

FREGUESIA DE ARROIOS (LISBOA)**Aviso n.º 4707/2026/2**

Sumário: Primeira alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços da Freguesia de Arroios.

João Jaime Antunes Alves Pires, Presidente da Junta de Freguesia de Arroios (Lisboa), ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 5.º, conjugado com a alínea a) do artigo 13.º, e com n.º 6 do artigo 10.º, todos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação em vigor, torna público que, em sessão extraordinária de Assembleia de Freguesia de Arroios (Lisboa) realizada a 31 de janeiro de 2026 foi aprovada a primeira alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços da Freguesia de Arroios, tal como a seguir se publica.

2 de fevereiro de 2026. — O Presidente da Junta de Freguesia de Arroios (Lisboa), João Jaime Antunes Alves Pires.

Regulamento n.º 75/2020**Regulamento de Organização dos Serviços da Freguesia de Arroios****Exposição de motivos**

O Regulamento de Organização dos Serviços da Freguesia de Arroios foi aprovado em sessão de Assembleia de Freguesia de Arroios, sob proposta da Junta de Freguesia, a 25 de novembro de 2019.

Volvidos cerca de cinco anos desde a sua aprovação, considera-se necessário proceder a reajustamentos cirúrgicos na estrutura orgânica, dado que a experiência acumulada na gestão quotidiana da Freguesia, bem como a consolidação das novas atribuições e competências resultantes da reorganização administrativa da cidade de Lisboa, evidenciaram a necessidade de reforçar a coerência entre as áreas operacionais de limpeza e manutenção do território e as áreas de gestão, licenciamento e fiscalização da utilização do espaço público.

Mantêm-se como princípios estruturantes da organização dos serviços os da unidade e eficácia da ação, da legalidade, da aproximação da administração aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, bem como o compromisso com a melhoria contínua da qualidade do serviço prestado e com a participação informada dos fregueses. Porém, a avaliação do modelo orgânico em vigor demonstrou que algumas competências se encontram hoje excessivamente dispersas, com impacto na coordenação das equipas, na circulação de informação e na gestão diária do espaço público.

Neste contexto, entendem-se necessárias as seguintes alterações à orgânica dos serviços:

a) A integração da Secção de Espaços Verdes e Ambiente na Divisão de Ambiente Urbano, aproximando-a da Secção de Higiene Urbana e das restantes equipas com intervenção operacional no território. Esta alteração permite que todas as atividades de limpeza, conservação e tratamento do espaço público — quer em ruas e passeios, quer em jardins e outros espaços verdes — passem a ser planeadas, coordenadas e avaliadas no âmbito da mesma unidade orgânica, sob uma direção única. Pretende-se, deste modo, reforçar as sinergias entre equipas, otimizar a utilização de meios humanos e materiais, melhorar a partilha de informação sobre ocorrências e necessidades de intervenção e garantir uma resposta mais célere, integrada e eficiente às solicitações dos cidadãos;

b) A concentração da Secção de Economia Local e Mercados na Divisão de Espaço Público, inserindo a economia local numa estratégia integrada com o espaço público e reforçando a articulação entre a gestão dos mercados, do comércio de proximidade e as competências de licenciamento, ordenamento e fiscalização da respetiva utilização. A prática demonstrou que a atividade dos mercados e da economia local se encontra estreitamente ligada ao uso do espaço público, bem como ao exercício de poderes de fiscalização e de acompanhamento diário do cumprimento das condições de funcionamento e dos regulamentos aplicáveis. É também evidente a necessidade de repensar e revitalizar os mercados da Freguesia numa estratégia comum. A integração desta secção na Divisão de Espaço Público permite, assim, reunir na mesma unidade orgânica o licenciamento, a fiscalização e o apoio

às atividades económicas em espaço público, criando uma cadeia de decisão mais clara, reduzindo duplicações de procedimentos e garantindo uma maior coerência entre as dimensões de planeamento, licenciamento e controlo.

Com estas alterações, a Divisão de Ambiente Urbano assume uma vocação predominantemente operacional, centrada na limpeza, manutenção e cuidado do espaço público e dos espaços verdes, enquanto a Divisão de Espaço Público se afirma como unidade responsável pela gestão integrada dos usos do espaço público, incluindo mobilidade, licenciamento, fiscalização e dinamização da economia local e dos mercados.

São estas, em síntese, as modificações propostas à orgânica da Freguesia de Arroios, resultantes da avaliação contínua das políticas públicas prosseguidas e da necessidade de reforçar a eficiência, a eficácia e a qualidade do serviço prestado às populações.

Atendendo ao disposto no n.º 2 artigo 75.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação em vigor, bem como ao Acordo Coletivo de Empregador Público celebrado entre a Freguesia de Arroios (Lisboa) e o Sindicato dos Trabalhadores do Município de Lisboa – STML, no que à elaboração de regulamentos internos que contenham normas de organização e disciplina do trabalho, diz respeito, procedeu-se à audição prévia daquele.

