

República, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil subsequente à publicação no Diário República e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis, contados a partir da data da publicação no *Diário da República*, em jornal de expansão nacional.

22 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a concurso e para efeitos de reserva de recrutamento do serviço nos termos do n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 Janeiro.

25 de Janeiro de 2011. — A Presidente, *Maria Leonor Carapinha Rodrigues Parracho Domingos*.

304266151

FREGUESIA DE FOROS DE VALE DE FIGUEIRA

Aviso n.º 4120/2011

Licença sem remuneração

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho datado de 20 de Agosto de dois mil e dez, foi concedida a licença sem remuneração por um período de onze meses, ao abrigo do disposto nos artigos 234.º e 235.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, à funcionária: Lúcia de Jesus Nunes Couveiro, com a categoria de Assistente Técnico, no período compreendido entre os dias 11 de Setembro 2010 e o dia 11 Agosto 2011.

13 de Outubro de 2010. — O Presidente, *Orlando Manuel Beldroega*.
304214976

FREGUESIA DE LOURES

Despacho n.º 2799/2011

Reestruturação dos serviços das freguesias Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro

Após a publicação do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, a Junta de Freguesia de Loures, numa perspectiva de dotar a Freguesia de uma estrutura interna capaz de garantir uma maior racionalidade e operacionalidade dos serviços autárquicos, iniciou o processo que o dispositivo legal obriga a concluir até 31 de Dezembro de 2010.

Seguidamente foi elaborada pelos serviços uma análise à proposta apresentada (ANEXO I).

Face ao exposto e analisados os recursos/realidades existentes referidos é apresentada a proposta de reestruturação dos serviços que se anexa em que se prevê uma estrutura orgânica hierarquizada com dependência directa do Executivo da Junta de Freguesia sem unidades ou subunidades orgânicas.

9 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Junta, *João Luís Costa Nunes*, Dr. Documento aprovado na 4.ª sessão ordinária do ano de 2010 da Assembleia de Freguesia de Loures, realizada no dia 09/12/2010 e rectificado na 1.ª reunião extraordinária de 2011 da Assembleia de Freguesia de Loures, realizada no dia 12/01/2011.

ANEXO I

Estrutura Interna da Junta de Freguesia de Loures

Com o objectivo de dotar a Junta de Freguesia de Loures, de numa estrutura interna que permita estabelecer uma operacionalidade eficiente dos serviços obedecendo aos princípios consagrados pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, definiu-se uma estrutura composta por serviços flexíveis procurando-se garantir uma maior racionalidade dos serviços autárquicos tendo em conta a realidade local e o universo de pessoal existente, bem como as tecnologias e recursos disponíveis.

A definição desta estrutura assentará na simplificação, racionalização e reengenharia de procedimentos administrativos na perspectiva de conferir eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas atribuições e competências.

Artigo 1.º

Missão, Visão e Valores

1 — A Junta de Freguesia de Loures tem como Missão a prossecução dos interesses próprios da população que representa e contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos seus residentes e daqueles que neste território exercem actividade económica e profissional. Esta missão é levada a cabo através de acção directa, no caso das atribuições e competências legalmente atribuídas, bem como através da representação dos legítimos interesses da população, nos restantes casos.

2 — A Junta de Freguesia de Loures tem como visão ser reconhecida como uma instituição de confiança à qual os cidadãos recorram na perspectiva de activamente participarem na condução dos destinos da sua Freguesia, bem como ser um serviço de referência na relação entre os cidadãos e o Estado.

3 — A Junta de Freguesia de Loures actua em obediência aos princípios basilares da actividade administrativa e tem como valores principais a Responsabilidade, Transparência, Justiça, Compromisso, Integridade e Participação.

Artigo 2.º

Estrutura Interna

Na perspectiva de prosseguir a missão descrita no artigo anterior são criados 8 serviços de carácter flexível na hierarquia directa do executivo da Junta de Freguesia, podendo por estes haver lugar a subdelegações em determinadas situações através de despacho do respectivo Membro do Executivo:

- a) Serviços Administrativos
- b) Serviços de Obras e Urbanização
- c) Serviço de Zonas Verdes
- d) Serviço de Limpeza Urbana
- e) Serviço de Cemitério
- f) Serviço de Actividades Económicas
- g) Serviço de Educação, Acção Social e Protecção Civil
- h) Serviço de Cultura, Desporto e Tempos Livres

Artigo 3.º

Atribuições Comuns

Constituem atribuições comuns aos diferentes serviços que compõem a estrutura interna da Junta de Freguesia:

- a) Coordenar a realização das actividades que lhe estão cometidas, de modo a assegurar a execução das decisões dos órgãos autárquicos;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade;
- c) Propor as medidas de estratégia adequadas ao âmbito da respectiva área funcional e elaborar estudos que fundamentem as decisões a tomar;
- d) Colaborar na elaboração do plano, orçamento e relatório de actividades;
- e) Garantir a informação e colaboração entre todos os serviços com o intuito de assegurar o bom funcionamento da Freguesia;
- f) Colaborar e participar nas acções a empreender pela Junta de Freguesia, tendo em vista a satisfação das atribuições e competências que lhe estão determinadas legalmente;
- g) Remeter ao arquivo Geral, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- h) 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.

Artigo 4.º

Serviços Administrativos

1 — Os serviços de carácter Administrativo em termos gerais têm como atribuições:

- a) Gestão do Expediente e Arquivo;
- b) Gestão dos Processos de Toponímia;
- c) Serviço de Compras;
- d) Emissão de atestados e licenças nos termos da lei;
- e) Gestão administrativa incluindo recursos humanos, financeiros e materiais;
- f) Apoio ao Executivo;
- g) Apoio à Assembleia de Freguesia;

- h) Apoio ao Processo Eleitoral;
- i) Apoio administrativo aos restantes serviços da Junta de Freguesia;
- j) Gestão administrativa dos protocolos e projectos em curso;
- k) Manter actualizada a legislação aplicável;
- l) Fiscalização;
- m) Outras atribuições definidas pelo executivo no âmbito da actividade administrativa.

