ao responsável dos Serviços quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

n) Preparar a remessa ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários ao Serviço;

o) Fornecer ao responsável dos Serviços, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão, referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das atividades ou outros;

p) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos ao Serviço, solicitados pelo responsável dos Serviços ou pelo responsável da Divisão;

q) Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos aplicáveis;

r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência;

s) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos;

t) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 37.º

Competências e funções comuns aos serviços

Para além do processamento ordinário de expediente, constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas e especiais deveres das respetivas chefias:

a) Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a atividade das unidades sob dependência;

b) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares e diretivas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços;

c) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos da JFO sobre assuntos que delas careçam;

d) Solicitar um parecer de conformidade legal, ao Gabinete de Apoio Jurídico, de todos os regulamentos elaborados, previamente à sua aprovação;

e) Colaborar na preparação dos documentos previsionais sempre que solicitado, em particular do Plano de Atividades;

f) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comum ou especiais, em que intertenham;

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

h) Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;

i) Conceber, propor e pôr em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços;

j) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

k) Informar os serviços de fiscalização sempre que se suspeite de alguma infração às normas legais e/ou violação dos regulamentos da JFO, nas suas distintas vertentes;

l) Colaborar com o Serviço de Imobilizado com vista à elaboração de um inventário e à prossecução de uma eficiente gestão e utilização do mesmo;

m) Zelar em todas as circunstâncias pela imagem da JFO;

n) Colaborar em todas as ações que possam envolver a imagem turística da JFO ou que envolvam e interajam com os seus visitantes;

o) Proceder ao arquivo seletivo, priorizando o arquivo digital relativamente ao arquivo físico;

p) Além das funções especificamente atribuídas a cada unidade orgânica no ponto 3 do presente capítulo, exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 38.º

Acumulação de funções

Compete às Divisões e Serviços, para além das funções que lhe sejam especificamente atribuídas neste capítulo, assegurar as funções de cada uma das unidades orgânicas que os integram.

5 — Competências Específicas e Níveis de atuação dos serviços

5.1 — Serviços de Assessoria

Artigo 39.º

Definição

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

Artigo 40.º

Gabinete de Apoio à Presidência

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

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

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

Artigo 41.º

Núcleo de Sistemas de Informação

1 — Compete ao Gabinete de Sistemas de Informação:

- a) Definir e propor as políticas de gestão dos sistemas e tecnologias de informação e assegurar a sua implementação;
- b) Elaborar o plano estratégico das infraestruturas e sistemas de informação;
- c) Propor e supervisionar tecnicamente os processos de aquisição de equipamentos e de suportes tecnológicos;
- d) Proceder à seleção de novos sistemas de informação e respetivos equipamentos e tecnologias de suporte;
- e) Efetuar a instalação, configuração e manutenção dos sistemas de informação e da respetiva infraestrutura de suporte;
- f) Definir e operacionalizar os sistemas de comunicações, compreendendo as redes telefónica e de transmissão de dados;
- g) Elaborar o plano de segurança lógica e física dos sistemas de informação e equipamentos informáticos;
- h) Assegurar a execução dos procedimentos de segurança e proteção dos sistemas de informação;
- i) Definir e implementar normas e mecanismos de salvaguarda e recuperação de informação, nomeadamente backups regulares de bases de dados;
- j) Implementar regras e mecanismos de controlo de acessos às aplicações e bases de dados;
- k) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas à utilização de equipamentos e aplicações, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- l) Definir um plano de contingência para o caso de desastre nos sistemas informáticos;
- m) Promover e orientar o processo de informatização de forma a assegurar que as aplicações suportam os requisitos da atividade de forma efetiva e eficiente;
- n) Promover a integração das diferentes aplicações informáticas;
- o) Articular com empresas fornecedoras e prestadoras de serviços a implementação de novas soluções e a resolução de problemas com as atuais aplicações;
- p) Gerir a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas aplicativos;
- q) Realizar auditorias aos sistemas de informação para verificação da fiabilidade e segurança da informação produzida;
- r) Criar rotinas de pesquisa e relatórios de acordo com as necessidades de informação dos utilizadores;

- s) Colaborar com a Unidade 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.

Artigo 42.º

Núcleo de Parcerias Institucionais e Relações Públicas

1 — Ao Gabinete de Parcerias Institucionais e Relações Públicas compete:

- a) Desenvolver estratégias de cooperação com entidades congéneres;
- b) Estudar, propor e estabelecer acordos de cooperação e protocolos de parceria institucionais;
- c) Promover o desenvolvimento e a consolidação das parcerias institucionais existentes;
- d) Gerir os contactos e as relações com os parceiros institucionais, participando e representando a JFO nas ações por estas organizadas sempre que de tal função seja expressamente incumbido;
- e) Reportar informação ao Presidente e ao Executivo da JFO sobre as parcerias institucionais em vigor.

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 43.º

Núcleo de Planeamento Estratégico e Modernização Administrativa

1 — Ao Núcleo de Planeamento Estratégico e Modernização Administrativa compete, entre outras as seguintes competências:

- a) Elaborar a Estratégia da JFO, ou seja, a Missão, a Visão, os Objetivos Estratégicos, os Valores em parceria com o Executivo;
- b) Promover a realização, divulgação e dinamização e execução do plano estratégico da Freguesia;
- c) Planejar, programar e controlar a execução das grandes opções do plano e linhas de desenvolvimento estratégico;
- d) Dinamizar e apoiar tecnicamente as unidades e subunidades nas tarefas de modernização administrativa, em todas as suas vertentes;
- e) Promover ativamente a reorganização das principais atividades de inovação e modernização, de modo a melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços prestados, e consequentemente aumentar a satisfação dos munícipes;
- f) Incentivar a implementação de um sistema de melhoria contínua, em todas as suas vertentes;
- g) Gerir em colaboração com os restantes dirigentes os recursos humanos de forma a potenciar o seu desenvolvimento profissional e potenciar as capacidades da JFO;
- h) Coordenar e consolidar todos os estudos e projetos de relevância local, pela sua singularidade ou importância;
- i) Coordenar os relatórios de atividades anuais e intercalares;
- j) Coordenar e controlar os processos de candidatura a fundos comunitários ou outros;
- k) Acompanhar e coordenar no plano técnico a participação da JFO ao nível das ações de planeamento inter-freguesias e regional;
- l) Colaborar com outros serviços da JFO na elaboração de normas e regulamentos;
- m) Coordenar e acompanhar no plano técnico os protocolos de descentralização de atribuições e competências nas Associações ou entidades locais;
- n) Realizar estudos diversos de interesse local, nomeadamente estatísticos, económicos, de ambiente e qualidade de vida;
- o) Relatar de modo periódico e formal ao Presidente da JFO o andamento de todos os projetos em curso.

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções descritas em procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 44.º

Núcleo de Comunicação e Imagem

1 — O Núcleo 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 JFO.

2 — Em especial, o Núcleo 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 JFO e as deliberações e decisões dos órgãos, designadamente através da Internet, Intranet e Publicações Próprias da JFO;

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 JFO;

c) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade da JFO 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 JFO, uniforme, complementada por simbologia que individualize a JFO no concerto das demais;

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

f) Conceber, em articulação com a Divisão de Apoio ao Cidadão e Economia, 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 e Núcleo de Parcerias Institucionais e Relações Públicas 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, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações programadas em articulação com o Serviço de Arquivo, dos Serviços Administrativos da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

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

j) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios da JFO 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 e apoiar o Núcleo de Turismo em todas as ações de comunicação e representação da JFO no exterior;

m) Colaborar com os Serviços e 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 JFO;

n) Desenvolver iniciativas de comunicação na área da defesa do consumidor;

o) 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 JFO.

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

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 45.º

Núcleo de Turismo

1 — Ao Núcleo de Turismo compete entre outras funções as seguintes:

a) Estudar participação em estabelecimentos de promoção do turismo local, ou de criação de entidades de âmbito local;

b) Participar nos órgãos das regiões de turismo;

c) Participar na definição de políticas de turismo que digam respeito à Freguesia e concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;

d) Inventariar as possibilidades turísticas da área da JFO e promover a sua divulgação;

e) Divulgar e incrementar as potencialidades turísticas do concelho e da região e incentivar a realização de infraestruturas e equipamentos de apoio ao turismo, em articulação com outras entidades;

f) Desencadear ações de promoção e animação turística;

g) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo local;

h) Promover o turismo nas suas distintas vertentes em colaboração com a Câmara Municipal de Lisboa;

i) Colaborar e apoiar o(s) posto(s) de turismo local (ais);

j) Propor a criação das infraestruturas na Freguesia, consideradas indispensáveis ao desenvolvimento harmonioso do turismo e de acolhimento e apoio a turistas;

k) Colaborar com o Núcleo Comunicação e Imagem, de modo a desenvolver ações pedagógicas juntos dos agentes que se relacionam com Turistas;

l) Promover ações de animação turística concertadas com a Câmara Municipal de Lisboa;

m) Analisar, prestar de informações e elaborar pareceres técnicos sobre a temática do turismo, nas suas diversas valências;

n) Coordenar e organizar as atividades de promoção e representação externa da Freguesia em colaboração com o Núcleo de Comunicação e Imagem;

o) Colaborar tecnicamente no âmbito de processos de planeamento e desenvolvimento do território, de natureza municipal e supramunicipal;

p) Elaborar prospetos e assegurar a coerência da imagem turística da Freguesia, em colaboração com o Núcleo de Comunicação e Informação;

q) Impulsionar o investimento realizado e a realizar na Freguesia de âmbito turístico, apoiando tecnicamente, logisticamente, ou estabelecendo contratos-programa com entidades associativas e ou privadas;

r) Colaborar com associações empresariais, institutos estatais e outros organismos públicos ou privados com o objetivo de maximizar as iniciativas de investimento turístico na Freguesia;

s) Impulsionar um novo modelo de desenvolvimento consolidando novos fatores competitivos centrados na qualidade Turística do território, no conhecimento e nas pessoas.

2 — Além das competências previstas no número anterior, 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 46.º

Núcleo de Segurança e Proteção Civil

1 — O Núcleo da Segurança e Proteção Civil, tem as seguintes competências:

a) A participação e alinhamento com a Estratégia da Câmara Municipal de Lisboa;

b) A avaliação da criação de uma entidade específica, para gerir os riscos da Freguesia, em face da proximidade do aeroporto da portela;

c) A participação na avaliação e no planeamento de uma possível construção de instalações e centro local de proteção civil, no território da JFO;

d) O planeamento e alinhamento de iniciativas de prevenção com a CML, os Bombeiros e apoio ao combate a fogos florestais;

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

f) Apoio a operações de prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como as competências definidas por lei;

g) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de Proteção Civil;

h) Apoiar, as operações de socorro à população atingida por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;

i) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com os serviços competentes Municipais ou Nacionais;

j) Planear e Avaliar o Desenvolvimento de ações subsequentes de reintegração social das populações afetadas em articulação com a Divisão de Ação Social, Educação e Cidadania;

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

l) Ao Serviço cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações próprias onde funcionem serviços da JFO;

m) Estudar e divulgar formas adequadas de proteção dos edifícios, em geral, dos monumentos e outros bens culturais, das instalações

de serviços essenciais, em particular, bem como do ambiente e dos recursos naturais;

n) Zelar pelas instalações, meios e espaços locais, no que respeita às vertentes da prevenção e segurança, em parceria com a Câmara de Lisboa;

o) Promover e realizar todas as atividades tendentes à previsão e prevenção de riscos, por forma a assegurar uma eficaz proteção dos Cidadãos;

p) Assegurar e manter o adequado sistema de comunicações, em termos de gestão de crise e conduta de operações, bem como na informação sistemática dos órgãos de decisão;

q) Promover e desenvolver as articulações necessárias com o Serviço Nacional de Proteção Civil.

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

Artigo 47.º

Gabinete de Gestão de Frota

1 — Ao Serviço de Gestão de Frotas compete:

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

b) Assegurar o controlo de viaturas e máquinas, em termos de combustíveis, pneumáticos, reparações e rotas;

c) Assegurar e efetuar todos os transportes no âmbito da Ação Social, Cultura e Desporto, bem como os transportes escolares normais e com necessidades especiais, e ainda transportes que JFO conceda a pedido de coletividades;

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

e) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas;

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

g) Confirmar as faturas respeitantes ao fornecimento de combustível, de reparações efetuadas fora das oficinas da JFO e de qualquer material recebido;

h) Verificar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis e lubrificantes, as despesas em reparação e outros encargos de modo a obterem elementos de gestão, nomeadamente os custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;

i) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;

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

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

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

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

n) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;

o) Assegurar o preenchimento das folhas de ponto e pedir autorização para a realização de horas extraordinárias e trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados;

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

q) Promover a recolha, depósito e remoção de óleos queimados, pneus, baterias, sucata, etc., de forma ambientalmente segura e de acordo com a legislação aplicável;

r) Coadjuvar os Serviços de Aprovisionamentos, de cuja base de dados se manterá dependente;

s) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo;

t) Conservar os bens patrimoniais da JFO que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;

u) Propor aos Serviços de Aprovisionamentos as requisições internas do material e peças que se tornem necessários adquirir.