Nestes termos, e ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 112.º e no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com o no n.º 2 do artigo 5.º, e na alínea a) do artigo 13.º, ambos Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação em vigor, em sessão de Assembleia de Freguesia de Arroios de 31 de janeiro de 2026, sob proposta da Junta de Freguesia de Arroios, foi aprovada a primeira alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços da Freguesia de Arroios.

Artigo 1.º

Objeto

A presente deliberação procede à primeira alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços da Freguesia de Arroios, aprovado, sob proposta da Junta de Freguesia de Arroios, em sessão de Assembleia de Freguesia de Arroios de 25 de novembro de 2019 e publicado na 2.ª série de *Diário da República*, n.º 21, de 30 de janeiro de 2020.

Artigo 2.º

Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços da Freguesia de Arroios

São alterados os artigos 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 14.º, 15.º, 16.º e 23.º do Regulamento de Organização dos Serviços da Freguesia de Arroios, os quais passam a ter a seguinte redação:

«CAPÍTULO I

Disposições Gerais – Princípios e organograma estrutural

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 – O presente regulamento é aplicável a todos os serviços da Freguesia de Arroios através do qual são definidos os objetivos, a organização e os âmbitos de atuação dos serviços.

2 – [...]

Artigo 2.º

Objetivos Gerais

Para a Junta de Freguesia e a Freguesia de Arroios cumprirem as suas atribuições e competências, são objetivos dos serviços:

[...]

Artigo 3.º**Princípios Gerais**

1 — A Junta de Freguesia de Arroios e a Freguesia de Arroios regem-se pelos valores recomendados na Carta Deontológica da Administração Pública e desenvolvem a sua atividade em obediência aos princípios da legalidade; prossecução do interesse público; igualdade e proporcionalidade; justiça e imparcialidade; da boa-fé; da colaboração da administração com os particulares; desburocratização e eficácia na ação.

2 — [...]

Artigo 4.º**Princípios de organização**

1 — A gestão da Freguesia desenvolve-se no quadro jurídico aplicável à Administração Local.

2 — [...]

3 — [...]

4 — [...]

Órgãos representativos**Artigo 5.º****Assembleia de Freguesia de Arroios**

1 — A Assembleia de Freguesia é o órgão deliberativo da Freguesia exercendo as competências previstas no Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, e demais legislação aplicável, bem como por regimento próprio.

2 — [...]

Artigo 6.º**Junta de Freguesia de Arroios**

1 — A Junta de Freguesia é o órgão executivo da Freguesia, com competências derivadas do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, e demais legislação aplicável.

2 — [...]

CAPÍTULO II**Estrutura Orgânica****Artigo 7.º****Unidades Orgânicas**

1 — A Freguesia de Arroios tem um modelo assente nas seguintes unidades orgânicas:

a) [...]

b) [...]

- c) [...]
- d) [...]
- 2 – [...]
- 3 – [...]

Artigo 8.º

Subunidades Orgânicas

1 – As unidades orgânicas compreendem as seguintes subunidades:

- a) [...]
- b) Na Divisão de Ambiente Urbano:
 - b.1) Secção de Higiene Urbana: Higiene Urbana, Sanitários e Balneários;
 - b.2) Secção de Espaços Verdes e Ambiente;
 - b.3) Secção de Proteção Civil;
 - b.4) Secção de Bem-estar Animal;
- c) Na Divisão de Espaço Público:
 - c.1) Secção de Espaço Público: Mobilidade, Manutenção e Conservação do Espaço Público, Projetos;
 - c.2) Secção de Economia Local e Mercados;
 - c.3) Secção de Licenciamento;
- d) [...]
- [...]

CAPÍTULO III

[...]

TÍTULO II

Competências das Unidades e Subunidades Orgânicas

Artigo 14.º

Competências funcionais da Divisão Administrativa e Financeira

1 – Cabe à Secção de Relação com o/a Cidadã/o:

- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]

f) [...]

g) [...]

h) [...]

i) [...]

j) [...]

k) [...]

l) [...]

m) [...]

n) Organizar e conservar a informação relacionada com a gestão da atividade da Freguesia, independentemente do tipo de suporte em que estiver registado (físico ou eletrónico), a fim de serem facilmente localizados;

o) [...]

p) [...]

q) Assegurar e tratar de todo o processo referente ao arquivo geral da Freguesia;

r) [...]

s) [...]

t) [...]

2 – [...]

2.1 – [...]

2.2 – [...]

2.3 – [...]

3 – [...]

3.1 – [...]

3.2 – No âmbito da Contabilidade:

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) Gerir, do ponto de vista de procedimentos e controlo financeiro, os contratos de delegação de competências celebrados com o Município de Lisboa ou outras entidades;

f) [...]

g) [...]

h) [...]

i) [...]

j) [...]

3.3 – [...]

3.4 – [...]

