



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

PROPOSTA N.º 42/2023

ASSUNTO: Ratificar a decisão que aprovou a alteração do Regulamento da Estrutura Organizacional e Competências de Freguesia de São Domingos de Benfica, nomeadamente a criação de novas subunidades.

Considerando que:

- A)** Por deliberação da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica de 22 de junho de 2015 - Proposta n.º 63/2015, foi aprovada na Assembleia de Freguesia de São Domingos de Benfica, em 23 de setembro de 2015, o modelo de organização e de funcionamento dos serviços da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica, conforme **Anexo I**;
- B)** Nos termos do n.º 2, do artigo 18.º do Regulamento dos serviços da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica (Proposta n.º 63/2015, de 22 junho), fixaram-se em cinco o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e em dez o número máximo o número máximo de subunidades orgânicas;
- C)** Através da Proposta n.º 35/2020, de 25 setembro, foi aprovado pelo Executivo da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica, o Regulamento da Estrutura Organizacional e Competências da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica, conforme **Anexo II**;
- D)** Através das informações dos Serviços de Gestão Financeira e Contabilidade e do Pelouro do Espaço Público, conforme, respetivamente, o **Anexo III e Anexo IV**, foi solicitado pelo Senhor Tesoureiro Dr. José Melo e pelo Senhor Vogal Pedro Ribeiro, com os fundamentos aí indicados, a modificação da estrutura organizacional da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica, no sentido da criação da Secção Financeira e Secção de Espaço Público, bem como a criação dos lugares, no mapa de pessoal para 2023, de Coordenador Técnico para as referidas secções;
- E)** Na sequência da realização da Sessão Ordinária da Assembleia de Freguesia de São Domingos de Benfica em 19 de dezembro de 2022, foi aprovado o Orçamento desta JFSDB para 2023 bem como o mapa de pessoal para 2023;
- F)** Nos termos do artigo 14.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Junta de Freguesia, sob proposta do seu respetivo Presidente, 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;

Sendo a fundamentação de direito da proposta:

- G)** A Freguesia de São Domingos de Benfica é uma pessoa coletiva territorial dotada de órgãos representativos que visam a prossecução de interesses próprios das populações,



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

conforme dispõem o n.º 2 do artigo 235.º da Constituição da República Portuguesa e o n.º 1 do artigo 7.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12/09, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, na redação atual (doravante designada como RJAL);

H) Mais, cabe à Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica no âmbito das suas competências próprias, de acordo com as alíneas b) e e) do artigo 19.º do RJAL gerir os serviços e os seus recursos humanos;

I) A Freguesia de São Domingos de Benfica enquanto empregador público prevê anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução, que contém a indicação do número de postos de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função, nomeadamente em função do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam, de acordo com o estipulado no artigo 29.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, com a redação dada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06 (doravante designada como LTFP).

Sendo a fundamentação financeira e administrativa:

J) Os encargos inerentes à modificação da estrutura e da criação dos lugares no mapa de pessoal de 2023, estão devidamente previstos e encontram-se aprovados pela Assembleia de Freguesia.

Assim, e de acordo com o supramencionado e ao abrigo dos diplomas referenciados, tenho a honra de propor que a Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica, reunida no dia 20 de janeiro de 2023 delibere:

- 1 – A ratificação da decisão da criação na estrutura organizacional da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica na Divisão de Administração Geral, da subunidade orgânica – Secção Financeira (que englobará os serviços de Contabilidade, Tesouraria e Património);
- 2 – A ratificação da decisão da modificação na estrutura organizacional da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica da Secção de Apoio aos Órgãos passando a designar-se como Secção de Apoio aos Órgãos (que englobará os serviços de Secretariado).
- 3 – Ratificar a decisão de modificação na estrutura organizacional da Junta de Freguesia onde os serviços de Comunicação e Imagem passam a ser um serviço independente da Secção;
- 4 - A ratificação da decisão da criação na estrutura organizacional da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica na Divisão de Intervenção Territorial, da subunidade orgânica – Secção Espaço Público (que englobará os Serviços de Planeamento e Obras, Serviços de Licenciamento de Proximidade, Serviços de Manutenção de Espaços Verdes, Parques Infantis e Fitness e Serviço de Manutenção e Conservação do Espaço Público e Apoio Logístico);



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- 5 – A ratificação da decisão da criação dos lugares de Coordenador Técnico no mapa de pessoal, nas divisões referidas nos números anteriores;
- 6 - A alteração do Regulamento da Estrutura Organizacional e Competências da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica, nos termos constantes do **Anexo V**;
- 7 – Nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que a presente deliberação seja afixada em edital, a afixar nos lugares de estilo da freguesia, sobe pena de ineficácia.
- 8 – Aprovar que seja dada a conhecer à Assembleia de Freguesia de São Domingos de Benfica a alteração referenciada no número anterior.

Anexos:

ANEXO I – Proposta n.º 63/2015, de 22 de junho;

ANEXO II – Proposta n.º 35/2020, de 25 de setembro;

ANEXO III – Informação n.º I / Divisão de Administração Geral – Serviços GFC/2022;

ANEXO IV – Informação n.º 59/EP/JFSDB/2022;

ANEXO V – Alteração do Regulamento da Estrutura Organizacional e Competências da JFSDB.

O Proponente,

O Presidente da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica

José da Câmara



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

ANEXO I – Proposta n.º 63/2015, de 22 de junho



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

INFORMAÇÃO DE CABIMENTO	PROPOSTA N.º 63/2015
ANO ECONÓMICO: 2015	DELIBERAÇÃO DA JUNTA EM
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL:	22.06.2015
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA:	
PLANO DE ATIVIDADES	
CÓDIGO:	O EXECUTIVO,
MOVIMENTAÇÃO DA RUBRICA	<i>[Handwritten signature]</i>
DOTAÇÃO INICIAL:	
VALOR CABIMENTADO:	
DOTAÇÃO DISPONÍVEL:	
CABIMENTO N.º:	
COMPROMISSO N.º:	
A Técnica de Contas, <i>[Handwritten signature]</i>	
O Tesoureiro, <i>[Handwritten signature]</i>	
O Gabinete Jurídico, <i>[Handwritten signature]</i>	

ASSUNTO: Aprovação do modelo de organização e de funcionamento dos serviços da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica.

Considerando que:

- I. O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, veio estabelecer o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, impondo a revisão dos serviços de administração autárquica das freguesias, tendo em vista a orientação da organização, da estrutura e do funcionamento dos serviços da freguesia pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais e legais aplicáveis à atividade administrativa.
- II. Para dar cumprimento ao leque de atribuições das freguesias definidas legalmente pelo novo regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei 75/2013 de 12 de setembro e pela lei da reorganização administrativa de Lisboa, decretada pela Lei 56/2012, de 8 de novembro, importa proceder a reorganização dos serviços da junta de freguesia de São Domingos de Benfica, competindo à assembleia de freguesia, sob proposta da junta de freguesia, nos termos do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro:

[Handwritten notes]



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

Regulamento dos serviços da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica

Preâmbulo

A consolidação da autonomia do poder local democrático ao longo das últimas décadas, através da progressiva descentralização de competências dos municípios para as freguesias, em várias áreas, pressupõe uma organização dos órgãos e serviços autárquicos em modelos mais operativos que permitam o exercício das novas atribuições e competências.

A modernização e melhoria da organização, estrutura e funcionamento dos serviços autárquicos responde a uma exigência de modernização e de adaptação preconizada na reforma da Administração Pública que pretende serviços públicos mais próximos do cidadão e das empresas, proactivos, operacionais e eficazes no serviço às populações e na prossecução do amplo leque de atribuições das freguesias.

Neste contexto, o presente regulamento visa cumprir o estipulado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que estabeleceu o novo regime jurídico da organização dos serviços autárquicos em virtude da sua relação de proximidade com as populações, no quadro do princípio constitucional da subsidiariedade e realçando o dever de orientar o funcionamento dos serviços pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação ao cidadão, do sentido de serviço público, da racionalidade da gestão, da desburocratização, da simplificação administrativa, da racionalização de meios, da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria qualitativa e quantitativa dos serviços prestados e da garantia da participação do cidadão, bem como pelos demais princípios constitucionais e legais aplicáveis à atividade administrativa.

Em conjugação com o disposto no regime jurídico da organização das autarquias locais, mais especificamente no modelo de estrutura orgânica para os serviços das juntas de freguesia e o previsto no artigo 8.º da Lei 49/2012 de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local do estatuto do pessoal dirigente, foi verificado o número máximo de unidades orgânicas possíveis, bem como, os cargos de chefes de divisão a prover atento ao número de residentes da junta de freguesia de São Domingos de Benfica ultrapassar os 33.000. Assim, é de cinco o número máximo de unidades orgânicas flexíveis a criar na freguesia.

Nessa ordem de ideias, atento o número de divisões possíveis, considerou-se de prever a criação de, no máximo, duas subunidades orgânicas por cada divisão a criar, no limite

[1]

de modo a assegurar a continuidade dos serviços e a qualidade do serviço prestado.

De acordo com o disposto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a reorganização dos serviços da junta de freguesia de São Domingos de Benfica, nos termos da legislação aplicável em vigor.

O presente regulamento define os princípios de funcionamento e o modelo de organização dos serviços da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica, nos termos da legislação aplicável em vigor.

Artigo 2.º
Superintendência

A superintendência e a coordenação geral dos serviços competem ao presidente da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e das freguesias em particular.

Artigo 3.º
Definições

[2]

O Presidente
[Handwritten signature]
Arturo Cardoso

Proposta n.º 509/2014, de 13 de outubro



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

máximo de 10 subunidades orgânicas flexíveis, reforçando-se assim a descentralização de competências e a operacionalidade e coordenação das equipas de trabalho.

A remodelação ora pretendida vem servir igualmente as novas competências legais atribuídas pela reorganização administrativa de Lisboa, aprovada pela Lei 56/2012, de 8 de novembro, concretizando os princípios da descentralização administrativa e da subsidiariedade com a distribuição de tarefas e responsabilidades entre os órgãos municipais e os órgãos das freguesias.

O modelo preconizado no presente regulamento assenta num modelo flexível de funcionamento, numa lógica de cooperação e partilha de recursos entre as diferentes unidades orgânicas, o que confere eficiência, eficácia, qualidade e agilidade à Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica no cumprimento das suas missões de serviço público.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, aprova a assembleia de freguesia de São Domingos de Benfica, em sessão ordinária realizada no dia 22 de setembro de 2015, a estrutura e regulamento dos serviços da Junta de Freguesia, nos termos das disposições que se seguem:

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define os princípios de funcionamento e o modelo de organização dos serviços da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica, nos termos da legislação aplicável em vigor.

Artigo 2.º

Superintendência

A superintendência e a coordenação geral dos serviços competem ao presidente da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e das freguesias em particular.

Artigo 3.º

Definições

[2]



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

Artigo 3.º Definições

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- "Competências organizacionais de gestão interna" a capacidade de desenvolver os processos organizacionais estratégicos e de suporte aos serviços, ou seja, as atividades que permitem aos serviços funcionar em alinhamento com a estratégia definida para a freguesia, gerindo os recursos com eficiência, e garantindo os resultados desejados;
- "Competências organizacionais de serviço à população" a capacidade de desenvolver os processos operacionais, de serviço à população, ou seja, as atividades que executam as diversas políticas públicas locais, satisfazendo necessidades sociais;
- "Unidades orgânicas" as unidades de caráter flexível (divisões), lideradas por pessoal dirigente intermédio do segundo grau;
- "Subunidades orgânicas" as unidades (secções) lideradas por pessoal com funções de coordenação.

Artigo 4.º

Princípios fundamentais

Na prossecução das atribuições e competências da freguesia, os serviços devem pautar-se pelos seguintes princípios fundamentais:

- A orientação para o serviço à população, focalizando a organização dos serviços e o seu modelo de funcionamento nos processos operacionais, de execução das políticas públicas locais, sem descurar os processos de gestão interna que permitam aos serviços funcionar com eficiência, eficácia, qualidade e inovação;
- A realização eficaz, plena e oportuna dos projetos, ações, atividades e tarefas definidos pelos órgãos da freguesia, designadamente os constantes dos instrumentos previsionais em vigor;
- A otimização dos índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações, designadamente pelos trabalhadores que atuam sob a sua dependência, através de resposta célere, transparente e eficaz às necessidades e aspirações daquelas;
- A desburocratização e a modernização dos serviços, através de regras claras e transparentes e da simplificação de práticas, de processos de trabalho e de procedimentos administrativos, que acelerem os processos de tomada de decisão;

III



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- Traduzir a estratégia definida pelo executivo em objetivos dos serviços e dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação e assegurar a derivação dos mesmos para os trabalhadores;
- Colaborar na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão do forma a promover uma gestão orientada para os resultados de acordo com os objetivos e orientações estratégicas a atingir, definindo os programas a desenvolver, os recursos a utilizar, os custos, as metas a alcançar e os prazos a cumprir;
- Apoiar os órgãos da freguesia na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, promover e participar em reuniões periódicas de trabalho para preparação e avaliação de planos e programas, monitorizando e avaliando permanentemente o Plano propondo os mecanismos de controlo e coordenação que considerem mais adequados na respetiva área de atuação, bem como definindo as ações que prioritariamente devem ser submetidas a controlo interno.

Artigo 7.º

Orientação para o Serviço Público

- Esta competência traduz a capacidade de orientar a atuação dos serviços da freguesia para o cumprimento da missão e objetivos estratégicos, com integridade, profissionalismo e respeito pelos valores e princípios éticos e deontológicos do serviço público.
- É demonstrada, em especial, através das seguintes atividades:
 - Garantir que os trabalhadores conhecem e atuam segundo os princípios éticos e deontológicos do serviço público, realçando o dever de sigilo profissional, quando aplicável;
 - Estimular as equipas a cumprir os deveres profissionais, quer pelo exemplo, quer pelo sancionamento do incumprimento;
 - Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham e desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos da freguesia;
 - Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos da Freguesia;
 - Assegurar a integral e correta execução das tarifas, dentro dos prazos fixados, de acordo com critérios de rigor e transparência, divulgando periodicamente os resultados alcançados;

IV



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- O máximo aproveitamento dos recursos disponíveis, através da aplicação de técnicas de gestão eficientes e flexíveis, que integrem o funcionamento dos serviços e lhes confiram uma visão analítica e de avaliação de resultados;
- A dignificação pessoal e valorização profissional, bem como a responsabilização dos seus trabalhadores, através de modelos dinâmicos de gestão de pessoas que estimulem e distingam o mérito;
- A responsabilização dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação pela gestão dos recursos sob a sua dependência, pela eficiência económica e social das unidades orgânicas ou subunidades orgânicas que gerem e pelos resultados alcançados.

TÍTULO II

Competências organizacionais de gestão interna

Artigo 5.º

Competências comuns a todos os serviços da junta de freguesia

Para além do processamento ordinário do expediente e das obrigações decorrentes da especificidade do respetivo serviço, constituem competências comuns a todos os serviços da junta de freguesia e especiais deveres dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação:

- Planeamento e Gestão Estratégica;
- Orientação para o serviço público;
- Inovação e Qualidade;
- Gestão das pessoas.

Artigo 6.º

Planeamento e Gestão Estratégica

- Esta competência traduz a capacidade de referenciar a atividade dos serviços da freguesia a uma estratégia e a um planeamento global, territorial e sectorial, promovendo a melhoria das condições de vida e de desenvolvimento económico, social e cultural dos cidadãos em geral e dos fregueses em particular dos cidadãos em geral e dos fregueses em particular.
- É demonstrada, em especial, através das seguintes atividades:
 - Articular com clareza a estratégia do executivo e comunica-la internamente com regularidade para apoio às equipas dirigentes no processo de tomada de decisão e aos trabalhadores na execução das suas tarefas;

VI



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- Gerir os recursos financeiros com responsabilidade e imparcialidade, em prol do interesse da freguesia;
- Promover a participação dos cidadãos e o diálogo com as oposições dando cumprimento, ainda, ao Estatuto do Direito de Oposição.

Artigo 8.º

Inovação e qualidade

- Esta competência traduz a capacidade para promover novos processos de funcionamento que estimulem a criatividade e a inovação com vista à melhoria contínua do desempenho organizacional da freguesia.
- É demonstrada, em especial, através das seguintes atividades:
 - Elaborar e propor a aprovação de regras, normas, instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas com vista à melhoria contínua do desempenho organizacional da freguesia;
 - Adotar mecanismos de auscultação dos clientes e implementar as medidas de melhoria identificadas, com vista à criação de valor;
 - Produzir e implementar soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, através de métodos e processos de trabalho que estimulem a inovação e a criatividade;
 - Conceber e facilitar novas formas de trabalho que valorizem a colaboração entre os trabalhadores e a partilha de conhecimento, com vista à obtenção de resultados que acrescentem valor;
 - Promover a realização de estudos, projetos e definição de procedimentos que suportem a atividade da freguesia;
 - Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua da prestação de serviços da freguesia;
 - Cumprir as regras e procedimentos de uniformização definidos pelos serviços competentes.

Artigo 9.º

Gestão das Pessoas

- Esta competência traduz a capacidade para dirigir e influenciar positivamente os trabalhadores para os objetivos do serviço e da organização, estimulando a iniciativa e a responsabilização.

VII



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

2. É demonstrada, em especial, através das seguintes atividades:

- a) Promover uma gestão orientada para as pessoas, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando a formação e o desenvolvimento das competências individuais, a saúde e segurança no trabalho, a participação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;
- b) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades orgânicas ou subunidades orgânicas sob a sua dependência;
- c) Definir objetivos para os serviços e titulares de cargos dirigentes ou de coordenação sob a sua superintendência e assegurar a derivação dos mesmos para os trabalhadores, para suporte ao Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP);
- d) Implementar mecanismos de reconhecimento e motivação dos trabalhadores.

Artigo 10.º

Gestão de processos e de recursos

1. Esta competência traduz a capacidade de garantir a concretização das atividades de suporte, com vista à prestação de serviços que satisfaçam, com eficiência, as necessidades e expectativas dos interessados.