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, nomeadamente:

a) Assegurar a definição adequada de políticas de gestão de viaturas, instalações elétricas móveis, sonorização, montagem de palcos, entre outros instrumentos;

b) Assegurar o bom estado de conservação e montagem de todas as instalações elétricas e telefónicas existentes e necessárias em todos os equipamentos da JFO;

c) Garantir a assistência técnica no âmbito de eletricidade e sonorização a todas as ações culturais e recreativas, promovidas ou apoiadas pela JFO;

d) Assegurar a manutenção de todas as obras de remodelação e execução de móveis novos;

e) Apoiar na montagem e desmontagem de palcos, desde que promovidas ou apoiadas pela JFO;

f) Fabricar móveis e utensílios para ações de carácter sócio cultural e/ou desportivo promovidas ou apoiadas pela JFO;

g) Assegurar a operacionalidade de todas as máquinas, viaturas e restantes equipamentos eletromecânicos da JFO;

h) Executar todos os trabalhos necessários no âmbito da Serralharia mecânica e civil, em todos os equipamentos e instalações da JFO ou na sua dependência;

i) Providenciar a manutenção preventiva, efetuando revisões e controlos periódicos verificando o estado dos órgãos essenciais;

j) Conservar as ferramentas e equipamentos em perfeito estado de utilização, informando dos seus eventuais extravios ou inutilização;

k) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços.

5.2 — Serviços de Suporte Direto

Artigo 48.º

Definição

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

Artigo 49.º

Divisão Administrativa e Recursos Humanos

1 — À Divisão Administrativa e Recursos Humanos, compete genericamente:

a) Assegurar de modo integrado as atividades de carácter administrativo e de recursos humanos de toda a JFO;

b) Assegurar a gestão dos recursos humanos;

c) Promover e assegurar a valorização e rentabilização do património da JFO;

d) Assegurar a gestão, manutenção de todos os ativos, e respetivas infraestruturas da JFO;

e) Assegurar a atividade administrativa da Junta, quando nos termos do presente regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços, conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos seus serviços;

f) Assegurar a circulação da informação necessária ao funcionamento dos serviços;

g) Especificamente, cabe-lhe o exercício monitorização das competências afetas a cada uma das unidades orgânicas que o integram.

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.

3 — A Divisão Administrativa e Recursos Humanos compreende as seguintes subunidades “Serviços” e a sua desagregação em “Serviço”:

a) Serviços de Recursos Humanos:

i) Serviço de Recrutamento;

ii) Serviço de Formação;

iii) Serviço de Assiduidade e Vencimentos;

iv) Serviço de SIADAP;

v) Serviço de Higiene e Segurança.

b) Serviços Administrativos:

i) Serviço de Reprografia;

ii) Serviço de Expediente e Gestão Documental;

iii) Serviço de Arquivo;

iv) Serviço de Atendimento e Atestados.

c) Serviços Jurídicos.

Artigo 50.º

Serviços de Recursos Humanos

1 — Aos Serviços de Recursos Humanos, compete genericamente:

a) Proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços da JFO e propor critérios de recrutamento e seleção;

b) Executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissionais, à melhoria das condições de trabalho e de apoio social;

c) Incrementar os índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos municípios, em articulação com as restantes divisões do departamento, através designadamente de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;

d) Promover os estudos necessários à gestão previsional dos efetivos, articulando-se as restantes divisões;

e) Coordenar a instrução dos processos disciplinares;

f) Coordenar o processo de avaliação de desempenho;

g) Desenvolver e promover uma gestão de quadros e de carreiras de acordo com as expectativas dos colaboradores e com a estratégia definida pela JFO;

h) Executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissionais, à melhoria das condições de trabalho e de apoio social;

i) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;

j) Executar as ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal, bem como lavrar contratos de pessoal;

k) Assegurar o registo e controlo de assiduidade;

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

m) Processar salários, remunerações acessórias e contribuições legais, de modo a enviar atempadamente toda a informação necessária aos Serviços de Contabilidades;

n) Produzir estatísticas de gestão e de reporte obrigatório para as entidades oficiais;

o) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos;

p) Fazer o tratamento administrativo de acidentes de trabalho;

q) Coordenar os programas ocupacionais com o IIEFP;

r) Realizar a instrução dos processos administrativos relativos a estágios;

s) Elaborar o Balanço Social;

t) Assegurar o atendimento aos colaboradores da JFO;

u) Instruir processos disciplinares;

v) Apoiar a implementação do SIADAP, e de outros programas de gestão por objetivos e/ou de gestão da qualidade, no âmbito dos conhecimentos específicos da subunidade;

w) Assegurar o acolhimento de novos colaboradores;

x) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;

y) Diagnosticar as necessidades de formação;

z) Proceder à seleção e contratação de formadores;

aa) Avaliar o impacto da formação no desempenho;

bb) Implementar os requisitos da medicina no trabalho e de segurança, higiene e saúde no trabalho.

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 51.º

Serviço de Recrutamento

1 — Ao Serviço de Recrutamento, compete:

a) Promover a comunicação interna, através da elaboração de um boletim mensal em colaboração com o Núcleo de Comunicação e Imagem;

b) Assegurar o atendimento aos colaboradores da JFO;

c) Gerir os Conflitos;

d) Instruir processos disciplinares;

e) Apoiar a implementação do SIADAP, e de outros programas de gestão por objetivos e/ou de gestão da qualidade, no âmbito dos conhecimentos específicos do serviço;

f) Assegurar o acolhimento de novos colaboradores;

g) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;

h) Assegurar a organização e modificação do quadro de pessoal, no âmbito das ações de modernização administrativa, em colaboração com o Núcleo de Planeamento Estratégico e Modernização Administrativa;

i) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos;

j) Participar na implementação do CAF ou de outras metodologias de melhoria contínua, em colaboração com as outras unidades;

k) Apoiar as outras unidades na elaboração de manuais de funções;

l) Proceder a estudos de motivação e clima organizacional;

m) Desenvolver, agilizar e promover políticas de mobilidade;

n) Efetuar uma gestão de carreiras que envolva e motive os colaboradores.

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 52.º

Serviço de Formação

1 — Ao Serviço de Formação compete:

a) Apoiar o serviço de gestão de efetivos no âmbito da comunicação interna, através da elaboração de conteúdos específicos e relacionados com a temática da formação profissional;

b) Diagnosticar as necessidades de formação;

c) Elaborar um plano de formação específico para as chefias, tendo em conta as necessidades individuais, nas áreas de gestão e das competências comportamentais;

d) Elaborar planos de formação — PIF (plano individual de formação) e o PAF (plano anual de formação);

e) Apoiar a implementação do SIADAP, de programas de gestão por objetivos e de programas de gestão da qualidade;

f) Avaliar o impacto da formação no desempenho;

g) Proceder à seleção e contratação de formadores;

h) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;

i) Assegurar a organização e modificação do quadro de pessoal, no âmbito das ações de modernização administrativa, em colaboração com outras unidades;

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

k) Participar na implementação do CAF ou de outras metodologias de melhoria contínua, em colaboração com outras unidades.

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 53.º

Serviço de Assiduidade e Vencimentos

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

a) Proceder ao registo de análise da picagem de ponto;

b) Processar salários, remunerações acessórias e contribuições legais, de modo a enviar atempadamente toda a informação necessária à Chefia da Divisão, para aprovação;

c) Proceder ao tratamento de toda a correspondência do serviço;

d) Produzir estatísticas de gestão e de reporte obrigatório para as entidades oficiais;

e) Executar as ações administrativas na aplicação informática referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;

f) Acompanhar os programas ocupacionais com o IIEFP;

g) Acompanhar a instrução dos processos administrativos relativos a estágios;

h) Acompanhar a elaboração do Balanço Social;

i) Acompanhar e manter atualizado o cadastro do pessoal;

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

k) Realizar as tarefas administrativas de apoio à Divisão que se revelem necessárias;

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

m) Assegurar o pagamento por cheque de alguns funcionários que não sejam objeto de transferência bancária;

n) Gerar os recibos dos vencimentos;

o) Assegurar arquivo de cópia dos processamentos efetuados.

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 54.º

Serviço de SIADAP

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

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

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

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

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

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

- i) atribuição das competências profissionais a cada grupo profissional;
- ii) atribuição dos graus de importância das competências comportamentais por grupo profissional;
- iii) atribuição do avaliador aos chefes de divisão;
- iv) atribuição de palavras-chaves de acesso a informação a todos os avaliadores;
- v) atribuição da Missão aos respetivos serviços;
- vi) afetação do grupo profissional a cada funcionário.

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

- i) O Conselho de Coordenação da Avaliação;
- ii) Mapa das quotas, por grupo profissional;
- iii) Entrevistas Individuais de Desempenho entre Avaliadores e Avaliados;
- iv) Avaliação de Desempenho Competências Comportamentais e Atitude Pessoal;
- v) A Avaliação das Competências Comportamentais;
- vi) A Avaliação da Atitude Pessoal;
- vii) Fundamentação da Avaliação de Desempenho;
- viii) Reflexão sobre Objetivos Individuais de Desempenho;
- ix) Verificação da qualidade dos Objetivos propostos;
- x) Comportamento Esperado;
- xi) Condições de Realização;
- xii) Critério de Êxito;
- xiii) Alinhamento Setorial;
- xiv) Alinhamento com a Função;
- xv) Responsabilidade Partilhada;
- xvi) Entrevistas para concretização e definição do Contrato Individual de Desempenho;
- xvii) Negociação dos Objetivos Individuais entre Avaliador e Avaliado;
- xviii) Definição dos Objetivos;
- xix) Assinatura do Contrato Individual de Desempenho.

d) Apoiar as unidades a negociar a Componente dos Objetivos, que devem ser acordados entre avaliador e avaliados no início do período da avaliação;

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

- i) Assumir-se como promotor e dinamizador técnico do SAD/SIADAP;
- ii) Esclarecer dúvidas aos avaliados;
- iii) Dinamizar, alertar e prezar pelo cumprimento de prazos;
- iv) Controlar e acompanhar a evolução do projeto;
- v) Apoiar o CCA.

f) Apoiar os intervenientes das unidades, sobre:

- i) Sistema de Classificação;
- ii) Ponderação das Componentes de Avaliação por Grupo Profissional;
- iii) Avaliação dos Dirigentes de Nível Intermédio;
- iv) Diferenciação de Mérito, e Excelência;
- v) Impacto da Avaliação (Excelente, Muito Bom e Bom).

g) Apoiar na seleção de adequadas ações de formação sobre SIADAP.

3 — 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 55.º

Serviço de Higiene e Segurança

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

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- b) Promover pedagogicamente, junto dos trabalhadores, a importância das normas de Higiene, Segurança e Saúde do Trabalho;
- c) Assegurar a ergonomia das instalações e equipamentos;

d) Receber, acompanhar e tratar das queixas dos trabalhadores, relativamente à Higiene, Segurança e Saúde do Trabalho;

e) Providenciar a aquisição e distribuição dos E. P.I (equipamento de proteção individual);

f) Assegurar o fardamento dos trabalhadores, quando aplicável;

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

h) Propor ações de formação na área da Higiene, Segurança e Saúde do Trabalho;

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

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

k) Proceder ao apoio na elaboração de planos de emergência, com a Câmara de Lisboa, para as escolas primárias da Freguesia, e apoiar realizar simulacros de evacuação;

l) Controlar por amostragem seletiva as baixas por saúde;

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

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

o) Identificar e acompanhar clinicamente casos de reabilitação psicossocial de colaboradores, envolvendo as respetivas divisões;

p) Proceder à avaliação psicológica de trabalhadores;

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

r) Apoiar o Núcleo de Comunicação e Imagem, fornecendo conteúdos para os boletins de comunicação interna;

s) Propor medidas e desencadear ações de apoio social aos trabalhadores da JFO.