2 — Os serviços administrativos compreendem 4 sectores distintos cujas competências são:

a) Sector de Atendimento

- i) Instruir os processos para a satisfação dos pedidos dos utentes relativos a atestados, subsídios e outros serviços prestados;
- ii) Apresentação quinzenal dos utentes do Centro de Emprego;
- iii) Efectuar o tratamento informático relativo aos processos mencionados no ponto anterior, promovendo a sua actualização;
- iv) Assegurar as tarefas inerentes ao recenseamento eleitoral e à preparação de actos eleitorais;
- v) Receber os pedidos de informação, reclamação, sugestão e outras solicitações feitas pelos utentes quer a nível presencial, telefonicamente e via correio electrónico dando-lhes o tratamento adequado;
- vi) Tratamento de Processos Toponímicos.

b) Sector de Secretariado

- i) Executar tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, bem como manter actualizados os ficheiros de suporte e controlo de correspondência recebida e expedida;
- ii) Assegurar a afixação de editais;
- iii) Superintender o arquivo geral da Freguesia e propor a adopção de planos adequados de arquivo geral dos serviços e propor a adopção de planos adequados de arquivo, arquivando depois de catalogados, todos os processos e documentos que sejam remetidos pelos diversos serviços/pelouros da Freguesia, bem como promover a conservação dos documentos em arquivo;
- iv) Secretariar directamente o Executivo e a Assembleia da Freguesia assistindo às suas reuniões quando solicitado;
- v) Assegurar a circulação de informação e documentação entre os diversos sectores e serviços da autarquia;
- vi) Efectuar o registo e tratamento das reclamações, pedidos e sugestões dos utentes, bem como das instituições e entidades locais;
- vii) Assegurar as relações entre os serviços da autarquia e as instituições e entidades externas;
- viii) Actualizar os conteúdos da página de Internet da Junta de Freguesia (ou empresa externa).

c) Sector Administrativo

- i) Executar todo o expediente relativo à aquisição e prestação de bens e serviços;
- ii) Executar todo o expediente relativo às Empreitadas;
- iii) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens;
- iv) Serviço de Compras;
- v) Organizar e controlar a manutenção de todo o equipamento da Junta de Freguesia (software/hardware);
- vi) Gerir e acompanhar a execução dos contratos e protocolos celebrados com empresas e entidades;
- vii) Efectuar todos os procedimentos e registos necessários para o processamento da receita e da despesa, bem como outros movimentos e processos contabilísticos obrigatórios, mantendo-os actualizados, nomeadamente as contas correntes;
- viii) Promover o cumprimento de todas as obrigações fiscais da Freguesia;
- ix) Recolher e tratar a informação para a elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;
- x) Organizar, instruir e manter organizados os processos relativos ao pessoal, nomeadamente processos individuais de cadastro;
- xi) Controlar e manter actualizado o registo da assiduidade e outros registos obrigatórios;
- xii) Organização, instrução e tratamento dos processos de recrutamento, situações de cessação de vínculo, avaliação de desempenho, formação e outros processos inerentes aos trabalhadores da Freguesia;

- xiii) Proceder ao processamento dos salários e outras prestações legalmente devidas;
- xiv) Acções de Fiscalização Municipal;
- xv) Promover e apoiar o desenvolvimento social, cultural e desportivo da comunidade
- xvi) Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da população em parceria com outras entidades
- xvii) Apoiar e implementar actividades culturais, desportivas de acção social e turismo
- xviii) Manter actualizada a legislação aplicável
- xix) Outras atribuições definidas pelo executivo no âmbito da actividade cultural, social e desportiva.

d) Sector de Licenciamentos e Tesouraria

- i) Instruir os processos para a satisfação dos pedidos dos utentes relativos a licenças de canídeos, publicidade, ocupação de via pública e licenças cemiteriais;
- ii) Notificação dos concessionários e utentes para efectuarem pagamentos e a respectiva cobrança;
- iii) Registo informático dos assuntos relativos a publicidade, ocupação de via pública, canídeos, gatídeos, mercados e cemitério.
- iv) Proceder à organização dos processos ligados à emissão de licenças, liquidação e cobrança de taxas;
- v) Registo de Canídeos na Base de Dados do SICAFE (Base de Dados Nacional);
- vi) Pagamentos.

Artigo 5.º

Serviço de Obras e Urbanismo

1 — O Serviço de Obras e Urbanismo tem como atribuições:

- a) Realização de obras de construção, recuperação, beneficiação e manutenção nos bens móveis, imóveis e de domínio público na Freguesia;
- b) Outras atribuições definidas pelo executivo no âmbito da sua actividade, e ou decorrentes do Protocolo de Descentralização de Competências.

2 — Compete ao serviço de obras e urbanismo:

- a) Participar nos termos a acordar com a Câmara Municipal no processo de elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
- b) Colaborar nos termos a acordar com a Câmara Municipal no Inquérito Público dos Planos Municipais do Ordenamento do Território;
- c) Aprovar operações de loteamento urbano e obras de urbanização respeitante a terrenos integrados no domínio patrimonial privado da freguesia, de acordo com parecer prévio das entidades competentes, nos termos da lei;
- d) Pronunciar-se sobre projectos de construção e de Ocupação de Via Pública, sempre que tal seja requerido pela Câmara Municipal;
- e) Assegurar a realização das obras definidas no Plano de Actividades a realizar por administração directa;
- f) Assegurar a manutenção e conservação das instalações dos serviços da Junta de Freguesia;
- g) Assegurar a manutenção e conservação dos edifícios das escolas de ensino básico de primeiro ciclo;
- h) Gestão e conservação de Recintos Desportivos;
- i) Gerir, conservar e promover a limpeza de balneários, lavadouros e sanitários públicos;
- j) Conservar e promover a reparação de chafarizes e fontanários de acordo com o parecer prévio das entidades competentes, quando exigido por lei;
- k) Assegurar a manutenção e conservação do mobiliário urbano existente e promover a sua colocação ou substituição;
- l) Promover a conservação de abrigos de passageiros existentes na freguesia e não concessionados a empresas;
- m) Emitir pareceres sobre rede viária, transportes e trânsito;
- n) Garantir a conservação dos pavimentos rodoviários e pedonais;
- o) Efectuar os procedimentos necessários para a colocação da sinalização vertical e horizontal;
- p) Gestão da frota automóvel, máquinas e outras ferramentas e utensílios adstritos ao serviço.