2. A gestão de processos e de recursos concentra as seguintes áreas funcionais e respetivas atividades:

- a) Apoio à Gestão - Recolher mensalmente os indicadores de atividade definidos no plano de atividades; fornecer dados estatísticos da freguesia a outras entidades públicas sempre que solicitado; garantir os serviços administrativos da freguesia (atendimento; emitir atestados, levar termos de identidade, etc.); gerir a situação jurídico-administrativa dos trabalhadores (licenças, horários de trabalho, parentalidade, etc.) e garantir o processamento salarial;
- b) Apoio Jurídico - Apoiar a execução técnico-jurídica dos processos administrativos relacionados com a atividade da freguesia; elaborar estudos e pareceres jurídicos tendo em vista a preparação de tomada de decisões fundamentadas, por parte dos dirigentes; apoiar juridicamente os órgãos da freguesia, designadamente na elaboração de regulamentos, deliberações, propostas e protocolos para a assembleia de freguesia.

171



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

2. É demonstrada, em especial, através das seguintes atividades:

- a) Construção, reparação e conservação de parques infantis públicos;
- b) Construção, reparação e conservação de abrigos de passageiros;
- c) Construção, reparação e conservação de balneários, lavadouros e sanitários públicos;
- d) Construção, reparação e conservação de equipamentos desportivos;
- e) Construção, reparação e conservação de chafariz e fontanários públicos, de acordo com o parecer prévio das entidades competentes nos termos legais;
- f) Colocação e manutenção das placas toponímicas;
- g) Conservação e reparação do mobiliário urbano no espaço público, não concessionados a empresas;
- h) Colocação e manutenção da sinalização horizontal e vertical, não iluminada instalada;
- i) Reparação e conservação dos equipamentos sociais na área da freguesia, designadamente equipamentos culturais de âmbito local, escolas e estabelecimentos de educação do 1.º ciclo e pré-escolar, creches, jardim de infância e centros de apoio à terceira idade.

Artigo 13.º

Urbanismo

1. Esta competência traduz a capacidade para participar no processo de elaboração dos planos municipais de ordenamento do território e aprovar operações urbanísticas em imóveis integrados no domínio patrimonial privado da freguesia.

2. É demonstrada, em especial, através das seguintes atividades:

- a) Participar no processo de elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
- b) Pronunciar-se sobre projetos de construção e de ocupação da via pública, quando for solicitado pela câmara municipal;
- c) Colaborar na discussão pública dos planos municipais de ordenamento do território;
- d) Facultar a consulta pelos interessados dos referidos planos;
- e) Aprovar as operações urbanísticas em imóveis integrados no domínio patrimonial privado da freguesia.

191



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

c) Gestão Patrimonial - Promover a aquisição, alienação, concessão ou oneração de bens imóveis; administrar o património da freguesia; elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da freguesia; proceder à administração ou utilização de baldios;

d) Gestão Financeira - Garantir a execução do orçamento anual; remeter para o Tribunal de Contas as contas da freguesia;

e) Informática - Estudar e propor soluções tecnológicas integradas de informação para os diferentes níveis de decisão; garantir o apoio ao utilizador;

f) Aprovisionamento - Adquirir e alienar bens móveis, como por exemplo, o material de limpeza e expediente a fornecer às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e estabelecimentos de educação pré-escolar, as placas toponímicas e os demais bens e serviços necessários ao funcionamento da junta;

g) Processo Eleitoral - Garantir o recenseamento eleitoral, bem como assegurar as funções que lhe sejam determinadas pelas leis eleitorais e dos referendos.

TÍTULO III

Competências organizacionais de serviço à população

Artigo 11.º

Áreas de competência

As atribuições de serviço à população cometidas à Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica, nos vários diplomas legais em vigor, sem prejuízo do disposto nos arts. 5 a 10, agrupam-se em cinco áreas de competência:

- a) Obras Públicas;
- b) Urbanismo;
- c) Intervenção Comunitária;
- d) Espaço Público e Limpeza Urbana;
- e) Licenciamento de Proximidade.

Artigo 12.º

Obras Públicas

1. Esta competência traduz a capacidade de executar, por empreitada ou administração direta, as obras que constem das opções do plano, bem como, proceder à construção, reparação e conservação dos equipamentos necessários no espaço público da freguesia e que venham integrar o património da freguesia.

191



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

Artigo 14.º

Intervenção Comunitária

1. Esta competência traduz a capacidade para apoiar, promover, executar e participar, nomeadamente, nas áreas de intervenção social, cultural, educativa, económica, desportiva e de segurança da população, bem como gerir os equipamentos sociais da freguesia.

2. É demonstrada, em especial, através das seguintes atividades:

- a) Promover e executar projetos de intervenção comunitária nas áreas da ação social, cultural, educativa e desportiva, em especial em bairros de intervenção prioritária;
- b) Apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva recreativa ou outra com interesse para a freguesia e que não sejam objeto de apoio por parte da CML;
- c) Participar em programas e projetos de ação social no âmbito de freguesia, em cooperação com instituições de solidariedade social;
- d) Identificar carências habitacionais e fogos desocupados e realizar intervenções pontuais que promovam a melhoria das condições de habitabilidade, bem como definir critérios especiais nos processos de realojamento, contribuindo para as políticas municipais de habitação;
- e) Emitir parecer sobre a denominação das ruas e praças da freguesia, assegurando a respetiva atualização toponímica;
- f) Gerir os equipamentos sociais da freguesia (equipamentos culturais, desportivos de âmbito local, escolas e estabelecimentos de educação do 1.º ciclo do ensino básico, pré-escolar, creches e jardim de infância e centros de apoio à terceira idade);
- g) Dinamizar a economia da freguesia, nomeadamente, através da gestão e manutenção corrente dos mercados e feiras da freguesia;
- h) Colaborar com a autoridade municipal de proteção civil na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe.

Artigo 15.º

Espaço Público e Limpeza Urbana

1. Esta competência traduz a capacidade para assegurar a limpeza e a manutenção, do espaço público da freguesia.

2. É demonstrada, em especial, através das seguintes atividades:

- a) Assegurar a limpeza e a manutenção dos espaços verdes;
- b) Assegurar a limpeza e a manutenção dos caminhos, arruamentos e pavimentos pedonais;

191



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- c) Assegurar a limpeza e a manutenção dos parques infantis públicos;
- d) Assegurar a limpeza e a manutenção dos balneários, lavadouros e sanitários públicos;
- e) Assegurar a limpeza e a manutenção dos abrigos de passageiros existentes na freguesia.

Artigo 16.º

Licenciamento de proximidade

1. Esta competência traduz a capacidade proceder ao controlo prévio adequado no âmbito do licenciamento, da ocupação e do registo de pedidos de iniciativa dos particulares, cobrando as taxas aplicáveis.
2. É demonstrada, em especial, através das seguintes atividades:
 - a) Proceder ao licenciamento de atividades ruidosas de caráter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes;
 - b) Proceder ao licenciamento a registo de canídeos e gatilhos;
 - c) Proceder ao licenciamento para realização de espetáculos desportivos e divertimentos públicos, em lugares públicos ao ar livre;
 - d) Proceder ao licenciamento e exploração de máquinas de diversão;
 - e) Proceder ao licenciamento da ocupação temporária do espaço público;
 - f) Proceder ao licenciamento para afixação de mensagens publicitárias relacionadas com bens ou serviços comercializados no próprio estabelecimento ou em espaço público contíguo à fachada do mesmo;
 - g) Proceder ao licenciamento de funcionamento de recintos improvisados;
 - h) Proceder ao licenciamento de atividades de venda ambulante e de atividades de arrumador de automóveis.

TÍTULO IV

Organização interna dos serviços da freguesia

Artigo 17.º

Modelo de organização

1. Para a prossecução das atribuições e competências cometidas à junta de freguesia, é definido um modelo de organização dos serviços assente numa estrutura flexível.
2. O modelo de organização dos serviços deve garantir a adequada incorporação de todas as áreas de competência organizacional.

111



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

3. A agregação ou segregação das várias áreas de competência em unidades e subunidades orgânicas é realizada em alinhamento com a estratégia de atuação da freguesia e os recursos disponíveis, nos termos legais.

Artigo 18.º

Unidades e subunidades orgânicas

1. A estrutura flexível da junta de freguesia pode ser composta por:
 - a) Unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um dirigente intermédio de segundo grau;
 - b) Subunidades orgânicas, desde que estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, dirigidas por coordenador técnico.
2. Fixa-se em cinco o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e em dez o número máximo de subunidades orgânicas.
3. A estrutura orgânica é criada por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta do seu Presidente.

TÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 19.º

Mapa de pessoal

O mapa de pessoal deverá ser ajustado à organização interna dos serviços.

Artigo 20.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo órgão executivo.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à afixação do respetivo Edital nos lugares de estilo da freguesia.
2. Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o Regulamento nº 280/2007, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 200, de 17 de outubro de 2007.

112



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

Diário da República, 1.ª série - N.º 197 - 13 de outubro de 2014

5211

5210

Diário da República, 1.ª série - N.º 197 - 13 de outubro de 2014

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Resolução da Assembleia da República n.º 94/2014

Aprova o Relatório e a Conta de Gestão da Assembleia da República referentes ao ano de 2013

A Assembleia da República resolve, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 166.º da Constituição, aprovar o relatório e a conta de gestão da Assembleia da República referentes ao ano de 2013.

Aprovada em 3 de outubro de 2014.

O Presidente da Assembleia da República, em exercício, Guilherme Silva.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Secretaria-Geral

Declaração de Retificação n.º 45/2014

Nos termos das disposições da alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º e do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 42012 de 16 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 4120/12 de 21 de março, declara-se que o Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2014/A, de 23 de setembro, publicado no Diário da República n.º 183, 1.ª série de 23 de setembro de 2014, vai com a seguinte redação que, mediante declaração da entidade emitente, assim se refica:

1 - Na subalínea a), da alínea b), do n.º 3 do artigo 7.º, onde se lê:

i) 5 % a FEP variar de dez até trinta e cinco pontos percentuais;

deve ler-se:

i) 5 % a FEP variar de vinte até trinta e cinco pontos percentuais;

Secretaria-Geral, 9 de outubro de 2014. - A Secretária-Geral Adjunta, Catarina Maria Romão Gonçalves.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Portaria n.º 209/2014

de 13 de outubro

Considerando que o redimensionamento e qualificação dos recursos humanos das administrações públicas são essenciais à reforma da Estado, e que apenas com uma Administração mais reduzida e mais qualificada, e com forte sentido de serviço público, poderá o país ultrapassar os enormes desafios que enfrenta;

Considerando que a reforma do Estado implica ponderar uma utilização mais racional dos recursos existentes, definindo claramente a caduça de valor de cada organização e o nível técnico de recursos que lhe deve ser alocado, competindo adequá-los em cada vez mais exigente perfil funcional da Administração Pública;

5212

página eletrónica da Internet o modelo do requerimento referido no artigo seguinte, bem como as orientações técnicas necessárias ao seu preenchimento.

2 - Os trabalhadores abrangidos pelo Programa de Rescisões por Mútuo Acordo na Administração Local podem, no período compreendido entre 15 de outubro de 2014 e 20 de junho de 2015, requerer, por escrito, a cessação do seu contrato de trabalho.

3 - O requerimento a que se refere o número anterior é dirigido ao Presidente do órgão competente referido no artigo 7.º.

Artigo 10.º

Previsões

1 - O requerimento a que se refere o artigo anterior é apreciado para verificação das condições de admissibilidade e cálculo provisório da compensação.

2 - A remuneração mensal e a identificação de montantes mensais de eventuais suplementos remuneratórios atribuídos de forma permanente, bem como o antiguidade do trabalhador, são objeto de declaração autenticada pela entidade empregadora pública.

3 - Recebido o requerimento, deve o Presidente do órgão competente para a decisão de autorização submeter para apreciação e votação a proposta de autorização para celebração de acordo de cessação do contrato de trabalho tendo em vista a extinção do posto de trabalho, ou solicitar o parecer, nos termos do artigo 8.º, no prazo de 15 dias.

4 - Findo o prazo referido no número anterior, o Presidente do órgão competente submete para apreciação e votação a proposta de autorização para celebração de acordo de cessação do contrato de trabalho, juntando o parecer referido no número anterior, se aplicável.

5 - Aprovada a autorização para celebração de acordo de cessação do contrato de trabalho, a entidade empregadora notifica o trabalhador para, querendo, aceitar a proposta de rescisão no prazo de 10 dias úteis.

6 - A aceitação consta de documento escrito, sendo comunicada pelo trabalhador à entidade empregadora pública para efetivação do acordo de cessação.

7 - Caso o trabalhador não comunique, no prazo referido no número 5, a decisão de aceitação da cessação do contrato, considera-se a mesma recusada, não podendo o trabalhador efetuar novo requerimento no âmbito do Programa de Rescisões por Mútuo Acordo na Administração Local.

Artigo 11.º

Efeitos

Nos termos do número 4 do artigo 296.º da LTFP, a aceitação impõe ao trabalhador de constituir nova relação de vinculação, a título de emprego público ou outro, incluindo prestações de serviços com os órgãos e serviços das administrações direta e indireta do Estado, regionais e autárquicas, incluindo as respectivas empresas públicas e entidades públicas empresariais e com quaisquer outros órgãos do Estado ou pessoas coletivas públicas, durante o número de meses igual ao quínduplo do número resultante da divisão do montante de compensação atribuída pelo valor de 30 dias de remuneração base, calculado com aproximação por excesso.

Considerando que o processo de redimensionamento da administração local, com o objetivo primordial de adequar a sua estrutura ao Estado às suas reais capacidades financeiras, já se iniciou através da contínua redução do número de trabalhadores já operada, da redução de cargos dirigidos, e com o simplificação dos procedimentos de mobilidade interna e com o efetivo controle de admissões e de contratos a termo;

Considerando que em várias autarquias locais já foi realizada uma significativa redução de despesas, estruturas e recursos humanos, ainda há, contudo, outras autarquias locais onde essa racionalização não ocorreu; Considerando que é fundamental conferir um impulso adicional aos programas de rescisão por mútuo acordo, como complemento essencial à adoção da organização, estrutura e qualidade da Administração Pública às necessidades da sociedade;

Considerando o respeito pela autonomia local que garante que a implementação de um programa de rescisões por mútuo acordo depende exclusivamente da vontade e decisão de cada autarquia local ou entidade da administração local;

Assim, no âmbito do disposto no n.º 3 do artigo 296.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, manda o Governo, pela Ministra de Estado e das Finanças e Ministro Adjunto e do Desenvolvimento Regional, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

A presente portaria regulamenta o programa de redução de efetivos a realizar no âmbito dos órgãos e serviços da administração local, adiante designado por Programa de Rescisões por Mútuo Acordo na Administração Local, estabelecendo a sua duração, os requisitos e as condições específicas a aplicar e a tramitação do processo prévio ao acordo de cessação do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Artigo 2.º

Entidades empregadoras

O Programa de Rescisões por Mútuo Acordo na Administração Local aplica-se a todas as entidades incluídas no setor da administração local, designadamente:

- a) Municípios, incluindo os respetivos serviços municipalizados e serviços intermunicipais;
b) Freguesias;
c) Entidades Intermunicipais;
d) Assembleias Distritais;
e) Associações de fins específicos de municípios e de freguesias.

Artigo 3.º

Requisitos de acesso ao Programa de Rescisões por Mútuo Acordo na Administração Local

1 - Sem prejuízo dos números 2 e 3, o Programa de Rescisões por Mútuo Acordo na Administração Local abrange todos os trabalhadores da Administração Local que reúnam cumulativamente as seguintes condições:

- a) Terem idade igual ou inferior a 59 anos;
b) Não serem detentores de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Diário da República, 1.ª série - N.º 197 - 13 de outubro de 2014

Artigo 12.º

Pagamento da compensação

Cabe à entidade pública empregadora o pagamento da compensação referida no artigo 4.º.

Artigo 13.º

Dever de informação

Concluído o Programa de Rescisões por Mútuo Acordo na Administração Local deve ser ser reportado à DGAL e à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), para conhecimento, o número de pedidos de celebração de acordos de cessação de contrato de trabalho em funções públicas e respetivos montantes compensatórios, bem como, o número de acordos efetivamente celebrados e respetivos montantes compensatórios.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Em 9 de outubro de 2014.

A Ministra de Estado e das Finanças, Maria Luís Carvalho Morgado Dias de Albuquerque. - O Ministro Adjunto e do Desenvolvimento Regional, Luís Miguel Fomes Freixo Madeira.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Decreto-Lei n.º 150/2014

de 13 de outubro

Face à situação de excessionalidade provocada pelos constrangimentos técnicos que de forma imprevista afetaram o acesso e a utilização do sistema informático de suporte à atividade dos tribunais (CITJUS), urge a adoção de medidas temporárias que clarifiquem o regime aplicável à prática de atos processuais.

Assim, através do presente decreto-lei, e sob proposta dos Conselhos Superiores, esclarece-se que estes constrangimentos técnicos constituem justo impedimento à prática de atos por aquela via, ficando definido que este impedimento só ficará ultrapassado quando for publicada declaração expressa pelo Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I.P. (IGFEI, I.P.), que confirme a disponibilização e total operacionalidade do CITJUS.

A declaração do IGFEI, I.P., poderá ser publicada de forma gradual para as várias comarcas do país, à medida que os constrangimentos que afetam o CITJUS forem sendo ultrapassados em cada uma das comarcas e o sistema informático for sendo disponibilizado, na sua plenitude, para cada tribunal de comarca.

Sendo provável que a regularização do funcionamento do CITJUS ocorre de forma faseada nos vários tribunais de comarca, os efeitos produzidos pelo presente decreto-lei deixarão progressivamente de se aplicar à medida que for sendo publicada, pelo IGFEI, I.P., a completa operacionalidade do CITJUS.

Dada a importância da declaração do IGFEI, I.P., uma vez que a emissão da mesma é determinante para a de-

Se ocorrerem pelo menos a cinco anos de atingir o limite de idade legal para aposentação que em cada caso lhas seja aplicável.

2 - Não são abrangidos pelo Programa de Rescisões por Mútuo Acordo na Administração Local os trabalhadores que, à data da entrada em vigor da presente portaria, se encontrem a aguardar decisão de pedido de aposentação ou de reforma antecipada.

