

## FREGUESIA DE ERVEDAL

### EDITAL

Para os efeitos previstos no artigo 14 e 15.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, torna-se público, que a Junta de Freguesia em reunião ordinária realizada no dia 13 de Dezembro de 2010, aprovou a Organização dos Serviços da Freguesia, através da deliberação, que abaixo se transcreve .

“Deliberação sobre a Organização dos Serviços da Freguesia de Ervedal

### NOTA JUSTIFICATIVA

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

Procedeu-se, desta feita, a alguns ajustamentos na estrutura dos serviços da Junta de Freguesia de Ervedal, que tem como uma das suas prioridades a modernização da administração indo ao encontro dos interesses e necessidades locais, tornando-se mais eficiente junto dos cidadãos. O artigo 19.º do citado diploma, estabelece que as Juntas de Freguesia devem proceder à revisão das suas estruturas organizacionais até 31 de Dezembro de 2010, adequando as atribuições das mesmas ao pessoal existente. Determina ainda o diploma em referência que compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia, a aprovação do modelo de estrutura orgânica, definir o numero máximo de unidades orgânicas flexíveis e definir o numero máximo total de subunidades orgânicas, que no caso concreto verificando-se que não são satisfeitos os requisitos dos n/s 2 e 3 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, pelo que, a organização que agora se preconiza não contempla a criação de unidades ou de subunidades orgânicas. O objectivo da presente

organização de serviços é o respeito pelos princípios que são elencados no Decreto - Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, na certeza que os mesmos vão proporcionar a simplificação administrativa, maior eficácia e uma nova relação com os utentes da Freguesia.

Pelo exposto, ao abrigo das disposições do artigo 241.º da Constituição da Republica Portuguesa, alínea d) do n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conjugada com o regime jurídico constante do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, foi aprovada a criação da Organização de Serviços da Freguesia de Ervedal.

## I. OBJECTIVOS

No desempenho das suas actividades, os serviços da Freguesia devem prosseguir os seguintes objectivos:

- a) Melhorar a eficiência e transparência da administração da Freguesia;
- b) Alargar e melhorar a capacidade de resposta às necessidades e aspirações da comunidade, para obter uma crescente qualidade da prestação de serviços;
- c) Assegurar o máximo aproveitamento possível dos recursos da Freguesia;
- d) Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar o processo de decisão;
- e) Criar condições para o estímulo profissional dos trabalhadores e a dignificação das suas funções.

## II. SUPERINTENDÊNCIA

A Junta de Freguesia exercerá permanente superintendência sobre os serviços, garantindo, através das medidas que se tornem necessárias, a correcta actuação das mesmas, para o que promoverá o desempenho, bem como a adequação, e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

## III. ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS DA FREGUESIA

1. Para a prossecução das atribuições da Freguesia, os serviços são organizados (referência à lei actual) de acordo com a seguinte estrutura:

- Sector de Administração Geral;
- Sector de Administração Financeira;
- Sector de Educação, Acção Social e Tempos Livres;
- Serviços Operacionais.

2. Consistem atribuições comuns aos diversos serviços:
- a) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;
  - b) Coordenar a actividade de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
  - c) Assistir, quando for determinado, às reuniões da Assembleia de Freguesia e Junta de Freguesia;
  - d) Remeter para arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
  - e) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Junta de Freguesia, em conformidade com o que se encontra regulado relativamente a faltas e licenças;
  - f) Assegurar as deliberações da Junta de Freguesia;
  - g) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

3. Consistem Atribuições Específicas de cada serviço:

Sector de Administração Geral

Compete a este sector executar todos os serviços administrativos das actividades desenvolvidas pelos órgãos da Freguesia, bem como garantir o atendimento geral do público utente.

As atribuições de cada uma das áreas que o compõem são:

Na área de atendimento

- a) Atender ao público, assegurando a recepção de requerimentos e reclamações;
- b) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes, bem como promover o seu andamento;
- c) Zelar pela gestão e manutenção das suas instalações, bem como superintender o pessoal auxiliar que tiver a seu cargo;
- d) Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização interna do edifício da Junta;

Na área de expediente e arquivo

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- b) Apoiar os órgãos da Freguesia e organizar o sumário das actas das reuniões;

*Handwritten signature*

- c) Superintender e assegurar os serviços de telefones, portaria e limpeza das instalações;
- d) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- f) Registrar autos de transgressão e participações de contra-ordenações, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- g) Escriturar e manter em ordem os livros próprios do sector;
- h) Passar atestados e certidões;
- i) Superintender o arquivo geral da Freguesia e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- j) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos sectores e órgãos da Freguesia.

Na área de recenseamentos e processo eleitoral

- a) Promover/colaborar na elaboração de recenseamentos;
- b) Assegurar as tarefas relativas ao recenseamento militar;
- c) Colaborar e dar apoio logístico aos processos e actos eleitorais.