Artigo 6.º

Serviço de Zonas Verdes

1 — O serviço de Zonas Verdes tem como atribuições:

- a) Construção e manutenção das zonas verdes e espaços ajardinados da Freguesia.
- b) Outras atribuições definidas pelo executivo no âmbito da sua actividade.

2 — Compete ao serviço de Zonas Verdes:

- a) Assegurar a realização das construções de zonas verdes definidas no Plano de Actividades a realizar por administração directa ou não;
- b) Realizar todas as operações necessárias para assegurar a manutenção e conservação das zonas verdes e espaços ajardinados;
- c) Garantir a manutenção dos sistemas de rega e outros equipamentos existentes;
- d) Gestão da frota automóvel, máquinas e outras ferramentas e utensílios adstritos ao serviço.

Artigo 7.º

Serviço de Limpeza Urbana

1 — O serviço de Limpeza Urbana tem como atribuições:

Limpeza das vias e espaços públicos.

Outras atribuições definidas pelo executivo no âmbito da sua actividade.

2 — Compete ao serviço de Limpeza Urbana:

- a) Realizar todas as operações necessárias para assegurar a limpeza das vias e espaços públicos;
- b) Garantir a limpeza e escoamento das sarjetas;
- c) Fazer a limpeza das bermas e passeios;
- d) Aplicação de herbicida;
- e) Gestão da frota automóvel, máquinas e outras ferramentas e utensílios adstritos ao serviço.

Artigo 8.º

Serviço de Cemitério

1 — O serviço de Cemitério tem como atribuições:

Limpeza e Conservação do Cemitério.

Abertura de covas para a realização dos funerais e respectivo acompanhamento.

Outras atribuições definidas pelo executivo no âmbito da sua actividade.

2 — Compete ao serviço de Cemitério:

- a) Realizar todas as operações necessárias para assegurar a limpeza e conservação daquele espaço;
- b) Acompanhamento dos funerais;
- c) Gestão das ferramentas e utensílios adstritos ao serviço.

Artigo 9.º

Serviço de Actividades Económicas

1 — O serviço de Actividades Económicas tem como atribuições:

Limpeza do Mercado Municipal;

Gestão da abertura e fecho do Mercado Municipal;

Fiscalização do Mercado de Levante e cobrança dos respectivos terrados;

Outras atribuições definidas pelo executivo no âmbito da sua actividade.

2 — Compete ao serviço de Actividades Económicas:

- a) Realizar todas as operações necessárias para assegurar a limpeza do mercado;
- b) Garantir o cumprimento do Regulamento de Mercados e Feiras;
- c) Limpeza do Mercado de Levante;
- d) Promoção e apoio à realização de feiras e exposições na área económica;
- e) Participar no apoio aos sectores comerciais e de serviços.

Artigo 10.º

Serviço de Educação, Acção Social e Protecção Civil

1 — O serviço de Educação, Acção Social e Protecção Civil tem como atribuições:

Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da população em parceria com outras entidades;

Apoiar projectos Educativos levados a cabo pelas escolas e fazer a sua manutenção;

Apoiar e coadjuvar as entidades de Protecção Civil (tais como: bombeiros, PSP, etc...), para bem da população da Freguesia;

2 — Compete ao serviço de Educação, Acção Social e Protecção Civil:

a) Fornecer material de limpeza e de expediente às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e estabelecimentos de educação pré-escolar;

b) Apoiar ou participar, pelos meios adequados, no apoio a actividades de interesse educativo;

c) Cooperar com instituições de solidariedade social em programas e projectos de acção social, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social.

d) Colaborar com os sistemas locais de protecção civil e de combate a incêndios;

e) Informar e sensibilizar a população em matéria de auto-protecção e de colaboração com as autoridades;

f) Colaborar com outras entidades no domínio da protecção civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas estabelecidos, designadamente em operações de socorro e assistência em situações de catástrofe e calamidade pública;

g) Informar a câmara municipal sobre a existência de edificações degradadas ou que ameacem desmoronar-se e solicitar a respectiva vistoria;

h) Solicitar e articular com as entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação de matas e florestas.

Artigo 11.º

Serviço de Cultura, Desporto e Tempos Livres

1 — O serviço de Cultura, Desporto e Tempos Livres tem como atribuições:

Apoiar projectos Culturais e Desportivos levados a cabo colectivamente e clubes, por forma a fomentar o desporto e a cultura;

Apoiar e implementar actividades culturais, desportivas de acção social e turismo;

Apoio na ocupação de Tempos livres de crianças e idosos;

2 — Compete ao serviço de Cultura, Desporto e Tempos Livres:

a) Apoiar a construção e conservação de equipamentos culturais e desportivos de âmbito local;

b) Apoiar ou participar, pelos meios adequados, no apoio a actividades de interesse da freguesia de natureza cultural, desportiva e recreativa;

c) Promover iniciativas na área da cultura, desporto e lazer vocacionados para os diferentes grupos etários da população;

d) Promover e apoiar o desenvolvimento das actividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;

e) Promover a classificação de imóveis, conjuntos ou sítios considerados de interesse para a freguesia;

f) Apoiar projectos e agentes culturais não profissionais;

g) Gerir, conservar e manter os parques infantis

Artigo 12.º

Atribuições e competências

As atribuições e competências dos diversos serviços da presente estrutura interna poderão ser alteradas por deliberação da Junta da Freguesia.

Artigo 13.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões serão resolvidas pelo executivo da Junta da Freguesia.

