JUNTA DE FREGUESIA DE BARRANCOS

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA JUNTA DE FREGUESIA DE BARRANCOS

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

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

O artigo 19.º do citado diploma, estabelece que as Juntas de Freguesia devem proceder à revisão das suas estruturas organizacionais até 31 de Dezembro de 2010, adequando as atribuições das mesmas ao pessoal existente. Determina ainda o diploma em referência que compete à Assembleia de Freguesia sob proposta da Junta de Freguesia a aprovação do modelo de estrutura orgânica, definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e definir o número máximo total de subunidades orgânicas, que no caso concreto verificando -se que não existem pelo menos quatro trabalhadores integrados em carreiras de grau 2 de complexidade, conforme estabelece o n.º 3 do artigo 15.º do Decreto –Lei n.º 3005/2009 de 23 de Outubro, pelo que a reorganização que agora se preconiza é composta somente por subunidades orgânicas. Pretendeu-se pois que o presente modelo organizacional, respeitasse os princípios que são elencados no Decreto - Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, na certeza que os mesmos vão proporcionar a simplificação administrativa, maior eficácia e uma nova relação com os utentes da Junta de Freguesia.

Assim ao abrigo das disposições do artigo 241.º da Constituição da Republica Portuguesa e das disposições conjugadas da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º, e alínea *n*) do n.º 2 do artº53 da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterada pelas Lei

n.º 5 -A de 11 de Janeiro, e do normativo constante no Decreto -Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, foi o Regulamento de Organização dos Serviços da Junta de Freguesia de Barrancos,, na sua Estrutura e Funcionamento, aprovado em Assembleia de Freguesia na sessão de 22/12/2010.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Princípios

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

Artigo 2.º

Objectivos Gerais

1 — A Junta de Freguesia de Barrancos e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas legalmente previstas, fins de interesse público geral e da freguesia, pretendendo no desenvolvimento das suas actividades proporcionar melhores condições de vida, de trabalho e lazer aos cidadãos residentes e não residentes nesta Freguesia.

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

a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente, prestando as informações e os esclarecimentos de que careçam, divulgando as actividades da Freguesia, apoiando e estimulando as actividades dos particulares e recebendo as suas sugestões e reclamações.

b) Da eficiência e eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios, e os recursos disponíveis por uma melhor prestação de serviços às populações.

c) Da simplicidade dos procedimentos, saneando actos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e inter serviços.

d) Da coordenação dos serviços e articulação entre as diversas subunidades, tendo em vista dar célebre e integral execução às deliberações dos órgãos autárquicos.

e) Da gestão participativa assegurando uma comunicação eficaz e transparente, a protecção da confiança e a assumpção de responsabilidades por parte dos funcionários, quer na preparação e execuções das decisões, quer na relação com os fregueses.

f) Da programação interna em cada serviço, de acordo com o plano anual de actividades e controlo de resultados, com a avaliação regular da eficácia dos serviços.

Artigo 3.º

Superintendência

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

Artigo 4.º

Dos Trabalhadores

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

a) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que correspondem às respectivas qualificações e categorias profissionais;

b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;

c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto Disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

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

CAPÍTULO II

Estrutura Organizacional

Artigo 5.º

Modelo

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

a) Estão em causa funções natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços;

b) Por não disporem de um mínimo de quatro trabalhadores integrados em carreiras de grau dois de complexidade;

c) As subunidades orgânicas são criadas por deliberação da Assembleia de Freguesia, sob proposta fundamentada da Junta de Freguesia.

Artigo 6.º

Subunidades Orgânicas

1 — O número máximo de subunidades orgânicas da Junta de Freguesia é fixado em 2 por deliberação da Assembleia de Freguesia, e sob proposta da Junta de Freguesia, nos termos do n.º 4 e 5 do artigo 15 do Decreto -Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro.

2 — As subunidades orgânicas flexíveis, definidas são as seguintes:

a) Serviços Administrativos/ Administração Geral;

b) Serviços Urbanos;

CAPÍTULO III

Atribuições e Competências dos Serviços

Artigo 7.º

Atribuições e Competências

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

Artigo 8.º

Serviços Administrativos

Aos Serviços Administrativos/Administração Geral da Junta de Freguesia compete as seguintes atribuições:

1 — Expediente e Arquivo:

a) Coordenar o sistema de registo e controlo do expediente e arquivo;

b) Manter actualizados os livros de registos de sepultura e de registo de alvará de sepultura;

c) Assegurar as tarefas inerentes ao recenseamento e processo eleitoral;

d) Passar atestados, certidões, cópias, fotocópias e autenticação de documentos, cuja passagem seja solicitada e devidamente autorizada;

e) Executar tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;

f) Manter actualizados os ficheiros de suporte e controlo de correspondência recebida e expedida;

g) Assegurar a afixação de editais;

h) Superintender o arquivo geral da freguesia e propor a adopção de planos adequados de arquivo;

i) Arquivar, depois de catalogado, todos os processos e documentos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços da freguesia;

j) Promover a conservação dos documentos em arquivo;

l) Proceder ao registo e licenciamento de canídeos e gatídeos;

m) Proceder à organização dos processos ligados à emissão de licenças, liquidação e cobrança de taxas;

n) Garantir o apoio administrativo aos órgãos da autarquia, garantindo o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução.

2 — Aprovisionamento e Património:

a) Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, hastas públicas, etc.);

b) Recepcionar as facturas, providenciar o seu registo e conferência;

c) Controlar e providenciar para que o depósito de livros, impressos e material de expediente se encontrem sempre devidamente abastecidos;

d) Elaborar e manter actualizado um ficheiro de todos os fornecedores da Junta de Freguesia com indicação dos respectivos ramos de actividade;

e) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da freguesia;

f) Providenciar a inscrição na Repartição de Finanças e registo na Conservatória do Registo Predial dos bens imóveis da Freguesia;

g) Elaborar e manter actualizado um ficheiro de todo o património, com indicação das respectivas ocupações, rendas, taxas, concessões, alterações, etc;

h) Elaborar e manter actualizado um ficheiro de todo o património, com indicação de quantidades, características, locais de utilização, estado de conservação e valor;

i) Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas da freguesia;

j) Tratar de todo o tipo de seguros;

l) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém, controlando todas as entradas e saídas;

m) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;

n) Promover a elaboração do inventário anual do armazém;

o) Elaborar o cálculo das medidas que servirá de base ao orçamento da freguesia;

p) Preparar a elaboração do orçamento, de harmonia com os planos de actividades aprovados ou delineados e elaborar as respectivas revisões e alterações.

3 — Contabilidade e Finanças:

a) Elaborar as contas de gerência exigidas por lei, instruindo-as com a documentação necessária para a justificação, segundo as normas contidas nas disposições legais em vigor;

b) Efectuar todo o movimento e escrituração da contabilidade da Freguesia, de acordo com as normas legais;

c) Conferir os trabalhos diários e, mensalmente, as relações de cobrança, as guias de transferência de documentos de despesa pagos;

d) Proceder à liquidação e processamento de todas as taxas e licenças;

e) Efectuar e manter actualizadas as contas correntes;

f) Assegurar a actualização sistemática dos registos contabilísticos e a correcta classificação;

g) Proceder à emissão de documentos de despesa de operações orçamentais e de operações de tesouraria;

h) Controlar as operações de tesouraria;

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

j) Passar as certidões ou declarações comprovativas dos pagamentos efectuados a outras entidades.

4 — Recursos Humanos:

a) Assegurar o atendimento do pessoal;

b) Colaborar, nos termos da lei, nos processos de inquérito e disciplinares;

c) Prestar e passar informações, certidões, declarações sobre as matérias inerentes à sua actividade;

d) Organizar os processos necessários ao recrutamento, promoção, reclassificação, transferência e outras formas de mobilidade, aposentação e exoneração de pessoal;

e) Elaborar e manter devidamente organizado e actualizado o ficheiro do pessoal e os respectivos processos individuais de cadastro e de expediente, bem como o ficheiro de cadastro existente em suporte informático.

f) Controlar e manter devidamente actualizado o registo da assiduidade, férias, faltas e licenças, promovendo a verificação das situações de doença e de acidentes de serviço;

g) Manter devidamente organizados e actualizados os registo dos processos disciplinares, louvores, condecorações e outras situações de pessoal;

h) Promover a efectivação e actualização dos seguros de pessoal e demais exigências relacionadas com o assunto, incluindo a participação de acidentes em serviço e quaisquer outras diligências necessárias;

i) Promover a emissão de cartões de identidade do pessoal da Junta de Freguesia, bem como a inscrição na Caixa Geral de Aposentações, ADSE, caixas de previdência, sindicatos, serviços sociais e outros organismos e instituições;

j) Elaborar e publicar as listas de antiguidade e contagem de tempo de serviço;

l) Organizar e manter actualizados os processos respeitantes às prestações com encargos familiares;

m) Conferir e controlar os documentos apresentados pelos beneficiários da ADSE e proceder à respectiva liquidação;

