



**PARQUE
DAS NAÇÕES**

JUNTA DE FREGUESIA . LISBOA



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ORGÂNICA





ÍNDICE

I. PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO	4
Artigo 1.º Introdução.....	4
Artigo 2.º Lei habilitante	4
Artigo 3.º Entrada em vigor	4
Artigo 4.º Orientações de base.....	4
Artigo 5.º Objetivo.....	5
Artigo 6.º Âmbito de aplicação	5
Artigo 7.º Princípios.....	5
Artigo 8.º Princípios gerais da organização administrativa.....	5
Artigo 9.º Princípios gerais de gestão dos serviços.....	5
Artigo 10.º Princípio do planeamento	6
Artigo 11.º Princípio da coordenação e cooperação	6
Artigo 12.º Princípio do acompanhamento e controlo e da responsabilização	6
Artigo 13.º Princípio da qualidade e da modernização	6
Artigo 14.º Princípio da orientação para o Cidadão	7
Artigo 15.º Princípio do controlo interno	7
Artigo 16.º Princípio da simplificação	7
Artigo 17.º Delegação e atribuição de competências	8
Artigo 18.º Dever de informação.....	8
Artigo 19.º Modelo geral de comunicação e informação	8
2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	9
Artigo 20.º Órgãos.....	9
Artigo 21.º Estrutura Interna.....	9
Artigo 22.º Estrutura Orgânica	9
Artigo 23.º Organograma	10
Artigo 24.º Estrutura Geral dos Serviços	11
Artigo 25.º Níveis de direção.....	11
Artigo 26.º Hierarquia das decisões de direção	11
Artigo 27.º Substituição dos níveis de direção	11
3. COMPETÊNCIAS DA JUNTA E DO PRESIDENTE DA JFPN	12
Artigo 28.º Natureza das Competências.....	12
Artigo 29.º Competências da Junta de Freguesia	12
Artigo 30.º Competências do Presidente da Junta	12
Artigo 31.º Delegação de competências do Presidente	12
4. COMPETÊNCIAS GERAIS E NÍVEIS DE ATUAÇÃO DOS SERVIÇOS	13
Artigo 32.º Níveis de atuação dos serviços.....	13
Artigo 33.º Nível de Direção	13
Artigo 34.º Competências da direção de 1º nível	14
Artigo 35.º Competências da direção de 2º nível	15
Artigo 36.º Competências da direção de 3º nível	15
Artigo 37.º Competências e funções comuns aos serviços.....	16
Artigo 38.º Acumulação de funções	17



5. COMPETÊNCIAS ESPECIFICAS E NÍVEIS DE ATUAÇÃO DOS SERVIÇOS 18

5.1. Serviços de Assessoria..... 18

Artigo 39 .º Definição 18

Artigo 40 .º Gabinete de Apoio ao Executivo 18

Artigo 41 .º Gabinete de Auditoria..... 18

Artigo 42 .º Gabinete de Marca, Comunicação e Relação com o Freguês 19

Artigo 43 .º Gabinete Jurídico..... 20

Artigo 44 .º Núcleo de Sistemas de Informação 20

Artigo 45 .º Núcleo de Proteção Civil e Segurança..... 21

5.2. Serviços de Suporte Direto 22

Artigo 46 .º Definição..... 22

Artigo 47 .º Unidade Financeira e de Recursos Humanos 22

Artigo 48 .º Recursos Humanos..... 22

Artigo 49 .º Contabilidade..... 23

Artigo 50 .º Tesouraria e Bancos 24

Artigo 51 .º Património 25

Artigo 52 .º Contratação Publica e Aprovisionamento 25

Artigo 53 .º Economia, Inovação e Empreendedorismo 26

5.3. Serviços Operacionais..... 27

Artigo 54 .º Definição..... 27

5.3.1 Unidade de Espaço Publico..... 27

Artigo 55 .º Higiene Urbana..... 27

Artigo 56 .º Espaços Verdes 28

Artigo 57 .º Licenciamento..... 28

Artigo 58 .º Planeamento e Projecto 29

Artigo 59 .º Acessibilidade e Mobilidade 29

5.3.2 Unidade de Intervenção Local 29

Artigo 60 .º Educação e Juventude..... 30

Artigo 61 .º Acção Social e Saúde 30

Artigo 62 .º Cultura e Associativismo 31

Artigo 63 .º Desporto e Actividade Física..... 31

Artigo 64 .º Habitação 31

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS..... 32

Artigo 65 .º Organograma 32

Artigo 66 .º Mobilidade do pessoal..... 32

Artigo 67 .º Mapa de pessoal 32

Artigo 68.º Interpretação e integração de lacunas..... 32

Artigo 69.º Disposição revogatória..... 32

ANEXO I – ORGANOGRAMA 33

ANEXO II – MAPA DE PESSOAL..... 34

lwm





I. PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO

Artigo 1.º Introdução

O presente Manual de Organização e Estrutura Orgânica, visa definir e estabelecer os princípios de organização, planeamento, funcionamento, gestão e controlo interno da estrutura organizacional da Junta de Freguesia do Parque das Nações.

Artigo 2.º Lei habilitante

O presente Manual de Organização e Estrutura Orgânica, é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 9.º e 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime Jurídico das autarquias locais e Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabelece o enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais.

No âmbito deste diploma legal, compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia:

- (1) Aprovar o modelo de estrutura orgânica, assente numa organização dos serviços adequada às atribuições da Junta de Freguesia e ao respetivo pessoal;
- (2) Aprovar a estrutura nuclear, definindo as unidades orgânicas nucleares - correspondentes à departamentalização fixa, chefiadas por um dirigente;
- (3) Definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por uma chefia;
- (4) Definir o número máximo total de subunidades orgânicas.

No âmbito deste diploma legal, compete à Junta de Freguesia, sob proposta do respetivo Presidente:

- Criar unidades e subunidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia de freguesia;
- 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.

O processo de reestruturação de serviços tem por base o resultado da Lei n.º 56/2012, de 08 de novembro, que estabelece a Reorganização Administrativa de Lisboa e decorre nos termos do Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de Outubro, quando se proceda à reorganização de serviços, e compreende todas as operações e decisões necessárias à concretização das alterações introduzidas nas respetivas atribuições, competências e estrutura orgânica interna.

Artigo 3.º Entrada em vigor

- 4 -

O presente Manual de Organização e Estrutura Orgânica, entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação, em edital, a afixar no edifício sede da Junta de Freguesia, após aprovação pela Assembleia de Freguesia, devendo ser enviado em simultâneo para publicação em Diário da Republica.

Artigo 4.º Orientações de base

O modelo organizacional da JFPN traduz as seguintes orientações de base:

- a. Garantir o alinhamento da organização da JFPN com a sua estratégia;
- b. Proximidade e disponibilidade com a Comunidade;
- c. Alinhamento e a melhoria dos processos, promovendo a colaboração entre os órgãos e serviços da JFPN;
- d. Promoção da desburocratização dos órgãos de decisão;
- e. Partilha de conhecimento e uma correta gestão da informação;
- f. Economia de custos;
- g. Melhoria da eficiência e da eficácia;
- h. Cumprimento do enquadramento legal;
- i. Promoção da modernização administrativa;
- j. Existência de uma missão clara e específica que sustente a criação de unidades orgânicas;
- k. Orientação para a cadeia de valor;
- l. Segregação das funções de execução, fiscalização e controlo;
- m. Melhoria do serviço e imagem da JFPN;
- n. Assegurar a satisfação total da Comunidade.



Artigo 5.º Objetivo

O presente Manual de Organização e Estrutura Orgânica, visa cumprir os seguintes objectivos:

- a. Estabelecer os princípios de base ao modelo organizacional adotado;
- b. Estabelecer a estrutura organizacional e competências de todos os órgãos, da JFPN;
- c. Definir as orientações de base sobre controlo interno, nomeadamente ao nível do modelo organizacional, as suas disciplinas de controlo, em particular, a segregação de funções e a delegação de competências, com o objetivo de assegurar a polivalência de conhecimento e a continuidade das operações da JFPN;
- d. Definir alguns princípios de base ao modelo de planeamento, gestão e controlo a praticar pelos seus funcionários.
- e. Definir e formalizar as orientações de base a uma política da qualidade ao Cidadão;

leu

Artigo 6.º Âmbito de aplicação

O presente manual, aplica-se todos os funcionários da JFPN e prestadores, que colaborem com a JFPN.

Artigo 7.º Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos seguintes princípios:

- a. Unidade e eficácia da ação;
- b. Aproximação dos serviços aos Cidadãos;
- c. Desburocratização;
- d. Racionalização de meios;
- e. Eficiência na afetação de recursos públicos;
- f. Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- g. Garantia de participação dos Cidadãos;
- h. demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 8.º Princípios gerais da organização administrativa

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atividade administrativa, na prossecução das suas atribuições a JFPN observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- a. Da administração aberta, permitindo a participação dos Cidadãos através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- b. Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público autárquico;
- c. Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;
- d. Respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;
- e. bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

- 5 -

Artigo 9.º Princípios gerais de gestão dos serviços

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços autárquicos funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- a. Planeamento;
- b. Coordenação e cooperação;
- c. Acompanhamento, controlo e responsabilização;
- d. Qualidade e modernização;
- e. Orientação para o Cidadão;
- f. Controlo interno;
- g. Simplificação.



Artigo 10.º Princípio do planeamento

1. A ação dos serviços autárquicos será referenciada ao planeamento estratégico, tático e operacional definido pelos órgãos autárquicos em conformidade com a legislação em vigor.
2. Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços autárquicos, promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita não só uma melhor definição de prioridades das ações, bem como uma adequada realização física e financeira.
3. São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:
 - a. Planos Autárquicos de Ordenamento do Território;
 - b. Planos anuais ou plurianuais de investimento;
 - c. Orçamentos anuais ou plurianuais;
 - d. Planos de atividades.

Artigo 11.º Princípio da coordenação e cooperação

1. As atividades autárquicas, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de atividades, serão objeto de direção e coordenação aos diferentes níveis.
2. A coordenação inter-Unidades, inter-gabinetes ou inter-núcleos deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação geral de serviços, a realizar em períodos médios de 1 (um) mês, nunca excedendo um período máximo de 3 (três) meses. A sponsorização ou coordenação desta reunião deverá ser assegurada, sempre que possível, por membros do Executivo com responsabilidade nas áreas de intervenção.
3. A coordenação inter-serviços no âmbito das Unidades Orgânicas é uma preocupação permanente, com a realização de reuniões de gestão quinzenais, cabendo à chefia da respetiva Unidade, a direção da reunião, podendo em algumas situações se justificar a sponsorização desta reunião pelo(s) por membros do Executivo com responsabilidade nas áreas de intervenção.
4. A coordenação inter-unidade orgânica no âmbito de um Serviço, é assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões a realizar semanalmente, nunca ultrapassando 2 (duas) semanas, cabendo à direção destas reuniões ao responsável pelo Serviço, podendo em algumas situações se justificar a sponsorização desta reunião pelo(s) respetivo(s) responsáveis de Unidade ou mesmo de elemento(s) do executivo que têm esse(s) pelouro(s) como responsabilidade.