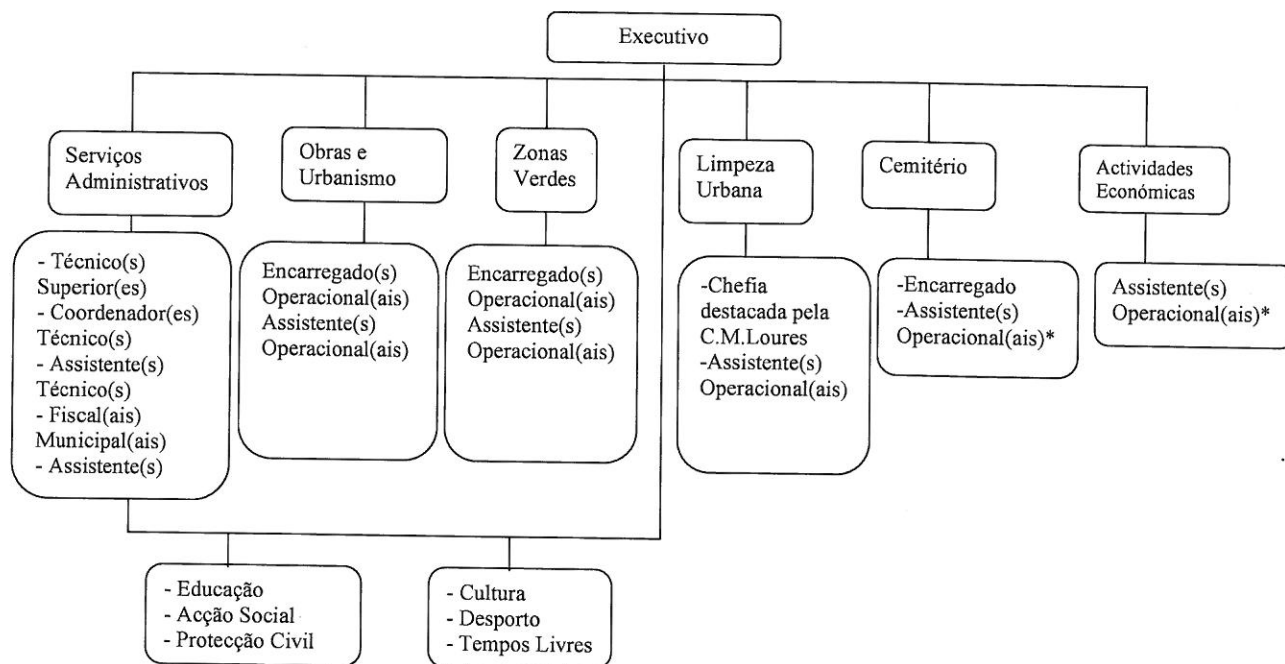
Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Organograma da Freguesia de Loures

De acordo com a competência dada com o artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, é proposto o seguinte organograma com a afectação dos recursos previstos na proposta de mapa de pessoal para 2011.



*Alguns dos quais destacados por parte da Câmara Municipal de Loures para a Junta de Freguesia de Loures, na sequência da celebração do Protocolo de Delegação de Competências.

204296738

FREGUESIA DE MASSARELOS**Aviso n.º 4121/2011**

Torna-se público, e para os devidos efeitos, que o Executivo da Junta de Freguesia de Massarelos deferiu, em reunião realizada a 9 de Dezembro de 2010, o pedido de exoneração apresentado pela funcionária Paula Maria de Sousa Leite Ferreira, com efeitos a partir de 22 de Dezembro de 2010.

31 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Junta de Freguesia de Massarelos, *José Carlos Gonçalves*.

304289456

FREGUESIA DE PELMÁ**Aviso n.º 4122/2011**

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho de assistente operacional em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado

1 — Em cumprimento do disposto na alínea a) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, conjugado com o n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro e nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 10.º da lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho, torna-se público que, na sequência da deliberação tomada pela Junta de Freguesia em sua reunião de 18 deste mês, se encontra aberto procedimento concursal comum, para ocupação por tempo indeterminado de um posto de trabalho da categoria de assistente operacional, constantes do Mapa de Pessoal desta Freguesia.

2 — Este procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro; e Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho.

3 — Não foi efectuada consulta prévia à ECCRC, nos termos do n.º 1, do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, 22/01, uma vez que, não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para constituição

de reserva de recrutamento, e até à sua publicação fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

4 — Prazo de validade — O procedimento é válido para preenchimento deste posto de trabalho e para os efeitos do n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 — Local de trabalho: Freguesia de Pelmá.

6 — Caracterização do posto de trabalho — As funções a exercer, no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, integram as actividades constantes no mapa de pessoal o Serviço de Cemitério e Serviços Operativos de Obras Correntes, Jardins e Espaços Públicos.

7 — Posicionamento remuneratório: Tendo em conta o estabelecido no Orçamento de Estado para 2011, o trabalhador a recrutar é posicionado na 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1 da categoria de Assistente Operacional.

8 — Âmbito de Recrutamento — O recrutamento inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, pelos que se encontrem em situação de mobilidade especial, nos termos do n.ºs 1 a 5 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, ou com acesso a outros instrumentos de mobilidade, nos termos da alínea b), n.º 2, artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho.

9 — Em caso de impossibilidade da ocupação dos postos de trabalho nos termos do previsto no ponto anterior e tendo em conta os princípios de racionalização, eficiência e economia de custos, que devem presidir à actividade autárquica, a urgência da contratação e o interesse público nele implícito, pode proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica, de emprego por tempo determinado ou determinável ou indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme deliberado pela Junta de Freguesia em reunião de 18 de Janeiro.

10 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares de categoria e, não se encontrando em mobilidade ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

11 — Requisitos de admissão:

11.1 — Os requisitos gerais de admissão, definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, lei Especial ou convenção internacional;



REESTRUTURAÇÃO DOS SERVIÇOS DAS FREGUESIAS – DL 305/2009 DE 23 DE OUTUBRO

Após a publicação do D.L. 305/2009, de 23 de Outubro que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, a Junta de Freguesia de Loures, numa perspectiva de dotar a Freguesia de uma estrutura interna capaz de garantir uma maior racionalidade e operacionalidade dos serviços autárquicos, iniciou o processo que o dispositivo legal obriga a concluir até 31 de Dezembro de 2010.

Seguidamente foi elaborada pelos serviços uma análise à proposta apresentada (ANEXO1).

Face ao exposto e analisados os recursos / realidades existentes referidos é apresentada a proposta de reestruturação dos serviços que se anexa em que se prevê uma estrutura orgânica hierarquizada com dependência directa do Executivo da Junta de Freguesia sem unidades ou subunidades orgânicas.