3 - Não são abrangidos pelo Programa de Rescisões por Mútuo Acordo na Administração Local os trabalhadores que, à data da entrada em vigor da presente portaria, se encontrem numa situação de licença sem remuneração por período igual ou superior a 12 meses.

4 - A adesão ao Programa tem por princípio a manifestação da vontade expressa do trabalhador.

Artigo 4.º

Condições do Programa de Rescisões por Mútuo Acordo na Administração Local

1 - A compensação a atribuir ao trabalhador corresponde à remuneração base mensal, acrescida dos suplementos remuneratórios atribuídos de forma permanente, quando for o caso, calculados após as reduções que se encontrarem em vigor no momento da sua determinação, nos termos dos números seguintes.

2 - Para os trabalhadores inscritos nas carreiras gerais de assistente técnico e de assistente operacional ou, ainda, que desempenhem funções para as quais seja exigida a titulação de escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada ou a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, a compensação é atribuída nos seguintes termos:

- a) Caso o trabalhador tenha idade inferior a 50 anos, 1,5 meses de remuneração base e suplementos remuneratórios de caráter permanente, por cada ano de serviço;
b) Caso o trabalhador tenha idade compreendida entre os 50 e os 54 anos de idade, 1,25 meses de remuneração base e suplementos remuneratórios de caráter permanente, por cada ano de serviço;
c) Caso o trabalhador tenha idade compreendida entre os 55 e os 59 anos de idade, 1 mês de remuneração.

3 - Para os trabalhadores de carreiras para cujo ingresso seja exigida a titularidade de licenciatura ou de grau académico superior a este a compensação é atribuída nos seguintes termos:

- a) Caso o trabalhador tenha idade inferior a 50 anos, 1,25 meses de remuneração base e suplementos remuneratórios de caráter permanente, por cada ano de serviço;
b) Caso o trabalhador tenha idade compreendida entre os 50 e os 54 anos de idade, 1 mês de remuneração base e suplementos remuneratórios de caráter permanente, por cada ano de serviço;
c) Caso o trabalhador tenha idade compreendida entre os 55 e os 59 anos de idade, 1 mês de remuneração.

4 - A idade relevante para efeito das idades anteriores é a dada pelo trabalhador à data da entrada do requerimento referido no artigo 9.º.

Artigo 5.º

Remuneração base e suplementos remuneratórios relevantes

1 - Para efeitos do Programa de Rescisões por Mútuo Acordo na Administração Local, considera-se:

- a) Remuneração base, a remuneração como tal caracterizada no artigo 150.º da LTFP, bem como a remuneração

ou retribuição base caracterizada enquanto tal em outros sistemas ou regimes próprios aplicáveis, designadamente no caso de carreiras não revista;
b) Suplementos remuneratórios, os atribuídos de forma permanente, como tal caracterizados no artigo 159.º da LTFP, e que tenham sido auferidos, de forma continuada, nos últimos dois anos.

2 - A compensação é aferida pelas condições de remuneração e suplementos remuneratórios reunidas no mês anterior à data de produção de efeitos do acordo de cessação.

Artigo 6.º

Tempo de trabalho relevante

1 - Para efeitos do cálculo da compensação a atribuir é contabilizado cada ano completo de antiguidade, independentemente da respetiva modalidade de relação jurídica de emprego público.

2 - Em caso de fração de ano, o montante da compensação é calculado proporcionalmente.

3 - Exclui-se do número 1 o tempo de serviço que já tenha sido objeto de indemnização por cessação do contrato de trabalho.

Artigo 7.º

Órgãos competentes

A autorização da entidade empregadora para a rescisão por mútuo acordo cabe:

- a) Nos municípios, incluindo serviços municipalizados e intermunicipais, à câmara municipal;
b) Nas freguesias, à junta de freguesia;
c) Nas entidades intermunicipais, ao respetivo conselho intermunicipal ou intermunicipal;
d) Nas assembleias distritais, à respetiva Mesa;
e) Nas associações de fins específicos, aos órgãos executivos, de acordo com os respetivos estatutos.

Artigo 8.º

Pareceres

1 - Nos municípios, cabe ao presidente da câmara ou ao vereador, quando detentor de competências delegadas no domínio dos recursos humanos, emitir parecer, ou se pronunciar obrigatoriamente quanto à necessidade de manutenção do posto de trabalho ocupado pelo requerente para a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo município.

2 - Nos serviços municipalizados ou intermunicipais, o parecer referido no número anterior é emitido pelo respetivo diretor delegado.

3 - Nas freguesias, o parecer referido no número 1 é emitido pelo presidente da junta de freguesia.

4 - Nas entidades intermunicipais, o parecer referido no número 1 é emitido pela comissão executiva intermunicipal ou pelo secretariado executivo intermunicipal.

5 - Não há lugar à emissão de parecer nas assembleias distritais e nas associações de fins específicos.

Artigo 9.º

Requerimento e prazo

1 - A Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL), e as entidades previstas no artigo 2.º, disponibilizam na sua



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

Artigo 2º

Estrutura interna

A estrutura interna da FJSDB consiste na distribuição e organização do conjunto de unidades e subunidades orgânicas dos respectivos serviços, compreendendo:

- a. Unidades orgânicas a que são atribuídas por pessoal dirigente;
b. Subunidades orgânicas as que são atribuídas por pessoal com funções de coordenação.

Artigo 3º

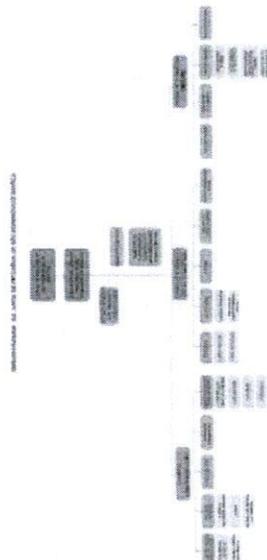
Modelo de organização interna

- 1. Com vista à prossecução das atribuições e competências conferidas à FJSDB, a organização interna dos serviços obedecerá a um modelo de estrutura hierárquica composta por 3 níveis) unidades orgânicas lideradas por pessoal dirigente com cargo de direção intermédia de 2ª grau e um número máximo de 10 (dez) subunidades orgânicas lideradas por pessoal com funções de coordenação.
2. Unidades orgânicas (divisões), lideradas por dirigentes de 2ª grau:
a. DAG - Divisão de Administração Geral;
b. DIT - Divisão de Intervenção Territorial;
c. DIC - Divisão de Intervenção Social e Comunitária.
3. Subunidades orgânicas (seções), dirigidas por um coordenador técnico:
a. SADC - Secção de Apoio em Orçãos, Contabilidade e Estatística;
b. SAS - Secção de Atendimento e Secretaria.

Artigo 4º

Organograma

A FJSDB apresenta o seguinte modelo de organograma geral dos serviços:



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

Artigo 5º

Dos objetivos gerais

No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste regulamento, os serviços municipais deverão perseguir os seguintes objetivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas no âmbito do desenvolvimento socio-económico do Município, independentemente as condições das várias estratégias de desenvolvimento, dos planos municipais de ordenamento do território e das grandes opções do plano.
b) Promoção do interesse público observando-se, entre outros, os princípios de eficácia, descentralização e de administração aberta, permitindo o envolvimento e participação dos cidadãos.
c) Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados à população e a respectiva adaptação às necessidades e à dinâmica do desenvolvimento.
d) Maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racional, eficaz e moderna.
e) Promoção de participação organizada, simétrica e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral, nas decisões e na atividade municipal, as obrigações que sobre eles incidem ou que são legalmente atribuídas.
f) Valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.
g) Aumento do prestígio e dignificação da Administração local.

Artigo 6º

Dos princípios gerais

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atuação administrativa, na prossecução das suas atribuições, a Freguesia, os seus órgãos e serviços obedecerá, em especial, aos seguintes princípios:

- a) Princípio de administração aberta, servilidade a participação procedimental dos interessados através do acesso aos processos que lhe dizem respeito, como atitude de aproximação e interação com a população e de comunicação, informação e convergência entre a freguesia e a comunidade.
b) Princípio de eficácia, visando a melhor aplicação dos recursos disponíveis para a promoção do interesse público.
c) Princípio de coesão dos serviços e de reconstrução dos circuitos administrativos, visando otimizar a essencial articulação entre diferentes unidades orgânicas.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

e tudo em vista de dar corpo e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos da Freguesia.

- d) Princípio de transparência, diálogo e participação, expondo numa atitude permanente de integração com as populações.
e) Princípio da qualidade e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população.
f) Princípio da racionalidade de gestão, impoindo a utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem uma melhor justiça e equidade na tomada de decisão.
g) Princípio do respeito pelo cidadão e intervenção, impoindo a participação dos titulares dos cargos dirigentes na preparação das decisões administrativas, sem prejuízo da objetividade e eficiência no procedimento.

Artigo 7º

Dos princípios fundamentais

Os trabalhadores da Freguesia enquadrados, em sua atividade profissional, pelos princípios enunciados na Carta Ética da Administração Pública, referida na Resolução do Conselho de Ministros nº 47/97, de 23 de março.

Artigo 8º

Dos princípios de funcionamento

No seu atuação, os serviços da Freguesia estão subordinados aos seguintes princípios de funcionamento:

- a) O Princípio do Planeamento;
b) O Princípio de Coesão;
c) O Princípio da Desburocratização;
d) O Princípio da Delegação de Competências.

Artigo 9º

Princípio de Funcionamento

5- A atuação dos serviços é permanentemente referenciada a um planeamento global e setorial, definido pelos órgãos da Autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural da freguesia.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

2 - Os serviços colaboram com os órgãos da Freguesia na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento e gestão, os quais, uma vez aprovados, são executados e devem ser obrigatoriamente cumpridos pelos serviços.

3 - Consideram-se princípios instrumentais de planeamento e de ação dos serviços:

- a) Os planos de atividades;
b) As grandes opções de planeamento;
c) Os orçamentos;
d) Os documentos de prestação de contas.

4 - Os planos plurianuais de investimento elaboram-se objetivos, programas, projetos e ações de atuação da Freguesia e especificam o conjunto de realidades que se pretende executar durante o período considerado, devendo os serviços criar um sistema de informação de gestão por forma a que os dados relativos a diferentes pontos, de forma agregada e com base em dados objetivos, decidem quanto a prioridades das ações a incluir na programação.

5 - Os orçamentos e os recursos financeiros são apresentados de acordo com a sua afectação ao cumprimento dos objetivos e metas fixadas nos grandes opções do plano e são distribuídos segundo a classificação programática prevista neste documento pelos órgãos da Freguesia, devendo os serviços colaborar activamente no processo de elaboração orçamental, bem como proceder ao estudo do desempenho da execução física e financeira do orçamento preestabelecido, assim, que os órgãos da Freguesia possam ter em consideração as realidades que se verificarem necessariamente.

Artigo 12º

Princípio da Coordenação

1 - As atividades desenvolvidas pelos serviços da Freguesia, especialmente as que se referem à execução dos planos e programas de investimento, são objeto de permanente coordenação.

2 - A coordenação geral da atividade é garantida pela Junta de Freguesia, devendo os dirigentes e os diferentes chefes garantir a coordenação intersectorial, através de reuniões de trabalho para entendimento de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de ação concertada.

3 - A coordenação deve ser realizada ao nível de cada serviço, através de reuniões onde se discutem as prioridades relativas à programação e execução das atividades.

4 - Os titulares de cargos dirigentes e de Coordenação, responsáveis pelos serviços, devem, sempre ao Presidente da Junta de Freguesia e que reportam as formas de coordenação que existirem nos estabelecimentos e cada um e qual os aspetos que, prioritariamente, devem ser autorizados a respeito interno.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

Artigo 13º

Princípio da descentralização

Os titulares de cargos dirigentes e de Coordenação responsáveis pelos serviços devem, nos termos da lei sempre que o entender necessário, propor ao Presidente da Junta de Freguesia a adoção de medidas de descentralização dos próprios serviços, tendo em vista fomentar uma maior proximidade com a população.

Artigo 13º

Delegação de competências

1 - A delegação de competências nos serviços, nos termos permitidos por lei, como instrumento de estruturação física e racionalização dos meios, tem por objetivo obter uma maior eficiência e eficácia no processo de tomada de decisão.

2 - A delegação de competências respeita o quadro legalmente definido.

Artigo 13º

Competências comuns do pessoal dirigente e de coordenação

1 - Para além das funções que lhe sejam cometidas por lei, ao pessoal dirigente e de coordenação compete, em geral:

- a) Definir os objetivos de atuação da respetiva unidade orgânica, tendo em conta as orientações e objetivos gerais estabelecidos;
b) Orientar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes tendo em vista a execução dos planos de atividades e a consecução dos resultados estabelecidos e a alcançar;
c) Elaborar e submeter à apreciação superior propostas de registo de recursos próprios necessários ao cumprimento do seu plano, bem como de medidas de atuação adequadas ao âmbito de cada serviço;
d) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível sectorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação;
e) Colaborar na elaboração do plano de atividades, dos grandes opções do plano, do orçamento, da prestação de contas e do relatório de gestão.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

f) Coordenar as atividades das unidades orgânicas sob a sua dependência, sob preceito da relação hierárquica;

g) Assegurar a execução das deliberações dos Órgãos da Freguesia e despachos do Presidente da Junta de Freguesia, das Regiões ou dos dirigentes em matéria dos respetivos serviços;

h) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços e difundir, de forma clara e eficaz, a informação que se mostre necessária ao funcionamento de outros serviços;

i) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos, internos ou externos, em que intervirem;

j) Promover e manter organizado o arquivo dos respetivos documentos e processos.

2 - Ao pessoal dirigente e de coordenação compete, em especial:

- a) Dirigir e coordenar o respetivo serviço, distribuindo pelos trabalhadores as diversas tarefas que lhe forem cometidas;
b) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
c) Coordenar as relações entre os diversos serviços;
d) Supervisionar e facilitar o funcionamento dos serviços;
e) Exercer o poder disciplinar sobre os trabalhadores da Autoridade efetiva do respetivo serviço, comunicando ao dirigente do nível hierárquico superior, ou ao Presidente da Junta de Freguesia, as infrações de que tenha conhecimento;
f) Participar no processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
g) Participar nos processos de seleção no âmbito dos procedimentos de recrutamento, nos termos da lei;

h) Remeter aos serviços dependentes os avisos, ordens, alterações, estatutos, regulamentos e outros de serviço com vista ao cumprimento, registo e arquivo;

3 - Além das competências previstas no número anterior, compete, ainda, aos serviços exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamentação, deliberação, despacho ou determinação superior.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

Capítulo II

Competências comuns aos serviços

Artigo 14º

Competências comuns dos serviços

1 - São competências e funções comuns a todos os serviços orgânicos, subordinados orgânicos e serviços:

- a. Assegurar a execução, no respetivo âmbito de atuação, das deliberações da Junta e da Assembleia da Freguesia;
b. Colaborar efetivamente na elaboração dos documentos orientadores e de orientação de contas;
c. Elaborar e submeter à apreciação superior os relatórios, conclusões e ações judiciais necessárias ao correto exercício das respetivas atividades;
d. Assegurar, em termos estáveis, a circulação e permuta de informação;
e. Assegurar a correta execução dos tarefas dentro dos prazos estabelecidos;
f. Observar scrupulosamente a disciplina interna da respetiva unidade dos procedimentos administrativos em que intervirem;
g. Assegurar o melhor atendimento aos frequentadores e utentes no tratamento das questões e problemas por eles levantados, assim como a sua pronta e eficiente resolução;
h. Recriar ou renovar materiais, materiais e financeiros disponíveis;
i. Fornecer e submeter a informação necessária ao correto funcionamento dos serviços em termos de subordinação e interdependência;
j. Realizar os estudos de formação profissional, envolvendo o seu superior dos aspetos que se relacionem com orientações e medidas de desenvolvimento por parte dos serviços;
k. Colaborar na interligação entre os diferentes serviços e planos informáticos bem como na gestão documental;
l. Promover o desenvolvimento tecnológico e a boa organização do trabalho, com base em procedimentos, métodos de gestão, correctivo e preventivo no âmbito da produtividade.

2. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções e atribuições e executar os procedimentos e as tarefas que lhe forem imputadas por lei, normas, regulamentação, deliberação, despacho ou determinação superiores.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

Artigo 154

Dever de Informação

- 1. Todas as instituições têm o dever de fornecer as decisões e deliberações tomadas pelas Juntas de Freguesia nos assuntos que competem às competências das unidades orgânicas, subunidades orgânicas, núcleos ou serviços em que se integram.
2. Devem ser transmitidas em forma mais adequada de dar publicidade às deliberações dos órgãos da freguesia e unidades dos seus membros.
3. Na execução das suas atividades, as unidades e subunidades têm o dever de assegurar a informação e a colaboração que, a cada momento, se mostre necessária ou seja superiormente determinada.

Capítulo III

Competências Específicas e Níveis de atuação dos serviços

Serviço de Assessoria

Artigo 155

Definição

- 1. Constituem serviços de assessoria as estruturas de apoio direto aos órgãos da freguesia, nomeadamente à Junta de Freguesia, ao Presidente e à Assembleia da Freguesia, nos quais compete, em geral, proceder à informação direta sobre assuntos cuja iniciativa ou execução não compete pelas Divisões em colaboração com o que se dispõe na presente legislação, bem como a coordenação de ações e atividades específicas nos termos das deliberações e decisões dos órgãos da freguesia.
2. Os serviços de Assessoria fazem parte os seguintes:
a. Gabinete Jurídico;
b. Gabinete de Planeamento Estratégico e Modernização Administrativa;
3. Os Serviços de Assessoria são aprovados pela subunidade orgânica, Seção de Apoio aos Órgãos, Comunicação e Eventos.