Artigo 12.º Princípio do acompanhamento e controlo e da responsabilização

1. O acompanhamento e controlo assumem-se como uma atividade permanente, consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objetivos previamente fixados e na análise dos meios e dos métodos usados com os resultados atingidos.
2. O acompanhamento e controlo implica o estabelecimento de uma relação social entre o controlador e o controlado, constituindo uma via de esclarecimento e de melhoria contínua, sendo levado a cabo por todos os colaboradores e servindo a respetiva cadeia hierárquica e ou funcional.
3. Os dirigentes e chefias assumem um papel relevante em todo o processo de gestão autárquica, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão, de liderança e de acompanhamento e controlo.
4. O acompanhamento e controlo é contínuo, no entanto, os prazos formais definidos no princípio da coordenação e cooperação, no artigo anterior deverá ser seguido.

Artigo 13.º Princípio da qualidade e da modernização

1. Os responsáveis executivos deverão promover a qualidade e a modernização, através da contínua introdução de soluções inovadoras que permitam a racionalização, a desburocratização, o aumento da produtividade e conduzam à elevação da qualidade dos serviços prestados aos Cidadãos.
2. O processo dos Sistemas de Informação integra-se no processo geral de organização e modernização técnica e administrativa das atividades de todos órgãos da estrutura organizacional. O processo deverá ser dirigido segundo um programa coerente, de acordo com as prioridades definidas pelo Executivo, visando a melhoria do atendimento e do serviço prestado diretamente ao Cidadão, da gestão económicofinanceira e da simplificação e modernização técnico-administrativa.



Por modernização entende-se o incremento, de forma sustentada, do grau de satisfação dos Cidadãos e das empresas locais, tal como da qualidade de vida dos colaboradores da JFPN.

A definição de procedimentos, a implementação de um sistema de gestão por objetivos e de um sistema de qualidade e melhoria contínua, aliada às demais vertentes do processo de modernização, constituirão as ferramentas que por excelência permitirão aos serviços autárquicos da JFPN a permanência num ciclo virtuoso de eficácia, modernização e eficiência.

Artigo 14.º Princípio da orientação para o Cidadão

1. Numa ótica de transparência e aproximação da JFPN aos Cidadãos, deverá ser garantida uma maior eficácia na intervenção e rapidez de resposta dos serviços às solicitações dos Cidadãos.
2. O princípio da orientação para o Cidadão deverá refletir-se num modo de administração aberta, permitindo a participação dos Cidadãos através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei.
3. As tarefas desenvolvidas pelos colaboradores e pela JFPN deverão ter sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento no tratamento das solicitações dos Cidadãos.

Artigo 15.º Princípio do controlo interno

1. O controlo interno, em termos da JFPN, é definido como um processo efetivado pela Assembleia da Junta, Presidente e todos os demais colaboradores, concebido para proporcionar confiança a um nível razoável na concretização de objetivos nas seguintes categorias:
 - a. Eficácia e eficiência das operações;
 - b. Confiança na informação financeira; e
 - c. Conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis.
2. Esta definição reflete alguns conceitos fundamentais a referir:
 - a. O controlo interno é um processo, ou seja, é um meio para atingir um fim e não um fim por si próprio;
 - b. O controlo interno é efetuado por pessoas. Assim, não envolve apenas normas, procedimentos e formulários, mas sim também todas as pessoas, a todos os níveis da JFPN;
 - c. Não se pode esperar que o controlo interno por si só providencie confiança absoluta mas apenas uma confiança razoável;
 - d. O controlo interno está direcionado para a realização de objetivos numa ou mais categorias separadas mas que se sobrepõem e interligam.
3. O controlo interno, embora referido como um processo, pode ser visto como um conjunto de processos, não sendo um evento ou circunstância mas uma série de ações que permeiam as atividades de uma entidade. Estas ações deverão estar difundidas pela organização e são inerentes à forma como a o órgão de executivo gere a JFPN.

O controlo interno é uma parte desses processos, está integrado neles, permitindo que estes funcionem e assim vai controlando a sua execução e relevância de forma contínua, sendo uma ferramenta/conhecimento utilizado por todos, em particular o executivo, e não uma substituição desta.

Artigo 16.º Princípio da simplificação

- I. As iniciativas propostas no quadro deste Manual têm como objetivo alterar processos, procedimentos e atividades, simplificando ou eliminando os mesmos anteriores, tanto em termos de tempo ou custo. Este princípio de simplificação tem como objetivo, concretizar o seguinte:
 - a. Diminuir o número de atendimentos presenciais nas instalações da JFPN, assegurando aos seus colaboradores tempo para outras atividades diferentes das atuais;
 - b. Reduzir o número de deslocações por parte dos Cidadãos à JFPN;
 - c. Reduzir os tempos de espera dos Cidadãos;
 - d. Minimizar o número de interações relacionadas com mesmo processo;
 - e. Prestar serviços na hora;
 - f. Dar mais e melhor acesso à informação.



Artigo 17.º Delegação e atribuição de competências

1. A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões e atividades e de promover a responsabilidade.
2. A JFPN pode delegar as suas competências no respetivo Presidente, com exceção das previstas nas alíneas a), c), e), h), j), l), n), o), p), q), r), v), oo), ss), tt) e xx) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.
3. À revogação dos atos e ao recurso das decisões do Presidente da JFPN no exercício de competências delegadas é aplicável, com as devidas adaptações, o previsto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 34.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.
4. Com as devidas adaptações, por analogia do artigo 36.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, o Presidente da JFPN, é coadjuvado, por um secretário, um tesoureiro, dois vogais, podendo este delegar ou subdelegar competências.
5. Com as devidas adaptações, por analogia do artigo 38.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, o Presidente da JFPN, o secretário, o tesoureiro, e os dois vogais, podem delegar ou subdelegar competências nos dirigentes das unidades orgânicas.
6. A delegação ou subdelegação deve conter orientações vinculativas para o delegado ou subdelegado sobre o modo como as competências deverão ser exercidas.
7. Os responsáveis dos órgãos da estrutura organizacional exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas nela prevista.

Artigo 18.º Dever de informação

1. Todos os colaboradores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos da JFPN nos assuntos que respeitem às competências das unidades ou subunidade orgânicas em que se integram.
2. Compete em especial aos dirigentes e chefias instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos organizacionais, no entanto, deverá assegurar evidência das mesmas, nomeadamente através de publicidade na intranet ou diretoria no servidor partilhada por todo(s) o(s) colaboradores respetivos.
3. Todos os órgãos (unidades e subunidades) deverão prestar informação qualitativa e estatística relativa ao trabalho desenvolvido.

Artigo 19.º Modelo geral de comunicação e informação

1. A comunicação e o reporte de informação na JFPN realiza-se obedecendo à cadeia hierárquica e ou funcional estabelecida no respetivo organograma.
2. As linhas formais e informais de comunicação entre os colaboradores são as estabelecidas no organograma, pelo que cada colaborador reporta, de forma direta, única e exclusivamente ao responsável da subunidade ou unidade orgânica em que se integra.



2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 20.º Órgãos

1. Os órgãos representativos da Freguesia de Parque das Nações são a Assembleia de Freguesia de Parque das Nações e a Junta de Freguesia de Parque das Nações.
2. A Assembleia de Freguesia é o órgão deliberativo.
3. A Junta de Freguesia de Parque das Nações é o órgão executivo, eleito pelos Cidadãos eleitores recenseados.

Handwritten signature or mark in blue ink.

Artigo 21.º Estrutura Interna

1. A estrutura interna da JFPN consiste na disposição e organização do conceito de unidades e subunidades orgânicas dos respetivos serviços.
2. Consideram-se Unidades orgânicas, as unidades lideradas por pessoal dirigente.
3. Consideram-se Subunidades orgânicas as unidades lideradas por pessoal com funções de coordenação.

Artigo 22.º Estrutura Orgânica

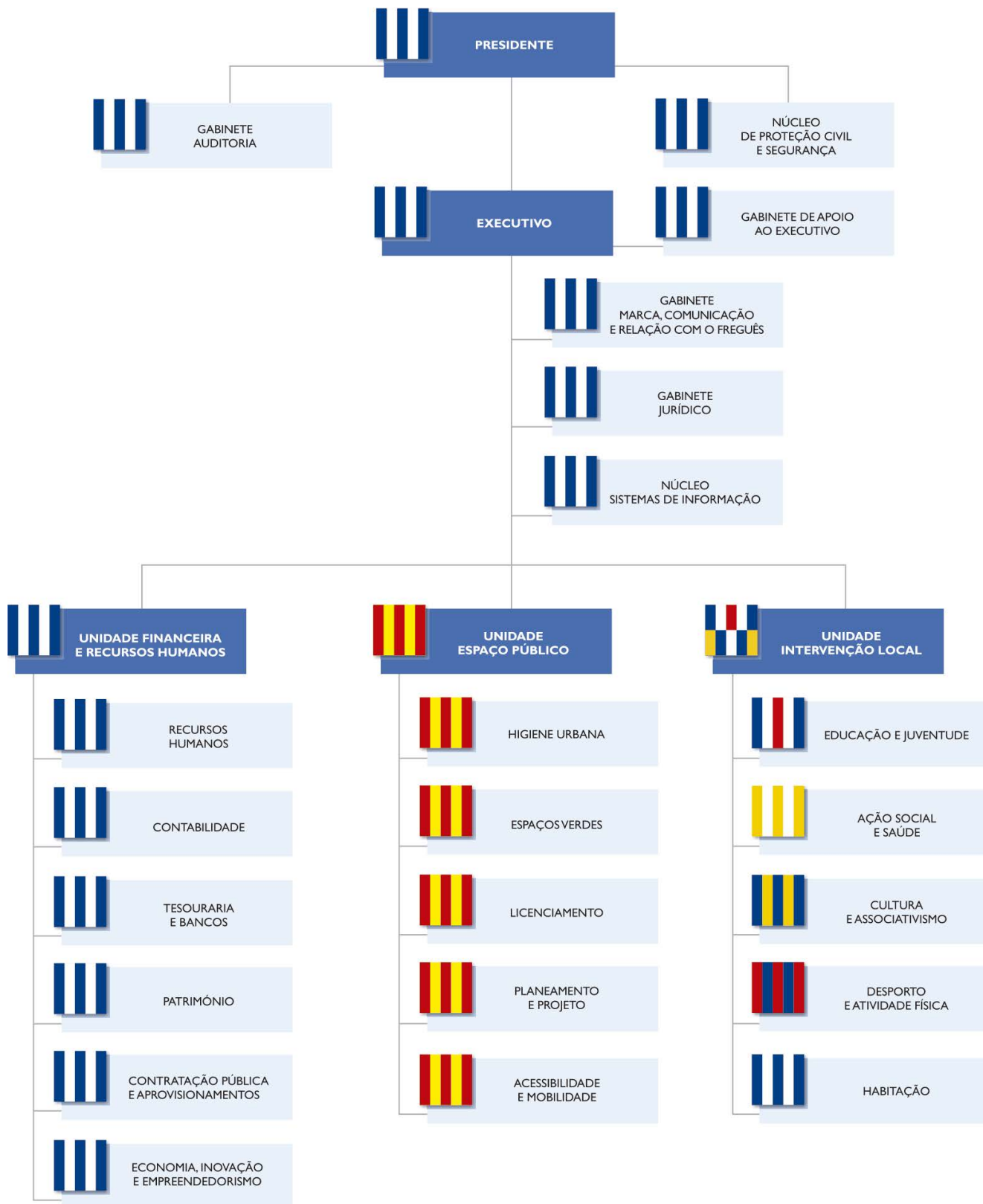
Para prossecução das suas competências, a JFPN apresenta uma estrutura orgânica interna hierarquizada, constituída apenas por unidades flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da JFPN, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da JFPN a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa.