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 56.º

Serviços Administrativos

1 — Aos Serviços Administrativos, compete genericamente entre outras funções:

a) Assegurar o registo de toda a atividade administrativa da JFO quando nos termos regulamentares esta função não estiver cometida a outros serviços;

b) Proceder à organização dos sistemas (corrente e histórico) de arquivo de documentação e providenciar pela sua atualização;

c) Assegurar o registo informático, classificação e organização em arquivo informático de toda a informação (correio, emails, mensagens telefónicas escritas, outros) que entra, fica arquivada e é enviada pela JFO.

2 — Adicionalmente, tem as competências e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 57.º

Serviço de Reprografia

1 — Ao Serviço de Reprografia compete, entre outras funções, especificamente:

a) Assegurar a cópia e digitalização e todos os documentos e das informações necessárias, as todas as unidades de ou subunidades da JFO;

b) Executar tarefas de auxílio às diversas unidades orgânicas nomeadamente: distribuição e recolha de expediente pelas diversas unidades e edifícios da JFO, bem como entidades externas;

c) Proceder diariamente à entrega/recolha, nos CTT, da correspondência dirigida ou enviada aos órgãos da JFO;

d) Assegurar o atendimento telefónico único de acordo com o manual de atendimento, encaminhando as chamadas para os serviços competentes ou para a linha de informação da Junta de Freguesia a cargo da Divisão Apoio ao Cidadão e Economia.

2 — Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 58.º

Serviço de Expediente e Gestão Documental

1 — Ao Serviço de Expediente e Gestão Documental compete, entre outras funções:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência, publicações e outros documentos internos;
- b) Assegurar o correto funcionamento do sistema de gestão documental;
- c) Registrar, afixar, datar, publicitar, e endereçar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, circulares e despachos genéricos;
- d) Gerir toda a informação e documentação disponível ao nível do da Intranet e da Internet;
- e) Assegurar o atendimento telefónico único, encaminhando as chamadas para os serviços competentes;
- f) Assegurar a gestão integrada do sistema de arquivo (corrente, intermédio, definitivo/histórico) necessário às atividades da JFO e a articulação dos existentes em cada unidade orgânica com o geral;
- g) Proceder ao arquivamento, depois de catalogados, de todos os documentos, livros, e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços;
- h) Assegurar o tratamento das requisições e devoluções dos documentos solicitados por outras unidades orgânicas;
- i) Propor a adoção de medidas adequadas ao bom funcionamento do sistema de arquivo da JFO;
- j) Propor, logo que decorridos os prazos previstos na lei, a inutilização de documentos;
- k) Manter a base de dados do arquivo atualizada.

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 59.º

Serviço de Arquivo

1 — Ao Serviço de Arquivo compete, especificamente:

- a) Administrar o arquivo geral da JFO e propor a adoção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento, bem como assegurar a gestão integrada do sistema de arquivo (corrente, intermédio, definitivo/histórico) necessário às atividades da JFO e a articulação dos existentes em cada unidade orgânica com o geral;
- b) Proceder ao arquivamento, depois de catalogados, de todos os documentos, livros, e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços da JFO;
- c) Propor, logo que decorridos os prazos previstos na lei, a inutilização de documentos;
- d) Adotar e formular planos de arquivo;
- e) Promover o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica nas matérias de interesse para a Freguesia;
- f) Assegurar o tratamento das requisições e devoluções dos documentos solicitados por outras unidades orgânicas;
- g) Assegurar o atendimento do público, consulta de processos e receção de requerimentos;
- h) Fornecer fotocópias simples e/ou autenticadas de documentos em arquivo;
- i) Fornecer certidões;
- j) Manter a base de dados do arquivo atualizada;
- k) Apoiar os restantes serviços na formação e atualização de conhecimentos práticos sobre técnicas de tratamento de informação;
- l) Organizar e gerir o arquivo de registos audiovisuais dos eventos ocorridos na Freguesia, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Imagem.

2 — Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe foram cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 60.º

Serviço de Atendimento e Atestados

1 — Ao Serviço de Atendimento e Atestados compete:

- a) Realizar o atendimento aos Cidadãos e outros utentes, prestando esclarecimentos, recebendo pedidos e procedendo ao encaminhamento da informação para os serviços competentes sempre que necessário;

- b) Assegurar o atendimento telefónico de uma linha exclusivamente dedicada a prestar informações sobre os serviços da alçada da Divisão;
- c) Assegurar o atendimento do público, consulta de processos e receção de requerimentos;
- d) Fornecer fotocópias simples e/ou autenticadas de documentos em arquivo;
- e) Fornecer atestados;
- f) Proceder à liquidação e cobrança das taxas relativas aos atos praticados, prestando contas e entregando os valores cobrados na Unidade de Tesouraria;
- g) Implementar um sistema de controlo que assegure que o tempo de espera para atendimento é aceitável.

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

Artigo 61.º

Serviços Jurídicos

1 — Aos Serviços Jurídicos, entre outras funções compete:

- a) Registrar, formar e instruir os processos gratuitos e os contenciosos;
- b) Organizar e atualizar os ficheiros relativos aos processos e seus movimentos;
- c) Proceder à instrução, análise e conclusão dos processos de expropriação;
- d) Assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos Tribunais, ou entidades públicas, ou autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da JFO, tendo em atenção os respetivos prazos;
- e) Promover o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas ações propostas pela JFO ou contra ela, bem como aos mandatários ao serviço da JFO;
- f) Assegurar, em estreita colaboração com o Serviço de Gestão de Ativos/Património ou outros serviços, a instrução e acompanhamento dos processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público, a cargo da Junta de Freguesia, e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- g) Elaborar informações e pareceres sobre os pedidos de utilidade pública formulados por coletividades sedeadas na Freguesia;
- h) Elaborar minutas de propostas de deliberação a solicitação dos membros do Executivo;
- i) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo e pelas unidades da JFO, da legislação e jurisprudência de interesse;
- j) Esclarecer dúvidas sobre os procedimentos pré-contratuais e dúvidas e/ou conflitos contratuais, nomeadamente na sua execução, no âmbito do regime jurídico das despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços, bem como da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e de serviços, e do regime das empreitadas;
- k) Apoiar a instrução dos processos de criação e desenvolvimento de entidades locais;
- l) Apoiar e preparar os atos públicos de outorga de contratos ou atos bilaterais;
- m) Emitir pareceres sobre todos os processos que se destinem a ser vistos pelo Tribunal de Contas;
- n) Efetuar a cobrança coerciva das dívidas à JFO 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;
- o) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- p) Elaborar certidões de dívida para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de créditos;
- q) Cumprir as diligências necessárias e solicitadas pela Câmara Municipal de Lisboa, em matéria de execução fiscal;
- r) Promover em declaração de falhas as dívidas incobráveis;
- s) 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;
- t) 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;
- u) Manter devidamente organizados os processos de expropriação, de requisição ou de restrição de direitos por utilidade pública e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionadas.

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 62.º

Divisão Financeira

1 — À Divisão Financeira, compete genericamente:

- a) Assegurar de modo integrado as atividades de carácter financeiro de toda a JFO;
- b) Assegurar a circulação da informação necessária ao funcionamento dos serviços;
- c) Garantir o cumprimento das linhas estratégicas e dos requisitos legais e regulamentares da gestão financeira e orçamental;
- d) Assegurar os registos da atividade financeira da Junta, incluindo a preparação, em colaboração com os restantes Departamentos, serviços e Gabinetes, em especial, do Plano Plurianual de Investimentos, Plano Anual de Atividades, Orçamento e as revisões ou alterações que se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a receita da JFO e de toda a efetivação da despesa;
- e) Especificamente, cabe-lhe o exercício monitorização das competências afetas a cada uma das unidades orgânicas que o integram.

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.

3 — A Divisão Financeira compreende as seguintes subunidades “Serviços” e a sua desagregação em “Serviço”:

- a) Serviços de Contabilidades;
 - i) Serviço Contabilidade Orçamental;
 - ii) Serviço Contabilidade Patrimonial;
 - iii) Serviço Contabilidade de Custos.
- b) Serviços de Tesouraria e Bancos;
 - i) Serviço de Tesouraria;
 - ii) Serviço de Bancos.
- c) Serviços de Aprovisionamento.
- d) Serviços Logística e Gestão de Stocks;
 - i) Serviço de Existências;
 - ii) Serviço de Economato;
 - iii) Serviço de Imobilizado;
 - iv) Serviço de Gestão de Fornecedores e Contratos.
- e) Serviços de Gestão de Ativos/Património.

Artigo 63.º

Serviços de Contabilidades

Aos Serviços de Contabilidades, compete genericamente:

- a) Organizar a função em termos de órgãos, recursos, meios e procedimentos;
- b) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
- c) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;
- d) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com as regras do POCAL;
- e) Assegurar o relato financeiro da Junta de acordo com as regras do POCAL;
- f) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
- g) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;
- h) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita;
- i) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
- j) Organizar o processo administrativo de despesa;
- k) Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação;
- l) Emitir requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos;
- m) Proceder à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, assim como ao seu registo contabilístico;

- n) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;
- o) Submeter a autorização superior os pagamentos;
- p) Emitir cheques e providenciar a sua assinatura, bem como de ordens de transferência bancárias;
- q) Elaborar o resumo diário da receita e da despesa;
- r) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;
- s) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneiço, nos prazos legais;
- t) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
- u) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado, bem como liquidar as receitas de impostos, transferências, descontos em vencimentos, e outras que receitas que não sejam liquidadas em nenhum outro serviço;
- v) Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;
- w) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
- x) Assegurar todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;
- y) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- z) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;
 - aa) Escrever e manter atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;
 - bb) Assegurar o controlo de terceiros e dos contratos de empréstimos obtidos;
 - cc) Efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes;
 - dd) Controlar as contas correntes de instituições bancárias;
 - ee) Proceder às reconciliações bancárias mensalmente;
 - ff) Elaborar os balanços à Tesouraria;
 - gg) Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pela Junta de outras entidades;
 - hh) Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
 - ii) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesa, segundo o classificador económico;
 - jj) Assegurar o expediente do serviço;
 - kk) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;
 - ll) Realizar um controlo financeiro de todos os processos de pessoal, empreitadas e fornecimentos;
 - mm) Manter atualizado o cadastro das entidades subsidiadas;
 - nn) Emitir semestralmente o Edital referente à atribuição dos subsídios;
 - oo) Manter atualizado os processos de seguro dos bens e de pessoal;
 - pp) Manter atualizados os processos de Segurança Social e IRC dos fornecedores;
 - qq) Assegurar as obrigações na área da Fiscalidade;
 - rr) Produzir a informação financeira, solicitada pelos outros órgãos Municipais;
 - ss) Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita à Unidade de Contabilidade;
 - tt) Assegurar o arquivo permanente da respetiva função.

Artigo 64.º

Serviço Contabilidade Orçamental

1 — A Contabilidade Orçamental, entre outras funções tem as seguintes:

- a) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, através da conferência dos documentos e da classificação e escrituração das receitas e das despesas, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
- b) Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das receitas e das despesas;
- c) Processar o recebimento das indemnizações provenientes de contratos de seguro, bem como cuidar do processamento dos pagamentos devidos;
- d) Cabimentar requisições ao exterior ou de quaisquer outros documentos ou ações geradoras de despesa;
- e) Controlar faturas, promovendo respetiva conferência;

f) Fornecer os elementos necessários à preparação dos planos de atividades e orçamentos e respetivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários;

g) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e arquivo vivo de todo o serviço de contabilidade;

h) Proceder à abertura do orçamento da despesa e da receita no sistema informático de apoio;

i) Assegurar as correções das dotações/previsões iniciais;

j) Executar o orçamento;

k) Proceder ao tratamento das operações relativas a anos findos e anos futuros;

l) Proceder ao encerramento das contas;

m) Proceder ao arquivo de todos os documentos de base à preparação e execução orçamental, incluindo o suporte às correções das dotações/previsões iniciais aprovadas.