Artigo 157

Seção de Apoio aos Órgãos, Comunicação e Eventos

- 1. A Seção de Apoio aos Órgãos, Comunicação e Eventos compreende as seguintes subunidades:
i. Secretariado;
ii. Gabinete de Comunicação e Imagem

Artigo 158



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

Secretariado

- 4. O Secretariado e a estrutura de apoio direto ao Presidente da PSDG e aos restantes órgãos autárquicos no desempenho das suas funções, de qual compete em geral:
a. Assessorar administrativamente o Presidente da PSDG, designadamente nos domínios do secretariado, agenda, da informação e relações públicas e da ligação com os restantes órgãos autárquicos e outros entes públicos ou privados;
b. Prestar apoio administrativo e logístico ao Presidente e Executivos da Freguesia;
c. Organizar todo o expediente relacionado com os reuniões do Órgão Executivo;
d. Apoiar no assegurar das atividades e do funcionamento dos órgãos autárquicos;
e. Organizar o ficheiro e litagens, por assuntos, dos temas e trabalhos tratados nos reuniões do Executivo;
f. Promover a colaboração com os demais serviços da Administração Pública na prossecução dos casos, do encaminhamento eletrónico, bem como de todo o expediente relativo aos atos administrativos;
g. Recolher os pedidos de autenticação e apresentar à sua marcação;
h. Organizar a agenda e as atividades públicas do Presidente da PSDG;
i. Preparar a realização de assembleias, reuniões, conferências de imprensa e outras acontecimentos em que o Presidente da PSDG deve participar;
j. Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares da Junta;
k. Desempenhar outras tarefas que lhe sejam devidamente atribuídas pelo Presidente.
5. É da exclusiva responsabilidade do Presidente da PSDG a designação das funções e horário de trabalho do pessoal afeto ao Secretariado.

Artigo 159

Gabinete de Comunicação e Imagem

- 1. O Gabinete de Comunicação e Imagem tem por objetivo definir, apoiar e executar as grandes linhas e que deve obedecer a política de comunicação global e imagem da PSDG.
2. Em especial compete ao Gabinete de Comunicação e Imagem:
a. Coordenar a edição de publicações de caráter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades da PSDG e as entidades e serviços dos órgãos autárquicos, designadamente através da Internet, intranet e publicações próprias da PSDG;
b. Criar e manter relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de abrangência regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação dos conteúdos, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre a freguesia e a atuação dos órgãos e serviços da PSDG.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- 6. Prestar à gestão correta da imagem de publicidade da PSDG nos diversos meios de comunicação, bem como da execução nos pontos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade da Junta ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;
7. Assegurar a realização de uma linha gráfica própria da PSDG, uniforme, coerente e orientada por simbologia que individualize a PSDG no contexto das áreas;
8. Promover a concepção, desenvolvimento e acompanhamento do conteúdo de comunicação e imagem de suporte às políticas desenvolvidas pela PSDG às atividades dos seus órgãos e serviços ou de iniciativas pela PSDG participadas;
9. Assegurar, em colaboração com o Secretariado de Apoio à Presidência, as relações protocolares com outros organismos ou entidades públicas ou privadas;
10. Prestar registos estatísticos 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 situações programadas;
11. Apoiar a realização de iniciativas promocionais para a freguesia;
12. Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios da PSDG e do público;
13. Promover a comunicação entre os residentes e o município, estimulando o diálogo permanente, a comunicação coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
14. Colaborar e apoiar o Núcleo de Turismo em todas as ações de comunicação e representação da PSDG no exterior;
15. Colaborar com os serviços e facetas humanas, de modo a desenvolver uma cultura organizacional que reforce a comunicação e o qualidade do imagem transmitida por todos os colaboradores que integram a PSDG;
16. Prestar a atenção de elementos de comunicação gráfica e/ou apoiar a conformidade com os requisitos estabelecidos quando este serviço for contratado ao exterior, assegurando sempre uma linha gráfica uniforme da PSDG;
17. Prestar à gestão correta da imagem de publicidade da PSDG nos diversos meios, bem como da ocupação dos pontos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade da PSDG ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;
18. Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, atribuições, tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, acordo, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 201

Gabinete de Planeamento Estratégico e Modernização Administrativa



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- 1. Ao Gabinete de Planeamento Estratégico e Modernização Administrativa estão cometidas, entre outras, as seguintes competências:
a. Elaborar a Estratégia da PSDG, ou seja, a Missão, a Visão, os Objetivos Estratégicos, os valores em parceria com a Executivos;
b. Promover a avaliação, divulgação e disseminação o sucesso do plano estratégico da freguesia;
c. Planear, programar e controlar a execução das grandes ações de plano e linha de desenvolvimento estratégico;
d. Diagnosticar e apoiar especificamente as unidades e subunidades nos termos de modernização administrativa, em todas as suas vertentes;
e. Promover ativamente a implementação dos principais objetivos de gestão e modernização, de modo a melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços prestados, e consequentemente aumentar a satisfação dos cidadãos;
f. Inovar na implementação de um sistema de melhoria contínua, em todas as suas vertentes;
g. Colaborar na consideração e concretização de todos os estudos e projetos de referência local, nacional, regional ou internacional;
h. Coordenar os estatutos de atividades locais e internacionais;
i. Coordenar e controlar os processos de candidatura a fundos comunitários ou outros;
j. Acompanhar e coordenar os planos técnicos a participação da PSDG ao nível das ações de planeamento inter-freguesias e regionais;
k. Colaborar com outros serviços da PSDG na elaboração de normas e regulamentos;
l. Assessorar a PSDG no âmbito de formulação, implementação e acompanhamento dos instrumentos de delegação de competências às entidades - serviços de execução e contratos inter-administrativos, em articulação com as respetivas entidades orgânicas;
m. Colaborar na consideração e acompanhamento no plano técnico, os processos de descentralização de atribuições e competências nas Associações de entidades locais;
n. Assessorar a PSDG, no âmbito do acompanhamento e controle dos protocolos celebrados entre a Junta de Freguesia e as instituições ou outros entidades locais;
o. Realizar estudos diversos de interesse local, nomeadamente estatísticos, económicos, de ambiente e qualidade de vida;
p. Realizar de modo periódico o Jornal do Presidente da PSDG ou instrumento de todos os projetos em curso.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

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

Artigo 21º

Gabinete Jurídico

- 1. Ao Gabinete Jurídico estão cometidas, entre outras, as seguintes competências:
a. Registrar, formular e instruir os processos judiciais e extrajudiciais;
b. Organizar e atualizar os ficheiros relativos aos processos e seus movimentos;
c. Proceder à instrução, análise e conclusão dos processos de adjudicação;
d. Assegurar a elaboração de respostas ou formalização de pareceres solicitados pelo Tribunal, ou entidades públicas, ou autoridades administrativas, tuteladas ou não, que requeiram esclarecimento jurídico relativo à validade da PSPD, tendo em atenção as respetivas praxes;
e. Promover o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judicial nas ações propostas pela PSPD ou contra ela, bem como aos mandados de serviço da PSPD;
f. Assegurar, em estreita colaboração com a Divisão de Intervenção Territorial ou outros serviços, a instrução e acompanhamento dos processos que se referem à defesa dos bens do domínio público, e cargo de Junta de Freguesia, e ainda do patrocínio que integra o seu domínio privado;
g. Elaborar informações e pareceres sobre os pedidos de utilidade pública formulados por particulares submetidos à Freguesia;
h. Elaborar estudos de propostas de habitação e habitação das famílias do Distrito;
i. Analisar e proporcionar e diligenciar, aos membros do executivo e pelas unidades da PSPD, as legislações e jurisprudência de interesse;
j. Facilitar a ligação entre os procedimentos por natureza e âmbito ou de conflitos contratuais, normalmente em sua execução, no âmbito da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e de serviços, e do regime das encomendas;
k. Apoiar a instrução dos processos de criação e aprovação de estabelecimentos locais;
l. Apoiar e preparar os atos públicos de natureza contratual ou administrativa;
m. Emitir pareceres sobre todos os processos que se destinem a ser votados pelo Tribunal de Gestão;
n. Consultar e colaborar com as entidades e estabelecimentos de ensino, profissional, organizado e promovendo a vinculação dos respetivos cidadãos, com base nas condições de validade emitidas pelos serviços competentes e seguidas, com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código do Procedimento e do Processo Tributário;
o. Realizar pesquisas e fazer as outras correspondências;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- p. Elaborar certidão de dívida para apresentação nos tribunais judiciais a reclamação de crédito;
q. Cumprir as diligências necessárias e urgentes pelo Câmara Municipal de Lisboa, em matéria de execução fiscal;
r. Promover a declaração de falência de dívidas incobráveis;
s. Preparar e propor a entrega e arquivamento de processos executivos relativamente aos quais hajam sido proferidos, definitivamente ou a requerimento do interessado, títulos de decisão das dívidas exigidas por certos respetivos aos serviços executivos;
t. Organizar e estudar os processos de contratação pública nos termos de lei, Regulamento ou em parceria com a Câmara do Município, em resultado de ações de fiscalização, de participação pública ou particular, bem como assegurar o seu acompanhamento em todo o ciclo de vida;
u. Manter devidamente atualizadas as processos de execução, de registo ou de restrição de direitos por utilidade pública e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa relacionadas com eles;
v. Assegurar a representação judicial da Autarquia, dos seus órgãos e estruturas e nos próprios trabalhos, por meio regularizações praticadas no exercício das respetivas competências ou funções.

Artigo 22º

Divisão de Administração Geral

- 1. À Divisão de Administração Geral, compete gerenciar:
a. Assegurar de modo integrado as atividades de carácter organizativo, administrativo, financeiro e de recursos humanos de toda a PSPD;
b. Assegurar a condução 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. Promover a organização, a coordenação e a centralização do património da PSPD;
e. Assegurar a gestão dos recursos humanos;
f. Garantir a implementação de políticas adequadas do pessoal das organizações;
g. Assegurar a gestão, manutenção de todos os ativos e respetivas as infraestruturas da PSPD;
h. Assegurar a atividade administrativa da Junta, quando nos termos do processo regulamentar esta função não estiver exercida e outros serviços, com base;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho nos termos da modernização administrativa dos seus serviços;
1. Adequar os registos de atividades financeiras de forma integrada e prepará-las em colaboração com as respetivas Divisões, serviços e departamentos, em especial, no âmbito financeiro de investimentos, Plano Anual de Atividades, Orçamento e as evoluções ou alterações que se manifestem necessariamente, cabendo-lhe o controlo interno de todo o processo de elaboração de toda a informação da despesa;
b. Especificamente, sobre as atividades reportadas das competências dadas a cada uma das subunidades 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 e a determinação superiores.
4. A Divisão de Administração Geral compreende as seguintes subunidades "Serviços" e a sua designação em "Serviços":
a. Seção de Serviços Administrativos
1. Atendimento ao público;
2. Expediente e Gestão Documental;
b. Serviços de Recursos Humanos:
1. Gestão de Recursos Humanos;
2. Avaliação do Desempenho dos Servidores;
3. Higiene e Segurança no Trabalho;
c. Serviço de Gestão de Prata;
d. Serviço de Serviços de Infra-estrutura;
e. Serviços de Gestão Financeira e Contabilidade:
1. Contabilidade Pública e Cooperativa;
2. Contabilidade;
3. Financiarie;
4. Económico;
5. Património;
f. Património;
4. A Divisão Administrativa e Financeira é chefiada pelo titular de um cargo de direção abrangido de 2.º grau, a quem cabe a coordenação geral de todos os Serviços abrangidos no número.

Artigo 23º

Seção de Serviços de Administrativos

- 1. A Seção de Serviços Administrativos integra os seguintes serviços:
a. Atendimento ao público;
b. Expediente e Gestão Documental;
2. Aos Serviços Administrativos, compete gerenciar, entre outras, as seguintes funções:
1. Organização da Via Pública;
2. Manutenção de Obras;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- a. Assegurar o registo de todas as atividades administrativas da PSPD quando nos termos regulamentares esta função não estiver cometida a outros serviços;
b. Executar os serviços administrativos de carácter geral, não especificados em outros serviços, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
c. Promover a organização dos sistemas internos e externos de arquivo de documentação e proporcionar-lhe a sua actualização;
d. Assegurar o registo telefónico, classificação e organização em arquivos informáticos de toda a informação (cartão, e-mail, mensagens, telefónicas escritas, notário) que entrem, por qualquer modo, na PSPD;
e. Coordenar e realizar todo o processo burocrático das suas atividades, desde, reconhecimento eletrónico e pass- eletrónicos;
2. Adicionalmente, os serviços administrativos têm as competências e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 24º

Atendimento ao Público

- 1. Ao Serviço de Atendimento ao Público, compete, entre outras, as seguintes funções:
a. Dar aos fregueses e utentes as informações verbais e telefónicas que lhe forem solicitadas;
b. Registrar todos as reclamações e queixas do público e apresentá-las respetivamente;
c. Registrar e cancelar conteúdos e gerenciar;
d. Efetuar o expediente relativo ao pagamento de cartões, estatutos, declarações e outros documentos da competência do serviço, bem como o expediente relativo à autorização dos documentos;
e. Fornecer fotocópias simples e/ou autorizadas de documentos em arquivo;
f. Emitir certidões e atestados;
g. Fazer o encaminhamento das freguesias e utentes para os serviços adequados, quando necessário;
h. Assegurar o atendimento telefónico direto, mediado através de chamadas para os serviços competentes;
i. Registrar, emitir, obter, publicar, e expedir livros, editais, inscrições, posturas, regulamentos, ordens de serviço, licenças e diplomas gerenciais;
j. Assegurar toda a expediente, nomeadamente recepção dos pedidos, registo no sistema e emissão de faturas e prestação de liquidação de taxas, em articulação com o Serviço de Recrutamento de comunidade, relacionado com os seguintes serviços regulamentares:
1. Organização da Via Pública;
2. Manutenção de Obras;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- II. Guardas-Costas;
IV. Comissão de cartão para Venda Ambulante;
V. Comissão de cartão para Feirantes;
VI. Comissão dos Mercados e Feiras;
VII. Comissão de Tolda;
VIII. Comissão para Atividades Desportivas;
IX. Comissão Cultural e Recreativa;
1. Criar as guias de recolha/feitas e cobrar os respetivos cotizações referentes às diversas situações criadas;
2. Criar as guias de recolha/feitas de cotizações das taxas relativas à criação do autocarro;
3. Criar as guias de recolha/feitas de cotizações das taxas relativas à criação de actividades;
4. Criar as guias de recolha/feitas relativas a cotizações de locação/loqueio ou outras, de equipamentos da FREGUESIA;
2. Adicionalmente, tem as competências e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma regulamentar, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 25º Expediente e Gestão Documental

- 1. Ao Serviço de Expediente e Gestão Documental, compete, entre outras, as seguintes funções:
a. Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, internos ou externos, dentro das prazos respetivos;
b. Assegurar a cópia e digitalização e indexar os documentos e das informações necessárias, atentas as solicitações de ou solicitantes da FREGUESIA;
c. Executar tarefas de apoio às diversas unidades orgânicas nomeadamente distribuição e recibo de expedientes pelas diversas unidades e edifícios da FREGUESIA, bem como estações externas;
d. Proceder diariamente à entrega/recção, nos CTX, de correspondência dirigida ou enviada aos órgãos da FREGUESIA;
e. Organizar o arquivo geral de Freguesia, compreendendo-o, para além da sua classificação, ordenação, e preservação e atualização dos ficheiros de documentação de entrada e saída;
2. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma regulamentar, deliberação, despacho ou determinação superiores.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- 1. Assurar o pagamento por cheque de algumas faturas que não sejam objeto de transferência bancária;
2. Gerir os recibos dos vencimentos;
3. Assegurar a gestão de caixa dos processos em execução;
4. Realizar estatísticas de gestão e de suporte obrigatório para as entidades oficiais;
5. Coordenar os programas ocupacionais com o RFP;
6. Realizar a instrução dos processos referentes relativos a estrangeiros;
7. Zelar pela utilização da legislação sobre pessoas;
8. Coordenar a instrução dos processos disciplinares;
9. Organizar e executar atividades no âmbito do pessoal;
10. Assegurar o atendimento de novos colaboradores, articulando com as restantes entidades;
11. Apoiar o serviço de gestão dos efetivos no âmbito da recuperação ativa, através da elaboração de conteúdos específicos e relacionados com a temática de formação profissional;
12. Diagnosticar as necessidades de formação;
13. Elaborar um plano de formação específico para as áreas, tendo em conta as necessidades individuais, das áreas de gestão e das competências contemporâneas;
14. Elaborar planos de formação - PP (plano individual de formação) e o PPF (plano anual de formação), em articulação com os Serviços de Educação e Formação da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica;
15. Proceder às inscrições das recursos humanas em ações de formação promovidas por outras entidades e avaliar todas as intervenções realizadas;
16. Avaliar o impacto da formação no desempenho;
17. Apoiar a implementação do SGAEP, de programas de gestão por objetivos e de programas de gestão da qualidade;
18. Proceder ao tratamento de toda a correspondência da gestão;
19. Exercer as ações administrativas na gestão informática referentes ao funcionamento, promoção, transição, criação e criação de funções de pessoal;
20. Acompanhar a elaboração e Balanço Social;
21. Apoiar as ações das comissões na elaboração dos respetivos processos;
22. Assegurar a atualização e o cumprimento da legislação em que respecta à proteção de dados;
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 regulamentar, deliberação, despacho ou determinação superiores.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

Artigo 26º

Serviço de Recursos Humanos

Os Serviços de Recursos Humanos integram:

- a. Serviço de Recursos Humanos;
b. Serviço de Desempenho SIADAP;
c. Serviço de Regulação do Trabalho;