Artigo 23.º Organograma

Como organograma geral dos serviços, a JFPN apresenta o seguinte modelo:

leim





Artigo 24.º Estrutura Geral dos Serviços

I. Para prossecução das suas atribuições, a JFPN dispõe a sua estrutura geral do seguinte modo:

- a. Funções de Assessoria;
- b. Funções de Suporte Direto; e
- c. Funções Operativas.

São Funções de Assessoria, as funções de apoio direto ao Presidente da Junta e/ou ao Executivo, sobre a nomenclatura de:

- a. Gabinete, e
- b. Núcleos.

Como Gabinetes, a estrutura organizacional apresenta:

- a. O Gabinete de Apoio ao Executivo;
- b. O Gabinete de Auditoria;
- c. O Gabinete de Marca, Comunicação e Relação com o Freguês; e
- d. O Gabinete Jurídico.

Como Núcleos, a estrutura organizacional apresenta:

- a. O Núcleo de Sistemas de Informação; e
- b. O Núcleo Proteção Civil e Segurança.

São Funções de Suporte Direto, os serviços nucleares de apoio e transversais e partilhados por todas as unidades, em particular a Unidade Financeira e Recursos Humanos.

São Funções Operativas, os serviços de suporte à execução das atribuições principais, que lhe estão atribuídas, no artigo 7.º

da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a referir:

- a. A Unidade de Espaço Público; e
- b. A Unidade de Intervenção Local.

Artigo 25.º Níveis de direção

1. Os serviços autárquicos da JFPN compreendem quatro níveis de direção:
 - a. Direção executiva;
 - b. Direção de 1º nível;
 - c. Direção de 2º nível; e
 - d. Direção de 3º nível.
2. A direção executiva é exercida pelos membros eleitos da JFPN, ou seja o Presidente Junta de Freguesia e a Junta de Freguesia (Presidente, secretário, tesoureiro e vogais), funcionando em coletivo ou individualmente, nos termos da lei.
3. A direção de 1º nível é cometida às “Unidades”, desempenhada por colaboradores designados como responsáveis de Divisão, que reportam diretamente ao Presidente, tesoureiro e vogais, de acordo com a distribuição de competências ou domínios.
4. A direção de 2º nível é cometida a “Gabinete” e “Núcleos”, desempenhada por colaboradores designados como responsáveis de Serviços, que reportam diretamente ao Presidente da JFPN ou a membro do executivo com competências delegadas;
5. A direção de 3º nível é cometida aos “Serviços” e desempenhada pelos colaboradores designados como responsáveis do Serviço, que reportam diretamente aos responsáveis de Unidade Orgânica.
6. Todos os níveis, deverão respeitar os níveis de hierarquia existentes, e não saltar níveis ao reportar para cima ou para baixo, conforme definido anteriormente.

Artigo 26.º Hierarquia das decisões de direção

1. As decisões da direção executiva podem revestir carácter geral ou setorial.
2. As decisões da direção de 1º, 2º e 3º nível aplicam-se geralmente aos respetivos órgãos.
3. As decisões das direções técnico-administrativas de 1º, 2º e 3º nível devem ser sempre compatibilizadas com os normativos legais, regulamentos e outros instrumentos disciplinadores, em vigor.

Artigo 27.º Substituição dos níveis de direção

1. O Presidente da JFPN é substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo vogal, secretário ou tesoureiro, do Executivo por si designado para o efeito.
2. Os vogais com responsabilidade política na direção das Divisões da JFPN serão substituídos nas suas funções, durante as suas faltas e impedimentos, por outros vogais a designar pelo Presidente da JFPN.
3. Os responsáveis de Divisão são substituídos nas suas faltas e impedimentos por responsáveis de serviços designados para o efeito pelo membro do executivo com responsabilidades na área de intervenção.



3. COMPETÊNCIAS DA JUNTA E DO PRESIDENTE DA JFPN

Artigo 28.º Natureza das Competências

Sem prejuízo das demais competências legais e de acordo com o disposto no artigo 3.º, da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, a Junta de Freguesia e o Presidente da Junta, tem competências materiais e as competências de funcionamento.

Artigo 29.º Competências da Junta de Freguesia

As competências da Junta de Freguesia, são as que se encontram legalmente fixadas por lei, nomeadamente, as identificadas no artigo 16.º e 19.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, tal como considerando a aplicação da delegação de competências prevista no artigo 17.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

Artigo 30.º Competências do Presidente da Junta

As competências do Presidente da Junta são as que se encontram legalmente fixadas por lei, nomeadamente, as identificadas no artigo 18.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, tal como considerando a aplicação da delegação de competências prevista.

Artigo 31.º Delegação de competências do Presidente

1. O Presidente da Junta é coadjuvado pelos vogais, tesoureiro e secretário no exercício da sua competência e da própria Junta de Freguesia, podendo proceder à distribuição de competências pelos mesmos.
2. Poderá ainda o Presidente da JFPN delegar ou subdelegar o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os mesmos dar ao Presidente da Junta informação detalhada sobre o desempenho das atividades de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.



4. COMPETÊNCIAS GERAIS E NÍVEIS DE ATUAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 32.º Níveis de atuação dos serviços

1. A prossecução dos objetivos de cada órgão, unidade e subunidade orgânica articula-se entre os níveis de direção, coordenação e cooperação.
2. Consideram-se abrangidas pelo nível de direção as atividades que possam ser desenvolvidas na íntegra e de modo autónomo pela unidade orgânica, ainda que com recurso à colaboração exterior.
3. Consideram-se abrangidas pelo nível de coordenação as atividades que, sendo da responsabilidade da unidade orgânica, em termos de gestão e de apresentação do resultado do trabalho, obriguem à compatibilização de propostas e ou ações oriundas dos diversos serviços, devendo as regras ser fixadas por quem tem a responsabilidade de coordenação.
4. Consideram-se abrangidas pelo nível de cooperação as atividades parcelares enquadradas em processos cuja direção ou coordenação pertença à unidade orgânica.

Artigo 33.º Nível de Direção

1. O nível de Direção, inclui o exercício de funções dirigentes, o que implica o aproveitamento em cursos específicos para alta direção em Administração Pública ou administração autárquica, diferenciados, se necessário, em função do nível, grau e conteúdo funcional dos cargos dirigentes.
2. Sem prejuízo da definição de conteúdos próprios da administração local, a formação profissional específica inclui necessariamente as seguintes áreas de competência:
 - a. Organização e atividade administrativa;
 - b. Gestão de pessoas e liderança;
 - c. Gestão de recursos humanos, orçamentais, materiais e tecnológicos;
 - d. Informação e conhecimento;
 - e. Qualidade, inovação e modernização;
 - f. Internacionalização e assuntos comunitários;
 - g. Gestão da mudança.
3. Os cursos adequados à formação profissional específica a que se refere o presente artigo, qualquer que seja a sua designação e duração, são assegurados, no âmbito da administração local, pelo INA ou pela fundação CEFA — Fundação para os Estudos e Formação Autárquica, devendo os respetivos regulamentos e condições de acesso ser objeto de portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração local e da Administração Pública.
4. A formação profissional específica acima referida pode ser igualmente garantida por instituições de ensino superior, em termos a fixar em diploma regulamentar.
5. Os titulares dos cargos dirigentes frequentam um dos cursos a que se refere o n.º 1, durante os dois primeiros anos de exercício de funções ou, em caso de impossibilidade por causa que não lhes seja imputável, no mais breve prazo.
6. Sem prejuízo do disposto no n.º 3 e 4.º, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:
 - a. Submeter a despacho do Presidente da JFPN, ou do membro do executivo com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
 - b. Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
 - c. Propor ao Presidente da JFPN, ou ao membro do executivo com competência delegada, tudo que seja do interesse dos órgãos referidos;
 - d. Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
 - e. Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente JFPN, ou pelo membro do executivo com competência delegada, e propor as soluções adequadas; e
 - f. Promover a execução das decisões do Presidente da JFPN, ou do membro do executivo com competência delegada e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.
7. Compete ainda aos titulares de cargos de direção:
 - a. Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
 - b. Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
 - c. Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;



- d. Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e. Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f. Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g. Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- h. Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i. Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j. Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- k. Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contêm matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 34.º Competências da direção de 1.º nível

Compete à direção de 1º nível (responsável de Unidade Orgânica):

- a. Planear e dirigir as atividades compreendidas na respetiva Divisão, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da Divisão e a regulamentação interna;
- b. Assegurar a administração do pessoal da Unidade Orgânica, em conformidade com as deliberações da JFPN e decisões do Presidente da JFPN, ou do vogal com competência delegada, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- c. Organizar e promover o controlo de execução das atividades a cargo da Unidade;
- d. Coordenar a elaboração da proposta dos documentos previsionais da Unidade;
- e. Promover o controlo de execução dos documentos previsionais da Unidade;
- f. Coordenar a elaboração dos relatórios de atividades da Unidade;
- g. Elaborar propostas de ordens de serviço, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas atividades;
- h. Assegurar a economia, a eficiência e a eficácia de todos os recursos e processos de trabalho da Unidade;
- i. Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos autárquicos competentes, conforme a delegação de competências estabelecida;
- j. Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação do Executivo da JFPN e hajam sido despachadas, nesse sentido, pelo Presidente da JFPN;
- k. Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à atividade da Unidade quando solicitados por qualquer membro da JFPN;
- l. Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- m. Assegurar a execução das deliberações dos órgãos da JFPN nas suas áreas de competência;
- n. Assegurar a comunicação necessária com e entre os Serviços, com, com vista ao bom funcionamento da JFPN;
- o. Certificar os factos e atos que constem dos arquivos autárquicos, no âmbito da competência da Divisão e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
- p. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da Divisão;
- q. Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;
- r. Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos à Divisão, solicitados pelos órgãos da JFPN;