Na área de recursos humanos:

- a) Executar acções administrativas relativas a todos os procedimentos referentes a processos de pessoal;
- b) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, CGA e associações sindicais;
- c) Elaborar listas de antiguidade e progressão;
- d) Processar vencimentos e outros abonos de pessoal;
- e) Assegurar e manter organizado o cadastro e ficheiros do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- f) Promover a verificação de faltas e licenças;
- g) Elaborar os mapas e informações relativos às férias do pessoal;
- h) Promover as acções necessárias à avaliação e desempenho dos trabalhadores;
- i) Produzir e difundir informação relativa ao enquadramento e gestão de recursos humanos aos órgãos da freguesia;

Na área de taxas e licenças:

*Luís*

- a) Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos da Freguesia, emitindo as respectivas guias de receita;

#### Sector de Administração Financeira

Compete a este sector executar todos os serviços relacionados com a gestão financeira da Junta de Freguesia e de contabilização e gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis da Junta.

As atribuições de cada uma das áreas que o compõem são:

##### Na área de tesouraria:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- c) Entregar à contabilidade os originais do diário de tesouraria e seu resumo, acompanhados dos duplicados das guias de receita e ordens de pagamento;
- d) Proceder à guarda de fundos e valores da Freguesia.

##### Na área de aprovisionamento e património:

- a) Conferir guias de remessa e respectivas facturas referentes aos materiais entrados;
- b) Executar todos os actos administrativos relativos à aquisição de bens, designadamente os verificados por ajuste directo, procedimento ou negociação, concurso limitado e concurso público, promovendo sempre que necessário as consultas a entidades;
- c) Gerir o economato;
- d) Promover e gerir a carteira de seguros da autarquia.
- e) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, prédios urbanos e outros imóveis;
- f) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente mobiliário, equipamentos existentes nos serviços, ou cedidos por qualquer instituição do Estado ou outra;
- g) Promover a inscrição de matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários da Freguesia;
- h) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis ou imóveis;

##### Na área de contabilidade:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;
- b) Executar todos os actos administrativos relativos à actividade financeira, designadamente através do cabimentação de verbas;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Promover a arrecadação de receitas;
- e) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de contas;
- f) Escriturar os livros e demais documentos de contabilidade;
- g) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- h) Processar e registar todas as ordens de pagamento;
- i) Elaborar os balanços de tesouraria e proceder às reconciliações bancárias;
- j) Remeter aos departamentos e instituições centrais ou regionais os elementos determinados por lei.

#### Sector de Educação, Acção Social e Tempos Livres

Ao sector de educação e acção social compete, designadamente:

- a) Proceder ao fornecimento de material de limpeza e de expediente aos estabelecimentos de ensino da Freguesia;
- b) Proceder às acções de manutenção dos estabelecimentos do ensino pré-escolar e do 1º ciclo, em colaboração com o sector de educação da Câmara Municipal e outras entidades;
- c) Apoiar as acções do plano anual de alfabetização de adultos;
- d) Receber os pedidos de atribuição de subsídios de clubes desportivos, associações desportivas, culturais e de escolas para visitas de estudo e outras e prepará-los para apreciação do órgão executivo;
- e) Acompanhar e organizar a realização de iniciativas de animação cultural e desportiva, quer as que sejam organização da Junta de Freguesia, quer as que decorram em colaboração com as associações.
- f) Dar cumprimento às acções constantes do plano de actividades da Freguesia neste domínio, em colaboração com outras instituições;
- g) Executar todo o expediente relacionado com iniciativas que se enquadrem na sua esfera de acção, nomeadamente apoio a carenciados.

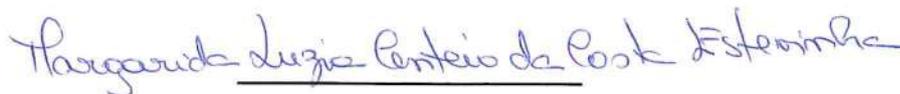
## Serviços Operacionais

Aos serviços operacionais compete, designadamente:

- a) Conservação de edifícios da responsabilidade da Freguesia;
- b) Zelar, manter e conservar os equipamentos, máquinas e ferramentas respectivas;
- c) Promover a arborização de ruas, jardins e demais lugares públicos, quando seja determinado em sede de delegação de competência, por parte da Câmara Municipal;
- d) Promover a execução de obras necessárias à construção e manutenção dos parques e equipamentos de lazer em colaboração com a Câmara Municipal ou outras entidades;
- e) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- f) Limpeza, conservação e manutenção de locais e edifícios que integrem o património cultural e histórico da Freguesia;
- g) Proceder à manutenção dos edifícios e áreas envolventes das escolas primárias e jardins-de-infância da freguesia;
- h) Proceder à colocação dos equipamentos recreativos e desportivos que forem recomendados pelos órgãos da Freguesia ou outras entidades do sector educativo;
- i) Gerir a prestação de serviços no Cemitério, de acordo com o respectivo regulamento;
- j) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novos espaços, ou à alteração e racionalização dos existentes, promovendo e propondo actualizações e revisões do respectivo regulamento;
- k) Zelar e promover a limpeza e conservação das respectivas dependências.

Junta de Freguesia de Ervedal, 13 de Dezembro de 2010

A Presidente,

  
Margarida Luzia Centeio da Costa Esteves