O Presidente da Junta

(João Luís Costa Nunes, Dr.)



(ANEXO 1)

Estrutura Interna da Junta de Freguesia de Loures

Com o objectivo de dotar a Junta de Freguesia de Loures, de numa estrutura interna que permita estabelecer uma operacionalidade eficiente dos serviços obedecendo aos princípios consagrados pelo D.L. 305/2009, de 23 de Outubro, definiu-se uma estrutura composta por serviços flexíveis procurando-se garantir uma maior racionalidade dos serviços flexíveis procurando garantir uma maior racionalidade dos serviços autárquicos tendo em conta a realidade local e o universo de pessoal existente, bem como as tecnologias e recursos disponíveis.

A definição desta estrutura assentará na simplificação, racionalização e reengenharia de procedimentos administrativos na perspectiva de conferir eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas atribuições e competências.

Artigo 1º

Missão, Visão e Valores

1. A Junta de Freguesia de Loures tem como Missão a prossecução dos interesses próprios da população que representa e contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos seus residentes e daqueles que neste território exercem actividade económica e profissional. Esta missão é levada a cabo através de acção directa, no caso das atribuições e competências legalmente atribuídas, bem como através da representação dos legítimos interesses da população, nos restantes casos.
2. A Junta de Freguesia de Loures tem como visão ser reconhecida como uma instituição de confiança à qual os cidadãos recorram na perspectiva de activamente participarem na condução dos destinos da sua Freguesia, bem como ser um serviço de referência na relação entre os cidadãos e o Estado.



3. A Junta de Freguesia de Loures actua em obediência aos princípios basilares da actividade administrativa e tem como valores principais a Responsabilidade, Transparência, Justiça, Compromisso, Integridade e Participação.

Artigo 2º

Estrutura Interna

Na perspectiva de prosseguir a missão descrita no artigo anterior são criados 8 serviços de carácter flexível na hierarquia directa do executivo da Junta de Freguesia, podendo por estes haver lugar a subdelegações em determinadas situações através de despacho do respectivo Membro do Executivo:

- a) Serviços Administrativos
- b) Serviços de Obras e Urbanização
- c) Serviço de Zonas Verdes
- d) Serviço de Limpeza Urbana
- e) Serviço de Cemitério
- f) Serviço de Actividades Económicas
- g) Serviço de Educação, Acção Social e Protecção Civil
- h) Serviço de Cultura, Desporto e Tempos Livres

Artigo 3º

Atribuições Comuns

Constituem atribuições comuns aos diferentes serviços que compõem a estrutura interna da Junta de Freguesia:

- a) Coordenar a realização das actividades que lhe estão cometidas, de modo a assegurar a execução das decisões dos órgãos autárquicos;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade;
- c) Propor as medidas de estratégia adequadas ao âmbito da respectiva área funcional e elaborar estudos que fundamentem as decisões a tomar;



- d) Colaborar na elaboração do plano, orçamento e relatório de actividades;
- e) Garantir a informação e colaboração entre todos os serviços com o intuito de assegurar o bom funcionamento da Freguesia;
- f) Colaborar e participar nas acções a empreender pela Junta de Freguesia, tendo em vista a satisfação das atribuições e competências que lhe estão determinadas legalmente;
- g) Remeter ao arquivo Geral, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- h) 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.

Artigo 4º

Serviços Administrativos

- 1) Os serviços de carácter Administrativo em termos gerais têm como atribuições:
 - a) Gestão do Expediente e Arquivo;
 - b) Gestão dos Processos de Toponímia;
 - c) Serviço de Compras;
 - d) Emissão de atestados e licenças nos termos da lei;
 - e) Gestão administrativa incluindo recursos humanos, financeiros e materiais;
 - f) Apoio ao Executivo;
 - g) Apoio à Assembleia de Freguesia;
 - h) Apoio ao Processo Eleitoral;
 - i) Apoio administrativo aos restantes serviços da Junta de Freguesia;
 - j) Gestão administrativa dos protocolos e projectos em curso;
 - k) Manter actualizada a legislação aplicável;
 - l) Fiscalização;
 - m) Outras atribuições definidas pelo executivo no âmbito da actividade administrativa.
- 2) Os serviços administrativos compreendem 4 sectores distintos cujas competências são:



a) Sector de Atendimento

- i) Instruir os processos para a satisfação dos pedidos dos utentes relativos a atestados, subsídios e outros serviços prestados;
- ii) Apresentação quinzenal dos utentes do Centro de Emprego;
- iii) Efectuar o tratamento informático relativo aos processos mencionados no ponto anterior, promovendo a sua actualização;
- iv) Assegurar as tarefas inerentes ao recenseamento eleitoral e à preparação de actos eleitorais;
- v) Receber os pedidos de informação, reclamação, sugestão e outras solicitações feitas pelos utentes quer a nível presencial, telefonicamente e via correio electrónico dando-lhes o tratamento adequado;
- vi) Tratamento de Processos Toponímicos.

b) Sector de Secretariado

- i) Executar tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, bem como manter actualizados os ficheiros de suporte e controlo de correspondência recebida e expedida;
- ii) Assegurar a afixação de editais;
- iii) Superintender o arquivo geral da Freguesia e propor a adopção de planos adequados de arquivo geral dos serviços e propor a adopção de planos adequados de arquivo, arquivando depois de catalogados, todos os processos e documentos que sejam remetidos pelos diversos serviços / pelouros da Freguesia, bem como promover a conservação dos documentos em arquivo;
- iv) Secretariar directamente o Executivo e a Assembleia da Freguesia assistindo às suas reuniões quando solicitado;
- v) Assegurar a circulação de informação e documentação entre os diversos sectores e serviços da autarquia;
- vi) Efectuar o registo e tratamento das reclamações, pedidos e sugestões dos utentes, bem como das instituições e entidades locais;
- vii) Assegurar as relações entre os serviços da autarquia e as instituições e entidades externas;
- viii) Actualizar os conteúdos da página de Internet da Junta de Freguesia (ou empresa externa).