Artigo 27º

Serviço de Gestão de Recursos Humanos

- 1. Ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos compete, entre outras, as seguintes funções:
a. Proceder à gestão dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços da FREGUESIA e apoiar atividades de recrutamento e seleção;
b. Executar medidas com vista à permanente formação e atualização profissionais, e melhoria das condições de trabalho e do apoio social;
c. Incrementar os índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos cidadãos, em articulação com as restantes entidades, através designadamente de uma adequada utilização dos instrumentos de qualidade dos trabalhadores;
d. Apoiar a implementação do SIADAP, e de outros programas de gestão por objetivos e/ou de gestão da qualidade, no âmbito das competências específicas do serviço;
e. Desenvolver e promover uma gestão de quadros e de carreiras de acordo com as estatísticas dos colaboradores e com a estratégia definida pelo FREGUESIA;
f. Assegurar a organização e modificação do plano de pessoal, no âmbito das ações de modernização administrativa, em colaboração com outras entidades;
g. Executar as ações administrativas referentes ao recrutamento, promoção, transição, criação e cessação de funções do pessoal, bem como levar a cabo o censo de pessoal;
h. Promover os estudos necessários à gestão provável dos efetivos, em articulação com os restantes serviços;
i. Assegurar o registo e controle de pontualidade;
j. Promover a verificação de falta e de faltas por doença;
k. Terer o instrumento administrativo de actuação de falta;
l. Elaborar o mapa de fónes e desenvolver os trabalhos preliminares à sua elaboração;
m. Promover a inscrição e instrução de processos relativos aos regimes de Segurança Social, AGS, Casa Geral de Apoio, e organizar processos de apoio do família, subsídios complementares ou outros benefícios sociais;
n. Processar cadernos, remunerações ajustadas e contribuições legais, de modo a evitar qualquer atraso na entrega de informações aos Serviços de Contabilidade;
o. Zelar ficheiros dos trabalhadores beneficiários e efetivos relativos aos salários;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

Artigo 28º

Serviço de Avaliação de Desempenho SIADAP

- 1. O Serviço de Avaliação de Desempenho - SIADAP, tem como função principal contribuir para a implementação do Sistema de Avaliação do Desempenho (SIADAP), tendo como objetivo principal fomentar a prevenção de uma cultura orientada para o melhor, pelo desenvolvimento e melhoria dos trabalhadores e dirigidos para o melhoria de qualidade das funções e prestações dos cidadãos, no cumprimento da legislação vigente;
2. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as seguintes funções:
a. Implementação de uma aplicação informática de Apoio, que assegure as funções de Sistema de Informação de Apoio (SIA) previsto no SIADAP;
b. A introdução dos dados no sistema e a sua constante atualização;
c. A elaboração, implementação e acompanhamento do Regulamento Interno do SIADAP;
d. Apoiar as atividades a regerem o Cumprimento dos Objetivos, que devem ser acordados entre entidade e beneficiário no início do período de avaliação;
e. Assegurar as funções ligadas ao Estatuto do Apoio Técnico (EAT):
i. Estabelecer critérios aos avaliados;
ii. Organizar, manter e prestar apoio ao cumprimento de prazos;
iii. Controlar e acompanhar a evolução do projeto;
iv. Apoiar o EAT;
f. Apoiar os intervenientes das entidades, sobre:
i. Serviço de Classificação;
ii. Função dos Componentes de Avaliação por Grupo Profissional;
iii. Avaliação dos Organismos de Apoio Intermediário;
iv. Diferenciação de Mérito e Desempenho;
v. Impacto da Avaliação (Estatuto, Melhor Bem e Bem);
g. Apoiar na criação de conteúdos e ações de formação sobre SIADAP;
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 regulamentar, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 29º

Serviço de Higiene e Segurança

- 1. Ao Serviço de Higiene e Segurança compete, entre outras, as seguintes 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 o cumprimento das atividades e equipamentos;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- 4. Recolher, acompanhar e tratar das queixas dos trabalhadores, relativamente a higiene, segurança e saúde no trabalho;
5. Providenciar a aquisição e distribuição dos EPI (equipamento de proteção individual);
6. Proceder à atualização e análise causal dos acidentes de trabalho, transmitindo na criação de situações similares;
7. Propor ações de formação na área de Higiene, Segurança e Saúde do Trabalho;
8. Assegurar a ligação dos equipamentos de higiene e segurança com a Proteção Civil;
9. Acompanhar o processo de mobilização dos trabalhadores afetados, estabelecendo os mecanismos conexos com a segurança do trabalho;
10. Proceder ao apoio na elaboração de planos de emergência, com a Câmara Municipal de Lisboa, para as escolas (pretendidas da Freguesia), e apoiar realizar simulacros de evacuação;
11. Controlar em estabelecimento público as bases por saúde;
12. Assegurar o cumprimento da legislação relativa à medicina do trabalho;
13. Fomentar a difusão de informação com interesse para os trabalhadores;
14. Identificar e acompanhar situações de risco de saúde (processos de catástrofes, envolvendo as respectivas áreas);
15. Proceder à avaliação psicológica em âmbito de processos de recrutamento;
16. Elaborar projetos de intervenção junto dos trabalhadores com vista à melhoria da qualidade de vida dos mesmos e da sua prestação de serviços;
17. Promover medidas e desenvolver ações de apoio social aos trabalhadores da JFSD.

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 regulamentar, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 30º

Serviço de Gestão do Frio

- 1. Ao Serviço de Gestão do Frio compete, entre outras, as seguintes funções:
a. Definir o plano de mobilização de meios, mais eficiente e eficaz;
b. Assegurar o controlo de reservas e máquinas, em termos de combustível, procedimentos, reparações e rotas;
c. Assegurar e efetuar todos os transportes no âmbito da Ação Social, Cultura e Desporto, bem como os transportes especiais e com necessidades especiais, e ainda transportes que JFSD concorre a pedido de outras entidades;
d. Realizar tarefas administrativas e referentes a reservas, inspeção, garantia, revisão e documentação de todos os veículos.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- 4. Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e veículos da JFSD;
5. Assegurar a operacionalidade de todos os máquinas, viaturas e restantes equipamentos eletromecânicos da JFSD;
6. Garantir as condições de conservação indispensáveis ao funcionamento do parque de equipamentos;
7. Coordenar as futuras intervenções ao fortalecimento de combustíveis de reparação efetuadas fora da s.f.c.m. da JFSD e de qualquer material recebido;
8. Verificar por máquina as viaturas o número de horas de trabalho ou de submissão permanente, as ocorrências em combustíveis e lubrificantes, as despesas em reparação e outros encargos de modo a garantir a eficiência de gestão, nomeadamente no o.g. dos quebra-vidros ou de hora de trabalho;
9. Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adequados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
10. Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;
11. Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;
12. Estudar e propor as orientações e seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
13. Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
14. Participar superiormente as ocorrências ocorridas no serviço;
15. Providenciar a manutenção preventiva, efetuar revisões e controle periódico verificando o estado dos órgãos essenciais;
16. Proceder à manutenção, conservação e distribuição dos materiais a utilizar;
17. Conservar as ferramentas e equipamentos em perfeito estado de utilização, informando dos seus eventuais, avarias ou inutilização;
18. Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
19. Assegurar o funcionamento das frotas de povos e pedir autorização para a realização de horas extraordinárias e trabalho em dia de descanso semanal, durante complementar e feriados;
20. Manter em boa ordem e estado as instalações e ferramentas;
21. Promover a revisão, limpeza e renovação de óleos, gases, filtros, baterias, sacos, etc., de forma ambientalmente segura e de acordo com a legislação aplicável;
22. Coordenar o Serviço de Contratação Pública e Compras, de cujo base de dados se faz a sua dependência.

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 regulamentar, deliberação, despacho ou determinação superiores.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

Artigo 57º

Serviço de Sistemas de Informação

- 1. Ao Serviço de Sistemas de Informação compete, entre outras, as seguintes funções:
a. Gerir a rede estrutural de comunicações e apoiar ao regular funcionamento dos serviços, designadamente assegurando o sucesso dos servidores e de segurança das redes, incluindo a criação de documentos em suporte digital;
b. Gerir e assegurar as componentes tecnológicas de suporte aos sistemas de informação;
c. Gerir as aplicações informáticas em framework o sistema de informação dos serviços e garantir a sua interoperabilidade;
d. Conceber e garantir a política de segurança do sistema e as bases de dados existentes;
e. Preparar e promover a conciliação do plano informático;
f. Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das atividades dos serviços;
g. Criar e propor medidas de desenvolvimento dos sistemas de informação da Junta de Freguesia tendo por objetivo articular as exigências da missão de informação, nomeadamente o acesso do cidadão ao material por disponibilizar em linha;
h. Identificar e avaliar os novos aspectos de inovação e divulgação no âmbito da informática e novas tecnologias;
i. Identificar as necessidades de formação dos trabalhadores de estatística, colaborar na realização anual do plano de formação no âmbito da informática e novas tecnologias e formar os trabalhadores que necessitem de novas competências relativas às aplicações informáticas em uso nos serviços;
j. Elaborar e manter atualizado o inventário de equipamento informático da Junta de Freguesia, em articulação com o sub-sistema orgânico de Património;
k. Providenciar a existência e manutenção de cópias de segurança e respetivo arquivo;
l. Assegurar a gestão dos serviços de telecomunicações da Freguesia;
m. Por apoio aos utilizadores dos equipamentos informáticos e de telecomunicações 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 regulamentar, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 58º
Serviço de Controlo Financeiro e Contabilidade



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- 1. O Serviço de Gestão Financeira e Contabilidade presta:
a. Contabilidade Pública e Compras;
b. Contabilidade;
c. Tesouraria;
d. Económico;
e. Património.

Artigo 59º

Serviço de Contratação Pública e Compras

- 1. O Serviço de Contratação Pública e Compras assegura todas as atividades de aquisição, desenvolvimento pelo JFSD, relativos a bens, serviços e aquisições de obras;
2. Ao Serviço de Contratação Pública e Compras, compete, entre outras, as seguintes funções:
a. Preparar e implementar medidas no sentido de assegurar que o aproveitamento de ofertas se mantenha, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos preços previstos;
b. Assegurar os procedimentos necessários à realização dos contratos de aquisição de bens e serviços e de empreitada, com a colação dos melhores preços, com a colação dos melhores preços, com a colação dos melhores preços;
c. Promover as aquisições necessárias para todas as unidades e sub-unidades orgânicas após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação das unidades orgânicas para se fazerem em todo caso para definição de especificações técnicas e administrativas essenciais;
d. Garantir a realização dos preços nos de contratos e a publicação de acordo com os preços legais aplicáveis;
e. Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos serviços em vigor e mantê-los atualizados;
f. Efetuar consultas prévias ao mercado, nomeadas consultas de informações sobre os preços dos bens e serviços mais significativos, nomeadamente através de criação e atualização de um "banco de fornecedores";
g. Analisar e emitir parecer sobre as propostas de fornecimento e prestação de serviços;
h. Assegurar a conformidade e validação dos bens e serviços recebidos e respetivos documentos de entrega, nomeadamente para os contratos, em articulação com os restantes serviços;
i. Assegurar o controlo do fornecimento de bens e serviços, bem como o controlo de execução contratual, em articulação com os restantes serviços;
j. Assegurar a compra e gestão dos seguintes materiais necessários ao desenvolvimento da atividade do Serviço de Freguesia;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- 2. Assegurar o cumprimento e a informação pertinentes sobre os estudos de:
a. Enquadramento;
b. Exatidão;
c. Assessoria a recepção, aplicação e distribuição das encomendas;
d. Assessoria ao controlo, a conferência e o registo das requisições impostas aos armazéns;
e. Informar regularmente a sobre os eventuais entraves, inutilizações ou furtos de existências, que tenha conhecimento;
f. Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas das gastos das diversas unidades;
g. Elaborar e manter atualizadas mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade de serviços e que sirvam de apoio, complementar e gestão de stocks, à gestão económica-financieira e à gestão de qualidade e de produtividade, em articulação com os restantes serviços;
h. Executar os procedimentos de controlo interno no âmbito dos Serviços de Apoio Administrativo;
i. Participar na seleção das aplicações informáticas de apoio ao desenvolvimento, gestão de fornecedores e contratação pública.
2. Além das competências previstas no quadro anterior, compete-lhe ainda exercer os demais poderes, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 34º
Serviço de Contabilidade

- 1. Ao Serviço de Contabilidade, compete genericamente:
a. Organizar a função em termos de órgãos, recursos, meios e procedimentos;
b. Exercer as funções de registo dos processos relativos à atividade económica separadamente;
c. Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;
d. Garantir que os registos contabilísticos se façam regularmente e de acordo com as regras dos Regulamentos contabilísticos e fiscais para as entidades locais em vigor;
e. Assessorar o relato financeiro da Junta de acordo com as regras dos Regulamentos contabilísticos e fiscais para as entidades locais em vigor;
f. Tratar os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos, sob respetivos registos contabilísticos;
g. Assessorar a arrecadação de receitas provenientes de fundos de administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;
h. Proceder à recepção e conferência dos documentos de receita;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- 1. Registar e controlar o procedimento de despesa a nível da inscrição de dotação orçamental, compromissos, liquidação e pagamento;
2. Organizar e processar administrativamente as despesas;
3. Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva contabilização;
4. Emitir requisições de entrega, correspondentes aos respetivos compromissos;
5. Proceder à conferência de facturas com os respetivos gólos de receitas, requisição interna ou contrato, assim como ao seu registo contabilístico;
6. Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;
7. Submeter a autorização superior os pagamentos;
8. Elaborar o resumo diário da receita e da despesa;
9. Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;
10. Conferir e promover a regularização dos furtos fiscais, nos prazos legais;
11. Colaborar e preparar os registos e assentamentos referentes aos saldos acumulados e que devam ser entregues a outras entidades;
12. Proceder à classificação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de controle da prestação sobre o maior acrescentado, bem como liquidar as receitas de impostos, transferências, descontos em vencimentos, e outros recibos que não sejam liquidados em nenhuma outra forma;
13. Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de caução, quando caber e a necessidade de remuneração;
14. Elaborar os relatórios de transações corretas e de capital para efeitos de publicação;
15. Assessorar todas as alterações necessárias à elaboração dos balanços aos documentos contabilísticos;
16. Desempenhar as funções necessárias ao funcionamento do arco contabilístico;
17. Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, e demonstração de resultados, os mapas de relato orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, cobrindo todos os elementos para cada fim;
18. Definir e manter atualizados os contos correntes obrigatórios por lei;
19. Assessorar o controlo de impostos e dos contratos de empréstimos obtidos;
20. Definir periodicamente reconciliações de contas correntes;
21. Controlar as contas correntes das instituições bancárias;
22. Proceder às reconciliações bancárias mensalmente;
23. Emitir certidões/declarações das respetivas entregas e recibos por parte das outras entidades;
24. Retrazer as informações relativas ao registo de eletrónicos determinadas por lei.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- 22. Organizar, controlar e assessorar todos os documentos de base à preparação e execução orçamental, incluindo o regime de correções dos orçamentos/rendimentos resultantes aprovados;
23. Assessorar o expediente do serviço;
24. Manter devidamente atualizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das entidades locais;
25. Realizar um controlo financeiro de todos os processos de prestação de serviços, empurrados e financeiros;
26. Manter atualizado o cadastro das entidades subscritoras;
27. Assessorar as obrigações de área de fiabilidade;
28. Disponibilizar a informação financeira, solicitada pelos outros órgãos de autarquia;
29. Garantir a correta execução dos procedimentos do sistema de controlo interno, no que respeita aos serviços de Contabilidade;
2. O Serviço de Contabilidade apresenta três componentes distintas:
a. Contabilidade Orçamental;
b. Contabilidade Financeira;
c. Contabilidade de Gestão;
3. À Contabilidade Orçamental compete, entre outras:
a. Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, através da conferência dos documentos e da classificação e enquadramento das receitas e das despesas, arquivando os documentos 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 contabilístico das receitas e das despesas;
c. Processar o tratamento das informações provenientes de contratos de seguro, bem como cuidar do processamento dos pagamentos devidos;
d. Colaborar nas operações de controlo em que qualquer outro documento ou ações geradas de origem;
e. Controlar facturas, contra-ordens, respetiva contabilização;
f. Fornecer os elementos necessários à preparação dos planos de atividades e orçamentos e respetivas alterações orçamentais, cobrindo todos os elementos necessários;
g. Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação dos processos fiscais e assegurar o expediente e arquivo visto de todo o serviço de contabilidade;
h. Proceder à inscrição de receita e despesa no sistema informático de apoio;
i. Assessorar as correções das previsões iniciais;
j. Definir o orçamento;
k. Proceder ao tratamento das operações relativas a anos finais e anos futuros;
l. Proceder ao encerramento das contas;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- 30. Proceder ao arquivo de todos os documentos de base à preparação e execução orçamental, incluindo o regime de correções dos orçamentos/rendimentos resultantes aprovados;
4. À Contabilidade Financeira compete, entre outras:
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. Conferir os documentos de receita e da despesa;
d. Verificar os movimentos entre as contas separadamente e de gestão eletrónicas;
e. Proceder ao arquivamento dos registos de suporte à contabilidade;
f. Proceder ao tratamento das operações relativas a anos finais e anos futuros;
g. Proceder ao encerramento das contas;
h. Promover a regularização das despesas supramencionadas e das receitas legais/devidas de acordo com o manter atualizado os seus registos contabilísticos;
i. Conferir e promover a regularização das inadimplências e dos furtos provenientes, nos prazos legais;
j. Proceder à devolução das contra-ordens pagas e que se encontram destinadas ao beneficiário;
k. Controlar os documentos de receita verbal e demais entidades em liquidação;
l. Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente, FGD e FCM, despesas, impostos locais, contribuição eletrónica ou outros que vierem a ser atribuídos;
m. Colaborar nos balanços ao nível da Junta;
n. Remeter ao Tribunal de Contas, à Contabilidade Pública e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;
o. Emitir certidões das informações entregues pela Junta e outras entidades;
p. Elaborar os balanços e relatórios relativos sobre a realização de receitas e despesas;
q. Controlar de modo aleatório, o ordenamento, a liquidação e o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
r. Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efetuar, em seu caso, o pagamento das despesas creditadas em conta e relativas a aquisições, locações, financiamentos ou outros;
s. Passar ao controlo das diferenças entre as contas correntes, nomeadamente de empresas, fornecedores e outras entidades, segundo o balanço de receitas e despesas nos respectivos meses;
t. Controlar os dados relativos às fornecedores no sistema informático;
u. Revisar a conta corrente dos fornecedores com o respetivo saldo contabilístico;
v. Emitir livros de controlo sobre as contas de terceiros;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- 1. Controlar a execução do Plano de Pagamentos mensal;
2. Controlar as dívidas e fornecedores e termos contratuais;
3. Efetuar contabilizações de fidejussões;
4. À Contabilidade de Gestão compete, entre outras:
a. Criar um plano de contas analítico;
b. Verificar os movimentos entre as contas orçamentais, fiscais, e de gestão efetivas;
c. Proceder ao levantamento das operações relativas a bens finidos e bens futuros;
d. Proceder ao encerramento das contas;
e. Conferência das guias de receita emitidas pelos vários centros emissores e sua actualização no sistema contábil das operações de fisco;
f. Verificar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as várias entidades por camações de tesouraria e remeter às entidades o comprovativo das importâncias pagas;
g. Proceder ao controle do IVA;
h. Calcular e conciliar todos os elementos relativos a despesas com sítios, fornecedores ou outros encargos em todas as contas organizadas visando a contabilidade do órgão;
i. Elaborar elementos necessários à implementação do Regulamento de Taxas e Licenças;
j. Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação remetida pelos diversos serviços;
k. Colaborar na preparação dos planos de atividades, campanhas e fomento de todos os elementos necessários para o efeito;
l. Executar a contabilidade de gestão das ações ou iniciativas promovidas pela JFDB, fornecendo aos vários serviços os gastos quando por estes solicitados;
5. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 33º
Serviço de Tesouraria