- s. Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Unidade;
- t. Elaborar estudos e trabalhos relacionados com a atividade autárquica;
- u. Executar as tarefas que, no âmbito das competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 35.º Competências da direção de 2.º nível

Compete à direção de 2.º nível (Gabinetes e Núcleos)

- a. Planear e dirigir os colaboradores dos Serviços, em conformidade com as deliberações da JFPN e as decisões do Presidente da JFPN ou do membro do executivo com competência delegada, distribuindo o serviço e colaboradores do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b. Organizar e promover o controlo de execução das atividades dos Serviços, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c. Elaborar a proposta dos documentos previsionais no âmbito dos Serviços;
- d. Promover o controlo de execução dos documentos previsionais no âmbito dos Serviços;
- e. Elaborar os relatórios de atividade dos Serviços;
- f. Assegurar a economia, a eficiência e a eficácia de todos os recursos e processos de trabalho dos Serviços;
- g. Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos autárquicos competentes, conforme a delegação de competências estabelecida;
- h. Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação do Executivo da JFPN e hajam sido despachadas, nesse sentido, pelo Presidente da JFPN ou do membro do executivo com competência delegada;
- i. Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- j. Assegurar a execução das deliberações dos órgãos da JFPN nas suas áreas de competência;
- k. Assegurar a comunicação necessária com e entre as Unidades, com vista ao bom funcionamento dos Serviços;
- l. Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições dos Serviços;
- m. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da respetiva competência;
- n. Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir à Unidade de Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- o. Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos aos Serviços, solicitados pelo Presidente da JFPN, ou do membro do executivo com competência delegada;
- p. Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência dos Serviços;
- q. Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas.

W

- 15 -

Artigo 36.º Competências da direção de 3.º nível

Compete à direção de 3.º Nível (responsável de Serviço):

- a. Assegurar a chefia do pessoal afeto ao Serviço e, em conformidade com as deliberações do Executivo e instruções do Presidente da JFPN, do membro do executivo com competência delegada ou Responsável de Unidade, distribuindo as atividades do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b. Executar, fazer executar e orientar as atividades e tarefas a seu cargo, de maneira que as mesmas tenham andamento e se efetivem nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- c. Entregar ao responsável de Unidade os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da JFPN, ou do membro do executivo com competência delegada, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a decisão do Presidente ou do Executivo da JFPN;
- d. Distribuir, pelos colaboradores do Serviço, os processos para informação e recolhê-los para efeitos do disposto na alínea anterior;
- e. Apresentar ao responsável de Unidade as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços autárquicos;
- f. Fornecer ao responsável de Unidade as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom funcionamento de todos os serviços, mantendo as melhores relações entre os serviços;
- g. Organizar e atualizar as minutas de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem ao serviço, os quais deverão ser facultados aos restantes serviços que também possuam interesse;



- h. Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças de pessoal do serviço, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;
- i. Propor ao responsável dos Serviços o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal;
- j. Solicitar ao responsável da Unidade o auxílio de pessoal adstrito aos outros serviços, para a execução das tarefas que se revelem mais urgentes e que para as quais se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal do serviço;
- k. Participar ao responsável da Unidade as faltas ou infrações disciplinares do pessoal do seu Serviço;
- l. Informar regularmente o responsável da Unidade sobre o funcionamento do Serviço;
- m. Resolver as dúvidas apresentadas pelos colaboradores do Serviço, expondo-as ao responsável de Unidade quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- n. Preparar a remessa ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários ao Serviço;
- o. Fornecer ao responsável dos Serviços, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão, referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das atividades ou outros;
- p. Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos ao Serviço, solicitados pelo responsável dos Serviços ou pelo responsável da Divisão;
- q. Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos aplicáveis;
- r. Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência;
- s. Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos;
- t. Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 37.º Competências e funções comuns aos serviços

Para além do processamento ordinário de expediente, constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas e especiais deveres das respetivas chefias:

- a. Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a atividade das unidades sob dependência;
- b. Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares e diretivas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
- c. Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos autárquicos sobre assuntos que delas careçam;
- d. Solicitar um parecer de conformidade legal, ao Gabinete de Apoio Jurídico, de todos os regulamentos elaborados, previamente à sua aprovação;
- e. Colaborar na preparação dos documentos previsionais sempre que solicitado, em particular do Plano de Atividades;
- f. Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comum ou especiais, em que intervenham;
- g. Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos autárquicos;
- h. Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- i. Conceber, propor e pôr em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços;
- j. Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- k. Informar os serviços de fiscalização sempre que se suspeite de alguma infração às normas legais e/ou violação dos regulamentos autárquicos, nas suas distintas vertentes;
- l. Colaborar com o Serviço de Imobilizado com vista à elaboração de um inventário e à prossecução de uma eficiente gestão e utilização do mesmo;
- m. Zelar em todas as circunstâncias pela imagem da JFPN;
- n. Colaborar em todas as ações que possam envolver a imagem turística da JFPN ou que envolvam e interajam com os seus visitantes;
- o. Proceder ao arquivo seletivo, priorizando o arquivo digital relativamente ao arquivo físico;
- p. Além das funções especificamente atribuídas a cada unidade orgânica no presente Manual, exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.



Artigo 38.º Acumulação de funções

Compete às Unidade e Serviços, para além das funções que lhe sejam especificamente atribuídas neste Manualo, assegurar as funções de cada uma das unidades orgânicas que os integram.

Wm



5. COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS E NÍVEIS DE ATUAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Serviços de Assessoria

Artigo 39.º Definição

Constituem serviços de assessoria as estruturas de apoio direto aos órgãos da JFPN, nomeadamente ao Presidente e ao Executivo da Junta, aos quais compete, em geral, proceder à informação direta sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelas Unidades Orgânicas, em conformidade com o que se dispõe no presente Manual, bem como à conceção e a coordenação de ações ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos da JFPN.

Artigo 40.º Gabinete de Apoio ao Executivo

1. O Gabinete de Apoio ao Executivo é a estrutura de apoio direto ao Presidente e ao Executivo da JFPN e aos restantes órgãos autárquicos no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:
 - a. Assessorar administrativamente o Presidente e o Executivo da JFPN, designadamente nos domínios do secretariado, agenda, da informação e relações públicas e da ligação com os órgãos colegiais da JFPN e outros entes públicos ou privados;
 - b. Prestar apoio administrativo e logístico ao Executivo da JFPN;
 - c. Organizar todo o expediente relacionado com as reuniões do Executivo da JFPN;
 - d. Apoiar no assegurar das atividades e do funcionamento dos órgãos autárquicos;
 - e. Organizar o ficheiro e listagens, por assuntos, dos temas e trabalhos tratados nas reuniões do Executivo;
 - f. Assessorar a JFPN no âmbito da formulação, implementação e acompanhamento dos instrumentos de delegação de competências do município - acordos de execução e contratos interadministrativos;
 - g. Promover a colaboração com os demais serviços da Administração Pública na prossecução dos censos, do recenseamento eleitoral, bem como de todo o expediente relativo aos atos eleitorais;
 - h. Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação;
 - i. Organizar a agenda e as audiências públicas do Presidente da JFPN e dos membros do Executivo;
 - j. Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos em que o Presidente da JFPN e/ou que os membros do Executivo devam participar;
 - k. Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares da Junta;
 - l. Desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente.
2. É da exclusiva responsabilidade do Presidente da JFPN a determinação das funções e horário de trabalho do pessoal afeto ao Gabinete de Apoio ao Executivo.

- 18 -

Artigo 41.º Gabinete de Auditoria

1. Compete ao Gabinete Auditoria:
 - a. Proceder às auditorias internas, inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pelo Presidente da JFPN ou por membro do Executivo, com competência delegada;
 - a. Auditar as contas da Freguesia bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
 - b. Proceder à implementação e monitorização da aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho, em particular, no que diz respeito aos subsistemas do S.I.A.D.A.P.;
 - b. Elaborar, monitorizar e avaliar a execução do plano de prevenção de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas;
 - c. Elaborar, monitorizar e avaliar o Código de conduta e de ética no desempenho de funções e prestação de serviços públicos na Junta de Freguesia;
 - d. Avaliar o grau de eficiência e eficácia da cobrança das receitas e a eficiência, eficácia e economicidade das despesas;
 - e. Elaborar parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento, dirigindo-o ao órgão executivo;
 - f. Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições da população sobre o funcionamento dos serviços da freguesia, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos;
 - g. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Gabinete de Auditoria, bem como Relatórios de acompanhamento de medidas corretivas e sua execução;
 - h. Elaborar um Relatório Anual da Atividade desenvolvida.
2. Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.