c) Sector Administrativo

- i) Executar todo o expediente relativo à aquisição e prestação de bens e serviços;
- ii) Executar todo o expediente relativo às Empreitadas;
- iii) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens;
- iv) Serviço de Compras;
- v) Organizar e controlar a manutenção de todo o equipamento da Junta de Freguesia (software / hardware);
- vi) Gerir e acompanhar a execução dos contratos e protocolos celebrados com empresas e entidades;
- vii) Efectuar todos os procedimentos e registos necessários para o processamento da receita e da despesa, bem como outros movimentos e processos contabilísticos obrigatórios, mantendo-os actualizados, nomeadamente as contas correntes;
- viii) Promover o cumprimento de todas as obrigações fiscais da Freguesia;
- ix) Recolher e tratar a informação para a elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;
- x) Organizar, instruir e manter organizados os processos relativos ao pessoal, nomeadamente processos individuais de cadastro;
- xi) Controlar e manter actualizado o registo da assiduidade e outros registos obrigatórios;
- xii) Organização, instrução e tratamento dos processos de recrutamento, situações de cessação de vínculo, avaliação de desempenho, formação e outros processos inerentes aos trabalhadores da Freguesia;
- xiii) Proceder ao processamento dos salários e outras prestações legalmente devidas;
- xiv) Acções de Fiscalização Municipal;
- xv) Promover e apoiar o desenvolvimento social, cultural e desportivo da comunidade
- xvi) Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da população em parceria com outras entidades
- xvii) Apoiar e implementar actividades culturais, desportivas de acção social e turismo



- xviii) Manter actualizada a legislação aplicável
- xix) Outras atribuições definidas pelo executivo no âmbito da actividade cultural, social e desportiva.

d) Sector de Licenciamentos e Tesouraria

- i) Instruir os processos para a satisfação dos pedidos dos utentes relativos a licenças de canídeos, publicidade, ocupação de via pública e licenças cemiteriais;
- ii) Notificação dos concessionários e utentes para efectuarem pagamentos e a respectiva cobrança;
- iii) Registo informático dos assuntos relativos a publicidade, ocupação de via pública, canídeos, gatídeos, mercados e cemitério.
- iv) Proceder à organização dos processos ligados à emissão de licenças, liquidação e cobrança de taxas;
- v) Registo de Canídeos na Base de Dados do SICAFE (Base de Dados Nacional);
- vi) Pagamentos.

Artigo 5º

Serviço de Obras e Urbanismo

1) O Serviço de Obras e Urbanismo tem como atribuições:

- a) Realização de obras de construção, recuperação, beneficiação e manutenção nos bens móveis, imóveis e de domínio público na Freguesia;
- b) Outras atribuições definidas pelo executivo no âmbito da sua actividade, e / ou decorrentes do Protocolo de Descentralização de Competências.

2) Compete ao serviço de obras e urbanismo:

- a) Participar nos termos a acordar com a Câmara Municipal no processo de elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;



- b) Colaborar nos termos a acordar com a Câmara Municipal no Inquérito Público dos Planos Municipais do Ordenamento do Território;
- c) Aprovar operações de loteamento urbano e obras de urbanização respeitante a terrenos integrados no domínio patrimonial privado da freguesia, de acordo com parecer prévio das entidades competentes, nos termos da lei;
- d) Pronunciar-se sobre projectos de construção e de Ocupação de Via Pública, sempre que tal seja requerido pela Câmara Municipal;
- e) Assegurar a realização das obras definidas no Plano de Actividades a realizar por administração directa;
- f) Assegurar a manutenção e conservação das instalações dos serviços da Junta de Freguesia;
- g) Assegurar a manutenção e conservação dos edifícios das escolas de ensino básico de primeiro ciclo;
- h) Gestão e conservação de Recintos Desportivos;
- i) Gerir, conservar e promover a limpeza de balneários, lavadouros e sanitários públicos;
- j) Conservar e promover a reparação de chafarizes e fontanários de acordo com o parecer prévio das entidades competentes, quando exigido por lei;
- k) Assegurar a manutenção e conservação do mobiliário urbano existente e promover a sua colocação ou substituição;
- l) Promover a conservação de abrigos de passageiros existentes na freguesia e não concessionados a empresas;
- m) Emitir pareceres sobre rede viária, transportes e trânsito;
- n) Garantir a conservação dos pavimentos rodoviários e pedonais;
- o) Efectuar os procedimentos necessários para a colocação da sinalização vertical e horizontal;
- p) Gestão da frota automóvel, máquinas e outras ferramentas e utensílios adstritos ao serviço.



Artigo 6º

Serviço de Zonas Verdes

1) O serviço de Zonas Verdes tem como atribuições:

- a) Construção e manutenção das zonas verdes e espaços ajardinados da Freguesia.
- b) Outras atribuições definidas pelo executivo no âmbito da sua actividade.

2) Compete ao serviço de Zonas Verdes:

- a) Assegurar a realização das construções de zonas verdes definidas no Plano de Actividades a realizar por administração directa ou não;
- b) Realizar todas as operações necessárias para assegurar a manutenção e conservação das zonas verdes e espaços ajardinados;
- c) Garantir a manutenção dos sistemas de rega e outros equipamentos existentes;
- d) Gestão da frota automóvel, máquinas e outras ferramentas e utensílios adstritos ao serviço.

Artigo 7º

Serviço de Limpeza Urbana

1) O serviço de Limpeza Urbana tem como atribuições:

- Limpeza das vias e espaços públicos.
- Outras atribuições definidas pelo executivo no âmbito da sua actividade.

2) Compete ao serviço de Limpeza Urbana:

- a. Realizar todas as operações necessárias para assegurar a limpeza das vias e espaços públicos;
- b. Garantir a limpeza e escoamento das sarjetas;
- c. Fazer a limpeza das bermas e passeios;
- d. Aplicação de herbicida;
- e. Gestão da frota automóvel, máquinas e outras ferramentas e utensílios adstritos ao serviço.



Artigo 8º

Serviço de Cemitério

1) O serviço de Cemitério tem como atribuições:

- Limpeza e Conservação do Cemitério.
- Abertura de covas para a realização dos funerais e respectivo acompanhamento.
- Outras atribuições definidas pelo executivo no âmbito da sua actividade.