n) Conferir os documentos apresentados pelos Serviços Gerais da Direcção -Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública, distribuindo as importâncias de cada beneficiário, pelas rubricas a que os mesmos se encontram adstritos;

o) Promover o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal e o respectivo pagamento, nos prazos estipulados, superiormente;

p) Estudar, e colaborar em tudo o mais que se relacione com o pessoal, nomeadamente a classificação de serviço, promoção e progressão, incluindo a organização, estruturação e alteração dos respectivos quadros;

q) Registar em livro privado todos os documentos de expediente referentes a recursos humano, dar -lhes numeração própria, e o devido andamento;

r) Coordenar o tratamento dos dados estatísticos necessários para a gestão dos recursos humanos.

Artigo 9.º

Serviços Urbanos

Os Serviços urbanos tem como atribuições:

a) Executar, por administração directa, as obras que constem do plano de actividades aprovadas pela Assembleia de Freguesia;

b) Proceder às reparações e conservação dos edifícios, equipamentos e caminhos vicinais, sob a responsabilidade da Junta;

c) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo;

d) Promover a conservação e limpeza de valetas, bermas e caminhos rurais;

e) Gerir a prestação de serviços no cemitério, de acordo com o respectivo regulamento;

f) Gerir as instalações do cemitério, promovendo a limpeza e conservação das respectivas dependências;

g) Gerir a prestação de serviços no mercado da freguesia de acordo com o respectivo regulamento;

h) Gerir as instalações do mercado, assegurando a sua conservação, manutenção e limpeza diária;

i) Colaborar com outras entidades na fiscalização ao cumprimento do regulamento do mercado;

j) Gerir a realização de feiras e mercados de levante e promover a limpeza e conservação dos espaços destinados a esse fim;

l) Assegurar as operações de remoção e deposição final dos resíduos sólidos urbanos e resíduos selectivos;

m) Executar os serviços de limpeza pública, varredura, lavagens de ruas, praças e logradouros públicos;

n) Proceder à distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo, nos locais onde for determinado;

p) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais sobre higiene e limpeza pública;

q) Conservar e promover a reparação de chafarizes e fontanários.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 12.º

Implementação da Estrutura

Ficam criadas todas as subunidades orgânicas que integram os serviços da estrutura orgânica desta Junta de Freguesia, as quais foram criadas de acordo com as necessidades e resultante do planeamento e programação das actividades da Junta de Freguesia, de acordo com o Decreto -Lei n.º 3005/2009 de 23 de Outubro.

Artigo 13.º

Reajustamento de Funções

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

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

Artigo 14.º

Regulamentos Internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Junta de Freguesia poderá elaborar Regulamentos Internos de cada serviço que pormenorizarão as respectivas tarefas e responsabilidade de cada um.

Artigo 15.º

Organigrama dos Serviços

O organigrama que representa a estrutura dos serviços da Junta de Freguesia de Barrancos, consta em anexo deste Regulamento.

Artigo 16.º

Mapa do Pessoal

O mapa de pessoal da Freguesia de Barrancos é o aprovado.

Artigo 17.º

Lacunas e Omissões

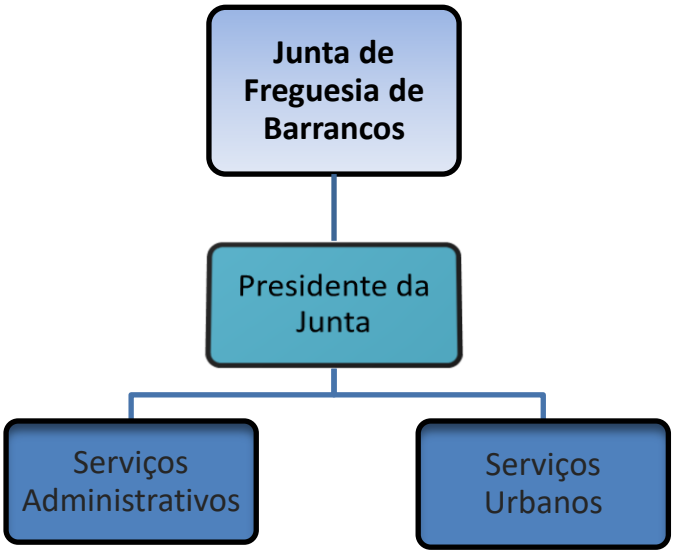
As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais de direito, pelo Presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 18.º

Normas Revogatórias

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

Anexo I – Organigrama da Junta de Freguesia de Barrancos



29 de Novembro de 2010. — O Presidente da Junta, André Elvira carvalho