Artigo 42.º Gabinete de Marca, Comunicação e Relação com o Freguês

1. O Gabinete de Marca, Comunicação e Relação com o Freguês tem por objetivo delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de comunicação global e imagem da JFPN.
2. Em especial, o Gabinete de Marca, Comunicação e Relação com o Freguês é incumbido de:
 - a. Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades da JFPN e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, junto da população, através dos meios disponíveis;
 - b. Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre a Freguesia e a atuação dos órgãos e serviços da JFPN;
 - c. Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade da JFPN nos diversos meios de comunicação, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade da Junta ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;
 - d. Assegurar a existência de uma linha gráfica própria da JFPN, uniforme, complementada por simbologia que individualize a JFPN no concerto das demais;
 - e. Proceder à conceção de elementos de composição gráfica e/ou assegurar a conformidade com os requisitos estabelecidos quando este serviço for contratado ao exterior, assegurando sempre uma linha gráfica uniforme da JFPN.
 - f. Promover a conceção, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem de suporte às políticas desenvolvidas pelo JFPN às atividades dos seus órgãos e serviços ou de iniciativas pela JFPN participadas;
 - g. Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade da JFPN nos diversos meios, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade da JFPN ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;
 - h. Conceber um conjunto de regras e procedimentos que se traduza em melhorias continuadas na relação e atendimento do público e no pleno exercício pelos administrados do direito à informação e acompanhamento dos assuntos que lhes digam respeito;
 - i. Assegurar, em colaboração com o Gabinete de Apoio ao Executivo as relações protocolares com outras autoridades ou entidades públicas ou privadas;
 - j. Produzir registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos na Freguesia ou que tenham relação com a atividade da Junta de Freguesia, procedendo ao respetivo tratamento;
 - k. Apoiar a realização de iniciativas promocionais para a Freguesia;
 - l. Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios da JFPN e do espaço público;
 - m. Promover a comunicação entre os municípios e o município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
 - n. Colaborar com os Serviço de Recursos Humanos, de modo a desenvolver uma cultura organizacional que releve a comunicação e a qualidade da imagem transmitida por todos os colaboradores que integram a JFPN;
 - o. Efetuar o atendimento ao público, presencial e/ou telefónico, prestando as informações adequadas e encaminhando os utentes para os serviços e entidades correspondentes sempre que necessário;
 - p. Realizar o processamento dos registos, licenças, autorizações, atestados e outros atos administrativos que lhe estão cometidos, designadamente elaboração de requerimentos e minutas, organização de processos, preparação para decisão, emissão de documentos e liquidação de taxas;
 - q. Cobrar as receitas relativas aos atos administrativos praticados, prestando contas e entregando os valores cobrados nos Serviços de Tesouraria;
 - r. Assegurar o atendimento do público, consulta de processos e receção de requerimentos;
 - s. Fornecer fotocópias simples e/ou autenticadas de documentos em arquivo;
 - t. Fornecer certidões e atestados;
 - u. Proceder à liquidação e cobrança das taxas relativas aos atos praticados, prestando contas e entregando os valores cobrados ao serviço de Tesouraria;
 - v. Implementar um sistema de controlo que assegure que o tempo de espera para atendimento é aceitável;
 - w. Monitorizar e periodicamente dirigir aos órgãos da JFPN o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;
 - x. Assegurar o registo, tratamento e resposta de todas as queixas e reclamações dos Cidadãos;
 - y. Produzir estatística de reclamações e níveis de satisfação dos Cidadãos;
 - z. Emitir parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;
3. Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

W



Artigo 43.º Gabinete Jurídico

1. Ao Gabinete Jurídico compete:
 - a. Elaborar minutas de propostas de deliberação a solicitação dos membros do Executivo;
 - b. Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo e pelas unidades da JFPN, da legislação e jurisprudência de interesse;
 - c. Registrar, formar e instruir os processos gratuitos e os contenciosos;
 - d. Organizar e atualizar os ficheiros relativos aos processos e seus movimentos;
 - e. Assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos Tribunais, ou entidades públicas, ou autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da JFPN, tendo em atenção os respetivos prazos;
 - f. Promover o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas ações propostas pela JFPN ou contra ela, bem como aos mandatários ao serviço da JFPN;
 - g. Esclarecer dúvidas sobre os procedimentos pré-contratuais e dúvidas e/ou conflitos contratuais, nomeadamente na sua execução, no âmbito do regime jurídico das despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços, bem como da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e de serviços, e do regime das empreitadas;
 - h. Apoiar e preparar os atos públicos de outorga de contratos ou atos bilaterais;
 - i. Emitir pareceres sobre todos os processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas;
 - j. Efetuar a cobrança coerciva das dívidas à JFPN que a lei determine, instaurando, organizado e promovendo a execução dos respetivos processos, com base nas certidões de dívida emitidas pelos serviços competentes e seguindo, com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código do Procedimento e do Processo Tributário;
 - k. Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
 - l. Elaborar certidões de dívida para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de créditos;
 - m. Cumprir as diligências necessárias e solicitadas pela Câmara Municipal de Lisboa, em matéria de execução fiscal;
 - n. Promover em declaração de falhas as dívidas incobráveis;
 - o. Preparar e propor a extinção e arquivamento de processos executivos relativamente aos quais hajam sido emitidos, oficiosamente ou a requerimento do interessado, títulos de anulação das dívidas exequendas por erros imputáveis aos serviços emissores.
 - p. Organizar e instruir os processos de contraordenação nos termos da lei, isoladamente ou em parceria com a Câmara de Lisboa, em resultado de ações de fiscalização, de participação policial ou particular, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso.
 - q. Coordenar a instrução dos processos disciplinares;
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 44.º Núcleo de Sistemas de Informação

1. Compete ao Núcleo de Sistemas de Informação:
 - a. Definir e propor as políticas de gestão dos sistemas e tecnologias de informação e assegurar a sua implementação;
 - b. Elaborar o plano estratégico das infraestruturas e sistemas de informação;
 - c. Propor e supervisionar tecnicamente os processos de aquisição de equipamentos e de suportes tecnológicos;
 - d. Proceder à seleção de novos sistemas de informação e respetivos equipamentos e tecnologias de suporte;
 - e. Efetuar a instalação, configuração e manutenção dos sistemas de informação e da respetiva infraestrutura de suporte;
 - f. Definir e operacionalizar os sistemas de comunicações, compreendendo as redes telefónica e de transmissão de dados;
 - g. Elaborar o plano de segurança lógica e física dos sistemas de informação e equipamentos informáticos;
 - h. Assegurar a execução dos procedimentos de segurança e proteção dos sistemas de informação;
 - i. Definir e implementar normas e mecanismos de salvaguarda e recuperação de informação, nomeadamente backups regulares de bases de dados;
 - j. Implementar regras e mecanismos de controlo de acessos às aplicações e bases de dados;



- k. Elaborar instruções e normas de procedimento relativas à utilização de equipamentos e aplicações, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
 - l. Definir um plano de contingência para o caso de desastre nos sistemas informáticos;
 - m. Promover e orientar o processo de informatização de forma a assegurar que as aplicações suportam os requisitos da atividade de forma efetiva e eficiente;
 - n. Promover a integração das diferentes aplicações informáticas;
 - o. Articular com empresas fornecedoras e prestadoras de serviços a implementação de novas soluções e a resolução de problemas com as atuais aplicações;
 - p. Gerir a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas aplicativos;
 - q. Realizar auditorias aos sistemas de informação para verificação da fiabilidade e segurança da informação produzida;
 - r. Criar rotinas de pesquisa e relatórios de acordo com as necessidades de informação dos utilizadores;
 - s. Colaborar com a Unidade de Recursos Humanos na elaboração do plano de formação no domínio da utilização de meios informáticos;
 - t. Apoiar as unidades orgânicas na utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição e assegurar o suporte técnico aos utilizadores finais;
 - u. Resolver problemas verificados em termos de sistemas informáticos ou de comunicações.
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 45.º Núcleo de Proteção Civil e Segurança

1. O Núcleo de Proteção Civil e Segurança, tem as seguintes competências:
- a. A participação e alinhamento com a Estratégia da Câmara Municipal de Lisboa para a área de Proteção Civil e Segurança;
 - b. O apoio da Câmara Municipal de Lisboa, no âmbito da tipificação em vigor;
 - c. O planeamento e alinhamento de iniciativas de prevenção com os Bombeiros;
 - d. Coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como as competências definidas por lei;
 - e. Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de Proteção Civil, participando, nomeadamente em reuniões preparatórias de eventos realizados na Freguesia;
 - f. Apoiar, e quando for caso disso coordenar, as operações de socorro à população atingida por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
 - g. Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com os serviços competentes Municipais;
 - h. Planear e Avaliar o Desenvolvimento de ações subsequentes de reintegração social das populações afetadas em articulação com os Serviços de Acção Social.
 - i. Inventariar os meios e recursos disponíveis e mais facilmente mobilizáveis, ao nível da Freguesia neste âmbito da Proteção Civil e Segurança;
 - j. Ao Serviço cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações próprias onde funcionem serviços da JFPN;
 - k. Promover e realizar todas as atividades tendentes à previsão e prevenção de riscos, por forma a assegurar uma eficaz proteção dos Cidadãos;
 - l. Assegurar e manter o adequado sistema de comunicações, em termos de gestão de crise e conduta de operações, bem como na informação sistemática dos órgãos de decisão;
 - m. Promover e desenvolver as articulações necessárias com o Serviço Nacional de Proteção Civil;
 - n. A avaliação e o planeamento de uma possível construção de instalações e centro local de proteção civil;
 - o. Promover o recrutamento de voluntários, no âmbito da Proteção Civil e Segurança, mantendo um registo actualizado dos voluntários.
2. Além das competências acima previstas, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.



5.2. Serviços de Suporte Direto

Artigo 46.º Definição

Constituem os Serviços Suporte Direto as estruturas nucleares de apoio, transversais, partilhados e imprescindível ao regular funcionamento da atividade dos restantes serviços autárquicos.

Artigo 47.º Unidade Financeira e de Recursos Humanos

1. À Unidade Financeira e de Recursos Humanos, compete genericamente:
 - a. Assegurar os registos da atividade financeira da Junta, incluindo a preparação, em colaboração com as restantes Unidades, Gabinetes e Núcleos, 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;
 - b. Assegurar de modo integrado as atividades de carácter organizativo, administrativo, financeiro e de recursos humanos de toda a JFPN;
 - 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 JFPN;
 - 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 infraestruturas da JFPN;
 - 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. Especificamente, cabe-lhe o exercício monitorização das competências afetas a cada um dos serviços 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 Unidade Financeira e de Recursos Humanos compreende as seguintes subunidades “Serviço”:
 - a. Recursos Humanos;
 - b. Contabilidade;
 - c. Tesouraria e Bancos;
 - d. Património;
 - e. Contratação Pública e Aprovisionamentos;
 - f. Economia, Inovação e Empreendedorismo.