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 65.º

Serviço Contabilidade Patrimonial

1 — O Serviço Contabilidade Patrimonial, entre outras funções tem as seguintes:

a) Definir o Plano de Contas na aplicação informática de suporte à contabilidade;

b) Organizar, classificar e introduzir os registos contabilísticos no sistema informático;

c) Organizar e arquivar os documentos da receita e da despesa;

d) Verificar os movimentos entre as contas orçamentais, patrimoniais, e de custos efetuados;

e) Proceder ao arquivo dos registos documentos de suporte à contabilidade.

f) Proceder ao tratamento das operações relativas a anos findos e anos futuros;

g) Proceder ao encerramento das contas;

h) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter atualizados os seus registos contabilísticos;

i) Conferir e promover a regularização das anulações e dos fundos permanentes, nos prazos legais;

j) Proceder à descarga dos conhecimentos pagos e que se encontram debitados ao tesoureiro;

k) Controlar os documentos de receita virtual e demais existências em tesouraria;

l) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente, FGM e FCM, derrama, impostos locais, contribuição autárquica ou outros que vierem a ser atribuídos;

m) Colaborar nos balanços ao cofre da Junta,

n) Remeter ao Tribunal de Contas, à Contabilidade Pública e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;

o) Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de derramas, contribuição autárquica, empréstimos, subsídios ou outros que vierem a ser cometidos à unidade;

p) Emitir certidões das importâncias entregues pela Junta a outras entidades;

q) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a realização de receitas e despesas;

r) Controlar de modo aleatório, o processamento, a liquidação e o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

s) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efetuar, em tempo, o pagamento das despesas creditadas em conta e relativo a empréstimos, locações, financeiras ou outras;

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

2 — Assegurar o controlo de terceiros, entre outras funções tem as seguintes:

a) Controlar os dados mestres de fornecedores no sistema informático;

b) Reconciliar a conta corrente de fornecedores com o respetivo saldo contabilístico;

c) Efetuar testes de controlo sobre as contas de terceiros;

d) Controlar a execução do Plano de Pagamentos mensal;

e) Controlo das dívidas a fornecedores e termos contratuais;

f) Efetuar circularizações de fornecedores.

3 — 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 66.º

Serviço Contabilidade de Custos

1 — O Serviço Contabilidade de Custos, entre outras funções tem as seguintes:

a) Criar um plano de contas analítico;

b) Verificar os movimentos entre as contas orçamentais, patrimoniais, e de custos efetuados;

c) Proceder ao tratamento das operações relativas a anos findos e anos futuros;

d) Proceder ao encerramento das contas;

e) Conferência das guias de receita emitidas pelos vários centros emissores e sua escrituração na conta corrente de operações de tesouraria;

f) Efetuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades por operações de tesouraria e remeter às entidades o comprovativo das importâncias pagas;

g) Proceder ao controlo do IVA;

h) Coligir e concentrar todos os elementos relativos a despesas com obras, fornecimentos ou outros encargos em contas correntes organizadas visando a contabilidade do plano;

i) Fornecer os elementos necessários à preparação do Regulamento de Taxas e Licenças;

j) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação remetida pelos diversos serviços da JFO;

k) Colaborar na preparação dos planos de atividades, coligindo e fornecendo todos os elementos necessários para o efeito;

l) Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das obras/ações do plano;

m) Controlar o ficheiro de preços de materiais e mão-de-obra necessários à discriminação dos custos obra/ação;

n) Executar a contabilidade dos custos das ações ou iniciativas promovidas pela JFO, fornecendo aos outros serviços os custos quando por estes solicitados.

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 67.º

Serviços de Tesouraria e Bancos

1 — Os Serviços de Tesouraria e Bancos, entre outras funções, tem as seguintes:

a) Assegurar o registo e o controlo de adequados saldos de Tesouraria e dos Bancos, tendo por base os respetivos Plano de Atividades;

b) Efetuar o controlo de caixa;

c) Assegurar o relato adequado dos saldos de Tesouraria e Bancos, ao responsável da Divisão, e Executivo, caso aplicável.

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 68.º

Serviço de Tesouraria

1 — Ao Serviço de Tesouraria compete:

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

b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade aos Serviços de Contabilidades;

c) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual;

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

e) Verificar as condições necessárias aos pagamentos;

f) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;

g) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;

h) Efetuar depósitos e transferências de fundos;

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

j) Acompanhar o Controlo das contas bancárias;

- k) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias;
- l) Receber e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
- m) Assegurar o registo de todos recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;
- n) Efetuar todos os pagamentos com base em documentação prévia e competentemente autorizados;
- o) Registrar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de Tesouraria;
- p) Registrar os pagamentos efetuados, no diário de caixa (ou Tesouraria);
- q) Assegurar uma correta gestão do fundo de maneo de caixa;
- r) Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita ao Serviço de Tesouraria.

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 69.º

Serviço de Bancos

1 — O Serviço de Bancos, entre outras funções tem as seguintes:

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

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 70.º

Serviços de Aprovisionamento

1 — O âmbito de aplicação da função Aprovisionamento é constituído por todos os processos de aprovisionamento, desenvolvidos pela JFO, relativos a bens, serviços e empreitadas de obras.

2 — Entende-se por processo de aprovisionamento todos os procedimentos e atividades que visem:

- a) Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços;
- b) Definir as especificações dos bens ou serviços a adquirir;
- c) Planear a aquisição de bens e serviços;
- d) Definir os moldes em que se vai realizar o processo aquisitivo de bens e serviços;
- e) Elaborar documentação de suporte aos processos de aquisição de bens e serviços;
- f) Lançar, acompanhar e adjudicar a aquisição de bens ou serviços;
- g) Rececionar, armazenar e distribuir os bens adquiridos;
- h) Fornecer a informação necessária para se proceder à correta contabilização, imputação e pagamento dos bens e serviços adquiridos;
- i) Controlar os custos com bens e serviços adquiridos;
- j) Avaliar a qualidade dos bens e serviços adquiridos e a atuação dos fornecedores.

3 — Caracterizam o responsável dos Serviços de Aprovisionamento as seguintes competências:

- a) Definir as estratégias de aquisição e os tópicos principais de negociação;
- b) Negociação dos principais contratos;
- c) Adjudicação de fornecedores;
- d) Análise de mercado;
- e) Analisar criticamente a definição de especificações;
- f) Coordenar a atuação das unidades e subunidades.

4 — A cada comprador é atribuída a responsabilidade por todos os procedimentos e atividades relativos a um conjunto específico de categorias de custo, cabendo-lhes as seguintes tarefas:

- a) Coordenar o processo de definição de especificações e planeamento das aquisições;
- b) Definir a estratégia de aquisição;

- c) Elaborar documentação de suporte a processos de aquisição;
- d) Lançar e acompanhar os processos de aquisição;
- e) Substituir o responsável funcional nas negociações (se for assim o entendimento deste);
- f) Supervisionar o processo logístico de encomenda, armazenamento e entrega (se aplicável) e coordenar a atuação dos fiéis de armazém;
- g) Promover a avaliação aos fornecedores e aos serviços prestados ou bens fornecidos, em conjunto com o Serviço de Gestão de Fornecedores e Contratos.

5 — Adicionalmente, aos Serviços de Aprovisionamento, entre outras funções compete:

- a) Propor e implementar medidas no sentido de assegurar que o aprovisionamento se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos;
- b) Proceder às aquisições necessárias para todas as unidades e subunidades orgânicas após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação das unidades orgânicas para tal indicadas em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;
- c) Garantir a realização dos processos de compras e aprovisionamento de acordo com os preceitos legais aplicáveis;
- d) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
- e) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo atualizadas as informações sobre os preços dos bens e serviços mais significativos, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;
- f) Analisar e informar sobre as propostas de fornecimento e prestação de serviços;
- g) Assegurar a conferência e validação dos bens e serviços rececionados e respetivos documentos de suporte, nomeadamente guias de remessa;
- h) Assegurar o controlo de faturas referentes a fornecimento de bens e serviços, bem como o controlo da execução contratual;
- i) Assegurar a compra e gestão dos seguros, necessários ao desenvolvimento da atividade da Junta de Freguesia;
- j) Assegurar o alinhamento e informação permanente sobre os stocks de:
 - i) Economato;
 - ii) Existências;
 - iii) Património

- k) Assegurar a receção, separação e distribuição das encomendas;
- l) Assegurar o controlo, a conferência e o registo das requisições internas aos armazéns;
- m) Informar superiormente sobre eventuais extravios, inutilizações ou furtos de existências, que tenha conhecimento;
- n) Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
- o) Elaborar e manter atualizados mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de stocks, à gestão económico-financeira e à gestão de qualidade e de produtividade;
- p) Executar os procedimentos de controlo interno no âmbito dos Serviços de Aprovisionamento;
- q) Participar na seleção das aplicações informáticas de apoio ao aprovisionamento, gestão de fornecedores e contratação pública.

6 — 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 71.º

Serviços Logística e Gestão de Stocks

1 — Os Serviços Logística e Gestão de Stocks, entre outras funções compreendem as seguintes:

- a) Definição das Políticas de Gestão e controlo dos stocks referente a bens do Património, existências, economato;
- b) Coordena a Gestão e controlo dos stocks referente a Património, existências, economato;
- c) Reporta ao Serviço de Aprovisionamento, os níveis de stocks referente a bens de economato, existências e Património;
- d) Definição das Políticas de Gestão e realiza o controlo dos fornecedores e contratos;
- e) Seleciona as aplicações informáticas de gestão de stocks de armazéns, património, economato e gestão de fornecedores e contratos;
- f) Planeia os inventários físicos;

- g) Define os níveis de segurança e os níveis mínimos de stocks;
 h) Assegura instalações adequadas ao bom estado de conservação e circulação dos respetivos bens.

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 72.º

Serviço de Existências

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

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 73.º

Serviço de Economato

- 1 — Ao serviço de Economato compete entre outras funções:
- Organizar os artigos em stock de economato, armazém(s) de acordo com regulamento específico de gestão de economato;
 - Manter atualizado os ficheiros de dados mestres de economato em suporte informático;
 - Proceder à emissão/receção de documentos que acompanham o economato;
 - Organizar e manter atualizado o stock de economato;
 - Proceder conferência do economato, nomeadamente quantitativa, à sua armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo;
 - Assegurar ambiente adequado de conservação dos stocks que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;
 - Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de economato;
 - Assegurar a receção, separação e distribuição das encomendas;
 - Assegurar o armazenamento, gestão e tratamento de stocks dos artigos para oferta/venda ou consumo interno, enviando periodicamente informação relativa à evolução dos stocks para o Núcleo de Comunicação e Imagem, Serviços de Aprovisionamento e/ou para outras unidades ou subunidades para os quais a informação seja relevante;
 - Arquivar os documentos respetivos.

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 74.º

Serviço de Imobilizado

1 — Ao Serviço de Imobilizado, compete gerir e controlar os bens de imobilizado, cuja sua função é imperativa, face ao impacto negativo que gera na vida dos Cidadãos, caso não seja gerido o seu nível de stock, ou seja, as suas quantidades.

2 — Ao Serviço de Imobilizado, compete, entre outras funções:

- Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial deste tipo de bens, e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro deste tipo de bens móveis que têm impacto na vida dos Cidadãos;
- Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais da JFO, caso aplicável;
- Proceder à verificação física periódica dos bens do imobilizado, conferindo com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
- Organizar os bens de imobilizado, armazém(s) de acordo com regulamento específico de gestão de stocks deste tipo de bens, ferramentas de desgaste rápido, e outros;
- Manter atualizado os ficheiros de dados mestres de stocks de imobilizado em suporte informático;
- Proceder à emissão/receção de documentos que acompanham os bens de imobilizado;
- Organizar e manter atualizado o stock de bens de imobilizado;
- Proceder conferência dos bens de imobilizado, nomeadamente quantitativa, à sua armazenagem, conservação e distribuição a seu cargo;
- Assegurar ambiente adequado de conservação dos stocks de bens de imobilizado, que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;
- Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de bens de imobilizado;
- Assegurar a receção, separação e distribuição das respetivas encomendas;
- Enviar periodicamente informação relativa à evolução dos stocks para os Serviços de Aprovisionamento e/ou para outras unidades ou subunidades para os quais a informação seja relevante;
- Arquivar os documentos respetivos.

3 — 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 75.º

Serviço de Gestão de Fornecedores e Contratos

1 — O Serviço de Gestão de Fornecedores e Contratos, entre outras funções, tem as seguintes:

- Assegurar processo de Procurement de novos fornecedores, que assegurem os requisitos e valores da JFO para o tipo de procedimentos aplicáveis;
- Coordenar os processos locais de avaliação dos fornecedores e dos bens e serviços adquiridos;
- Avaliar a qualidade dos bens e serviços adquiridos e a atuação dos fornecedores;
- Assegurar a avaliação aos fornecedores e aos serviços prestados ou bens fornecidos, em conjunto com os Serviços de Aprovisionamento e os Serviços de Logística e Gestão de Stocks;
- Assegurar que a criação e manutenção dos dados mestre de fornecedores, é devidamente registada e atualizada;
- Avaliar as Devoluções a fornecedores, comportamento dos fornecedores e dos produtos/serviços com problemas de qualidade;
- Avaliar a situação económica e financeira dos fornecedores, reputação, outros;
- Avaliar e qualificar os fornecedores pelo número de contratos totalmente satisfeitos, parcialmente satisfeitos e contratos rescindidos;
- Assegurar a integridade da informação mantida em ficheiro, através de controlos sólidos e periódicos de forma a confirmar a totalidade e exatidão dos itens dos ficheiros mestres de fornecedores e de artigos;
- Assegurar que as alterações aos dados existentes nos ficheiros são autorizadas e corretamente introduzidas.