2) Compete ao serviço de Cemitério:

- a. Realizar todas as operações necessárias para assegurar a limpeza e conservação daquele espaço;
- b. Acompanhamento dos funerais;
- c. Gestão das ferramentas e utensílios adstritos ao serviço.

Artigo 9º

Serviço de Actividades Económicas

1) O serviço de Actividades Económicas tem como atribuições:

- Limpeza do Mercado Municipal;
- Gestão da abertura e fecho do Mercado Municipal;
- Fiscalização do Mercado de Levante e cobrança dos respectivos terrados;
- Outras atribuições definidas pelo executivo no âmbito da sua actividade.

2) Compete ao serviço de Actividades Económicas:

- a. Realizar todas as operações necessárias para assegurar a limpeza do mercado;
- b. Garantir o cumprimento do Regulamento de Mercados e Feiras;
- c. Limpeza do Mercado de Levante;
- d. Promoção e apoio à realização de feiras e exposições na área económica;
- e. Participar no apoio aos sectores comerciais e de serviços.



Artigo 10º

Serviço de Educação, Acção Social e Protecção Civil

1) O serviço de Educação, Acção Social e Protecção Civil tem como atribuições:

- Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da população em parceria com outras entidades;
- Apoiar projectos Educativos levados a cabo pelas escolas e fazer a sua manutenção;
- Apoiar e coadjuvar as entidades de Protecção Civil (tais como: bombeiros, PSP, etc...), para bem da população da Freguesia;

2) Compete ao serviço de Educação, Acção Social e Protecção Civil:

- a. - Fornecer material de limpeza e de expediente às escolas do 1º ciclo do ensino básico e estabelecimentos de educação pré-escolar;
- b. - Apoiar ou participar, pelos meios adequados, no apoio a actividades de interesse educativo;
- c. - Cooperar com instituições de solidariedade social em programas e projectos de acção social, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social.
- d. - Colaborar com os sistemas locais de protecção civil e de combate a incêndios;
- e. - Informar e sensibilizar a população em matéria de auto-protecção e de colaboração com as autoridades;
- f. - Colaborar com outras entidades no domínio da protecção civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas estabelecidos, designadamente em operações de socorro e assistência em situações de catástrofe e calamidade pública;
- g. - Informar a câmara municipal sobre a existência de edificações degradadas ou que ameacem desmoronar-se e solicitar a respectiva vistoria;
- h. - Solicitar e articular com as entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação de matas e florestas.



Artigo 11º

Serviço de Cultura, Desporto e Tempos Livres

1) O serviço de Cultura, Desporto e Tempos Livres tem como atribuições:

- Apoiar projectos Culturais e Desportivos levados a cabo colectividades e clubes, por forma a fomentar o desporto e a cultura;
- Apoiar e implementar actividades culturais, desportivas de acção social e turismo;
- Apoio na ocupação de Tempos livres de crianças e idosos;

2) Compete ao serviço de Cultura, Desporto e Tempos Livres:

- a) Apoiar a construção e conservação de equipamentos culturais e desportivos de âmbito local;
- b) Apoiar ou participar, pelos meios adequados, no apoio a actividades de interesse da freguesia de natureza cultural, desportiva e recreativa ;
- c) Promover iniciativas na área da cultura, desporto e lazer vocacionados para os diferentes grupos etários da população;
- d) Promover e apoiar o desenvolvimento das actividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- e) Propor a classificação de imóveis, conjuntos ou sítios considerados de interesse para a freguesia;
- f) Apoiar projectos e agentes culturais não profissionais;
- g) Gerir, conservar e manter os parques infantis

Artigo 12º

Atribuições e competências

As atribuições e competências dos diversos serviços da presente estrutura interna poderão ser alteradas por deliberação da Junta da Freguesia.



Artigo 13º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões serão resolvidas pelo executivo da Junta da Freguesia.

Artigo 14º

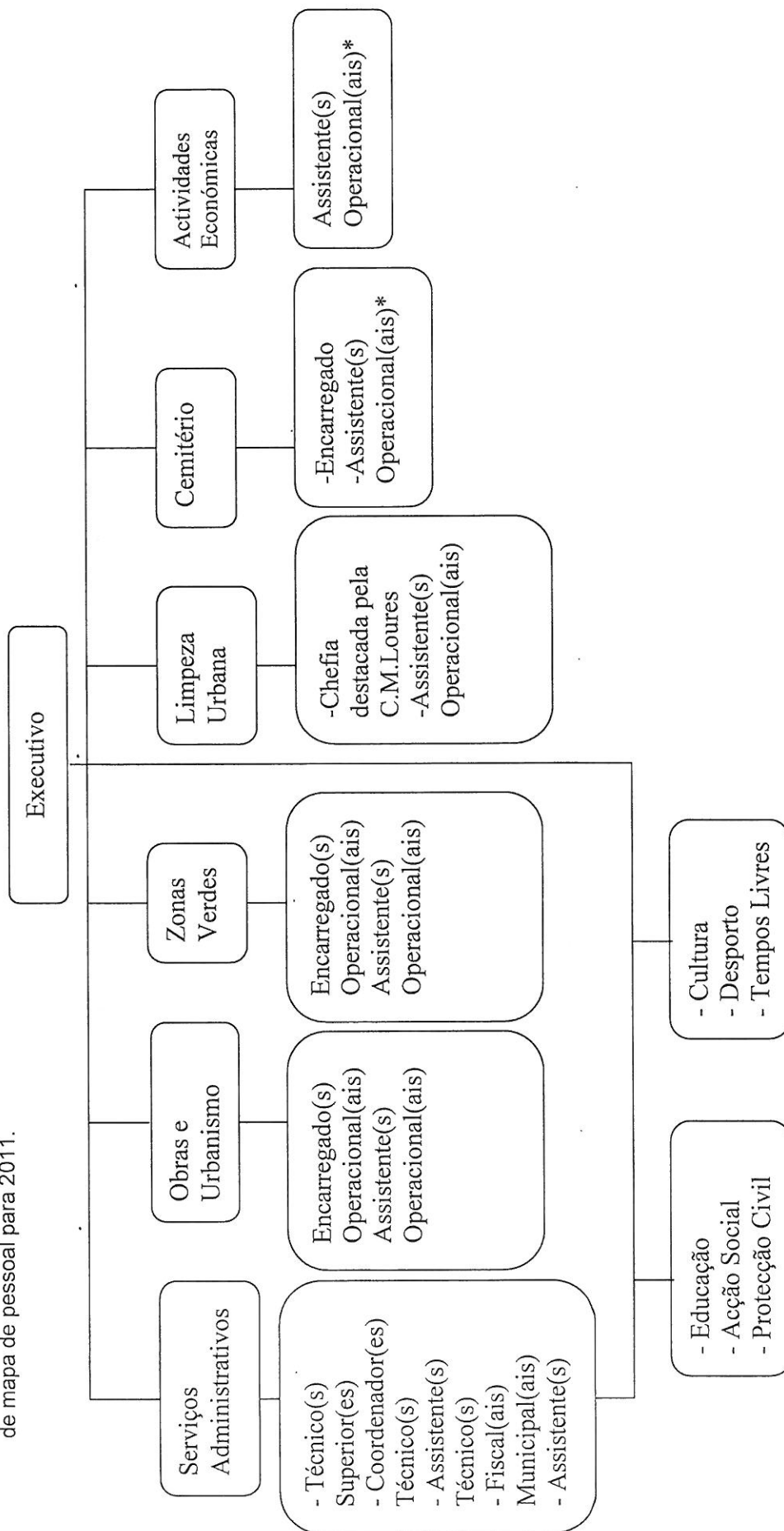
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República.