Artigo 48.º Recursos Humanos

1. Ao Serviço de Recursos Humanos, compete nomeadamente:
 - a. Proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços da JFPN e propor critérios de recrutamento e seleção;
 - b. Executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissionais, à melhoria das condições de trabalho e de apoio social;
 - c. Incrementar os índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes, em articulação com as restantes divisões do departamento, através designadamente de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;
 - d. Promover os estudos necessários à gestão previsional dos efetivos, articulando-se as Unidades Orgânicas;
 - e. Coordenar o processo de avaliação de desempenho;
 - f. Desenvolver e promover uma gestão de quadros e de carreiras de acordo com as expectativas dos colaboradores e com a estratégia definida pela JFPN;
 - g. Executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissionais, à melhoria das condições de trabalho e de apoio social;
 - h. Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
 - i. Executar as ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal, bem como lavrar contratos de pessoal;
 - j. Assegurar o registo e controlo de assiduidade;
 - k. Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
 - l. Processar salários, remunerações acessórias e contribuições legais, de modo a enviar atempadamente toda a informação necessária aos Serviços de Contabilidades;



- m. Produzir estatísticas de gestão e de reporte obrigatório para as entidades oficiais;
 - n. Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos;
 - o. Fazer o tratamento administrativo de acidentes de trabalho;
 - p. Coordenar os programas ocupacionais com o IEFP;
 - q. Realizar a instrução dos processos administrativos relativos a estágios;
 - r. Elaborar o Balanço Social;
 - s. Assegurar o atendimento aos colaboradores da JFPN;
 - t. Apoiar a implementação do SIADAP, e de outros programas de gestão por objetivos e/ou de gestão da qualidade, no âmbito dos conhecimentos específicos da subunidade;
 - u. Assegurar o acolhimento de novos colaboradores;
 - v. Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;
 - w. Diagnosticar as necessidades de formação;
 - x. Proceder à seleção e contratação de formadores;
 - y. Avaliar o impacto da formação no desempenho;
 - z. Implementar os requisitos da medicina no trabalho e de segurança, higiene e saúde no trabalho.
- aa. Propor medidas e desencadear ações de apoio social aos trabalhadores da JFPN.
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 49.º Contabilidade

1. Ao Serviço de Contabilidade, compete nomeadamente:
- a. Organizar a função em termos de órgãos, recursos, meios e procedimentos;
 - b. Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
 - c. Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;
 - d. Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com as regras do POCAL;
 - e. Assegurar o relato financeiro da Junta de acordo com as regras do POCAL;
 - f. Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
 - g. Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;
 - h. Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita;
 - i. Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
 - j. Organizar o processo administrativo de despesa;
 - k. Recebe e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação;
 - l. Emitir requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos;
 - m. Proceder à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, assim como ao seu registo contabilístico;
 - n. Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;
 - o. Elaborar o resumo diário da receita e da despesa;
 - p. Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;
 - q. Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio, nos prazos legais;
 - r. Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
 - s. 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 que receitas que não sejam liquidadas em nenhum outro serviço;
 - t. Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;
 - u. Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
 - v. Assegurar todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;
 - w. Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
 - x. Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;
 - y. Escriturar e manter atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;
 - z. Assegurar o controlo de terceiros e dos contratos de empréstimos obtidos;
 - aa. Efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes;
 - ab. Controlar as contas correntes de instituições bancárias;
 - ac. Proceder às reconciliações bancárias mensalmente;
 - ad. Elaborar os balanços à Tesouraria;
 - ae. Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pela Junta de outras entidades;
 - af. Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
 - ag. Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesa, segundo o classificador económico;
 - ah. Assegurar o expediente do serviço;
 - ai. Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;
 - aj. Realizar um controlo financeiro de todos os processos de pessoal, empreitadas e fornecimentos;
 - ak. Manter atualizado o cadastro das entidades subsidiadas;



leu

- al. Emitir semestralmente o Edital referente à atribuição dos subsídios;
- am. Manter atualizado os processos de seguros;
- an. Manter atualizados os processos de Segurança Social e IRC dos fornecedores;
- ao. Assegurar as obrigações na área da Fiscalidade;
- ap. Produzir a informação financeira, solicitada pelos outros órgãos Municipais;
- aq. Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita à Unidade Financeira e de Recursos Humanos;
- ar. Assegurar o arquivo permanente da respetiva função.

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, nomeadamente no que concerne a funções inerentes a Contabilidade Orçamental, Contabilidade de Custos e a Contabilidade Patrimonial.

Artigo 50.º Tesouraria e Bancos

1. Ao Serviço de Tesouraria e Bancos, compete nomeadamente:
- a. Assegurar o registo e o controlo de adequados saldos de Tesouraria e dos Bancos, tendo por base os respetivos Plano de Atividades;
 - b. Efetuar o controlo de caixa;
 - c. Assegurar o relato adequado dos saldos de Tesouraria e Bancos, ao responsável da Unidade e ao Vogal Tesoureiro;
 - d. Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica;
 - e. Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade ao Serviço de Contabilidade;
 - f. Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual;
 - g. Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;
 - h. Verificar as condições necessárias aos pagamentos;
 - i. Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;
 - j. Submeter a autorização superior os pagamentos;
 - k. Emitir cheques e providenciar a sua assinatura, bem como de ordens de transferência bancárias;
 - l. Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
 - m. Efetuar depósitos e transferências de fundos;
 - n. Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
 - o. Acompanhar o Controlo das contas bancárias;
 - p. Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias;
 - q. Receber e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
 - r. Assegurar o registo de todos recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;
 - s. Efetuar todos os pagamentos com base em documentação prévia e competentemente autorizados;
 - t. Registar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de Tesouraria;
 - u. Registar os pagamentos efetuados, no diário de caixa (ou Tesouraria);
 - v. Assegurar uma correta gestão do fundo de manuseio de caixa;
 - w. Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita ao Serviço de Tesouraria.
 - x. Controlar os dados mestres de Bancos (todas as contas) no sistema informático;
 - y. Reconciliar a conta corrente de banco com o respetivo saldo contabilístico e respetivo extrato bancário;
 - z. Controlar a execução do Plano de Pagamentos dos empréstimos obtidos;
 - aa. Controlo dos termos contratuais e re-execução dos cálculos dos custos associados;
 - ab. Efetuar circularizações mensais aos Bancos.
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 51.º Património

1. Ao Serviço de Património, compete nomeadamente, as seguintes 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;
 - c. Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais da JFPN, caso aplicável;
 - 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 mestres de stocks de imobilizado em suporte informático;
 - f. Proceder à emissão / receção de documentos que acompanham os bens de imobilizado;
 - g. Organizar e manter atualizado o stock de bens de imobilizado;
 - h. Proceder conferência dos bens de imobilizado, nomeadamente quantitativa, à sua armazenagem, conservação e distribuição a seu cargo;
 - i. Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de bens de imobilizado;
 - j. Arquivar os documentos respetivos.
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.

leu

Artigo 52.º Contratação Publica e Aprovisionamento

1. Ao Serviço Contratação Publica e Aprovisionamento, compete nomeadamente, as seguintes funções:
 - a. Assegurar processo de Procurement de novos fornecedores, que assegurem os requisitos e valores da JFPN para o tipo de procedimentos aplicáveis;
 - b. Coordenar os processos locais de avaliação dos fornecedores e dos bens e serviços adquiridos;
 - c. Avaliar a qualidade dos bens e serviços adquiridos e a atuação dos fornecedores;
 - d. Assegurar a avaliação aos fornecedores e aos serviços prestados ou bens fornecidos;
 - e. Assegurar que a criação e manutenção dos dados mestre de fornecedores, é devidamente registada e atualizada;
 - f. Avaliar as Devoluções a fornecedores, comportamento dos fornecedores e dos produtos/serviços com problemas de qualidade;
 - g. Avaliar a situação económica e financeira dos fornecedores, reputação, outros;
 - h. Avaliar e qualificar os fornecedores pelo número de contratos totalmente satisfeitos, parcialmente satisfeitos e contratos rescindidos.
 - i. Assegurar a integridade da informação mantida em ficheiro, através de controlos sólidos e periódicos de forma a confirmar a totalidade e exatidão dos itens dos ficheiros mestres de fornecedores e de artigos;
 - j. Assegurar que as alterações aos dados existentes nos ficheiros são autorizadas e corretamente introduzidas.
 - k. Coordenar o processo e o planeamento das aquisições;
 - l. Definir a estratégias de aquisição;
 - m. Elaborar documentação de suporte a processos de aquisição;
 - n. Lançar e acompanhar os processos de aquisição;
 - o. Promover a avaliação aos fornecedores e aos serviços prestados ou bens fornecidos, em conjunto com o Serviço de Gestão de Fornecedores e Contratos;
 - p. 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;
 - q. 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;
 - r. Garantir a realização dos processos de compras e aprovisionamento de acordo com os preceitos legais aplicáveis;

- 25 -



leu

- s. Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
 - t. 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;
 - u. Analisar e informar sobre as propostas de fornecimento e prestação de serviços;
 - v. Assegurar a conferência e validação dos bens e serviços rececionados e respetivos documentos de suporte, nomeadamente guias de remessa;
 - w. Assegurar o controlo de faturas referentes a fornecimento de bens e serviços, bem como o controlo da execução contratual;
 - x. Assegurar a compra e gestão dos seguros, necessários ao desenvolvimento da atividade da Junta de Freguesia;
 - y. Assegurar o alinhamento e informação permanente sobre os stocks de:
 - i. Economato;
 - ii. Existências;
 - iii. Património.
 - z. Assegurar a receção, separação e distribuição das encomendas;
 - aa. Assegurar o controlo, a conferência e o registo das requisições internas aos armazéns;
 - ab. Define os níveis de segurança e os níveis mínimos de stocks;
 - ac. Informar superiormente sobre eventuais extravios, inutilizações ou furtos de existências, que tenha conhecimento;
 - ad. Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
 - ae. 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;
 - af. Executar os procedimentos de controlo interno no âmbito da Contratação e do Aprovisionamento;
 - ag. Participar na seleção das aplicações informáticas de apoio ao aprovisionamento, gestão de fornecedores e contratação pública.
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 53.º Economia, Inovação e Empreendedorismo

1. Ao Serviço de Economia, Inovação e Empreendedorismo, compete nomeadamente, as seguintes funções:
- a. Participar na elaboração de estudos e orçamentos desenvolvidos;
 - b. Impulsionar o investimento realizado e a realizar na Freguesia, apoiando tecnicamente, logisticamente, ou estabelecendo contratos-programa com entidades privadas;
 - c. Assegurar e reforçar a presença dos empresários na Freguesia nas redes globais de informação, comunicações, transportes, comércio e investimento;
 - d. Desenvolver programas e políticas de apoio ao investimento, corporizando o Plano Estratégico da JFPN e os objetivos globais de desenvolvimento identificados;
 - e. Colaborar com associações empresariais, institutos estatais e outros organismos públicos ou privados com o objetivo de maximizar as iniciativas de investimento na Freguesia;
 - f. Contribuir para a criação de emprego no âmbito do desenvolvimento local e social, tendo em conta as realidades locais e as especificidades dos atores locais e públicos a contemplar;
 - g. Impulsionar um novo modelo de desenvolvimento consolidando novos fatores competitivos centrados na qualidade do território e nas pessoas.
 - h. Planear, programar e controlar a execução das grandes opções do plano e linhas de desenvolvimento estratégico;
 - i. Dinamizar e apoiar tecnicamente as unidades e subunidades nas tarefas de modernização administrativa, em todas as suas vertentes;



- j. Promover ativamente a reorganização dos principais atividades de inovação e modernização, de modo a melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços prestados, e consequentemente aumentar a satisfação da população;
 - k. Incentivar a implementação de um sistema de melhoria contínua, em todas as suas vertentes;
 - l. Coordenar e consolidar todos os estudos e projetos de relevância local, pela sua singularidade ou importância;
 - m. Coordenar e controlar os processos de candidatura a fundos comunitários ou outros;
 - n. Colaborar com outros serviços da JFPN na elaboração de normas e regulamentos;
 - o. Coordenar e acompanhar no plano técnico os protocolos de descentralização de atribuições e competências nas Associações ou entidades locais;
 - p. Realizar estudos diversos de interesse local, nomeadamente estatísticos, económicos, de ambiente e qualidade de vida;
 - q. Relatar de modo periódico e formal ao Presidente da JFPN o andamento de todos os projetos em curso.
2. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

5.3. Serviços Operacionais

Artigo 54.º Definição

Constituem os Serviços Operacionais as estruturas que visam efectuar e operacionalizar, as tarefas cometidas à Junta de Freguesia no âmbito das suas competências de satisfação de necessidades do território e dos cidadãos.