- 2. Ao Serviço de Tesouraria compete, entre outras, as seguintes funções:
a. Anunciar todos os prazos, eventos e editais e emitir guias de recadamentos;
b. Emitir cheques e providências e nos estatutos, bem como de ordem de transferência bancária;
c. Efetuar os pagamentos de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas e transmitidas os restantes requisitos de pagamento.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- 6. Registrar, em função dos documentos emitidos para o efeito pelos serviços respetivos, todos os créditos e débitos de valores em euros, cheques ou outros;
7. Remeter, diariamente, a contabilidade e após conferência, a Folha de Caixa e o Resumo Diário de Tesouraria;
8. Transferir para os centros de depósito sem restrições de crédito todos os valores cobrados, evitando a existência de montantes significativos em caixa;
9. Transferir para a Tesouraria da Freguesia Pública e da Segurança Social as importâncias devidas, depois de dada a necessária autorização;
10. Colaborar em todas as matérias com serviços administrativos prestados e passar as respetivas guias de receita;
11. Tê-los figurais de cobrança e cobrar as taxas do mercado e passar as respetivas guias de receita;
12. Colaborar em todas as matérias de incidência no subscrito e passar as respetivas guias de receita;
13. Colaborar em todas as matérias de incidência de polígrafos e passar as respetivas guias de receita;
14. Colaborar em todas as matérias no licenciamento ou comunicação de utilização/ocupação da via pública, de utilização de publicidade de natureza comercial, de atividades de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversos, de recintos temporários, de atividades relativas ao comércio temporário, de venda ambulante de mercadorias, de armamento de automobilição, de realização de manifestações ocasionais, de espetáculos desportivos e de divertimento público nos sítios, jardins e demais lugares públicos e no fim, de venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em espaços ou pontos de venda e de realização de lotaria;
15. Colaborar a importância relativa a comissões de licitação/leilão ou outros, de equipamentos da JFDB, e passar as respetivas guias de receita;
16. Emitir, cancelar e anular cheques e executar transferências bancárias, com a respetiva autorização;
2. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 34º
Serviço de Encargos

- 1. Ao Serviço de Encargos compete, entre outras, as seguintes funções:
a. Organizar os artigos em stock de consumo em armazém.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- b. Manter atualizado os ficheiros de todos os bens de natureza em arquivo referenciado;
c. Proceder à emissão / reação de documentos que acompanhem o equipamento;
d. Proceder conferência da existência, nomeadamente quantitativa, à sua armazenagem, conservação e identificação dos materiais a seu cargo;
e. Assegurar ambiente adequado de conservação dos bens que não estejam em utilização e seguir os procedimentos de conservação dos bens de natureza;
f. Informar imediatamente eventuais avarias, inutilizações ou furtos de natureza;
g. Assegurar a reação, separação e distribuição dos equipamentos;
h. Assegurar a armazenagem, gestão e tratamento de todos os artigos para identificação no sistema interno, incluindo periodicamente informação relativa à avaliação dos stocks para outros unidades ou volúmenes para os quais a informação seja relevante;
1. Proceder à realização de inventário anual de existências em stock, a 31 de dezembro de cada ano;
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 37º
Serviço de Património

- 2. Colaborar na elaboração de mapas de âmbito da gestão e controlo patrimonial e atuar pela sua posterior atualização e cumprimento;
3. Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens patrimoniais;
4. Proceder à identificação, classificação, registo, inventariação e controle de todos os bens patrimoniais da JFDB, de acordo com as indicações do serviço de contabilidade e dos restantes serviços;
5. Proceder à verificação física periódica dos bens de inventário, conferindo esta os registos, procedendo imediatamente à regularização e ao fazer lugar e ao aproveitamento de responsabilidades, quando for o caso;
6. Manter atualizado os ficheiros de dados das fichas de cadastro em suporte eletrónico;
7. Proceder à emissão / reação de documentos que acompanhem os bens de inventário;
8. Proceder conferência dos bens de inventário, nomeadamente quantitativa, à sua armazenagem, conservação e distribuição a seu cargo;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- h. Assegurar ambiente adequado de conservação dos bens de inventário, que não estejam em utilização e seguir os procedimentos de armazenamento e conservação dos bens de natureza;
1. Informar imediatamente eventuais avarias, inutilizações ou furtos de bens de inventário;
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.

Capítulo IV
Serviços Operacionais

Artigo 38º
Unidade de Intervenção Territorial

- 1. São competências da Unidade de Intervenção Territorial:
a. garantir o cumprimento dos objetivos estratégicos definidos pela JFDB, no que se refere à garantia de qualidade dos serviços urbanos exercitados por esta unidade, no âmbito das competências da Junta;
b. Desempenhar todas as atividades técnicas específicas relativas ao planeamento e execução de obras no espaço público e património edificado, de competência da Junta, bem como a fiscalização e acompanhamento das obras;
c. Executar, sob supervisão da administração direta, as obras que consistem nas ações de planeamento, bem como proceder à construção, reparação e conservação dos equipamentos no espaço público da freguesia e que integrem ou venham a integrar o seu património;
d. Gerir o Processo de Delegação de Competência técnica, entre o Município de Lisboa e a Freguesia de São Domingos de Benfica, no âmbito das competências da Junta;
e. Assegurar a garantia e qualidade das ações de limpeza, manutenção e conservação dos seguintes equipamentos do espaço público:
i. pavimentos pedonais;
ii. sinalização horizontal e vertical;
iii. placas topográficas;
iv. espaços verdes;
v. catifes e fontanetas;
vi. mobiliário urbano;
vii. estruturas infantis e para idosos;
f. Assegurar a limpeza, manutenção e conservação do espaço público, visando a garantia de um espaço público de qualidade;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- 2. Garantir a salubridade e a higiene pública, no âmbito sob a sua administração...
3. A Secção de Defesa de Intervenção Territorial compreende as seguintes subunidades "Serviços" e a sua designação em "Serviços":
a. Serviço de Higiene Urbana;
b. Serviço de Gestão do Património;
c. Serviço do Espaço Público;
i. Serviço de Planeamento e Obras;
ii. Serviço de Licenciamento de Proximidade;
iii. Serviço de Manutenção do Espaço Verde, Áreas Infantes e Fitness;
iv. Serviço de Manutenção do Espaço Público e Apoio Logístico;
3. A Defesa de Intervenção Territorial é chefiada pelo titular de um cargo de desporto intermunicipal de 2.º grau, a quem cabe a coordenação geral de todos os Serviços integrantes da mesma.

Artigo 391
Serviço de Higiene Urbana

- 1. São Competências dos Serviços de Higiene Urbana:
a. Garantir a salubridade e higiene pública dentro das competências da Junta de Freguesia, no âmbito sob a sua administração;
1. Assegurar a salubridade e a higiene pública de ruas e passagens;
2. Assegurar a limpeza e o saneamento e a manutenção;
3. Assegurar o despejo dos papéis e lixo;
4. Assegurar a limpeza e o saneamento de jardins;
5. Assegurar a limpeza de terrenos com área inferior a 5000 m2 e de jardins com inclinação inferior a 25%;
b. Assegurar a salubridade da via pública quando não é assegurada pela entidade competente;
c. Assegurar a limpeza de espaços em eventos organizados ou co-organizados pela FREGUESIA.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- d. Colaborar no âmbito de reuniões ocasionais organizadas e coordenadas pela Câmara Municipal de Lisboa;
e. Promover as intervenções a realizar e emitir os respetivos ordens de trabalho, com atribuição de recursos humanos e materiais;
f. Emitir as requisições de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do serviço;
g. Colaborar com a obra para as intervenções a realizar e realizadas;
h. 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 392
Serviço de Gestão do Património

- 1. Os Serviços de Gestão do Património têm como principal competência a gestão dos seguintes equipamentos e infraestruturas:
a. Jardins e estabelecimentos de educação do 1.º e 2.º ciclos;
b. Escolas e estabelecimentos de educação do 3.º ciclo;
c. Centros e jardins de infância;
d. Estúdios, lavandários e sanitários públicos;
e. Centros de cultura, centros de ciência, bibliotecas, teatros e museus;
f. Outras instalações e equipamentos para a prática desportiva, recreativas de interesse local;
g. Na área da ação social:
i. Equipamentos de creches e jardins de infância;
ii. Detetores, lavandários e sanitários públicos;
2. Com a 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 manutenção das ações para os fins que foram concebidos, os Serviços de Gestão do Património competem:
a. Assegurar a gestão e manutenção do património edificado, que engloba atividades de gestão, criação, conservação e reparação dos equipamentos municipais, nomeadamente, licenciamento, das Equipamentos Educativos, Culturais, Desportivos e Sociais, que compete à FREGUESIA;
b. Executar os trabalhos de manutenção necessários à manutenção e reabilitação de infraestruturas da FREGUESIA quanto a eletrificação, carpenteria, mecânica e carpenteria e outros;
c. Articular com as empresas licenciadas de serviços de manutenção de limpeza de instalações, conservação e construção.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- d. Garantir a segurança e a higiene das Edifícios e equipamentos da Junta de Freguesia;
e. A gestão e gestão dos contratos de manutenção com empresas prestadoras de serviços;
f. Faturação dos procedimentos no âmbito técnico, para emissão de obras de reparação e conservação e melhoria do património edificado a nível à Junta;
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 411
Serviço de Espaço Público

- 1. Os Serviços de Espaço Público, integram:
a. Serviço de Planeamento e Obras;
b. Serviço de Licenciamento de Proximidade;
c. Serviço de Manutenção do Espaço Verde, Parques Infantes e Fitness;
d. Serviço de Manutenção do Espaço Público e Apoio Logístico;
2. Aos Serviços de Espaço Público, compete, entre outras, as seguintes funções:
a. Promover em conjunto com a CM, o planeamento e execução de obras de qualificação do espaço público integradas e pluridisciplinares, que visem a melhoria da qualidade do espaço público, na perspetiva do ordenamento do estacionamento, acessibilidade, acessibilidade e qualidade dos espaços verdes;
b. Assegurar o licenciamento de proximidade no âmbito das competências da Junta de Freguesia, na sua área de intervenção;
c. Assegurar a manutenção e conservação do espaço público, nas áreas de sua competência;
d. Fazer a verificação e o levantamento de estado de conservação dos vários componentes do espaço público, independentemente da competência, emitir e sua respetiva e ou emitir as entidades competentes;
e. Garantir o apoio logístico aos projetos promovidos e apoiados pela Junta, através da gestão e organização dos recursos;
f. Dar as paragens e outras instalações que lhe sejam solicitadas em matéria de sua competência;
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.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- 3. Ao Serviço de Planeamento e Obras, compete, entre outras, as seguintes funções:
a. Promover em conjunto com a CM, o planeamento e execução de obras de qualificação do espaço público integradas e pluridisciplinares, que visem a melhoria da qualidade do espaço público, na perspetiva do ordenamento do estacionamento, acessibilidade, acessibilidade e qualidade dos espaços verdes;
b. Assegurar o licenciamento e acompanhamento de todo o procedimento no âmbito técnico de obras de qualificação do espaço público, executadas em contextos de delegação de competências;
c. Assegurar a acompanhamento técnico no desenvolvimento de empreitadas de qualificação do Espaço público, executadas no âmbito de competências próprias;
d. Prestar apoio e participar no desenvolvimento de ações de planeamento promovidas pela CM, que visem a melhoria do Espaço de São Domingos de Benfica;
e. Faturar e acompanhar as empreitadas promovidas pela FREGUESIA e prestar apoio na faturação de obras e empreitadas desenvolvidas por outras entidades, no âmbito do Município de São Domingos de Benfica;
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 421
Serviço de Licenciamento de Proximidade

- 1. Ao Serviço de Licenciamento de proximidade, compete, entre outras, as seguintes funções:
a. Assegurar todo o expediente relacionado com o licenciamento de proximidade no âmbito das competências da Junta de Freguesia, na sua área de intervenção, nomeadamente:
i. Ocupação da Via Pública;
ii. Abertura de Obras;
iii. Garagens verticais;
iv. Circulação de carrões para venda ambulante;
v. Circulação de carrões para vendas;
vi. Ocupação nos Mercados e Feiras;
vii. Licença de ruído;
viii. Licença para Atividades Desportivas;
ix. Eventos Culturais e Recreativos;
b. Proceder ao licenciamento, emissão de parecer, sempre que necessário e promover a faturação de taxas, taxas de obras e outras receitas resultantes das



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

atribuídas por lei ou pelo presente Código Regulamentar e outros serviços, nomeadamente, a prestação dos serviços essenciais ao Código Regulamentar de Taxis e Licenças;

- 4. Assegurar a fiscalização, nomeadamente de verificação das condições de habitação;
2. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentais, técnicas ou administrativas que lhe forem cometidas por lei, norma regulamentar, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 46º

Serviço de Manutenção e Conservação de Espaços Verdes, Parques Infância e Fitness
1. Ao Serviço de Manutenção e Conservação de Espaços Verdes, Parques Infância e Fitness, compete, entre outras, as seguintes funções:

- a. A Gestão dos Espaços Verdes, Parques públicos, Manutenção do Arvoredo em geral, áreas exteriores dos equipamentos educativos, Parques Infância e Jovens e Fitness, cujo concetivamento pertence à Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica;
b. A gestão dos centros de recreação com presença prestadora de serviços, e construção de novos espaços e a requalificação dos espaços existentes;
c. Assegurar a Manutenção dos espaços verdes e contribuir para uma otimização e correta utilização dos recursos, nomeadamente no que concerne à utilização da água;
d. Garantir a manutenção dos Parques Infância e Fitness, verificando periodicamente, e de acordo com a legislação em vigor, as condições de segurança dos equipamentos e dos pavimentos;
e. Realização de todo o planeamento ao nível técnico para a criação e construção de novos Parques Infância Públicos e Espaços Verdes;
f. Fiscalização, na identificação de pontos críticos nos espaços verdes, Parques Infância e Parques Fitness e verificação da sua correta utilização;
2. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentais, técnicas ou administrativas que lhe forem cometidas por lei, norma regulamentar, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 47º

Serviço de Manutenção e Conservação do Espaço Público e Apoio Legalístico
1. Ao Serviço de Manutenção e Conservação do Espaço Público, compete, entre outras, as seguintes funções:

- a. A manutenção e conservação de pavimentos pedonais, nomeadamente, deslocação e/ou substituição de pedras e reparação de locais danificados;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

b. A manutenção, reparação e substituição de mobiliário ou equipamentos urbanos, nomeadamente Bancos, Planteios, Canteiros e vedações, com exceção do mobiliário urbano que seja objeto de concessão, assegurando a segurança e funcionalidade dos mesmos;

- c. Assegurar a manutenção e conservação de Clubes, hortas e jardins;
d. Conservação e reparação de Sinalização horizontal e vertical, nomeadamente manutenção de sinais de trânsito (a exceção dos sinais de trânsito), reparação de pastilhas e sinalização na faixa de rodagem;
e. Aquisição, colocação, manutenção e limpeza de placas topográficas;
f. Programar as intervenções a realizar e emitir as respetivas ordens de trabalho, com atribuição de recursos humanos e materiais;
g. Emitir as requisições de materiais e equipamentos;
h. Elaborar fichas de obra para as intervenções a realizar;
i. Monitorizar a qualidade das intervenções realizadas e prestar informação sobre os mesmos;
j. Prestar apoio ao nível legalístico (projetos e planos), aos eventos programados pela AFEB;
k. Assegurar a prevenção dos riscos de perda e pelo investimento para a realização de bases estatísticas e trabalho em dia de estatísticas censuais, demográficas complementares e setoriais;
2. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentais, técnicas ou administrativas que lhe forem cometidas por lei, norma regulamentar, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 48º

Serviço de Segurança e Proteção Civil

- 1. O Serviço de Segurança e Proteção Civil, tem as seguintes competências:
a. A participação e atendimento com a Estação do Comando Municipal de Lisboa;
b. A avaliação da criação de uma entidade específica, para gerar os riscos da freguesia, em face da existência de áreas de risco;
c. A avaliação e planeamento de uma possível construção de instalações e centro local de proteção civil;
d. O planeamento e a realização de iniciativas de prevenção com os bombeiros;
e. A articulação com as entidades competentes e execução de programas de limpeza e beneficiação dos muros, jardins e espaços florestais;
f. Coordenação das 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 na identificação e análise de situações de risco suscetíveis de agravarem os riscos de Proteção Civil;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- k. Apoiar e quando for caso disso coordenar, as operações de socorro à população atingida por efeitos de catástrofe ou calamidade pública;
l. Promover o empolamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com os serviços competentes Municipais;
m. Planejar e Avaliar o Desenvolvimento de ações subsequentes de reintegração social das populações afetadas em articulação com o Divisão de Intervenção Comunitária;
n. Inventariar os meios e recursos disponíveis e mais facilmente mobilizáveis, no âmbito da freguesia nomeadamente da Proteção Civil e da Segurança;
o. Ao serviço cabe ainda a inspeção e coordenação das medidas de segurança nas instalações próprias onde funcionem serviços do PMD;
p. Estudar e divulgar formas adequadas de proteção dos edifícios, em geral, das monumentos e outros bens culturais, das instalações de serviços essenciais, em particular, nomeando do âmbito das áreas de risco e dos recursos naturais;
q. Zelar pelas instalações, meios e recursos locais, no que respeita às vertentes da prevenção e segurança, em parceria com a Câmara de Lisboa;
r. Promover e realizar todas as atividades inerentes à prevenção e prevenção de riscos, por forma a assegurar uma eficaz proteção dos Cidadãos;
s. Assegurar os meios e adequado sistema de comunicações, em termos de gestão de crise e coordenação de operações, bem como na informação sistemática dos órgãos de faculdade;
t. Promover e desenvolver as articulações necessárias com o Serviço Nacional de Proteção Civil;
2. Além das competências acima previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentais, técnicas ou administrativas que lhe forem cometidas por lei, norma regulamentar, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 49º

Divisão de Intervenção Comunitária

- 1. São Competências da Divisão de Intervenção Comunitária:
a. Promover e executar projetos de intervenção comunitária nas áreas de ação social, cultural, educativa e desportiva, em especial em zonas de intervenção prioritária;
b. Apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva recreativa ou outras que interessem para a freguesia e que não sejam objeto de apoio por parte de EMU;
c. Operar o Processo de Delegação de Competências celebradas entre o Município de Lisboa e a Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica, no âmbito das competências da Divisão;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- 4. Participar em programas e projetos de ação social no âmbito da freguesia, em cooperação com instituições de solidariedade social;
5. Identificar condições habitacionais e freguesias disponíveis e realizar intervenções pontuais que promovam a melhoria das condições habitacionais, bem como definir critérios especiais no processo de realocação, preferindo para as famílias municipais de habitação;
2. A Divisão de Intervenção Comunitária compreende as seguintes sub-áreas: "Serviços" e a sua desagregação em "Serviços":
a. Serviços de Educação:
i. Serviço de Gestão Escolar;
ii. Serviço de Apoio às Famílias;
b. Serviços de Apoio Social e Saúde:
i. Serviço de Intervenção Social;
ii. Serviço de Projetos de Desenvolvimento Social;
c. Serviços de Cultura;
d. Serviços de Desporto e Associações;
e. Serviços de Apoio à Economia Local;
3. A Divisão de Intervenção Comunitária é chefiada pelo titular de um cargo de criação intervénível de 2.ª grau, a quem cabe a coordenação geral de todos os Serviços integrados na mesma.