3.5 – [...]

4 – [...]

Artigo 15.º

Competências funcionais da Divisão de Ambiente Urbano

1 – Cabe à Secção de Higiene Urbana:

1.1 – [...]

1.2 – [...]

2 – Cabe à Secção de Bem-estar Animal:

a) [...]

b) [...]

c) Promover a instalação e manutenção, em articulação com o Município de Lisboa, de equipamentos públicos, como parques caninos ou outros.

3 – Cabe à Secção de Proteção Civil

a) Estabelecer contactos com o Serviço Municipal de Proteção Civil e com as autoridades policiais locais;

b) Cooperar com as autoridades policiais e com a Proteção Civil Municipal;

c) Dinamizar as ações de proteção civil com os voluntários;

d) Implementar com regularidade ações de proteção civil para avaliar a eficácia do Plano Local de Emergência;

e) Levar a efeito ações de formação para os voluntários;

f) Cooperar com as restantes secções;

g) Garantir o arquivo da sua área.

4 – Cabe à Secção de Espaços Verdes e Ambiente:

a) Manter, limpar e conservar os espaços verdes da Freguesia, designadamente, a poda, corte e plantação de árvores;

b) Assegurar a conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e espaços públicos;

c) Reorganizar os jardins em coordenação com o Município.

Artigo 16.º

Competências funcionais da Divisão de Espaço Público

5 – Cabe à Secção de Espaço Público:

5.1 – No âmbito da Manutenção e Conservação:

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) Intervir, a solicitação das restantes orgânicas, garantindo ações de manutenção em equipamentos da Freguesia de Arroios ou sob a sua gestão;

g) [...]

h) [...]

i) [...]

5.2 – [...]

6 – [...]

7 – Cabe à Secção de Economia Local e Mercados:

a) Promover a ligação à Economia Local, realizando as ações necessárias à promoção da sua atividade de forma sustentável;

b) Verificar o bom funcionamento dos equipamentos existentes nos mercados: elevador, máquinas de fabrico de gelo, câmaras frigoríficas, etc.;

c) Promover a conservação, manutenção e reparação dos equipamentos e espaços destinados aos mercados articulando com a secção respetiva a execução dos trabalhos;

d) Zelar e promover a limpeza e conservação dos espaços dos mercados;

e) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização e desinfeção, sempre que tal se mostre necessário;

f) Efetuar registos de HACCP e elaboração dos respetivos mapas;

g) Propor, superiormente e com oportunidade, as medidas preventivas e corretivas que confirmam eficácia e eficiência aos serviços dos mercados;

h) Verificar o cumprimento dos regulamentos internos e legislação aplicável à atividade;

i) Verificar os recibos provisórios das taxas a cobrar mensalmente aos comerciantes;

j) Verificar o cumprimento dos prazos pagamento de taxas;

k) Advertir, quando necessário, vendedores, compradores, e visitantes, em matéria de serviço;

l) Solicitar, em caso de necessidade, a intervenção de entidades administrativas e policiais;

m) Levantar autos de todas as infrações e participar as ocorrências de que tenham conhecimento e que devam ser submetidas à apreciação dos seus superiores;

n) Gerir os parques de estacionamento dos mercados;

o) Zelar para que o funcionamento dos parques de estacionamento dos mercados decorra dentro da normalidade, esclarecendo qualquer dúvida do utente;

p) Arrecadar a receita das máquinas do parque de estacionamento, conferir, repor trocos nas máquinas e remeter à secção de tesouraria para depósito dos valores;

q) Verificar os níveis de serviço, conforme contratos de assistência técnica e manutenção dos equipamentos;

r) Conservar à sua guarda as chaves dos mercados, procedendo à abertura e encerramento dos portões;

s) Cooperar com as restantes secções;

t) Garantir o arquivo da sua área.

[...]

CAPÍTULO IV

Disposições finais

[...]

Artigo 23.º

Entrada em Vigor

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

Artigo 3.º

Republicação

O Regulamento de Organização dos Serviços da Freguesia de Arroios, com as alterações introduzidas pela presente deliberação, é objeto de republicação em anexo à mesma, dela fazendo parte integrante (Anexo).

ANEXO

(a que se refere o artigo 3.º)

CAPÍTULO I

Disposições Gerais – Princípios e organograma estrutural

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 – O presente regulamento é aplicável a todos os serviços da Freguesia de Arroios através do qual são definidos os objetivos, a organização e os âmbitos de atuação dos serviços.

2 – Para prosseguir as suas atribuições e competências, a Freguesia de Arroios dispõe da estrutura e serviços do anexo I (organograma).

Artigo 2.º

Objetivos Gerais

Para a Junta de Freguesia e a Freguesia de Arroios cumprirem as suas atribuições e competências, são objetivos dos serviços:

a) Prestar um serviço público na defesa dos interesses da população e no respeito dos direitos fundamentais dos cidadãos;

- b) Executar e realizar atempadamente as ações definidas pelo órgão executivo;
- c) Utilizar os recursos disponíveis com vista à gestão equilibrada e eficaz, no respeito pelo princípio da legalidade.