5.3.1 Unidade de Espaço Público

1. À Unidade de Espaço Público, tem atribuições nomeadamente nas seguintes áreas:
 - a. Higiene Urbana, Ambiente e Salubridade;
 - b. Manutenção de Espaços Verdes;
 - c. Equipamentos;
 - d. Abastecimento público;
 - e. Ordenamento;
 - f. Sensibilização e Educação ambiental;
 - g. Manutenção e Conservação do Espaço Público;
 - i Manutenção e Conservação dos Equipamentos Coletivos;
 - ii Licenciamentos;
 - iii Fiscalização;
 - iv Estudo, planeamento e projectos de obras, requalificação e mobilidade no espaço público;
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 Unidade Espaço Público compreende as seguintes subunidades “Serviço”:
 - a. Higiene Urbana;
 - b. Espaços Verdes;
 - c. Licenciamento;
 - d. Planeamento e Projecto;
 - e. Acessibilidade e Mobilidade;

Artigo 55.º Higiene Urbana

1. À Higiene Urbana, compete nomeadamente as seguintes funções:
 - a. Planear e organizar todas as atividades regulares de limpeza, desinfestação e lavagem dos espaços e vias públicas;
 - b. Proceder à articulação com as entidades de Higiene Urbana da Câmara Municipal de Lisboa nas situações que careçam de intervenção conjunta ou que sejam de competência exclusiva da Câmara Municipal;
 - c. Programar as intervenções a realizar e emitir as respetivas ordens de trabalho, com afetação de recursos humanos e materiais;
 - d. Emitir as requisições de materiais e equipamentos ao serviço de Aprovisionamento;
 - e. Elaborar folhas de obra para as intervenções realizadas;



- f. Monitorizar a qualidade das intervenções realizadas e prestar informação sobre as mesmas.
- g. Assegurar e monitorizar as ações de limpeza de todos os espaços públicos da Freguesia, efectuados por elementos internos ou por prestadores de serviços;

Artigo 56.º Espaços Verdes

- 1. Ao Serviço de Espaços Verdes, compete nomeadamente as seguintes funções:
 - a. Promover projetos ambientais urbanos integrados com a natureza;
 - b. Fomentar a sensibilização pelo respeito e a conservação dos espaços verdes e pela natureza;
 - c. Estudar e inovar conceitos integrados de espaços verdes em ambiente urbano.
 - d. Executar os projetos de implantação de zonas verdes;
 - e. Assegurar a manutenção e conservação dos espaços verdes da JFPN;
 - f. Fiscalizar, acompanhar e coordenar os trabalhos de manutenção e conservação dos espaços verdes municipais, adjudicado a empresas privadas;
 - g. Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização ambiental quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade;
 - h. Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sobre jurisdição da JFPN;
 - i. Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas;
 - j. Colaborar na proteção de monumentos e zonas de recreio existentes em jardins e parques.

Artigo 57.º Licenciamento

- 1. Ao Serviço de Licenciamento, compete nomeadamente as seguintes funções:
 - a. Assegurar todo o processo relacionado com licenciamentos, do âmbito de competência da JFPN, nomeadamente:
 - i Ocupação da Via Pública;
 - ii Licença de ruído;
 - iii Licença para Atividades Desportivas;
 - iv Eventos Culturais e Recreativos;
 - b. Proceder ao licenciamento e promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas municipais não atribuídas por lei ou pelo presente manual a outro serviço, nomeadamente, as previstas no Regulamento de Taxas em vigor em cada momento;
 - c. Emitir as Guias e Receita /faturas referentes à prestação dos diversos serviços prestados;
- 2. A este serviço, estão ainda adstritas, as competências delegadas na JFPN, no âmbito da Fiscalização, nomeadamente:
 - d. Esclarecer e divulgar junto dos Cidadãos os regulamentos e normas definidas pela Câmara de Lisboa e da própria JFPN, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica;
 - e. Realizar ações de fiscalização com vista ao cumprimento da lei e regulamentos;
 - f. Fiscalização dos estabelecimentos comerciais;
 - g. Fiscalização de Mercados e Feiras;
 - h. Fiscalizar a atividade exercida por feirantes, vendedores ambulantes e análogos nos mercados fixos ou de rua;
 - i. Emitir informação estatística relativamente às ações e atividades desenvolvidas;
 - j. Prestar informação aos serviços camarários de Lisboa sobre os assuntos que possam ser objeto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município;
 - k. Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais instituídas;
 - l. Cumprir e fazer cumprir, as leis, posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área da Freguesia;
 - m. Prevenir e conter com prontidão quaisquer processos de ocupação, uso e transformação do solo, não licenciados;
 - n. Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da Câmara Municipal de Lisboa e de outras entidades;
 - o. Proceder ao levantamento de autos, nas situações em que se verifique o incumprimento das normas legais instituídas, promovendo a instrução do processo junto do Gabinete Jurídico, para notificação do infrator.
- 3. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe foram cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.



Artigo 58 .º Planeamento e Projecto

1. Ao Serviço de Planeamento e Projecto, compete, nomeadamente as seguintes funções:
 - a. Assegurar e controlar o desenvolvimento das atividades de planeamento, tendo como instrumentos de atuação o Plano Diretor Municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projetos de intervenção no espaço público e urbano;
 - b. Promover e/ou elaborar os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão do Plano Diretor Municipal, e de outros planos urbanísticos;
 - c. Elaborar projetos de arquitetura e paisagismo e de arranjos exteriores dos edifícios sob gestão da JFPN;
 - d. A elaboração de projetos e estudos urbanísticos;
 - e. Apoiar a desenvolver os procedimentos concursais para a execução de empreitadas, nomeadamente a definição do caderno de encargos;
 - f. Controlar e participar na gestão física e financeira das empreitadas, em colaboração com a Unidade Financeira e Recursos Humanos;
 - g. Participar na elaboração de estudos e orçamentos desenvolvidos;
 - h. Informar a Unidade Financeira e Recursos Humanos, atempadamente, nos projectos em carteira com a indicação temporal dos concursos que se preveem lançar;
2. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 59 .º Acessibilidade e Mobilidade

1. Ao Serviço de Acessibilidade e Mobilidade, compete, nomeadamente as seguintes funções:
 - a. Desenvolver, em colaboração com Serviço de Planeamento e Projecto, os estudos e projectos, tendentes aos planos de acessibilidade e mobilidade no espaço público e urbano;
 - b. Promover junto dos serviços, a manutenção das placas toponímias da Freguesia;
 - c. Elaborar plano de manutenção periódica, das passadeiras, com estabelecimento de prioridades em vias de maior afluência;
2. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

- 29 -

5.3.2 Unidade de Intervenção Local

1. A Unidade de Intervenção Local, tem atribuições nomeadamente nas seguintes áreas:
 - a. Educação;
 - b. Juventude;
 - c. Ação Social;
 - d. Saúde;
 - e. Cultura;
 - f. Associativismo;
 - g. Desporto;
 - h. Habitação.
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 Unidade de Intervenção Local compreende as seguintes subunidades “Serviço”:
 - a. Educação e Juventude;
 - b. Ação Social e Saúde;
 - c. Cultura e Associativismo;
 - d. Desporto e Actividade Física;
 - e. Habitação.

Artigo 60 .º Educação e Juventude

1. À Educação e Juventude, compete nomeadamente as seguintes funções:
 - a. Diligenciar a programação e coordenação das seguintes actividades e/ou programas:
 - b. Componente de Apoio à Família;
 - c. Férias escolares;
 - d. Extracurriculares
 - e. Gerir os recursos humanos afetos aos programas do Serviço de Educação e Juventude;



leu

- f. Assegurar o apoio por auxiliares aos jardins-de-infância públicos da Freguesia;
 - g. Propor planos de atividades nas escolas no âmbito de projetos educacionais e Sociais;
 - h. Promover com Serviço de Desporto e Actividade Física, actividades de Desporto e de promoção de estilos de vida mais saudáveis;
 - i. Promover com o Serviço de Cultura, actividades de promoção e envolvimento cultural;
 - j. Assegurar, junto do serviço de Aprovisionamento, o planeamento e fornecimento do material de expediente às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e aos estabelecimentos de educação pré-escolar da freguesia;
 - k. Promover e executar projetos de intervenção comunitária nas áreas da educação, em colaboração com o Serviço de Acção Social e Saúde;
 - l. Promover e apoiar projetos que contribuam, para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na sociedade;
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 61.º Acção Social e Saúde

1. Aos Serviços de Saúde e Acção Social compete:
- a. Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à família e aos idosos, que forem aprovadas no domínio das atribuições da JFPN;
 - b. Apoiar as instituições privadas de solidariedade social existentes na JFPN;
 - c. Concretizar as medidas definidas no âmbito dos cuidados primários de saúde;
 - d. Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção social e profissional dos Cidadãos;
 - e. Assegurar uma gestão integrada das ações devolvidas internamente, e com a rede social do Município de Lisboa;
 - f. Promover, em colaboração com os demais serviços da JFPN, políticas de integração das diferentes comunidades étnicas e culturais, tendo em vista a igualdade de oportunidades e a promoção da interculturalidade;
 - g. Elaborar propostas que visem a definição e o aperfeiçoamento dos esquemas de prestações sociais, designadamente, a atribuição de bolsas de estudo e de subsídios;
 - h. Elaborar estudos conducentes à identificação das necessidades a prover e apresentar propostas de apoio social complementar que não sejam contempladas pelos regimes sociais de proteção social.
 - i. Gerir o Centro de Dia e o Serviço de Apoio Domiciliário:
 - i Privilegiando a autonomia e independência dos utentes;
 - ii Fomentando a reabilitação e o envelhecimento activo;
 - iii Assegurar uma alimentação rica e equilibrada, em razão das necessidades dos utentes;
 - iv Promovendo actividades culturais, sociais e ocupacionais;
 - v Assegurando os cuidados primários de Higiene e bem estar;
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 62.º Cultura e Associativismo

1. Aos Serviços de Cultura e Associativismo compete:
- a. Elaborar um plano estratégico para a cultura da Freguesia, que promova a singularidade da génese da Freguesia, promovendo a Marca “Parque das Nações”;
 - b. Gerir os equipamentos culturais, afetos aos serviços, organizando e coordenando as atividades e utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências do público, com vista à familiarização deste com estes espaços;
 - c. Dinamizar a atividade cultural da Freguesia através da promoção de iniciativas locais ou em parceria, de apoio a ações das coletividades locais e de iniciativas municipal ou intermunicipais;
 - d. Propor e promover iniciativas de rentabilização dos equipamentos culturais da freguesia;
 - e. Promover e executar projetos de intervenção comunitária nas áreas da cultura;
 - f. Apoiar atividades culturais de interesse para a Freguesia que não sejam objeto de apoio por parte da Câmara Municipal de Lisboa.