Artigo 48º

Serviços de Educação

- 1. Aos Serviços de Educação estão atribuídas as seguintes competências:
a. Assegurar a coordenação da gestão dos seguintes sub-áreas:
i. Serviço de Gestão Escolar;
ii. Serviço de Apoio às Famílias;
b. Assegurar o planeamento e gestão do investimento de conservação e reparação dos equipamentos sociais na área da freguesia, designadamente escolas e estabelecimentos de educação da 1.ª ciclo e pré-escolar, creches e jardins de infância, em parceria com o Serviço de Gestão do Património;
c. Assegurar o planeamento e gestão do investimento dos meios da 1.ª ciclo do ensino básico e dos estabelecimentos de educação pré-escolar da freguesia, em parceria com os Serviços de Gestão de Contratação Pública e Compras;
d. Assegurar o planeamento e gestão do investimento do material de expediente das escolas da 1.ª ciclo do ensino básico e dos estabelecimentos de educação pré-escolar da freguesia, em parceria com os Serviços de Contratação Pública e Compras;
e. Promover e executar projetos de intervenção comunitária nas áreas de educação, em especial em faixas de intervenção prioritária;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- 1. Gerir os recursos humanos afetados ao Serviço de Educação;
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 508
Serviço de Gestão Escolar

- 1. Ao Serviço de Gestão Escolar compete, entre outras, as seguintes funções:
a. Implementar os projetos de investimentos dos equipamentos educativos das escolas do 1.º ciclo do ensino básico e dos 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 dos estabelecimentos de educação pré-escolar da freguesia;
c. Executar o controlo da limpeza às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e dos estabelecimentos de educação pré-escolar da freguesia;
d. Executar o controlo do funcionamento do material de expediente às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e dos estabelecimentos de educação pré-escolar da freguesia, em parceria com os Serviços de Apoio Administrativo;
e. Apoiar na elaboração da carta escolar a entregar ao Diretor Municipal.
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 509
Serviço de Apoio às Famílias

- 1. Ao Serviço de Apoio às Famílias compete, entre outras, as seguintes funções:
a. Apoiar e desenvolver de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;
b. Gerir a parental não docente da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
c. Promover ações de sensibilização de pais e de atividades das famílias no âmbito de ações sócio-educativas, projetos educativos curriculares e de intervenção social dirigida prioritariamente às ações de apoio à família e ao desenvolvimento da família e realidade física, político-administrativa, económica, patrimonial ou histórica da freguesia;
d. Apoiar as famílias de educação cívica e de prevenção de riscos de vida nas suas quadras;
e. Manter atualizada a Carta Social do Conselho em estreita colaboração com a Câmara Municipal de Lisboa.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- 1. Promover a gestão, organização e manutenção dos contratos/protocolos de delegação de competências entre a Câmara Municipal de Lisboa e a Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica em matéria de educação, nomeadamente:
i. Realização de atividades complementares à atividade letiva;
ii. Colaboração/associação de escolas nos estabelecimentos de ensino.
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 510
Serviço de Ação Social

- 1. Aos Serviços de Ação Social compete, entre outras, as seguintes funções:
a. Assegurar a coordenação da gestão das seguintes subunidades:
i. Serviço de Intervenção Social;
ii. Serviço de Projetos de Desenvolvimento Social.
2. Aos Serviços de Ação Social compete, entre outras, as seguintes funções:
a. Executar os planos de política social, designadamente os de apoio à família, aos idosos e outros, que forem aprovados em âmbito das atribuições do JFSDB;
b. Promover ou apoiar a realização de atividades que visem categorias específicas de Cidadãos carenciados de apoio ou assistência social;
c. Apoiar as instituições privadas de solidariedade social existentes no JFSDB;
d. Contribuir os recursos definidos 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 de intervenção, e com a rede social do Município de Lisboa;
g. Promover práticas de integração das diferentes comunidades étnicas e culturais, tendo em vista a igualdade de oportunidades e a prevenção de interculturalidade;
h. Assegurar a manutenção e estrutura de apoio à comunidade estrangeira residente no JFSDB;
i. Elaborar propostas que visem a melhoria e o aperfeiçoamento dos serviços de prestações sociais, designadamente, a atribuição de bolsas de estudo e de subsídios;
j. Elaborar estudos conjuntamente à identificação das necessidades a prevenir e promover projetos de ação social complementar que não sejam abrangidos pelas regimes sociais de proteção social.
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.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

Artigo 520
Serviço de Intervenção Social

- 1. Ao Serviço de Intervenção Social compete, entre outras, as seguintes funções:
a. Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das condições sociais das populações;
b. Inovar e promover a criação de estruturas e atividades de ação social;
c. Colaborar e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa do JFSDB ou em parceria com outras instituições e agências sociais, criando grupos especialmente comunitários, universitários ou em risco;
d. Acompanhar a realização dos objetivos e dos programas do JFSDB no âmbito da promoção social, sendo especialmente responsável na análise e na avaliação dos processos sociais mais complexos;
e. Estudar e avaliar recursos ou apresentar propostas de parcerias que reforcem a intervenção do Município nesta área;
f. Promover e apoiar todas as situações e ações em matéria de saúde rural quando de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção neste domínio, nomeadamente através da identificação e execução de programas de educação e promoção de saúde para as diferentes quadras locais.
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 540
Serviço de Projetos de Desenvolvimento Social

- 1. Ao Serviço de Projetos de Desenvolvimento Social compete, entre outras, as seguintes funções:
a. Executar em parceria com a população os programas de financiamento nacional e comunitário no âmbito de desenvolvimento de projetos locais nos seus respectivos domínios, incluindo a iniciativa de apresentar as mesmas ao Estado;
b. Colaborar no desenvolvimento de projetos e ações no âmbito de ação social, nomeadamente, aqueles que visem:
i. O desenvolvimento e implementação do sistema de proteção da infância e juventude;
ii. O combate ao isolamento e exclusão social.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- 1. O desenvolvimento e implementação política e estratégica global que aplique os princípios de desenvolvimento social;
iv. Inovar e promover a criação de estruturas e atividades de apoio aos grupos sociais em situação de risco;
v. O apoio a jovens e adultos desempregados na definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho;
vi. Implementar medidas de caráter social para a população mais vulnerável, no sentido de proporcionar uma resposta na sua qualidade de vida.
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 540
Serviço de Cultura

- 1. Aos Serviços de Cultura compete, entre outras, as seguintes funções:
a. Elaborar um plano estratégico para a cultura da freguesia, que promova a singularidade da freguesia e do seu Património;
b. Gerir as equipas de intervenção cultural, afetas aos serviços, organizando e coordenando as atividades e a utilização dos recursos, tendo em conta o respeito pelas prioridades do público, com vista à sua participação com estas equipas;
c. Dinamizar a atividade cultural da freguesia através da promoção de iniciativas locais de seu âmbito, de apoio a ações das instituições locais e de iniciativas municipais ou intermunicipais;
d. Propor e promover iniciativas de reabilitação dos equipamentos culturais da freguesia;
e. Promover e executar projetos de intervenção cultural na área da cultura;
f. Apoiar atividades culturais de interesse para a freguesia que não sejam objeto de apoio por parte da 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 550
Serviço de Desporto e Associações

- 1. Aos Serviços de Desporto e Associações compete, entre outras, as seguintes funções:



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- 1. Dinamizar a atividade desportiva na freguesia através da promoção de trabalhos locais ou presenciais, de apoio a ações das comunidades locais, e de iniciativas recreativas ou recreativas;
2. Alargamento da gestão e o controlo dos espaços locais destinados a manifestações desportivas;
3. Incentivar o essencialismo e a difusão do desporto de frequência;
4. Promover a construção de equipamentos desportivos;
5. Elaborar um plano estratégico para o desporto na freguesia;
6. Gerir os equipamentos desportivos, através dos serviços, organizando e coordenando as atividades e utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências dos cidadãos, com vista à familiarização dos mesmos com estes espaços;
7. Gerir as escaras humanas afetas aos equipamentos desportivos e elaborar relatórios de facturas e rendas das mesmas e respetivas estratégias de utilização e uso;
8. Promover e promover iniciativas de revitalização dos equipamentos desportivos da freguesia;
9. Promover e executar, em colaboração com os serviços de Ação Social e de Educação, projetos na área de intervenção comunitária na área do desporto;
10. Apoiar atividades desportivas de interesse para a freguesia que não sejam objeto de apoio por parte da Câmara Municipal de Lisboa;
11. Colaborar, apoiar e incentivar para que o movimento associativo, a escola e demais entidades sejam um caminho estratégico na promoção, generalização e desenvolvimento de uma prática desportiva de qualidade na freguesia;
12. Colaborar e apoiar na elaboração de estudos, projetos e construção de infraestruturas desportivas, em articulação com serviços da Município de Lisboa e demais entidades com competências nesta área;
13. Promover o desenvolvimento de programas, projetos e ações que visem a diversificação da oferta desportiva, a massificação da mesma e condições físicas, de melhoria da qualidade de vida e do gosto pela prática, com base numa ampla e diversificada oferta desportiva;
14. Implementar e gerir programas de apoio às Associações desportivas em regimes claros e em princípios de transparência, rigor e imparcialidade;
2. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as seguintes funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem conferidas por lei, nome, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 56º
Serviços de Apoio à Economia Local



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

Norma regulamentar e ordena em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte do seu publicação no Diário da República, ficando automaticamente revogado o Regulamento e respetivos anexos publicados no Diário da República, nº 200, de 17 de outubro de 2007.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- 1. Ao Serviço de Apoio à Economia Local e Empreendedorismo compete, entre outras, as seguintes funções:
a. Impulsionar o investimento realizado e a apoiar na freguesia, querendo tecnicamente, legalizar-se, ou estabelecer o contrato-programa com entidades privadas;
b. Assegurar e referir a presença das empresas na freguesia nos meios gerais de informação, comunicação, transportes, comércio e investimento;
c. Desenvolver programas e ações de apoio ao investimento, comportando o Plano Estratégico da ADEL e os objetivos gerais de desenvolvimento identificados para a Região de Lisboa;
d. Colaborar com associações empresariais, instituições locais e outros organismos públicos na promoção com o objetivo de estabelecer as iniciativas de investimento na freguesia;
e. Contribuir para a criação de emprego no âmbito do desenvolvimento social e social, tendo em conta as realidades locais e as especificidades do estabelecimento e do público a contemplar;
f. Incentivar um novo modo de desenvolvimento com o objetivo de novos fatores competitivos orientados na qualidade de vida e no bem-estar;
g. Fazer a gestão dos espaços de Mercado e Feira, promovendo e sus conservação, manutenção e expansão, em articulação com o Serviço de Gestão do Território;
h. Assegurar a cobrança direta e efetiva de todos os custos, em articulação com o Serviço de Taxação;
2. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as seguintes funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem conferidas por lei, nome, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Objetivos finais e transversais

Artigo 57º

Objetivos, orientações e situações

Os objetivos e orientações decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão realizados mediante deliberação do Junta de Freguesia, e quem compete, sempre, dentro sobre o cumprimento e situações previstas no presente Regulamento que se envolverem necessárias a uma maior eficiência e eficácia dos serviços da freguesia.

Artigo 58º



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

Artigo 59º

Serviço de Avaliação de Desempenho SIAADAP

- 1. O Serviço de Avaliação de Desempenho - SIAADAP, tem como função principal contribuir para a implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho (SIADAP), tendo como objetivo principal fomentar a promoção de uma cultura orientada pelo mérito, pelo desenvolvimento e motivação dos trabalhadores e dirigida para a melhoria da qualidade dos serviços e gestão dos recursos, ao cumprimento da legislação vigente;
2. Atribuída como o objetivo principal do Serviço de SIAADAP, compete, ainda, a este serviço, as seguintes funções:
a. Implementação de uma Aplicação Informática de Apoio, que integre as funções do Sistema de Informação de Apoio (SIA) previsto no SIADAP;
b. A introdução dos dados no sistema e a sua constante atualização;
c. A elaboração, implementação e acompanhamento do Regulamento Interno do SIADAP;
d. Apoiar as unidades e regular o Componente dos Objetivos, que devem ser acordados entre avaliador e avaliados no início do período de avaliação;
e. Assumir as funções típicas da Unidade de Apoio Técnico (UAT):
i. Assessorar como preparador e atualizador técnico do SIA/SIAADAP;
ii. Estabelecer diretrizes aos avaliados;
iii. Dinamizar, alertar e prestar apoio ao cumprimento de prazos;
iv. Controlar e acompanhar a evolução do SIADAP;
v. Apoiar o CCA;
f. Apoiar as intervenções das unidades, sobre:
i. Sistema de Classificação;
ii. Realização das Sessões de Avaliação por Grupo Profissional;
iii. Avaliação dos Dirigentes de Nível Intermediário;
iv. Diferenciação de Mérito e Capacidade;
v. Espaço de Avaliação (Evaluarea, Merit Semifone);
g. Apoiar as ações de avaliação e ações de formação sobre SIAADAP;
2. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as seguintes funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem conferidas por lei, nome, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 60º

Serviço de Higiene e Segurança

- 1. Ao Serviço de Higiene e Segurança compete, entre outras, as seguintes funções:
a. Fiscalizar o cumprimento dos normas de segurança do trabalho;
b. Promover o desenvolvimento, junto dos trabalhadores, a importância dos temas de Higiene, Segurança e Saúde do Trabalho;
c. Assegurar e organizar das instalações e equipamentos;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

ANEXO III – Informação n.º I / Divisão de Administração Geral – Serviços GFC/2022

DATA TCM
2112.122

Luís Sá



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

INFORMAÇÃO N.º I / Divisão de Administração Geral – Serviços GFC /2022

DE: Serviços de Gestão Financeira e Contabilidade	PARA: Exm.º Senhor Presidente
DATA: 1 de dezembro de 2022	PÁGINA(S): 2
ASSUNTO: Criação de subunidade orgânica (secção) / Criação do lugar de Coordenador Técnico	

Exm.º Senhor Presidente,

A) A modernização e melhoria da organização, estrutura e funcionamento dos serviços autárquicos responde a uma exigência de modernização e de adaptação preconizada na reforma da Administração Pública que pretende serviços públicos mais próximos do cidadão e das empresas, proactivos, operacionais e eficazes no serviço às populações e na prossecução do amplo leque de atribuições das freguesias;

B) Nesta ordem de ideias, na Assembleia de Freguesia de São Domingos de Benfica, de 23 de setembro de 2015, sob a Proposta de Executivo n.º 63/2015, foi aprovado, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o modelo de organização e funcionamento dos serviços da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica;

C) Em 25 de setembro de 2020, através da Proposta n.º 35/2020, foi aprovado o Regulamento da Estrutura Organizacional e Competências da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica;

D) O atual Executivo da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica está em funções desde 20 de outubro de 2021, tendo, o mesmo, ao longo deste período, reorganizado os serviços desta autarquia, seja na adoção de novos procedimentos, seja na afetação / contratação de novos Recursos Humanos;

E) Sendo que foi verificado que os serviços de Gestão Financeira e Contabilidade carecem de alguma reorganização, nomeadamente, na necessidade da existência de Coordenação nos serviços de Contabilidade, Tesouraria e Património.

Do pedido:

Face ao ante explanado propõe-se a V. Ex.ª que:

1.º Autorize a modificação a estrutura organizacional da Freguesia de São Domingos de Benfica, criando na Divisão de Administração Geral, a subunidade orgânica – Seção Financeira (que englobará os serviços de Contabilidade, Tesouraria e Património). Esta modificação, não irá interferir com os serviços de Contratação Pública e Compras e Serviço de Economato;

2.º Autorize, e na sequência do número anterior, a criação no mapa de pessoal para 2023, do lugar de Coordenador Técnico na Seção Financeira.