Artigo 3.º

Princípios Gerais

1 — A Junta de Freguesia de Arroios e a Freguesia de Arroios regem-se pelos valores recomendados na Carta Deontológica da Administração Pública e desenvolvem a sua atividade em obediência aos princípios da legalidade; prossecução do interesse público; igualdade e proporcionalidade; justiça e imparcialidade; da boa-fé; da colaboração da administração com os particulares; desburocratização e eficácia na ação.

2 — Os serviços regem-se por princípios de racionalidade na gestão, qualidade, inovação, bem como por uma administração aberta que permita aos interessados o conhecimento célere dos processos em que sejam diretamente interessados.

Artigo 4.º

Princípios de organização

1 — A gestão da Freguesia desenvolve-se no quadro jurídico aplicável à Administração Local.

2 — A gestão deve atender, dada a dimensão da Freguesia, à descentralização dos serviços, sempre que possível.

3 — A distribuição, mobilidade e afetação de pessoal é da competência do Presidente da Junta de Freguesia ou de vogal com competência delegada.

4 — A coordenação dos serviços compete ao Presidente da Junta de Freguesia, nos termos da legislação em vigor.

Órgãos representativos

Artigo 5.º

Assembleia de Freguesia de Arroios

1 — A Assembleia de Freguesia é o órgão deliberativo da Freguesia exercendo as competências previstas no Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, e demais legislação aplicável, bem como, por regimento próprio.

2 — A Assembleia de Freguesia é constituída por dezanove membros.

Artigo 6.º

Junta de Freguesia de Arroios

1 — A Junta de Freguesia é o órgão executivo da Freguesia, com competências derivadas do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, e demais legislação aplicável.

2 — O executivo é constituído pelo Presidente, Secretário, Tesoureiro e quatro vogais.

CAPÍTULO II**Estrutura Orgânica****Artigo 7.º****Unidades Orgânicas**

1 – A Freguesia de Arroios tem um modelo assente nas seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Divisão de Ambiente Urbano;
- c) Divisão de Espaço Público;
- d) Divisão de Intervenção Social.

2 – Qualquer trabalhador pode ser transferido para outra unidade orgânica ou subunidade orgânica por despacho do Presidente da Junta, ou do vogal com competência delegada, após a sua audição.

3 – Todas as unidades orgânicas trabalham de forma articulada, pelo que qualquer trabalhador pode ser chamado a colaborar em atividades promovidas por outra unidade orgânica.

Artigo 8.º**Subunidades Orgânicas**

1 – As unidades orgânicas compreendem as seguintes subunidades:

- a) Na Divisão Administrativa e Financeira:
 - a.1) Secção de Relação com o/a Cidadã/o: Atendimento Geral e Arquivo;
 - a.2) Secção de Recursos Humanos: Gestão de Recursos Humanos, Formação e Condições de Trabalho;
 - a.3) Secção de Finanças e Património: Gestão de Ativos e Património, Contabilidade e Tesouraria, Compras e Contratação Pública, Gestão de Instalações e Frota;
 - a.4) Secção de Sistemas de Informação;
- b) Na Divisão de Ambiente Urbano:
 - b.1) Secção de Higiene Urbana: Higiene Urbana, Sanitários e Balneários;
 - b.2) Secção de Espaços Verdes e Ambiente;
 - b.3) Secção de Proteção Civil;
 - b.4) Secção de Bem-estar Animal;
- c) Na Divisão de Espaço Público:
 - c.1) Secção de Espaço Público: Mobilidade, Manutenção e Conservação do Espaço Público, Projetos;
 - c.2) Secção de Economia Local e Mercados;
 - c.3) Secção de Licenciamento;
- d) Na Divisão de Intervenção Social:
 - d.1) Secção de Ação Social e Saúde;
 - d.2) Secção de Educação e Juventude;
 - d.3) Secção de Cultura e Bibliotecas: Promoção Cultural e Bibliotecas.
 - d.4) Secção de Desporto: Atividades Desportivas e Piscina.

CAPÍTULO III**Competências****Artigo 9.º****Competências Comuns**

1 – Desenvolver, orientar e executar os serviços respetivos e assegurar o correto cumprimento das tarefas dentro dos prazos determinados.

2 – Preparar, elaborar e submeter à aprovação superior as informações, propostas e outros documentos julgados necessários ao exercício das atividades no âmbito de cada unidade ou subunidade.

3 – Exercer as tarefas que lhe forem superiormente determinadas no âmbito das atividades da Freguesia ou outras desenvolvidas por entidades com as quais a Freguesia celebre acordos, protocolos ou parcerias.

4 – Assegurar a execução das deliberações dos órgãos, executivos e deliberativo, bem como os despachos do Presidente e dos vogais da Junta.