- g. Manter organizada a biblioteca e outros espaços públicos de leitura, promovendo parcerias no âmbito do Projecto “Cabine de Leitura”;
 - h. Programar e executar iniciativas de divulgação e animação que incentivem o gosto pela leitura e pelo conhecimento literário, em especial nos mais jovens;
 - i. Incentivar e Promover o Associativismo;
 - j. Implementar e gerir programas de apoio ao Associativismo assentes em normas claras e em princípios de transparência, rigor e imparcialidade;
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.

leu

Artigo 63 .º Desporto e Actividade Física

1. Ao Serviço de Desporto e Actividade Física, compete nomeadamente as seguintes funções:
 - a. Elaborar um plano integrado para o desporto na Freguesia, promovendo a Marca “Parque das Nações”;
 - b. Dinamizar a atividade desportiva na Freguesia através da promoção de iniciativas locais ou em parceria, de apoio a ações das coletividades locais, e de iniciativas municipal ou intermunicipais;
 - c. Assegurar a gestão e o controlo dos espaços locais destinados a manifestações desportivas;
 - d. Gerir os equipamentos desportivos, afetos aos serviços, organizando e coordenando as atividades e utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências dos cidadãos, com vista à familiarização destes com estes espaços;
 - e. Gerir os recursos humanos afetos aos equipamentos desportivos e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;
 - f. Propor e promover iniciativas de rentabilização dos equipamentos desportivos da Freguesia;
 - g. Promover e executar, em colaboração com os serviços de Acção Social e de Educação, de projetos na área de intervenção comunitária na área do desporto;
 - h. Apoiar atividades desportivas 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.

- 31 -

Artigo 64 .º Habitação

1. Ao Serviço de Habitação, compete nomeadamente as seguintes funções:
 - a. Contribuir para as políticas municipais de habitação, através da identificação de carências habitacionais;
 - b. Promover projectos de sensibilização à manutenção habitacional, providenciando parcerias que permitam intervenções pontuais para melhoria das condições de habitabilidade, em agregados familiares carenciados;
 - c. Definir, em conjunto com o serviço de Acção Social, critérios especiais nos processos de realojamento;
 - d. Zelar pela preservação do património da Freguesia, inculcando nos Cidadãos o gosto pela sua conservação.
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.



DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 65.º Organograma

O organograma anexo ao presente regulamento tem carácter meramente descritivo das unidades e subunidades em que se decompõe a orgânica da JFPN.

Artigo 66.º Mobilidade do pessoal

1. A afetação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida será determinada pelo Presidente da JFPN.
2. A distribuição e a mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica são da competência da respetiva chefia.

Artigo 67.º Mapa de pessoal

1. O mapa de pessoal da JFPN é o aprovado pela Assembleia da JFPN.
2. Até à revisão do Mapa de Pessoal mantém-se o atual, sem prejuízo do preenchimento dos lugares de direção criados pela atual estrutura.

Artigo 68.º Interpretação e integração de lacunas

1. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Manual são resolvidos por recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas.
2. A interpretação e integração das lacunas suscitadas na aplicação do presente Manual compete à Junta de Freguesia, sem prejuízo de delegação no Presidente da Junta.

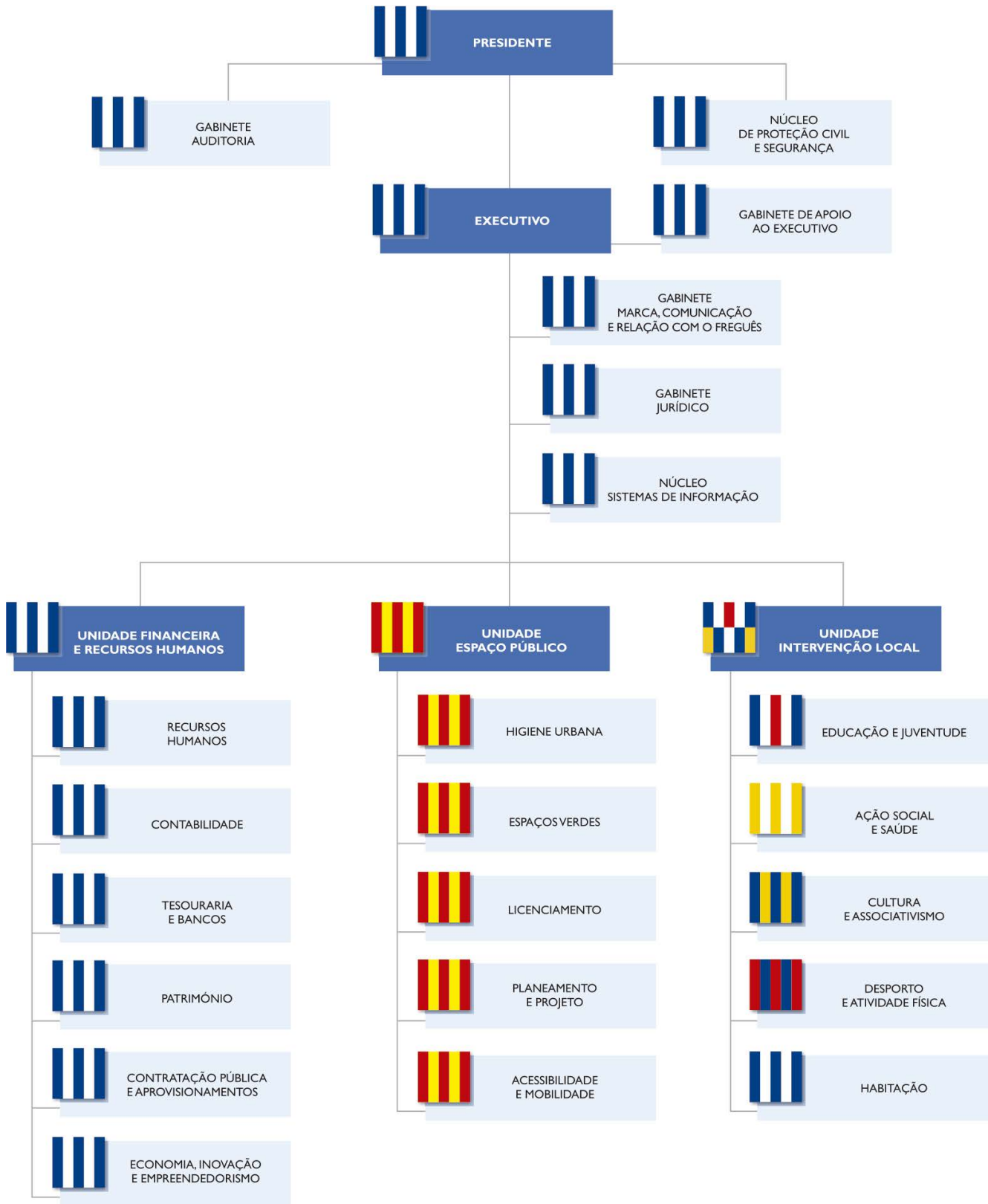
Artigo 69.º Disposição revogatória

Ficam revogadas todas as disposições anteriores vigentes na Junta de Freguesia do Parque das Nações, relacionadas com Modelo de Organização e de Estrutura Orgânica.



Anexo I – Organograma

km





Junta de Freguesia do Parque das Nações

Mapa de Pessoal 2020

Subunidades/ Gabinetes / Núcleos	Cargo/Categoria	Totais	preenchido	a preencher	vago	Notas
Junta de Freguesia						
Auditoria Proteção Civil e Segurança Apoio ao Executivo Marca, Comunicação e Relação com o Freguês Jurídico Sistemas de Informação	Técnico Superior	6	2	4	0	Aberto concurso para 3 vagas
	Coordenador Técnico	1	1	0	0	
	Assistente Técnico	16	8	6	2	
	Assistente Operacional	7	0	6	1	Aberto concurso para 1 vaga
	Especialista Informático	1	0	1	0	
	Técnico de Informática	2	1	1	0	
Totais		33	12	18	3	
Unidade Financeira e Recursos Humanos						
Recursos Humanos Contabilidade Tesouraria e Bancos Património Contratação Pública e Aprovisionamento Economia, Inovação e Empreendedorismo	Direção Intermédia de 2.º grau	1	1	0	0	
	Técnico Superior	7	2	4	1	
	Coordenador Técnico	4	3	1	0	
	Assistente Técnico	11	6	4	1	
	Assistente Operacional	1	0	1	0	
Totais		24	12	10	2	
Unidade Espaço Público						
Higiene Urbana Espaços Verdes Licenciamento Planeamento e Projeto Acessibilidade e Mobilidade	Direção Intermédia de 2.º grau	1	1	0	0	Aberto concurso para 9 vagas
	Técnico Superior	7	4	1	2	
	Coordenador Técnico	4	2	2	0	
	Assistente Técnico	7	1	6	0	
	Assistente Operacional	25	8	16	1	
	Encarregado Operacional	2	1	1	0	
	Fiscal Municipal Especialista Principal	1	1	0	0	
	Fiscal Municipal Especialista	3	2	0	1	
Fiscal Municipal Principal	2	0	2	0		
Totais		52	20	28	4	
Unidade Intervenção Local						
Educação e Juventude Ação Social e Saúde Cultura e Associativismo Desporto e Atividade Física Habitação	Direção Intermédia de 2.º grau	1	1	0	0	
	Técnico Superior	13	10	1	2	
	Coordenador Técnico	3	2	1	0	
	Assistente Técnico	23	15	8	0	
	Assistente Operacional	19	12	7	0	
Totais		59	40	17	2	
Totais gerais		168	84	73	11	

O Presidente da Junta
Mário Patrício

O Presidente da Assembleia
Paulo Andrade



**PARQUE
DAS NAÇÕES**

JUNTA DE FREGUESIA . LISBOA