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 76.º

Serviços de Gestão de Ativos/Património

1 — Aos Serviços de Gestão de Ativos/Património, entre outras funções, compete:

- a) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da JFO;
- c) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da JFO e respetiva localização;
- d) Tratar os processos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
- e) Desenvolver, controlar e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;
- f) Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais da JFO;
- g) Proceder à verificação física periódica dos bens do imobilizado, conferindo com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
- h) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado, e à sua reavaliação quando aplicável;
- i) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do Património;
- j) Organizar a carteira de seguros relativos a bens e manter a sua atualização e controlo, em colaboração com os Serviços de Aproveitamento;
- k) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património e à sua conservação;
- l) Gerir o património da Junta de Freguesia de um ponto de vista económico e de eficiência, promovendo a compra e venda de património com vista otimizar a gestão financeira da JFO;
- m) Assegurar a gestão e manutenção do adequado estado de conservação de todos os bens patrimoniais;
- n) Assegurar um Plano de Manutenção de todos os bens patrimoniais;
- o) Assegurar o registo, gestão e o controlo, de todos os bens patrimoniais da JFO;
- p) Assegurar o aprovisionamento dos serviços de manutenção adequados;
- q) Zelar pela limpeza, manutenção e conservação das instalações.

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.

5.3 — Serviços Operacionais

Artigo 77.º

Divisão de Ambiente Urbano

1 — Como unidade relevante, dos Serviços Operacionais, da JFO, temos a Divisão de Ambiente Urbano, que como principais atribuições genéricas, compreende as referidas no artigo 7.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, nomeadamente:

- a) Equipamento rural e urbano;
 - b) Abastecimento público;
 - c) Ambiente e salubridade;
 - d) Ordenamento urbano e rural.
- 2 — Para assegurar de modo adequado as suas atribuições, a Divisão de Ambiente Urbano, compreende as seguintes subunidades “Serviços” e sua desagregação em “Serviço”:
- a) Serviços de Sensibilização e Educação Ambiental;
 - b) Serviços de Higiene Urbana, Ambiente e Salubridade:
 - i) Serviço de Limpeza do Espaço Público;
 - ii) Serviço de Lavagem do Espaço Público.
 - c) Serviços de Espaços Verdes:
 - i) Serviço de Dinamização e Promoção dos Espaços Verdes;
 - ii) Serviço de Manutenção de Espaços Verdes.
 - d) Serviços de Obras:
 - i) Serviço de Manutenção e Conservação do Espaço Público;
 - ii) Serviço de Manutenção e Conservação dos Equipamentos Coletivos.

Artigo 78.º

Serviços de Sensibilização e Educação Ambiental

1 — Aos Serviços de Sensibilização e Educação Ambiental compete, especificamente:

- a) Coordenar ações de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição designadamente nos cursos de água, e conceber suportes de informação sobre a preservação da qualidade ambiental colaborando na sua divulgação e organizando, quando for caso disso, campanhas de educação cívica, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Imagem;
- b) Promover a reciclagem ou outras formas de aproveitamento de resíduos recolhidos suscetíveis de transformação;
- c) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliação das condições de qualidade de vida na Freguesia;
- d) Promover ações de educação e sensibilização ambiental em parceria e junto dos Cidadãos, das instituições locais e dos organismos oficiais;
- e) Estudar, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental e saúde ambiental e referentes aos espaços públicos da JFO de acordo com as orientações dos órgãos representativos da Freguesia;
- f) Promover a criação de áreas de proteção temporária de interesse zoológico, botânico ou outro.
- g) Participar na fiscalização da aplicação dos regulamentos de controlo:
 - i) das emissões de gases de escape nos veículos automóveis;
 - ii) de redes locais de monitorização da qualidade do ar.

h) Zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados designadamente ao lazer ou à prática desportiva;

i) Coordenar o sistema permanente de controlo do estado de higiene de ruas, praças, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço de uso público.

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 79.º

Serviços Higiene Urbana, Ambiente e Salubridade

1 — Aos Serviços de Higiene Urbana, Ambiente e Salubridade, entre outras funções compete:

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

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 80.º

Serviço de Limpeza do Espaço Público

1 — Ao Serviço de Limpeza do Espaço Público, compete:

- a) Assegurar as ações de limpeza dos seguintes espaços, instalações e equipamentos:
 - i) Balneários, lavadouros e sanitários públicos;
 - ii) Vias e espaços públicos, sargetas e sumidouros;
 - iii) Corte e Controlo de ervas daninhas;
 - iv) Mercados e/ou escolas primárias;
 - v) Chafarizes e Fontanários.
- b) Programar as intervenções a realizar e emitir as respetivas ordens de trabalho, com afetação de recursos humanos e materiais;
- c) Emitir as requisições de materiais e equipamentos aos Serviços de Gestão Logística e Gestão de Stocks;
- d) Elaborar folhas de obra para as intervenções realizadas;
- e) Monitorizar a qualidade das intervenções realizadas e prestar informação sobre as mesmas.

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 81.º

Serviço de Lavagem do Espaço Público

1 — Ao Serviço de Lavagem do Espaço Público, compete:

a) Assegurar as ações de limpeza de todos os espaços públicos da Freguesia, em particular:

- i)* Balneários, lavadouros e sanitários públicos;
- ii)* Vias e espaços públicos, sargetas e sumidouros.

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

c) Emitir as requisições de materiais e equipamentos aos Serviços de Logística e Gestão de Stocks;

d) Elaborar folhas de obra para as intervenções realizadas;

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

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 82.º

Serviços de Espaços Verdes

1 — Aos Serviços de Espaços Verdes compete:

a) Assegurar o planeamento da dinamização, manutenção e conservação dos espaços verdes da JFO;

b) Fiscalizar, acompanhar e coordenar os trabalhos de manutenção e conservação dos espaços verdes subcontratados;

c) Assegurar a poda, corte e plantio de árvores e arbustos nos parques, jardins e vias públicas;

d) Assegurar os trabalhos de desmatização na JFO;

e) Colaborar na proteção de monumentos e zonas de recreio existentes em jardins e parques.

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 83.º

Serviço de Dinamização e Promoção dos Espaços Verdes

1 — Ao Serviço de Dinamização e Promoção de Espaços Verdes compete:

a) Promover projetos ambientais urbanos integrados com a natureza;

b) Fomentar a sensibilização pelo respeito e a conservação dos espaços verdes e pela natureza;

c) Estudar e inovar conceitos integrados de espaços verdes em ambiente urbano.

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 84.º

Serviço de Manutenção de Espaços Verdes

1 — Ao Serviço de Manutenção de Espaços Verdes compete:

a) Executar os projetos de implantação de zonas verdes;

b) Assegurar a manutenção e conservação dos espaços verdes da JFO;

c) Fiscalizar, acompanhar e coordenar os trabalhos de manutenção e conservação dos espaços verdes, adjudicado a empresas privadas;

d) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização ambiental quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade;

e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sobre jurisdição da JFO;

f) Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas;

g) Colaborar na proteção de monumentos e zonas de recreio existentes em jardins e parques.

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 85.º

Serviços de Obras

1 — Aos Serviços de Obras, compete genericamente:

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

b) Executar as atribuições da JFO relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da JFO;

c) Propor a criação de espaços verdes e assegurar a sua manutenção em condições de permanente uso público;

d) Assegurar o registo dos tempos de todos os funcionários envolvidos nos projetos executados pelos Serviços.

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 86.º

Serviço de Manutenção e Conservação do Espaço Público

1 — O Serviço de Manutenção e Conservação do Espaço Público tem como principal competência a gestão dos seguintes equipamentos e infraestruturas do Espaço Público:

a) Espaços verdes;

b) Placas toponímicas;

c) Pavimentos pedonais;

d) Uniformidade Estética;

e) Mercado e feiras;

f) Placas toponímicas;

g) Conservar e reparar a sinalização horizontal e vertical;

h) Parques de campismo de interesse local;

i) Outras instalações e equipamentos para a prática desportiva, recreativa de interesse local;

j) Inerente aos sistemas municipais de drenagem e tratamento de águas residuais urbanas, as sargetas e sumidouros.

2 — Com o objetivo de manter as infraestruturas e equipamentos do Espaço Público em adequadas condições de utilização e conforto assegurando a satisfação dos Cidadãos e utentes, sem prejudicar o suficiente retorno económico e a racionalização dos espaços para os fins que foram concebidos, ao Serviço de Manutenção e Conservação do Espaço Público compete:

a) Executar os trabalhos da especialidade necessários à manutenção e reabilitação do Património da Freguesia;

b) Articular com as empresas fornecedoras de eletricidade e telefone as intervenções de inspeção de instalações, conservação e construção;

c) Gerir o parque de viaturas e maquinaria fazendo o controlo do registo de utilização, manutenções periódicas, consumos, desenvolvendo também os procedimentos administrativos necessários.

3 — 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 87.º

Serviço de Manutenção e Conservação dos Equipamentos Coletivos

1 — O Serviço de Manutenção e Conservação dos Equipamentos Coletivos tem como principal competência a gestão dos seguintes equipamentos e infraestruturas:

a) Ao nível dos equipamentos educativos, a saber:

i) Escolas e estabelecimentos de educação do pré-escolar;

ii) Escolas e estabelecimentos de educação do 1.º ciclo;

iii) Creches e jardins de infância;

iv) Balneários, lavadouros e sanitários públicos.

b) Ao nível da proteção civil, em parceria, a saber:

i) Instalações e centros municipais de proteção civil;

ii) Infraestruturas de prevenção e apoio ao combate a fogos florestais.

c) Na área da saúde, em parceria, compete:

- i) Rede de equipamentos de saúde da Freguesia;
- ii) Centros de saúde da rede de equipamentos de saúde da Freguesia.

d) Ao nível do Equipamento Rural e Urbano, temos:

- i) Espaços verdes;
- ii) Placas toponímicas;
- iii) Uniformidade Estética;
- iv) Mercado e feiras.

e) Ao nível dos Transportes:

- i) Abrigos de passageiros.

f) Ao nível do património cultural:

- i) Centros de cultura, centros de ciência, bibliotecas, teatros e museus.

g) Parques de campismo de interesse local;

h) Outras instalações e equipamentos para a prática desportiva, recreativa de interesse local;

i) Na área da ação social:

- i) Equipamentos de creches e jardins de infância;
- ii) Lares ou centros de dia para idosos;
- iii) Centros para deficientes.

j) Ao nível do Ambiente, temos:

- i) Balneários, lavadouros e sanitários públicos.

2 — Com o objetivo de manter as infraestruturas e equipamentos coletivos em adequadas condições de utilização e conforto assegurando a satisfação dos Cidadãos e utentes, sem prejudicar o suficiente retorno económico e a racionalização dos espaços para os fins que foram concebidos, ao Serviço de Manutenção e Conservação dos Equipamentos Coletivos compete:

a) Executar os trabalhos da especialidade necessários à manutenção e reabilitação do Património da JFO quanto a eletricidade, carpintaria, mecânica e serralharia;

b) Articular com as empresas fornecedoras de eletricidade e telefone as intervenções de inspeção de instalações, conservação e construção;

c) Gerir o parque de viaturas e maquinaria fazendo o controlo do registo de utilização, manutenções periódicas, consumos, desenvolvendo também os procedimentos administrativos necessários.

3 — 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 88.º

Divisão Ação Social, Educação e Cidadania

1 — À Divisão Ação Social, Educação e Cidadania compete genericamente:

a) Dirigir de modo integrado as competências nas áreas da educação, ação social, cuidados primários de saúde, cultura, tempos livres, desporto e juventude;

b) Desenvolver as atividades de apoio social e cultural, de gestão das estruturas destinadas à infância, juventude e terceira idade, de ocupação de tempos livres e de âmbito desportivo, bem como o exercício das atribuições da JFO nos domínios de saúde e de ação social em geral;

c) Contribuir para as políticas municipais de habitação, através da identificação de carências habitacionais e fogos disponíveis e, ainda, da realização de intervenções pontuais para melhoria das condições de habitabilidade;

d) Definir critérios especiais nos processos de realojamento;

e) Zelar pela preservação do património histórico existente na JFO, dinamizando os serviços para o seu conhecimento e incutindo nos Cidadãos o gosto pela sua conservação.

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

- a) Serviços de Saúde e Ação Social;
- b) Serviços de Educação;
- c) Serviços de Cultura;
- d) Serviços de Desporto e Juventude.

3 — 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 89.º

Serviços de Saúde e Ação Social

1 — Aos Serviços de Saúde e Ação Social compete:

a) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à família, aos idosos e aos toxicodependentes, que forem aprovadas no domínio das atribuições da JFO;

b) Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de Cidadãos carenciados de apoio ou assistência social;

c) Apoiar as instituições privadas de solidariedade social existentes na JFO;

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

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

f) Assegurar uma gestão integrada das ações devolvidas internamente, e com a rede social do Município de Lisboa;

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

h) Assegurar e desenvolver a estrutura de apoio à comunidade emigrante residente na JFO;

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

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

2 — No sentido de assegurar, na sua plenitude estas suas funções, os Serviços de Saúde e Ação Social, compreende as seguintes subunidades orgânicas:

a) Serviço de Intervenção Social;

b) Serviço do Centro de Dia;

c) Serviço do Projeto Desafios;

d) Serviço da Loja Social;

e) Serviço da Universidade Sénior;

f) Serviço da Oficina do Reformado Olivais;

g) Serviço de Saúde e Bem-Estar;

h) Olivais Porta a Porta.

3 — 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 90.º

Serviço de Intervenção Social

1 — Ao Serviço de Intervenção Social, entre outras competências compete:

a) Promover medidas de apoio a famílias numerosas e outras medidas ou programas de política para as famílias definidas pela JFO;

b) Colaborar com as outras unidades da Divisão, nos projetos de âmbito comum, nomeadamente em projetos inserção social;

c) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações;

d) Incentivar e promover a criação de estruturas e atividades de apoio à família;

e) Colaborar e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa da JFO ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;

f) Assegurar a realização dos objetivos e dos programas da JFO na área da promoção comunitária, pelo estabelecimento e execução de programas de promoção social integrada por zona ou aglomerado, com especial incidência nas zonas sujeitas a processos sociais mais complexos;

g) Desenvolver uma estrutura de apoio temporário para as crianças e jovens em risco.

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 91.º

Serviço do Centro de Dia

1 — Ao Serviço do Centro de Dia, compete de forma geral executar as medidas de política social, num contexto marcado por uma profunda crise económica e social, pretende assegurar as respostas sociais que funcionam em estabelecimento que presta e desenvolve atividades que visam especialmente:

- a) Proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades dos utentes mais seniores;
- b) Contribuir para a reabilitação ou retardamento das consequências nefastas do envelhecimento;
- c) Prestar apoio psicossocial;
- d) Fomentar relações interpessoais e intergeracionais;
- e) Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio habitual de vida;
- f) Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
- g) Contribuir para a prevenção de situação de dependência, promovendo a autonomia.

2 — As principais atividades a assegurar pelo Serviço do Centro de Dia, são:

- a) Alimentação adequada à faixa etária e problemática de saúde;
- b) Cuidados de higiene e de conforto;
- c) Tratamento de roupas;
- d) Disponibilização da informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequada à satisfação de outras necessidades;
- e) Apoio psicossocial;
- f) Atividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional;
- g) Assistência religiosa.

3 — 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 92.º

Serviço do Projeto Desafios

1 — Ao Serviço do Projeto Desafios compete de forma geral a inculcação de políticas de proteção da infância e juventude, no contexto marcado pela realidade social que caracteriza a Freguesia e tendo presente que contextos familiares disfuncionais originam a adoção de comportamentos desviantes, pretende assegurar a intervenção comunitária ao nível da prevenção primária e secundária de comportamentos de risco e desenvolve atividades que visam especialmente:

- a) Apoiar as famílias em diversas vertentes implicando a promoção de competências parentais, novas dinâmicas/comunicação no relacionamento familiar e opção por estilos de vida saudáveis, adaptação às novas exigências do mercado de trabalho e modificações nos modelos familiares;
- b) Congregar sinergias para instituir uma estrutura de suporte para o apoio e acompanhamento das crianças e jovens em risco;
- c) Prevenir o isolamento social das crianças e dos jovens através da estimulação da progressiva integração na comunidade;
- d) Desenvolver fatores de resiliência através da promoção da educação para a saúde;
- e) Promover competências pessoais e sociais e melhorar ou estabelecer relações inter (intra) pessoais;
- f) Estabelecer a comunicação entre as diferentes instituições sociais e a família, designadamente, entre a escola e a família;
- g) Promover a transferência das experiências vividas para diferentes contextos de aprendizagem;
- h) Fomentar a criação de vínculos no ambiente familiar.

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 93.º

Serviço da Loja Social

1 — Ao Serviço da Loja Social compete de forma geral executar as medidas de política social, num contexto marcado por uma profunda crise económica e social, designadamente:

- a) Implementar medidas de caráter social para a população mais vulnerável, no sentido de proporcionar uma melhoria na sua qualidade de vida;

b) Contribuir para a construção de projetos de intervenção que proporcionem melhores condições de vida à população, dando especial atenção aos grupos e famílias mais vulneráveis;

c) Prestar apoio à população que recorre à Junta de Freguesia no sentido de promover uma melhoria das condições de vida da população que se encontra em situações de fragilidade social, através de respostas sociais inovadoras e autossustentáveis;

d) Criação da Loja Social de Olivais apresenta-se como um projeto de intervenção psicossocial, que permite uma resposta imediata e concreta, às necessidades básicas dos agregados familiares comprovadamente carenciados (mediante avaliação prévia — Atendimento Social);

e) Auxiliar os Cidadãos nas suas manifestas necessidades, contribuindo para a promoção e facilitação da integração social do indivíduo, família e comunidade, estimulando a sua participação ativa, em medidas que visam a minimização de situações de pobreza e exclusão social;

f) Promover a autonomização dos agregados familiares, potenciar a rentabilização dos recursos comunitários, eliminando sobreposições interventivas, numa lógica de trabalho em rede/parceria junto dos parceiros locais;

g) Implementar o projeto da Loja Social de Olivais que é um fator de fortalecimento do espírito de solidariedade e responsabilidade social ao nível da comunidade e estimulador do voluntariado local;

h) Relação com parceiros locais, empresas e Cidadãos, através da doação de bens de primeira necessidade (alimentares e/ou produtos de higiene), bem como, roupas e artigos de puericultura (em bom estado de utilização), entre outros.

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 94.º

Serviço da Universidade Sénior

1 — Ao Serviço da Universidade Sénior compete de forma geral executar as medidas de política social, de apoio aos idosos, que forem aprovadas pela JFO, em parceria ou não com no domínio das atribuições do Município de Lisboa, designadamente:

- a) Incentivar e promover a criação de estruturas e atividades de apoio aos grupos sociais mais envelhecidos;
- b) Assegurar a gestão e desenvolvimento da Universidade Sénior de Olivais;
- c) Assegurar o desenvolvimento e/ou de parcerias de parcerias públicas ou privadas no campo de ação social, cultura e educação;
- d) Elaborar Plano de médio e longo prazo, relativo ao desenvolvimento do apoio aos idosos;
- e) Relatar de modo regular o ponto de situação dos projetos em curso;
- f) Ouvir a população de Olivais sobre o seu grau de satisfação no que concerne ao apoio à terceira idade.

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 95.º

Serviço da Oficina do Reformado Olivais

1 — Ao Serviço da Oficina do Reformado de Olivais, compete:

- a) Elaborar Estudos de diagnóstico social da Freguesia de Olivais, o qual refere que uma considerável percentagem da população residente se encontra na faixa etária dos 65 ou mais anos;
- b) Implementar o projeto Oficina do Reformado Olivais, de forma a proporcionar, gratuitamente, à população mais idosa e, de certa forma, mais desfavorecida, o acesso facilitado a um conjunto de serviços domésticos tais como, de canalização, carpintaria e eletricidade, entre outros;
- c) Assegurar a Logística e coordenação, com o Serviços de Obras, os meios e os recursos necessários aos serviços de canalização, carpintaria e eletricidade, entre outros;
- d) Assegurar a implementação deste serviço, garantindo uma maior proximidade entre a Junta de Freguesia e a comunidade sénior do Freguesia, proporcionando-lhe uma melhor qualidade de vida através da satisfação de algumas necessidades básicas relacionadas com o conforto e a segurança das suas habitações;

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.

ções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 96.º

Serviço de Saúde e Bem-Estar

1 — Ao Serviço de Saúde e Bem-Estar compete, entre outras funções as seguintes:

- a) Promover e acompanhar todas as situações e ações em matéria de saúde num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção neste domínio, nomeadamente através da planificação e execução de programas de educação e promoção da saúde para os diferentes estratos sociais;
- b) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações, no âmbito lato da saúde;
- c) Quando solicitado pela CML, participar e colaborar no exercício das competências municipais no âmbito da saúde.

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 97.º

Serviço Olivais Porta a Porta

1 — Ao Serviço Olivais Porta a Porta compete, entre outras funções as seguintes:

- a) Promover e acompanhar todas as situações e ações em matéria da população mais idosa, que tem tendência a ter mais dificuldade em deslocar-se e com o isolamento, a situação atinge proporções sociais nos meios urbanos agrava-se com a distância dos serviços a que se têm de se deslocar;
- b) Desenvolver um quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção neste domínio, nomeadamente através da planificação e execução de programas de apoio alimentar, da saúde, higiene, segurança e motivação psicológica para os diferentes estratos sociais;
- c) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações mais idosas, no âmbito de apoio alimentar, da saúde, higiene, segurança e motivação psicológica;
- d) Quando solicitado pela CML, participar e colaborar no exercício das competências municipais relacionadas;
- e) Ligar a Freguesia num só eixo de apoio personalizado e apoio porta a porta;
- f) Assegurar a implementação e monitorização dos resultados, deste do projeto Olivais Porta a Porta, que tem do objetivo principal a implementação de um sistema de mobilidade que permita o transporte, em sistema de porta-a-porta, e o acesso preferencial dos habitantes da Freguesia de Olivais a equipamentos e serviços públicos essenciais, tais como escolas, centro de saúde, farmácia, correios, bancos, Junta de Freguesia. Centro de Dia e dos mercados.

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 98.º

Serviços de Educação

1 — Aos Serviços de Educação entre outras competências cabem as seguintes:

- a) Assegurar a coordenação da gestão das seguintes subunidades:
 - i) Serviço de Apoio à Família;
 - ii) Serviço de Enriquecimento Curricular.
- b) 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, em parceria com os Serviços de Gestão de Ativos/Património;
- c) 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, em parceria com os Serviços de Obras, em particular com o Serviço de Manutenção e Conservação dos Equipamentos Coletivos;
- d) 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, em parceria com os Serviços de Logística e Gestão de Stocks;

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

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 99.º

Serviço de Apoio à Família

1 — Ao Serviço de Apoio à Família compete:

- a) Implementar os projetos de investimentos dos equipamentos educativos das escolas do 1.º ciclo do ensino básico e aos estabelecimentos de educação pré-escolar da freguesia;
- b) Controlar a execução física dos investimentos dos equipamentos educativos das escolas do 1.º ciclo do ensino básico e aos estabelecimentos de educação pré-escolar da freguesia;
- c) Executar o controlo da limpeza às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e aos estabelecimentos de educação pré-escolar da freguesia;
- d) Executar o controlo do fornecimento do material de expediente às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e aos estabelecimentos de educação pré-escolar da freguesia, em parceria com os Serviços de Logística e Gestão de Stocks, feito internamente e pelos fornecedores diretamente;
- e) Participar, quando solicitado, na elaboração da carta escolar a integrar no Planos Diretor Municipal;
- f) Criar grupos de trabalho, com as famílias do conselho, no sentido de elaborarem planos de trabalho de apoio às famílias da freguesia, a referir:
 - i) Transportes escolares;
 - ii) Refeitórios;
 - iii) Residências ou centros de alojamento e colocação familiar, em casos de extrema pobreza, no domínio da ação social escolar e identificados pela área social;
 - iv) Participar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico, no domínio da ação social escolar;
 - v) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;
 - vi) Participar no apoio à educação extra-escolar;
 - vii) Gerir o pessoal não docente de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.

g) Organizar, e coordenar o funcionamento dos transportes escolares em conjunto Gabinete de Gestão de Frotas, conciliando os mesmos com as orientações de encaminhamento pedagógico definidas pelo Ministério da Educação;

h) Propor a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integrem o serviço de refeições no âmbito da componente de apoio à família.