O Tesoureiro da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica,

José António Dias Marques Melo
José António Dias Marques Melo



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

Do Despacho:

Autuário

2-12-2022

/ass



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

ANEXO IV – Informação n.º 59/EP/JFSDB/2022



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

INFORMAÇÃO N.º 59/EP/JFSDB/2022

DE: Vogal do Pelouro do Espaço Público	PARA: Exmo. Senhor Presidente
DATA: 2 de dezembro de 2022	PÁGINA(S): 01
ASSUNTO: Alteração à estrutura orgânica da JFSDB – Criação de subunidade orgânica e de Coordenador Técnico	

Exmo. Senhor Presidente,

Considerando que,

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa (cfr art.º3 do DL n.º 305/2009, de 23 de outubro).

Através da reforma administrativa da cidade de Lisboa, ficou determinado, no artigo 12.º da Lei n.º 56/2012, de 08/11, na redação atual, quais as competências próprias das Juntas de Freguesia em matéria de Espaço Público.

Ao abrigo do Decreto-lei n.º 305/2009, de 23/10, na redação atualizada que estabeleceu o Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, mormente nos artigos 14.º e 15.º compete à Junta proceder à estruturação da organização dos seus serviços.

A organização interna da Junta de Freguesia deve ser adequada às atribuições e competências e ao respetivo pessoal, cabendo-lhe criar unidades e subunidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências.

O atual Regulamento da Estrutura Organizacional e Competências da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica, foi aprovado em reunião de Junta, através da Deliberação n.º 35/2020, aprovada em reunião da Junta de Freguesia, de dia 25/09/2020 e em Assembleia de Freguesia na 18.ª Sessão Ordinária, de dia 30/09/2020.

Resulta do artigo 38.º daquele Regulamento quais as competências da Divisão de Intervenção Territorial.

Acontece que, desde que este Executivo tomou posse se vislumbraram fragilidades na sua estrutura, e desajustamento face aos objetivos, atribuições e atividades e necessidades de funcionamento que importa sanar. Deste modo, ao abrigo do princípio da racionalização e adequando a estrutura atual à missão e agregação de funções homogêneas, analisando as operações e avaliados os recursos humanos, intuiu-se, pois, proceder à reorganização dos serviços, atendendo às lista de atividades e procedimentos que devem ser assegurados para a prossecução e o exercício das atribuições e competências, e nessa medida, perquiriu-se, nomeadamente o número de trabalhadores efetivos existentes e o número de postos de trabalho necessários e as ocorrências e vicissitudes diárias.

Ora, importa trazer para este órgão autárquico um modelo de estrutura hierarquizada, devendo ser criada na Divisão de Intervenção Territorial (DIT) uma subunidade orgânica – **Secção de Espaço Público (SEP)**, devendo estar a ser assegurada, com vista ao aumento da flexibilidade e eficácia na gestão, por um Coordenador Técnico, o que se propõe nesta sede.

[Handwritten signature]

1



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

Do pedido:

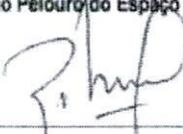
Face ao ante explanado propõe-se a V. Ex.ª que:

1. Seja autorizada, e se remeta aos respetivos órgãos deliberativos, a reestruturação dos serviços, a criação da subunidade orgânica Secção de Espaço Público, dentro da Divisão de Intervenção Territorial
2. E consequentemente seja criado 01 lugar no Mapa de Pessoal de Coordenador Técnico.

Em anexo:

Sem anexos.

O Vogal do Pelouro do Espaço Público



(Pedro Ribeiro)

Do Despacho:

Autorizado . 19.12.2022

[Handwritten signature]



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

ANEXO V – Alteração do Regulamento da Estrutura Organizacional e Competências da JFSDB

Os artigos 3.º, 16, 17.º 22.º, 32.º, 33.º, 34.º, 35.º, 36.º, 37.º, 38.º e 41.º da Estrutura Organizacional e Competências da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica passam a ter a seguinte redação:

Artigo 3.º

Modelo de organização interna

1. Com vista à prossecução das atribuições e competências cometidas à JFSDB, a organização interna dos serviços obedece a um modelo de estrutura hierarquizada composta por 3 (duas) unidades orgânicas flexíveis lideradas por pessoal dirigente com cargo de direção intermédia de 2.º grau e um número máximo de 10 (dez) subunidades orgânicas lideradas por pessoal com funções de coordenação.
2. Unidades orgânicas flexíveis (Divisões), lideradas por dirigentes de 2.º grau:
 - a. DAG – Divisão de Administração Geral;
 - b. DIT – Divisão de Intervenção Territorial;
 - c. DISC – Divisão de Intervenção Social e Comunitária.
3. Subunidades orgânicas (secções), dirigidas por um coordenador técnico:
 - a. SAO - Secção de Apoio aos Órgãos;
 - b. SAS - Secção de Atendimento e Secretaria;
 - c. SF – Secção Financeira;
 - d. SEP – Secção Espaço Público.

Artigo 16.º

Definição

1. (...)
2. (...)
3. Os serviços de Assessoria são apoiados pela subunidade orgânica, Secção de Apoio aos Órgãos.

Artigo 17.º

Secção de Apoio aos Órgãos

A Secção de Apoio aos Órgãos compreende os serviços de Secretariado.

Artigo 22.º

Divisão de Administração Geral

1. À Divisão de Administração Geral, compete genericamente:
 - a. Assegurar de modo integrado as atividades de carácter organizativo, administrativo, financeiro e de recursos humanos de toda a JFSDB;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- 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. Promover a assegurar valorização e rentabilização do património da JFSDB;
 - e. Assegurar a gestão dos recursos humanos;
 - f. Garantir a implementação de políticas adequadas de gestão dos aprovisionamentos;
 - g. Assegurar a gestão, manutenção de todos os ativos, e respetivas as infraestruturas da JFSDB;
 - h. 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;
 - i. Assegurar os registos da atividade financeira da Junta, incluindo a preparação, em colaboração com as restantes Divisões, 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 Freguesia e de toda a efetivação da despesa;
 - j. 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 de Administração Geral compreende as seguintes subunidades “Serviços” e a sua desagregação em “Serviço”:
- a. Seção de Serviços Administrativos:
 - i. Atendimento ao público;
 - ii. Expediente e Gestão Documental.
 - b. Serviços de Recursos Humanos:
 - i. Gestão de Recursos Humanos;
 - ii. Avaliação de Desempenho SIADAP;
 - iii. Higiene e Segurança no trabalho.
 - c. Serviço de Gestão de Frota;
 - d. Serviço de Sistemas de Informação;
 - e. Seção Financeira:
 - i. Contabilidade,
 - ii. Tesouraria,
 - iii. Património.
 - f. Serviço de Contratação Pública e Compras;
 - g. Serviço de economato.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

4. A Divisão de Administração Geral é chefiada pelo titular de um cargo de direção intermédia de 2.º grau, a quem cabe a coordenação geral de todos os Serviços integrados na mesma.

Artigo 32.º

Secção Financeira

1. A Secção Financeira integra os serviços de:
- Contabilidade,
 - Tesouraria,
 - Património.

Artigo 33.º

Serviço de Contabilidade

1. Ao Serviço de Contabilidade, compete genericamente:
- Organizar a função em termos de órgãos, recursos, meios e procedimentos;
 - Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
 - Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;
 - Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com as regras dos Regulamentos contabilísticos e fiscais para as autarquias locais em vigor;
 - Assegurar o relato financeiro da Junta de acordo com as regras dos Regulamentos contabilísticos e fiscais para as autarquias locais em vigor;
 - Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
 - Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;
 - Proceder à receção e conferência dos documentos de receita;
 - Registar e controlar o processamento de despesa a nível da inscrição da dotação orçamental, compromisso, liquidação e pagamento;
 - Organizar o processo administrativo de despesa;
 - Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação;
 - Emitir requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos;
 - Proceder à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, assim como ao seu registo contabilístico;
 - Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;
 - Submeter a autorização superior os pagamentos;
 - Elaborar o resumo diário da receita e da despesa;
 - Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- r. Conferir e promover a regularização dos fundos fixos, nos prazos legais;
- s. Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
- t. 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 receitas que não sejam liquidadas em nenhum outro serviço;
- u. Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;
- v. Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
- w. Assegurar todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;
- x. Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- y. Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de relato orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;
- z. Escriturar e manter atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;
- aa. Assegurar o controlo de terceiros e dos contratos de empréstimos obtidos;
- bb. Efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes;
- cc. Controlar as contas correntes de instituições bancárias;
- dd. Proceder às reconciliações bancárias mensalmente;
- ee. Emitir certidões/declarações das importâncias entregues e recebidas pela Junta de outras entidades;
- ff. Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- gg. Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesa segundo o plano de contas multidimensional (PCM)
- hh. Assegurar o expediente do serviço;
- ii. Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;
- jj. Realizar um controlo financeiro de todos os processos de contratos de prestação de serviços, empreitadas e fornecimentos;
- kk. Manter atualizado o cadastro das entidades subsidiadas;
- ll. Assegurar as obrigações na área da Fiscalidade;
- mm. Disponibilizar a informação financeira, solicitada pelos outros órgãos da autarquia;
- nn. Garantir a correta execução dos procedimentos do sistema de controlo interno, no que respeita aos serviços de Contabilidade;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

2. O Serviço de contabilidade apresenta três componentes distintas:
 - a. Contabilidade Orçamental,
 - b. Contabilidade Financeira,
 - c. Contabilidade de Gestão.
3. À Contabilidade Orçamental compete, entre outras:
 - 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 alterações orçamentais, 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 inscrição de previsão de receita e despesa no sistema informático de apoio;
 - i. Assegurar as correções das 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.
4. À Contabilidade Financeira compete, entre outras:
 - 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. Conferir os documentos da receita e da despesa
 - d. Verificar os movimentos entre as contas orçamentais e de gestão 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.



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- 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. Emitir certidões das importâncias entregues pela Junta a outras entidades;
 - p. Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a realização de receitas e despesas;
 - q. Controlar de modo aleatório, o processamento, a liquidação e o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
 - r. 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;
 - s. Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de empreiteiros, fornecedores e outras entidades, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos;
 - t. Controlar os dados mestres de fornecedores no sistema informático;
 - u. Reconciliar a conta corrente de fornecedores com o respetivo saldo contabilístico;
 - v. Efetuar testes de controlo sobre as contas de terceiros;
 - w. Controlar a execução do Plano de Pagamentos mensal
 - x. Controlo das dívidas a fornecedores e termos contratuais;
 - y. Efetuar circularizações de fornecedores.
5. À Contabilidade de Gestão compete, entre outras:
- a. Criar um plano de contas analítico;
 - b. Verificar os movimentos entre as contas orçamentais, financeiras, e de gestão 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;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- 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. Elaborar elementos necessários à implementação do Regulamento de Taxas e Licenças;
 - j. Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação remetida pelos diversos serviços;
 - k. Colaborar na preparação dos planos de atividades, coligindo e fornecendo todos os elementos necessários para o efeito;
 - l. Executar a contabilidade da gestão das ações ou iniciativas promovidas pela JFSDB, fornecendo aos outros serviços os gastos quando por estes solicitados.
6. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 34.º

Serviço de Tesouraria

1. Ao serviço de Tesouraria compete, entre outras, as seguintes funções:
- a. Arrecadar todas as receitas, eventuais e virtuais e emitir guias de recebimento;
 - b. Emitir cheques e providenciar a sua assinatura, bem como de ordens de transferências bancárias;
 - c. Efetuar os pagamentos de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas e reunidos os restantes requisitos de pagamento;
 - d. Registrar, em função dos documentos emitidos para o efeito pelos serviços respetivos, todas as entradas e saídas de valores em numerário, cheques ou outros;
 - e. Remeter, diariamente, à contabilidade e após conferência, a Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria;
 - f. Transferir para as contas de depósito nas instituições de crédito todos os valores cobrados, evitando a existência de montantes significativos nos cofres;
 - g. Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública e da Segurança Social as importâncias devidas, depois de obtida a necessária autorização;
 - h. Cobrar as taxas relativas aos serviços administrativos prestados e passar as respetivas guias de receita;
 - i. Emitir faturas de cobrança e cobrar as taxas do mercado e passar as respetivas guias de receita;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- j. Cobrar as taxas relativas à cedência do autocarro e passar as respetivas guias de receita;
 - k. Cobrar as taxas relativas à cedência de polidesportivos e passar as respetivas guias de receita;
 - l. Cobrar as taxas relativas ao licenciamento ou comunicação de utilização/ocupação da via pública, de afixação de publicidade de natureza comercial, de atividade de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão, de recintos improvisados, de atividades ruidosas de carácter temporário, de venda ambulante de lotarias, de arrumador de automóveis, de realização de acampamentos ocasionais, de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, de venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda e da realização de leilões;
 - m. Cobrar a importância relativa a contratos de locação/aluguer ou outros, de equipamentos da JFSDB, e passar as respetivas guias de receita;
 - n. Emitir, cancelar e anular cheques e executar transferências bancárias, com a respetiva autorização
2. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 35.º

Serviço de Património

1. Ao Serviço de Património, compete, entre outras funções:
- a. Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial deste tipo de bens, e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
 - b. Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens patrimoniais;
 - c. Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação e controlo de todos os bens patrimoniais da JFSDB, de acordo com as indicações do serviço de contabilidade e dos restantes serviços;
 - d. 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;
 - e. Manter atualizado os ficheiros de dados das fichas de cadastro em suporte informático;
 - f. Proceder à emissão / receção de documentos que acompanham os bens de imobilizado;
 - g. Proceder conferência dos bens de imobilizado, nomeadamente quantitativa, à sua armazenagem, conservação e distribuição a seu cargo;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- h. Assegurar ambiente adequado de conservação dos bens de imobilizado, que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;
 - i. Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de bens de imobilizado;
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 36.º

Serviço de Contratação Pública e Compras

1. O âmbito de aplicação da função Aproveitamento é constituído por todos os processos de aprovisionamento, desenvolvidos pela JFSDB, relativos a bens, serviços e empreitadas de obras.
2. Aos Serviços de Aproveitamento, 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. Assegurar os procedimentos necessários à realização dos concursos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, com a colaboração das unidades orgânicas competentes e com a subunidade orgânica Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica, sempre que necessário;
 - c. 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;
 - d. Garantir a realização dos processos de compras e aprovisionamento de acordo com os preceitos legais aplicáveis;
 - e. Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
 - f. 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;
 - g. Analisar e informar sobre as propostas de fornecimento e prestação de serviços;
 - h. Assegurar a conferência e validação dos bens e serviços rececionados e respetivos documentos de suporte, nomeadamente guias de remessa, em articulação com os restantes serviços;
 - i. Assegurar o controlo do fornecimento de bens e serviços, bem como o controlo da execução contratual, em articulação com os restantes serviços;



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

- j. Assegurar a compra e gestão dos seguros, necessários ao desenvolvimento da atividade da Junta de Freguesia;
 - k. Assegurar o alinhamento e informação permanente sobre os stocks de:
 - i. Economato;
 - ii. Existências;
 - l. Assegurar a receção, separação e distribuição das encomendas;
 - m. Assegurar o controlo, a conferência e o registar das requisições internas aos armazéns;
 - n. Informar superiormente sobre eventuais extravios, inutilizações ou furtos de existências, que tenha conhecimento;
 - o. Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
 - p. 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, em articulação com os restantes serviços;
 - q. Executar os procedimentos de controlo interno no âmbito dos Serviços de Aprovisionamento;
 - r. Participar na seleção das aplicações informáticas de apoio ao aprovisionamento, gestão de fornecedores e contratação pública.
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 37.º

Serviço de Economato

1. Ao serviço de Economato compete entre outras funções:
- a. Organizar os artigos em stock de economato em armazém;
 - b. Manter atualizado os ficheiros de dados mestres de economato em suporte informático;
 - c. Proceder à emissão / receção de documentos que acompanham o economato;
 - d. Proceder conferência do economato, nomeadamente quantitativa, à sua armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo;
 - e. Assegurar ambiente adequado de conservação dos stocks que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;
 - f. Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de economato;
 - g. Assegurar a receção, separação e distribuição das encomendas
 - h. Assegurar o armazenamento, gestão e tratamento de stocks dos artigos para oferta/venda ou consumo interno, enviando periodicamente informação relativa à



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

evolução dos stocks para outras unidades ou subunidades para os quais a informação seja relevante;

- i. Proceder à realização de inventário anula de existências em stock, a 31 de dezembro de cada ano.
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 38.º

Divisão de Intervenção Territorial

4. (...)
5. A Divisão de Intervenção Territorial compreende os seguintes serviços e a subunidade orgânica:
 - a. Serviços de Higiene Urbana;
 - b. Serviços de Gestão de Património;
 - c. Secção de Espaço Público, que integra os serviços de:
 - i. Serviço de Planeamento e Obras;
 - ii. Serviço de Licenciamento de Proximidade;
 - iii. Serviço de Manutenção de Espaços Verdes, Parques Infantis e Fitness;
 - iv. Serviço de Manutenção do Espaço Público e Apoio Logístico.
6. (...)

Artigo 41.º

Secção de Espaço Público

1. A Secção do Espaço Público integra os serviços de:
 - a. Serviço de Planeamento e Obras;
 - b. Serviço de Licenciamento de Proximidade;
 - c. Serviço de Manutenção de Espaços Verdes, Parques Infantis e Fitness;
 - d. Serviço de Manutenção do Espaço Público e Apoio Logístico.
2. (...)
3. (...)



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

<p>Os Serviços</p> <p>O Contabilista certificado,</p> <p>()</p> <p>O Tesoureiro,</p> <p>(José de Melo)</p> <p>Os Recursos Humanos,</p> <p>(Filipa Lages)</p> <p>O Gabinete Juridico,</p> <p>(Isabel Viana)</p>	<p>PROPOSTA N.º 42/2023</p> <p>MANDATO 2021-2025</p> <p>Deliberação da Junta em 20-01-2023</p> <p>O Executivo,</p> <p>O Presidente,</p> <p>(José da Câmara)</p> <p>A Vogal,</p> <p>(Beatriz Gonçalves)</p> <p>A Vogal,</p> <p>(M^a José Oliveira)</p> <p>A Vogal,</p> <p>(José Melo)</p> <p>A Vogal,</p> <p>(Ana Ferreira)</p> <p>O Vogal,</p> <p>(Pedro Ribeiro)</p> <p>O Vogal,</p> <p>(Rui Camelo)</p>
--	---