Organograma da Junta de Freguesia de Loures

De acordo com a competência dada com o art. 14º do DL 305/2009, é proposto o seguinte organograma com a afectação dos recursos previstos na proposta de mapa de pessoal para 2011.



*Alguns dos quais destacados por parte da Câmara Municipal de Loures para a Junta de Freguesia de Loures, na sequência da celebração do Protocolo de Delegação de Competências.



REGULAMENTO

DE

ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS



Handwritten notes in blue ink:
2.14
Carli...
for S...
3 Q
Leon

REGULAMENTO
DE
ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS

PELOUROS

MEMBROS EXECUTIVO

O Executivo é composto por:

- *Presidente*
- *Secretário*
- *Tesoureiro*
- *1º Vogal*
- *2º Vogal*
- *3º Vogal*
- *4º Vogal*

PELOUROS	
-	Coordenação Autárquica
-	Administração
-	Património Histórico
-	Recursos Humanos
-	Saúde
-	Higiene e Segurança no Trabalho



REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS

149
António Loures
João Silva
3
Correio

- Protecção Civil
- Informação
- Colectividades
- Ocupação de Tempos Livres
- Urbanismo
- Novas Tecnologias
- Infância
- Creches
- Acompanhamento às Escolas Secundárias e Preparatórias
- Assuntos Religiosos
- Terceira Idade

- Cultura
- Secretaria
- Toponímia
- Recenseamento
- Eleições
- Economato
- Parque de Viaturas da JFLoures
- Iluminação Pública
- Cemitério (Vertente Administrativa / Manutenção)
- Baldios
- Licenciamento de Canídeos / Gatídeos
- Tesouraria
- Contabilidade
- Ocupação da Via Pública
- Fiscalização da Actividade Publicitária
- Comércio e Indústria
- Feira / Mercados / Venda Ambulante
- Património
- Limpeza Urbana
- Zonas Verdes
- Parques Infantis



REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS

Handwritten notes in blue ink:
142
Decisão
Fm's
3.2
Lecorin

- Lavadouros
- Fontanários
- Sanitários
- Obras
- Desporto
- Juventude
- Rede Viária
- Sinalização e Trânsito
- Transportes
- Comunicações
- Acção Social
- Educação

ÁREA

ADMINISTRATIVA

Técnico Superior

- Sector Recursos Humanos.
- Apoio à Presidência.
- Executa trabalhos de imagem e informação da autarquia.
- Estuda e projecta em matérias dos serviços em que se encontra adstrito. Informa e dá pareceres sobre estas matérias quando solicitado. Orienta e superintende a actividade da área administrativa.

Coordenador Técnico



REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS

149
Cilindro
Tavista
3.0
Cetun

- Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de contabilidade, tesouraria, património e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental à administração;
- distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos, emite directivas e orienta a execução das tarefas;
- assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção;
- organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação, controla a assiduidade dos funcionários.
- Verifica se os processos estão em conformidade com a legislação em vigor.

<i>Categoria</i>	<i>Conteúdo Funcional</i>
Assistente Técnico	1. Desenvolve funções de natureza executiva, enquadrada em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente contabilidade, pessoal, economato e património, tesouraria, secretaria, arquivo, expediente, secretariado e informática.



14/11/2019
Preliminar
Joaquim Silva
3.º
A. Costa

ZONAS VERDES

<i>Categoria</i>	<i>Conteúdo Funcional</i>
Encarregado Operacional	<p>É responsável pela afectação dos funcionários que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades. Recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade. Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho. Desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema. Poderá, eventualmente, sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, registar e calendarizar os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participando e descrevendo acidentes de trabalho e propondo a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.</p>



REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS

14/9
Celio Soares
Foi Sinto
J.
Gerson Q

Assistente Operacional (Jardineiro)	Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como a preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e protecção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede à limpeza e conservação dos canteiros, tendo em vista a preparação prévia do terreno, cava ou abre covas, despedrega, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e/ou correctivos quando necessário. No caso específico dos arrelvamentos espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva. O Jardineiro sacha, monda, aduba, rega, poda e aplica herbicidas ou pesticidas. Opera com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos, é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material.
--	---

CEMITÉRIO

Categoria	Conteúdo Funcional
Encarregado Operacional	Coordena a gestão dos edifícios e equipamentos do cemitério; coordena a actividade de outros trabalhadores de campo; faz a ligação entre a Administração do cemitério e o pessoal de campo; fiscaliza os trabalhos realizados no cemitério; informa os superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de actuação.
Assistente Operacional (Coveiro)	Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuida do sector do cemitério que lhe está distribuído.