TÍTULO I**Competências dos Órgãos de Apoio ao Executivo e à Assembleia****Artigo 10.º****Gabinete de Apoio aos Órgãos da Freguesia**

1 – O Gabinete de Apoio aos Órgãos da Freguesia tem como função apoiar o normal funcionamento dos órgãos da Freguesia:

1.1 – Apoio ao Executivo:

a) Apoiar a concretização das determinações do Executivo, assim como a coordenação geral da atividade deste;

b) Colaborar e apoiar os membros do Executivo no domínio administrativo, recolhendo e tratando elementos para a elaboração de propostas, ofícios, etc.;

c) Preparar os contactos com entidades externas e assegurar a correspondência protocolar;

d) Garantir, o despacho/assinatura de documentos por parte dos membros do Executivo, conforme as suas competências;

e) Apoiar o desenvolvimento das relações institucionais da Freguesia com o Município de Lisboa, com a Administração Central, com Entidades Públicas ou Privadas com atividade na Freguesia;

f) Expedir convocatórias ou avisar os membros do Executivo das datas das reuniões e solicitar as propostas a submeter a discussão e deliberação deste órgão;

g) Rececionar as propostas e elaborar a ordem de trabalhos e garantir a sua publicitação;

h) Informar as secções respetivas das deliberações tomadas;

i) Elaborar as atas das reuniões para verificação pelos membros do Executivo e posterior aprovação na reunião seguinte.

1.2 – Apoio à Assembleia de Freguesia:

a) Apoiar o Presidente da Mesa da Assembleia de Freguesia na elaboração e envio das convocatórias das sessões e garantir a sua publicidade nos lugares de estilo e outros meios de comunicação da Freguesia, de acordo com as suas orientações;

- b) Compilar as informações e propostas do Executivo a submeter à Assembleia de Freguesia;
- c) Apoiar o Presidente da Mesa da Assembleia de Freguesia no envio da ordem de trabalhos e documentos;
- d) Prestar apoio logístico e administrativo às sessões da Assembleia de Freguesia, acompanhando a execução das suas deliberações, despachos e decisões;
- e) Prestar apoio logístico e administrativo no âmbito das comissões eventuais e permanentes criadas nos termos da lei e do Regimento da Assembleia de Freguesia de Arroios;
- f) Garantir as condições do local de realização das sessões, nomeadamente, na preparação do mobiliário;
- g) Garantir a elaboração das atas descritivas das sessões da Assembleia de Freguesia.

Artigo 11.º

Gabinete Jurídico

Cabe ao Gabinete Jurídico:

- a) Dar pareceres jurídicos, elaborar os estudos e prestar as informações jurídicas sobre as matérias que lhe sejam submetidas;
- b) Informar e propor ao Executivo tudo quanto for pertinente à melhor adequação da atividade da Junta aos ditames da ordem jurídica;
- c) Elaborar os regulamentos e as normas que lhe forem solicitados;
- d) Acompanhar os processos judiciais em que a Junta de Freguesia seja parte;
- e) Instruir os procedimentos pré-contratuais relativos a Ajustes Diretos e Concursos Públicos em articulação com a Secção de Finanças e Património;
- f) Dar apoio jurídicos aos júris dos procedimentos;
- g) Promover a instrução dos procedimentos pertinentes junto do Tribunal de Contas e preparar as competentes respostas às solicitações do mesmo Tribunal, em articulação com as secções necessárias;
- h) Elaborar contratos de trabalho;
- i) Instruir os procedimentos disciplinares e propor as respetivas penas;
- j) Instruir e acompanhar os processos contraordenacionais da competência da Junta de Freguesia.

Artigo 12.º

Orçamento Participativo

No âmbito do Orçamento Participativo é necessário:

- a) Garantir a gestão de todo o processo relacionado com o Orçamento Participativo, em cumprimento dos regulamentos e disposições existentes;
- b) Apoiar os intervenientes no processo do Orçamento Participativo;
- c) Gerir as ações necessárias para a concretização dos projetos vencedores.

Artigo 13.º**Secção de Comunicação e Imagem**

Cabe à Secção de Comunicação e Imagem:

- a) Elaborar as publicações periódicas, realizando as entrevistas e produzindo os conteúdos;
- b) Coordenar a edição gráfica das publicações;
- c) Gerir a informação nas redes sociais;
- d) Gerir e produzir os conteúdos do sítio eletrónico da Freguesia;
- e) Garantir a publicação no sítio eletrónico da Freguesia das atas da Assembleia de Freguesia e do Executivo, depois de devidamente assinadas e aprovadas pelos órgãos respetivos, bem como de todos os documentos aprovados na Assembleia de Freguesia;
- f) Produzir os cartazes de divulgação das atividades;
- g) Partilhar internamente notícias diárias sobre a Freguesia;
- h) Elaborar trabalhos de promoção e divulgação da Freguesia;
- i) Cooperar com as restantes secções;
- j) Garantir o arquivo da sua área.

TÍTULO II**Competências das Unidades e Subunidades Orgânicas****Artigo 14.º****Competências funcionais da Divisão Administrativa e Financeira**

1 – Cabe à Secção de Relação com o/a Cidadã/o:

- a) Assegurar o atendimento geral, agilizado e qualificado aos fregueses;
- b) Receber e registar reclamações e/ou sugestões, presenciais ou telefónicas, redigindo-as sempre que os utentes não o possam fazer;
- c) Rececionar e prestar informações genéricas a utentes e efetuar o respetivo encaminhamento interno ou externo;
- d) Manter atualizada base de dados de reclamações e/ou sugestões e garantir que todos os cidadãos têm resposta tempestiva e adequada;
- e) Rececionar requerimentos destinados a emitir atestados e justificações administrativas, registar os mesmos e produzir os documentos em suporte informático adequado, mantendo os processos devidamente arquivados;
- f) Proceder ao licenciamento de canídeos e gatídeos;
- g) Proceder às inscrições nas atividades desenvolvidas pela Freguesia;
- h) Fazer a gestão corrente do Posto dos CTT;
- i) Efetuar o atendimento no âmbito de protocolos estabelecidos com outras entidades;
- j) Arrecadar a receita relativa às taxas da Freguesia, emitindo o respetivo documento de suporte contabilístico;

- k) Proceder diariamente ao fecho de caixa e remeter os valores à tesouraria para depósito;
- l) Afixar os editais e outras informações de interesse público (*mupis* e vitrines);
- m) Desenvolver todas as tarefas inerentes ao recenseamento eleitoral e atos eleitorais;
- n) Organizar e conservar a informação relacionada com a gestão da atividade da Freguesia, independentemente do tipo de suporte em que estiver registado (físico ou eletrónico), a fim de serem facilmente localizados;
- o) Assegurar a aplicação dos critérios de gestão documental;
- p) Proceder à preservação e eliminação de documentos de acordo com a tabela de seleção e conservação de documentos;
- q) Assegurar e tratar de todo o processo referente ao arquivo geral da Freguesia;
- r) Proceder ao envio regular de documentos para o arquivo definitivo;
- s) Cooperar com as restantes secções;
- t) Garantir o arquivo da sua área.

2 – Cabe à Secção de Recursos Humanos:

2.1 – No âmbito da Gestão dos Recursos Humanos:

- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
 - b) Recolher e tratar os dados relativos à assiduidade dos trabalhadores, justificação de faltas e trabalho suplementar;
 - c) Executar administrativamente os procedimentos concursais de recrutamento ou mobilidade;
 - d) Instruir processos de aposentação, cessação de contratos, pedidos de licenças e estatuto de trabalhador-estudante;
 - e) Elaborar e atualizar o mapa de pessoal;
 - f) Elaborar o mapa de férias e controlar as mesmas;
 - g) Processar os vencimentos dos trabalhadores e abonos dos eleitos locais, e comunicar os respetivos descontos a CGA, ADSE, Segurança Social, Autoridade Tributária, entre outras;
 - h) Efetuar o atendimento personalizado aos trabalhadores;
 - i) Gerir candidaturas a entidades públicas e/ou parceiras a acolher trabalhadores e/ou formandos em atividades ocupacionais ou estágios profissionais e/ou académicos;
 - j) Acolher os trabalhadores;
 - k) Prestar a informação trimestral dos recursos humanos à DGAL, através do SIIAL;
 - l) Cooperar com as restantes secções;
 - m) Garantir o arquivo da sua área;
 - n) Articular com a secção de Finanças e Património a aquisição de bens ou serviços associados.
- ### 2.2 – No âmbito da Formação:
- a) Preparar, em articulação com as restantes unidades orgânicas, o plano de formação dos trabalhadores;
 - b) Promover o cumprimento dos objetivos do plano de formação e do calendário do mesmo.

2.3 – No âmbito das Condições de Trabalho:

- a) Gerir todas as tarefas associadas a matérias de segurança e saúde no trabalho;
- b) Participar os acidentes de trabalho à companhia de seguros nos prazos legais;
- c) Promover auditorias internas às condições de trabalho dos trabalhadores e propor intervenções preventivas e corretivas.

3 – Cabe à Secção de Finanças e Património:

3.1 – No âmbito da Gestão de Ativos e Património:

- a) Elaborar e manter atualizado o cadastro e inventário de todos os bens móveis e imóveis;
- b) Propor para abate os bens, mediante indicação da secção onde estiverem localizados;
- c) Proceder aos abates dos bens mediante aprovação dos órgãos competentes;
- d) Cumprir as regras e procedimentos previstos no regulamento de inventário e cadastro dos bens da Freguesia;
- e) Cooperar com as restantes secções;
- f) Garantir o arquivo da sua área.

3.2 – No âmbito da Contabilidade:

- a) Elaborar o projeto de documentos previsionais, bem como preparar as propostas de modificações, de acordo com as orientações do Executivo;
- b) Efetuar a escrituração da contabilidade e assegurar os registos contabilísticos atempadamente e a sua correta classificação, de acordo com as normas legais;
- c) Cumprir as fases de despesa e da receita e emitir os documentos respetivos;
- d) Proceder ao controlo orçamental e elaborar os relatórios financeiros que se mostrem necessários;
- e) Gerir, do ponto de vista de procedimentos e controlo financeiro, os contratos de delegação de competências celebrados com o Município de Lisboa ou outras entidades;
- f) Elaborar a conta de gerência e garantir que as mesmas são remetidas às entidades previstas legalmente, nos prazos previstos;
- g) Prestar a informação financeira através do preenchimento de formulário no SIAL;
- h) Realizar as reconciliações;
- i) Cooperar com as restantes secções;
- j) Garantir o arquivo da sua área.

3.3 – No âmbito da Tesouraria:

- a) Efetuar o pagamento em cheque, numerário ou transferência bancária das despesas autorizadas;
- b) Registar os pagamentos e recebimentos nas contas correntes das instituições bancárias;
- c) Proceder à reconciliação das contas correntes das instituições bancárias com os extratos bancários;
- d) Emitir os mapas de movimento diário de tesouraria, bem como conferir e preparar os depósitos de numerário/cheques;
- e) Registar em diário as despesas pagas por Fundo de Maneio;

f) Remeter à contabilidade todos os documentos de recebimentos e pagamentos;

g) Cooperar com as restantes secções;

h) Garantir o arquivo da sua área.

3.4 – No âmbito das Compras e Contratação Pública:

a) Colaborar na execução e revisão do Regulamento Interno de Contratação Pública, assim como propor melhorias que visem a sua adequação a novas exigências legais e/ou necessidades internas;

b) Rececionar requisições internas dos diversos serviços com as necessidades de aquisição de bens, serviços e empreitadas;

c) Preparar e acompanhar os processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, nos termos da legislação relativa à contratação pública e de acordo com o Regulamento Interno de Contratação Pública;

d) Proceder às notificações de adjudicação e emitir requisições externas para os fornecedores;

e) Elaborar e controlar os contratos de aquisição de bens e serviços, empreitadas de obras públicas, concessão de serviços ou contratos de locação de bens móveis;

f) Diligenciar para que a receção e conferência do bem ou serviço seja efetuada pelo responsável da área a que se destina;

g) Cooperar com as restantes secções;

h) Garantir o arquivo da sua área;

i) Garantir a publicitação dos contratos nas plataformas legalmente definidas e no site na Junta de Freguesia.

3.5 – No âmbito da Gestão de Instalações e Frota:

a) Gerir os espaços da Freguesia, garantindo a limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos existentes;

b) Providenciar que os espaços estejam em condições gerais de utilização para o fim a que se destina;

c) Requerer intervenções corretivas à Divisão de Espaço Público;

d) Gerir e manter a frota automóvel afeta ao espaço público;

e) Garantir que a frota se encontra em totais condições de operacionalidade, assim como são cumpridos todos os requisitos legais, nomeadamente em termos de seguros e inspeções periódicas;

f) Assegurar a gestão, manutenção e limpeza de viaturas e articulação com os motoristas;

g) Cooperar com as restantes secções;

h) Garantir o arquivo da sua área.

4 – Cabe à Secção de Sistemas de Informação:

a) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica;

b) Garantir o bom funcionamento das aplicações informáticas existentes e a adquirir, estabelecendo pontos de contacto com os fornecedores responsáveis pelas mesmas;

- c) Instalar componentes de *hardware* e *software*, designadamente, de sistemas de servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- d) Apoiar os utilizadores, colaborando na elaboração de planos de formação nos domínios das Tecnologias de Informação e Comunicação;
- e) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
- f) Assegurar a integração e gestão dos sistemas de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, e sistemas de vigilância;
- g) Cooperar com as restantes secções;
- h) Garantir o arquivo da sua área;
- i) Articular com a secção de Finanças e Património a aquisição de bens, serviços ou empreitadas.

Artigo 15.º

Competências funcionais da Divisão de Ambiente Urbano

1 — Cabe à Secção de Higiene Urbana:

1.1 — No âmbito da Higiene Urbana:

- a) Proceder à limpeza (sarjetas, corte de ervas, aplicação de herbicidas nos passeios), varredura e lavagem das vias públicas da Freguesia;
- b) Recolher os resíduos e vazá-los em local próprio;
- c) Gerir e manter os equipamentos e viaturas utilizadas na limpeza urbana;
- d) Comunicar a necessidade de aquisição de novos equipamentos, manutenção dos existentes ou avarias;
- e) Controlar, fiscalizar e planear a resolução das ocorrências reportadas;
- f) Elaborar relatórios de acompanhamento dos trabalhos efetuados;
- g) Cooperar com as restantes secções;
- h) Garantir o arquivo da sua área.

1.2 — No âmbito dos Sanitários e Balneários:

- a) Assegurar o regular funcionamento dos sanitários e balneários públicos;
- b) Garantir a limpeza e manutenção destes espaços;
- c) Promover a conservação, manutenção e reparação dos equipamentos e espaços.

2 — Cabe à Secção de Bem-estar Animal:

- a) Promover e garantir a plena concretização das responsabilidades com os animais, nomeadamente através do cumprimento da legislação e da Declaração Universal dos Direitos dos Animais;
- b) Cooperar com organizações de defesa e promoção da defesa dos animais;
- c) Promover a instalação e manutenção, em articulação com o Município de Lisboa, de equipamentos públicos, como parques caninos ou outros.

3 – Cabe à Secção de Proteção Civil:

- a) Estabelecer contactos com o Serviço Municipal de Proteção Civil e com as autoridades policiais locais;
- b) Cooperar com as autoridades policiais e com a Proteção Civil Municipal;
- c) Dinamizar as ações de proteção civil com os voluntários;
- d) Implementar com regularidade ações de proteção civil para avaliar a eficácia do Plano Local de Emergência;
- e) Levar a efeito ações de formação para os voluntários;
- f) Cooperar com as restantes secções;
- g) Garantir o arquivo da sua área.

4 – Cabe à Secção de Espaços Verdes e Ambiente:

- a) Manter, limpar e conservar os espaços verdes da Freguesia, designadamente, a poda, corte e plantação de árvores;
- b) Assegurar a conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e espaços públicos;
- c) Reorganizar os jardins em coordenação com o Município.

Artigo 16.º**Competências funcionais da Divisão de Espaço Público****1 – Cabe à Secção de Espaço Público:****1.1 – No âmbito da Manutenção e Conservação:**

- a) Conservar e reparar a calçada;
- b) Garantir a colocação de pilaretes, guardas ou corrimões;
- c) Manter e reparar a sinalização vertical e horizontal;
- d) Gerir o registo das ocorrências;
- e) Apoiar a concretização das intervenções no âmbito do Programa Arroios Arranja;
- f) Intervir, a solicitação das restantes orgânicas, garantindo ações de manutenção em equipamentos da Freguesia de Arroios ou sob a sua gestão;
- g) Planear e monitorizar as intervenções no espaço público;
- h) Cooperar com as restantes secções;
- i) Garantir o arquivo da sua área.

1.2 – No âmbito da Mobilidade e Projetos:

- a) Monitorizar condições de circulação associada aos modos suaves, propondo intervenções para melhoria da acessibilidade e mobilidade;
- b) Monitorizar as condições de circulação rodoviária, identificando necessidade de intervenções ao nível da fiscalização ou de alterações da configuração do espaço público;
- c) Acompanhar o desenvolvimento e evolução da política de estacionamento, propondo ações para a promoção do estacionamento em condições de legalidade e segurança;

- d) Identificar ações de melhoria das condições para o estacionamento de residentes;
- e) Acompanhar a dinâmica da utilização/oferta de transporte público, propondo melhorias no sistema;
- f) Realizar estudos e projetos de alteração/requalificação do espaço público;
- g) Realizar obras de intervenção no espaço público a cargo da Junta de Freguesia;
- h) Realizar obras em equipamentos a cargo da Junta de Freguesia;
- i) Acompanhar obras no espaço público e em equipamentos geridos pela Junta de Freguesia, a cargo da Câmara Municipal de Lisboa;
- j) Garantir, em articulação com a Divisão de Intervenção Social, a concretização do Programa Casa Aberta.

2 – Cabe à Secção de Licenciamento:

- a) Informar e esclarecer os utentes sobre os passos necessários para obtenção das diversas licenças o que pressupõe o conhecimento dos diversos diplomas regulamentares e perfil de atendimento ao público;
- b) Rececionar os pedidos e proceder à apreciação formal, que se traduzirá numa primeira apreciação do pedido e a verificação da conformidade do preenchimento do formulário;
- c) Analisar tecnicamente os pedidos, verificando se o pedido/comunicação respeita os regulamentos em vigor e a viabilidade na sua aceitação/autorização e elaboração de propostas de decisão para o órgão decisor;
- d) Fiscalizar/verificar, a conformidade das situações comunicados/autorizadas e o respeito por condições especiais de licenciamento, bem como do efetivo pagamento de taxas devidas;
- e) Cooperar com as restantes secções;
- f) Garantir o arquivo da sua área;
- g) Articular com a secção de Finanças e Património a aquisição de bens, serviços ou empreitadas.

3 – Cabe à Secção de Economia Local e Mercados:

- a) Promover a ligação à Economia Local, realizando as ações necessárias à promoção da sua atividade de forma sustentável;
- b) