



FREGUESIA DE SÃO JOSÉ DE SÃO LÁZARO

Proposta de Regulamento

Para os efeitos estipulados no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia de Freguesia de São José de São Lázaro torna público que, em sessão ordinária de ____/____/____, aprovou a proposta da Junta de Freguesia de São José de São Lázaro sobre a constituição da estrutura orgânica dos serviços desta Autarquia.

Regulamento de organização dos serviços da Junta de Freguesia de São José de São Lázaro

Preâmbulo

Tendo presente o quadro legal em vigor, nomeadamente o estipulado no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se necessário proceder a uma alteração da organização dos serviços da Junta de Freguesia de S. José de S. Lázaro em moldes que lhe permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas atribuições e competências, baseando-se nos princípios de unidade e eficácia de acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e na eficiência da afectação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Assim, procedeu-se a alguns ajustamentos na estrutura dos serviços da Junta de Freguesia de S. José de S. Lázaro, que tem como uma das suas prioridades a modernização da administração indo ao encontro dos interesses e necessidades locais, tornando-se mais eficiente junto dos cidadãos.

O artigo 19.º do citado diploma estabelece que as Juntas de Freguesia devem proceder à revisão das suas estruturas organizacionais até 31 de Dezembro de 2010, adequando as atribuições das mesmas ao pessoal existente. Determina ainda o diploma em referência que compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia, a aprovação do modelo de estrutura orgânica, definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e definir o número máximo total de subunidades orgânicas que, no caso concreto e verificando-se que não existem pelo menos quatro trabalhadores integrados em carreiras de grau 2 de complexidade, conforme estabelece o n.º 3 do artigo 15.º do referido diploma, pelo que a reorganização que agora se preconiza é composta somente por subunidades orgânicas. Pretendeu-se, pois, que o presente modelo organizacional respeitasse os princípios que são elencados no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, na certeza que os mesmos vão proporcionar a simplificação administrativa, uma maior eficácia e uma nova relação com os utentes da Junta de Freguesia.

Assim, ao abrigo das disposições do artigo 241.º da Constituição da Republica Portuguesa e das disposições conjugadas da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, e alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A, de 11 de Janeiro, e do normativo constante no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, foi o Regulamento de Organização dos Serviços da Junta de Freguesia de S. José de S. Lázaro, na sua Estrutura e Funcionamento, aprovado em Assembleia de Freguesia na sessão de ____/____/____.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços da Junta de Freguesia de S. José de S. Lázaro orientam -se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos utentes, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Objectivos Gerais

1 — A Junta de Freguesia de S. José de S. Lázaro e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas legalmente previstas, fins de interesse público geral e da freguesia, pretendendo, no desenvolvimento das

suas actividades, proporcionar melhores condições de vida, de trabalho e lazer aos cidadãos residentes e não residentes naquela freguesia.

2 — Na prossecução das atribuições desta Freguesia e no âmbito da competência dos seus órgãos, devem os serviços da Junta de Freguesia orientar-se pelos seguintes princípios de organização e acção administrativa:

- a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente, prestando as informações e os esclarecimentos de que careçam, divulgando as actividades da Freguesia, apoiando e estimulando as actividades da freguesia, apoiando e estipulando as actividades dos particulares e recebendo as suas sugestões e reclamações.
- b) Da eficiência e eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios e os recursos disponíveis por uma melhor prestação de serviços às populações.
- c) Da simplicidade dos procedimentos, saneando actos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e inter serviços.
- d) Da coordenação dos serviços e articulação entre as diversas subunidades, tendo em vista dar célebre e integral execução às deliberações dos órgãos autárquicos.
- e) Da gestão participativa assegurando uma comunicação eficaz e transparente, a protecção da confiança e a assumpção de responsabilidades por parte dos funcionários, quer na preparação e execuções das decisões, quer na relação com os fregueses.
- f) Da programação interna em cada serviço, de acordo com o plano anual de actividades e controlo de resultados, com a avaliação regular da eficácia dos serviços.

Artigo 3.º

Superintendência

A superintendência e a coordenação geral dos serviços da Junta de Freguesia competem ao seu Presidente da Junta, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 4.º

Dos Trabalhadores

1 — A actividade dos trabalhadores da Junta de Freguesia está sujeita, nomeadamente, aos seguintes princípios:

- a) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que correspondem às respectivas qualificações e categorias profissionais;
- b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;
- c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto Disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 — Constitui dever geral dos trabalhadores da Junta de Freguesia o constante empenho na colaboração profissional a prestar aos órgãos da freguesia e na melhoria da imagem destes perante os fregueses.

CAPÍTULO II

Estrutura Organizacional

Artigo 5.º

Modelo

Para a prossecução das atribuições e competências, os Serviços da Junta adoptam o modelo de uma estrutura hierarquizada estabelecida conforme a apresentação gráfica definida no Organigrama do anexo I, que compreende a constituição de subunidades orgânicas flexíveis, uma vez que:

- a) Estão em causa funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em directivas bem definidas e instruções gerais nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços;
- b) A Junta de Freguesia não dispõe de um mínimo de quatro trabalhadores integrados em carreiras de grau dois de complexidade;
- c) As subunidades orgânicas são criadas por deliberação da Assembleia de Freguesia, sob proposta fundamentada da Junta de Freguesia.

Artigo 6.º

Subunidades Orgânicas

1 — O número máximo de subunidades orgânicas da Junta de Freguesia é fixado em duas por deliberação da Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia, nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

2 — As subunidades orgânicas flexíveis definidas são as seguintes:

- a) Serviço Administrativo/Administração Geral;
- b) Apoio Social e sócio-educativo.

CAPÍTULO III
Atribuições e Competências dos Serviços
Artigo 7.º

Atribuições e Competências

O conjunto de atribuições e competências adiante descritas para cada serviço da Junta de Freguesia constitui o quadro de referência para cada actividade, podendo no entanto ser ampliado ou modificado por deliberação da Junta de Freguesia.

Artigo 8.º

Serviço Administrativo

Ao Serviço Administrativo/Administração Geral da Junta de Freguesia compete as seguintes atribuições:

1 — Expediente e Arquivo:

- a) Coordenar o sistema de registo e controlo do expediente e arquivo;
- b) Manter actualizados os livros de registos de sepultura e de registo de alvará de sepultura;
- c) Assegurar as tarefas inerentes ao recenseamento e processo eleitoral;
- d) Passar atestados, certidões, cópias, fotocópias e autenticação de documentos, cuja passagem seja solicitada e devidamente autorizada;
- e) Executar tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- f) Manter actualizados os ficheiros de suporte e controlo de correspondência recebida e expedida;
- g) Assegurar a afixação de editais;
- h) Superintender o arquivo geral da freguesia e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- i) Arquivar, depois de catalogados, todos os processos e documentos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços da freguesia;
- j) Promover a conservação dos documentos em arquivo;
- k) Proceder ao registo e licenciamento de cães e gatos;
- l) Proceder à organização dos processos ligados à emissão de licenças, liquidação e cobrança de taxas.

2 — Aprovisionamento e Património:

- a) Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, hastas públicas, etc.);
- b) Recepcionar as facturas, providenciar o seu registo e conferência;
- c) Controlar e providenciar para que o depósito de livros, impressos e material de expediente se encontrem sempre devidamente abastecidos;
- d) Elaborar e manter actualizado um ficheiro de todos os fornecedores da Junta de Freguesia com indicação dos respectivos ramos de actividade;
- e) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da freguesia;
- f) Providenciar a inscrição na Repartição de Finanças e registo na Conservatória do Registo Predial dos bens imóveis da freguesia;
- g) Elaborar e manter actualizado um ficheiro de todo o património, com indicação das respectivas ocupações, rendas, taxas, concessões, alterações, etc;
- h) Elaborar e manter actualizado um ficheiro de todo o património, com indicação de quantidades, características, locais de utilização, estado de conservação e valor;
- i) Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas da freguesia;
- j) Tratar de todo o tipo de seguros;
- k) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- l) Preparar a elaboração do orçamento, de harmonia com os planos de actividades aprovados ou delineados e elaborar as respectivas revisões e alterações.

3 — Contabilidade e Finanças:

- a) Elaborar as contas de gerência exigidas por lei, instruindo-as com a documentação necessária para a justificação, segundo as normas contidas nas disposições legais em vigor;
- b) Efectuar todo o movimento e escrituração da contabilidade da Freguesia, de acordo com as normas legais;
- c) Conferir os trabalhos diários e, mensalmente, as relações de cobrança, as guias de transferência de documentos de despesa pagos;
- d) Proceder à liquidação e processamento de todas as taxas e licenças;
- e) Passar as certidões ou declarações comprovativas dos pagamentos efectuados a outras entidades.
- f) Efectuar e manter actualizadas as contas correntes;
- g) Assegurar a actualização sistemática dos registos contabilísticos e a correcta classificação;
- h) Proceder à emissão de documentos de despesa de operações orçamentais e de operações de tesouraria;
- i) Controlar as operações de tesouraria;

j) Organizar e manter em dia as contas correntes com todos os fornecedores

4 — Recursos Humanos:

- a) Assegurar o atendimento do pessoal;
- b) Colaborar, nos termos da lei, nos processos de inquérito e disciplinares;
- c) Prestar e passar informações, certidões, declarações sobre as matérias inerentes à sua actividade;
- d) Organizar os processos necessários ao recrutamento, promoção, reclassificação, transferência e outras formas de mobilidade, aposentação e exoneração de pessoal;
- e) Elaborar e manter devidamente organizado e actualizado o ficheiro do pessoal e os respectivos processos individuais de cadastro e de expediente, bem como o ficheiro de cadastro existente em suporte informático
- f) Controlar e manter devidamente actualizado o registo da assiduidade, férias, faltas e licenças, promovendo a verificação das situações de doença e de acidentes de serviço;
- g) Manter devidamente organizados e actualizados os registo dos processos disciplinares, louvores, condecorações e outras situações de pessoal;
- h) Promover a efectivação e actualização dos seguros de pessoal e demais exigências relacionadas com o assunto, incluindo a participação de acidentes em serviço e quaisquer outras diligências necessárias;
- i) Promover a emissão de cartões de identidade do pessoal da Junta de Freguesia, bem como a inscrição na Caixa Geral de Aposentações, ADSE, caixas de previdência, sindicatos, serviços sociais e outros organismos e instituições;
- j) Elaborar e publicar as listas de antiguidade e contagem de tempo de serviço;
- k) Organizar e manter actualizados os processos respeitantes às prestações com encargos familiares;
- l) Conferir e controlar os documentos apresentados pelos beneficiários da ADSE e proceder à respectiva liquidação;
- m) Conferir os documentos apresentados pelos Serviços Gerais da Direcção -Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública, distribuindo as importâncias de cada beneficiário, pelas rubricas a que os mesmos se encontram adstritos;
- n) Promover o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal e o respectivo pagamento, nos prazos estipulados, superiormente;
- o) Colaborar em tudo o mais que se relacione com o pessoal, nomeadamente a classificação de serviço, promoção e progressão, incluindo a organização, estruturação e alteração dos respectivos quadros;
- p) Registar em livro privado todos os documentos de expediente referentes a recursos humanos, dar-lhes numeração própria e o devido andamento;
- q) Coordenar o tratamento dos dados estatísticos necessários para a gestão dos recursos humanos.

Artigo 9.º

Apoio Social e Sócio-Educativo

O Apoio Social e Sócio-Educativo tem como atribuição:

- a) O atendimento, através do Gabinete de Apoio Social, dos cidadãos e famílias alvo de situações de carência, de desemprego e outras;
- b) O apoio sócio-educativo (componente de apoio à família) do ensino pré-escolar, nos termos do protocolo de delegação de competências da Câmara Municipal de Braga;
- c) O fornecimento de refeições aos alunos do ensino pré-escolar que frequentam os jardins de infância da rede pública, bem como o seu acompanhamento nos períodos não lectivos (prolongamento do horário).

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 10.º

Implementação da Estrutura

Ficam criadas todas as subunidades orgânicas que integram os serviços da estrutura orgânica da Junta de Freguesia de S. José de S. Lázaro, as quais foram criadas de acordo com as necessidades resultantes do planeamento e programação das actividades da Junta de Freguesia, de acordo com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

Artigo 11.º

Reajustamento de Funções

1 — As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões de economia ou eficácia se justifiquem, podendo ainda proceder à afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa.

2 — A Junta de Freguesia poderá por deliberação proceder à criação, alteração e extinção das subunidades orgânicas, dentro dos limites máximos aprovados pela Assembleia de Freguesia.

Artigo 12.º

Regulamentos Internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Junta de Freguesia poderá elaborar Regulamentos Internos para cada serviço onde se pormenorizarão as respectivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 13.º

Organograma dos Serviços

O organograma que representa a estrutura dos serviços da Junta de Freguesia de S. José de S. Lázaro encontra-se anexo ao presente Regulamento.

Artigo 14.º

Mapa do Pessoal

O mapa de pessoal da Freguesia de S. José de S. Lázaro é o aprovado pela Assembleia de Freguesia.

Artigo 15.º

Lacunas e Omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais de direito, pelo Presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 16.º

Normas Revogatórias

Com a publicação do presente Regulamento fica revogada a estrutura e organização dos serviços da Junta anteriormente existente.