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 100.º

Serviço de Enriquecimento Curricular

1 — Ao Serviço de Enriquecimento Curricular, entre outras competências tem as seguintes:

- a) Apoiar, quando solicitado, na elaboração da carta escolar a integrar no Plano Diretor Municipal;
- b) Criar grupos de trabalho, com as famílias do conselho, no sentido de elaborarem planos de trabalho de apoio às famílias da freguesia, no domínio do conhecimento, a referir:

- i) Avaliar conteúdos lecionados;
- ii) Avaliar a introdução de novos conteúdos a lecionar no futuro.

c) Elaborar e assegurar planos de sensibilização da necessidade de formação escolar, para assegurar a diminuição do risco o abandono de abandono escolar;

d) Promover o levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros no âmbito da ação social escolar para aquisição de livros, material escolar e didático e transporte, bem como a atribuição de subsídios para alimentação nos termos e limites da lei;

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

f) 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;

g) Apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção de estilos de vida mais saudáveis;

h) Apoiar na manutenção atualizada a Carta Escolar do Concelho em estreita colaboração com a Câmara Municipal de Lisboa.

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 101.º

Serviços de Cultura

1 — Aos Serviços de Cultura compete:

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) Incentivar o associativismo no âmbito de difusão dos valores culturais da Freguesia;

e) Programar a construção de equipamentos culturais;

f) Elaborar um plano estratégico para a cultura;

g) 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;

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

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

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

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

2 — Aos Serviços de Cultura, cabem a gestão e o controlo das seguintes subunidades:

a) Serviço da Biblioteca;

b) Serviço da Casa de Cultura.

3 — 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 102.º

Serviço da Biblioteca

1 — Ao Serviço da Biblioteca compete:

a) Propor medidas de ação que permitam a definição e atualização de uma política de difusão cultural através do incentivo à leitura e ao contacto com a expressão literária qualquer que seja o seu suporte, contribuindo, em especial, para o conhecimento da língua portuguesa e para a divulgação da sua literatura;

b) Manter organizadas as bibliotecas e outros espaços públicos de leitura, encaradas como áreas de cultura por excelência;

c) Programar e executar iniciativas de divulgação e animação das bibliotecas que incentivem o gosto pela leitura e pelo conhecimento literário, em especial nos mais jovens;

d) Propor a adoção de critérios para a aquisição de livros, registos sonoros ou em vídeo, aplicações informáticas ou quaisquer outros suportes de produtos culturais que enriqueçam o acervo das bibliotecas locais, sobre a forma de Capítulos Regulamentares, a integrar o Manual Regulamentar da Freguesia;

e) Colaborar na definição dos locais para a instalação de novas bibliotecas e na sua conceção;

f) Garantir a integração das bibliotecas locais na rede de bibliotecas públicas;

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

h) Recolher, tratar e difundir informação especializada pelos utilizadores internos em termos de cultura, por toda a freguesia;

i) Propor a adoção de critérios de aquisição de publicações de interesse para a atividade dos serviços em estreita colaboração com os respetivos dirigentes;

j) Assegurar o atendimento do público e a consulta de documentação não histórica, bem como o tratamento das requisições e devoluções dos documentos solicitados;

k) Fornecer fotocópias simples e/ou autenticadas de documentos em arquivo.

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 103.º

Serviço da Casa da Cultura

1 — Ao Serviço da Casa da Cultura compete:

a) 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;

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

c) Implementar o plano de desenvolvimento de teatro, música e dança, junto das coletividades, promovendo o acesso de todos os cidadãos a estas artes ou outras definidas pelo executivo;

d) 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. Os diversos eventos devem contemplar uma oferta programática diversificada, que proporcione igualmente a valorização dos espaços onde as atividades tiverem lugar, valorizando o património arquitetónico da Freguesia e promovendo o mesmo turisticamente;

e) Apoiar as coletividades, associações, comissões, unidades de produção e grupos artísticos e culturais, bem como projetos de animação cultural;

f) Realizar e promover eventos culturais respetivamente sustentados numa segmentação de públicos e na estratégia cultural;

g) Realizar uma avaliação quantitativa das ações desenvolvidas a reportar aos Serviços de Cultura.

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 104.º

Serviços de Desporto e Juventude

1 — Aos Serviços de Desporto e Juventude compete:

a) Dinamizar a atividade desportiva na Freguesia através da promoção de iniciativas locais ou parceria, de apoio a ações das coletividades locais, e de iniciativas municipal, intermunicipais ou nacional;

b) Assegurar a gestão e o controlo dos espaços locais destinados a manifestações desportivos;

c) Incentivar o associativismo e a difusão do desporto da Freguesia;

d) Programar a construção de equipamentos desportivos;

e) Elaborar um plano estratégico para o desporto na Freguesia;

f) Gerir os equipamentos desportivos, afetos aos serviços, organizando e coordenando as atividades e utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências dos cidadãos, com vista à familiarização destes com estes espaços;

g) Gerir os recursos humanos afetos aos equipamentos desportivos e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos e respetivas estatísticas de utilização e utentes;

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

i) Promover e executar projetos de intervenção comunitária na área do desporto, em especial em bairros de intervenção prioritária;

j) Apoiar atividades desportivas de interesse para a freguesia que não sejam objeto de apoio por parte da Câmara Municipal de Lisboa.

2 — Aos Serviços de Desporto e Juventude, cabem a gestão e o controlo das seguintes subunidades:

- a) Serviço do Espaço Juventude;
- b) Serviço do Movimento Associativo;
- c) Serviço da Promoção da Prática Desportiva.

3 — 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 105.º

Serviço do Espaço da Juventude

1 — Ao Serviço do Espaço da Juventude cabem entre outras, as seguintes competências:

- a) Assegurar a realização da política e dos objetivos da JFO definidos para a área da Juventude e Desporto, promovendo e apoiando projetos que visem uma maior diversidade e qualidade de atividades/serviços na área da Juventude e Desporto, em desejável articulação com outros serviços e/ou instituições/associações que atuem na área;
- b) Implementar e apoiar projetos que contribuam, de forma inequívoca, para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- c) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil, formal e/ou informal, criando as condições para a sua implementação e desenvolvimento;
- d) Assegurar diretamente serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens, facilitando o seu conhecimento de oportunidades e de mecanismos específicos de apoio, existentes em diversos âmbitos;
- e) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo na Freguesia;
- f) Desenvolver atuações que visem, designadamente, o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;
- g) Alinhar a política local, com a política desportiva municipal ou central, entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo.

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 106.º

Serviço de Movimento Associativo

1 — Ao Serviço de Movimento Associativo compete:

- a) Assegurar a realização da política e dos objetivos da JFO definidos para a área da Juventude e Desporto, promovendo e apoiando projetos que visem uma maior diversidade e qualidade de atividades/serviços na área da Juventude e Desporto, em desejável articulação com outros serviços e/ou instituições/associações que atuem na área;
- b) Assegurar o levantamento de todas as instituições locais de âmbito desportivo;
- c) Colaborar, apoiar e contribuir para que o movimento associativo, a escola e demais entidades sejam um parceiro estratégico na promoção, generalização e desenvolvimento de uma prática desportiva de qualidade na freguesia;
- d) Implementar e gerir programas de apoio ao Associativismo Desportivo assentes em normas claras e em princípios de transparência, rigor e imparcialidade.

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 107.º

Serviço de Promoção da Prática Desportiva

1 — Ao Serviço de Promoção da Prática Desportiva compete:

- a) Quando solicitado, colaborar e acompanhar a elaboração de estudos, projetos e construção de infraestruturas desportivas, em articulação com serviços do Município de Lisboa e demais entidades com competências nesta área;

b) Promover o desenvolvimento de programas, projetos e ações que visem a diversificação da oferta desportiva, a manutenção da saúde e condição física, da melhoria da qualidade de vida e do gosto pela prática, com base numa ampla e diversificada oferta desportiva;

c) Apoiar ou participar pelos meios adequados atividades de natureza desportiva com relevante interesse local;

d) Conceber Planos e Ações de Formação de carácter desportivo dirigida aos diversos intervenientes no contexto do desenvolvimento desportivo da Freguesia.

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 108.º

Divisão Apoio ao Cidadão e Economia

1 — A divisão de Apoio ao Cidadão e Economia, entre outras competências visa assegurar:

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

2 — Para assegurar as suas competências a Divisão Apoio ao Cidadão e Economia, estruturada pelas seguintes subunidades:

- a) Serviços de Gestão da Satisfação do Cidadão;
- b) Serviços de Atendimento ao Público;
- c) Serviços de Conformidade;
- d) Serviços de Desenvolvimento Económico.

3 — 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 109.º

Serviços de Gestão da Satisfação do Cidadão

1 — Os Serviços de Gestão da Satisfação do Cidadão, entre outras competências visa assegurar:

- a) Emitir parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;
- b) Realizar o registo, tratamento e resposta de todas as queixas e reclamações dos Cidadãos;
- c) Apoiar a implementação de um Sistema Informático, que assegure a alínea anterior;
- d) Analisar todas as queixas ou reclamações seus fundamentos;
- e) Responder a todas as queixas ou reclamações;
- f) Reunir, ouvir o Cidadão e encaminhar o mesmo, de modo adequado;
- g) Produzir estatística de reclamações e níveis de satisfação dos Cidadãos;
- h) Monitorizar e assegurar a qualidade do serviço de atendimento prestado.

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 110.º

Serviços de Atendimento ao Público

1 — Aos Serviços de Atendimento ao Público, compete genericamente:

- a) Efetuar o atendimento ao público, prestando as informações adequadas e encaminhando os utentes para os serviços e entidades correspondentes sempre que necessário;
- b) Realizar o processamento dos registos, licenças, autorizações e outros atos administrativos que lhe estão cometidos, designadamente elaboração de requerimentos e minutas, organização de processos, preparação para decisão, emissão de documentos e liquidação de taxas;
- c) Cobrar as receitas relativas aos atos administrativos praticados, prestando contas e entregando os valores cobrados nos Serviços de Tesouraria;
- d) Assegurar o atendimento telefónico de uma linha exclusivamente dedicada a prestar informações sobre os serviços da alçada da Divisão;
- e) Assegurar o atendimento do público, consulta de processos e receção de requerimentos;
- f) Fornecer fotocópias simples e/ou autenticadas de documentos em arquivo;
- g) Fornecer certidões;
- h) Proceder à liquidação e cobrança das taxas relativas aos atos praticados, prestando contas e entregando os valores cobrados na Unidade de Tesouraria;
- i) Implementar um sistema de controlo que assegure que o tempo de espera para atendimento é aceitável.

2 — Aos Serviços de Atendimento ao Público compreende o acompanhamento e controlo das seguintes subunidades:

- a) Serviço de Ocupação Via Pública;
- b) Serviço Publicidade.

3 — 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 111.º

Serviço de Ocupação Via Pública

1 — Ao Serviço de Ocupação Via Pública compete, especificamente:

- a) Proceder ao atendimento dos Cidadãos;
- b) 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.
- c) Proceder ao licenciamento e promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas, não atribuídas por lei ou pelo presente Capítulo Regulamentar a outro serviço, nomeadamente, a prestação dos serviços inseridos no Capítulo Regulamentar de Taxas e Licenças;
- d) Emitir as Guias e Receita /faturas referentes à prestação dos diversos serviços prestados;
- e) Assegurar as cobranças das receitas do Museu, Biblioteca e Refeitório.

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

Artigo 112.º

Serviço de Publicidade

1 — Ao Serviço de Publicidade compete assegurar todo o expediente relacionado com a gestão e controlo dos licenciamentos de Publicidade, especificamente:

- a) Proceder ao licenciamento e promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas, não atribuídas por lei ou pelo presente Capítulo Regulamentar a outro serviço, nomeadamente, a prestação dos serviços inseridos no Capítulo Regulamentar de Taxas e Licenças;

- b) Emitir as faturas/Guias de Receita referentes à prestação dos diversos serviços prestados.

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

Artigo 113.º

Serviços de Conformidade

1 — Os Serviços de Conformidade é o serviço de fiscalização e de controlo interno de toda a atividade dos serviços da JFO, de eficácia externa e nos diversos domínios internos (financeira, sistemas de informação, qualidade, ambiente, conformidade legal), cabendo-lhe em especial:

- a) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela JFO ou pelo seu Presidente;
- b) Auditar internamente as contas da JFO bem como à aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- c) Avaliar o grau de eficiência das despesas da JFO;
- d) Monitorizar e periodicamente dirigir aos órgãos da JFO o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;
- e) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou representações de Cidadãos sobre o funcionamento dos serviços, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos ou interesses legalmente protegidos;
- f) Emitir pareceres sobre os regulamentos em vigor na ou outras entidades participadas;
- g) Gerir os meios materiais e humanos para o cabal desempenho das suas competências, bem como garantir que as mesmas sejam exercidas com plena autonomia.

2 — Em termos de competência de âmbito externo, são da competência dos Serviços de Conformidade, todos os processos de âmbito da JFO requeridos pelo Cidadão (individual ou coletivo) que requeiram ou não licenciamento, que nomeadamente:

- a) Fiscalização dos estabelecimentos comerciais;
- b) Fiscalização das obras locais e particulares;
- c) Realização de queimadas;
- d) Fiscalização de Mercados e Feiras;
- e) Realizar ações de fiscalização com vista ao cumprimento da lei e regulamentos;
- f) Produzir informação estatística relativamente às ações e atividades desenvolvidas pelos Serviços;
- g) Prestar informação aos serviços camarários de Lisboa sobre os assuntos que possam ser objeto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município ou da JFO;
- h) Coordenar, em ligação com outras unidades orgânicas e/ou agentes externos, a ação de fiscalização da JFO, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários Serviços que constituem a gestão da Freguesia;
- i) Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado;
- j) Esclarecer e divulgar junto dos Cidadãos os regulamentos e normas definidas pela Câmara de Lisboa e da própria JFO, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica;
- k) Zelar pelo cumprimento das leis, de posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área da Freguesia;
- l) Prevenir e conter com prontidão quaisquer processos de ocupação, uso e transformação do solo não licenciados, que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do concelho;
- m) Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico e cultural, suscetível de degradação ou perda pelo exercício da atividade económica ou práticas incorretas;
- n) Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da JFO, da Câmara Municipal de Lisboa e de outras entidades, quando solicitado;
- o) Fiscalizar a atividade exercida por feirantes, vendedores ambulantes e análogos nos mercados fixos ou de rua;
- p) Fornecer informação atualizada, sobre os dados mestres de cidadãos ou outros parceiros (vendedores ambulantes e feirantes) que operem na área da freguesia.

3 — Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 114.º

Serviços de Desenvolvimento Económico

1 — Aos Serviços de Desenvolvimento Económico, entre outras competências tem as seguintes:

- a) Assegurar e controlar o desenvolvimento das atividades de planeamento, quando solicitado pela CML, tendo como instrumentos de atuação o Plano Diretor Municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projetos de intervenção no espaço público e urbano;
- b) Quando solicitado pela CML, promover e/ou elaborar os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão do Plano Diretor Municipal, e de outros planos urbanísticos;
- c) Apoiar a desenvolver os procedimentos concursais para a execução de empreitadas, nomeadamente a definição do caderno de encargos;
- d) Controlar e participar na gestão física e financeira das empreitadas, em articulação com a Divisão Financeira;
- e) Participar na elaboração de estudos e orçamentos desenvolvidos;
- f) Colaborar com o Serviço de Conformidade, no âmbito do solicitado pela mesma;
- g) Preparar as respostas ao Tribunal de Contas, ou outras entidades externas fiscalizadoras, ouvindo sempre os Serviços Jurídicos;
- h) Informar a Divisão Financeira dos concursos que se preveem lançar;
- i) Impulsionar o investimento realizado e a realizar na Freguesia, apoiando tecnicamente, logisticamente, ou estabelecendo contratos-programa com entidades privadas;
- j) Assegurar e reforçar a presença dos empresários na Freguesia nas redes globais de informação, comunicações, transportes, comércio e investimento;
- k) Desenvolver programas e políticas de apoio ao investimento, corporizando o Plano Estratégico da JFO e os objetivos globais de desenvolvimento identificados para a Região de Lisboa;
- l) Colaborar com associações empresariais, institutos estatais e outros organismos públicos ou privados com o objetivo de maximizar as iniciativas de investimento na Freguesia;
- m) 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;
- n) Impulsionar um novo modelo de desenvolvimento consolidando novos fatores competitivos centrados na qualidade do território e nas pessoas.

2 — Além das competências previstas no número anterior, 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 115.º

Serviço de Planeamento Urbanístico e Ambiental

1 — O Serviço de Planeamento Urbanístico e Ambiental compreende os seguintes atividades e competências:

- a) Apoiar a manter e explorar uma base de dados de planeamento estratégico, urbanístico e de desenvolvimento da Freguesia;
- b) Apoiar, a CML no desenvolvimento das atividades de planeamento, tendo como instrumentos de atuação o Plano Diretor Municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projetos de intervenção no espaço público e urbano;
- c) Promover a elaboração, centralização e articulação dos instrumentos de planeamento urbanístico;
- d) Quando solicitado pela CML, promover e/ou elaborar os estudos locais, necessários à elaboração, aprovação e revisão do Plano Diretor Municipal, e de outros planos urbanísticos;
- e) Elaborar projetos de arquitetura e paisagismo e de arranjos exteriores de edifícios da JFO;
- f) Colaborar com o Município de Lisboa, quando solicitado, em projetos de vias urbanas e rurais;
- g) Elaborar ou promover estudos de engenharia respeitantes às obras da JFO e outras;
- h) Elaborar ou promover projetos de vias urbanas e rurais, quando solicitado pela CML;
- i) Prestar apoio técnico a todos os serviços JFO, nas áreas de desenho, topografia, reprografia e de medições e orçamentos;
- j) Assegurar a reprodução da cartografia, estudos, projetos e planos necessários ao funcionamento do Serviço;

k) Apoiar a desenvolver os procedimentos concursais para a execução de empreitadas, nomeadamente a definição do caderno de encargos e programas de concurso;

- l) Controlar e participar na gestão e controlo físico e financeiro das empreitadas, em articulação com a Divisão Financeira;
- m) Participar na elaboração de estudos e orçamentos desenvolvidos;
- n) Colaborar com o Gabinete de Fiscalização, no âmbito do solicitado pela mesma;
- o) Preparar as respostas ao Tribunal de Contas, ou outras entidades externas fiscalizadoras, ouvindo sempre os Serviços Jurídicos;
- p) Informar a Divisão Financeira dos concursos que se preveem lançar.

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 116.º

Serviço de Dinamização do Comércio Local

1 — O Serviço de Dinamização do Comércio Local compreende os seguintes atividades e competências:

- a) Impulsionar o investimento realizado e a realizar na Freguesia, apoiando tecnicamente, logisticamente, ou estabelecendo contratos-programa com entidades privadas;
- b) Reforçar a presença dos empresários na Freguesia nas redes globais de informação, comunicações, transportes, comércio e investimento;
- c) Desenvolver programas e políticas de apoio ao investimento, corporizando o Plano Estratégico da JFO e os objetivos globais de desenvolvimento identificados para a Região de Lisboa;
- d) Colaborar com associações empresariais, institutos estatais e outros organismos públicos ou privados com o objetivo de maximizar as iniciativas de investimento na Freguesia;
- e) 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;
- f) Impulsionar um novo modelo de desenvolvimento consolidando novos fatores competitivos centrados na qualidade do território e nas pessoas.

2 — Além das competências previstas no número anterior, 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 117.º

Serviço de Mercados e Feiras

1 — Ao Serviço de Mercados e Feiras compete entre outras funções:

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

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.

5.4 — Disposições Finais e Transitórias

Artigo 118.º

Organograma

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

Artigo 119.º

Mobilidade do pessoal

- 1 — A afetação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida será determinada pelo Presidente da JFO.
- 2 — A distribuição e a mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica são da competência da respetiva chefia.

Artigo 120.º

Mapa de pessoal

- 1 — O mapa de pessoal da JFO é o aprovado pela Assembleia da JFO.
- 2 — Até à revisão do Mapa de Pessoal mantém-se o atual, sem prejuízo do preenchimento dos lugares de direção criados pela atual estrutura.

Artigo 121.º

Adaptação

- 1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente capítulo, serão resolvidas por exercício dos poderes do Executivo e do seu Presidente.
- 2 — Sempre que circunstâncias e necessidades conjunturais o recomendem, pode a JFO propor à Assembleia a adaptação da estrutura orgânica às exigências concretas de serviço por deliberação devidamente fundamentada.

Artigo 122.º

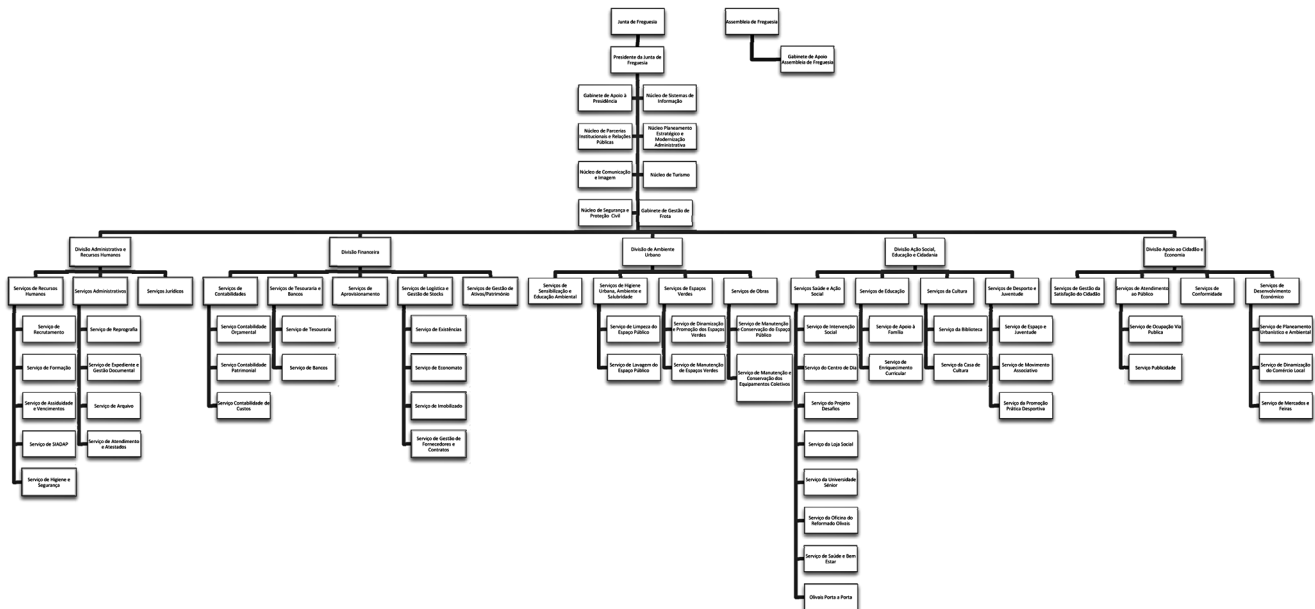
Disposições finais

Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram o presente capítulo regulamentar, os quais serão instalados progressivamente de acordo com as necessidades e os objetivos definidos para melhor servir os Cidadãos da JFO.

6 — Anexos

6.1 — Organograma

Organograma da Junta de Freguesia dos Olivais — Nível 2



310738773

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PALHAIS E COINA

Aviso n.º 9980/2017

Lista de Ordenação Final dos candidatos aprovados no procedimento concursal aberto através do aviso n.º 2036/2017, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 38, de 22 de fevereiro de 2017, na bolsa de emprego público e no jornal de expansão nacional com vista ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal da União de Freguesias de Palhais e Coima, na categoria/carreira de Assistente Operacional, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o exercício de funções na União de Freguesias de Palhais e Coima.

Nos termos da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro com atual redação da portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e do Código do Procedimento Administrativo, é publicada por deliberação do Júri do procedimento concursal em epígrafe, a Lista de Ordenação Final nos termos e com os fundamentos constantes no aviso de abertura, homologada segundo os procedimentos e pressupostos legais pelo dirigente máximo do órgão:

Álvaro Manuel Morais Maduro — 14,24 valores

4 de agosto de 2017. — A Presidente da União de Freguesias de Palhais e Coima, *Naciolinda Miranda Botas Neves Silvestre*.

310699294

FREGUESIA DE SÁTÃO

Aviso n.º 9981/2017

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento um posto de trabalho por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da Carreira/categoria de Assistente Técnico.

1 — Para efeitos do estipulado na alínea a) do n.º 1, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01, na sua atual redação e do n.º 2 do artigo 33.º, da Lei n.º 35/2014 de 20/06, e no uso da competência que me confere a alínea a) do n.º 2) do artigo 35.º, da Lei n.º 75/2013 de 12/09, torno público que, na sequência da deliberação tomada pela Junta de Freguesia na sua reunião de 02/05/2017, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para a constituição de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para um posto de trabalho na Carreira/categoria de Assistente Técnico, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Sátão.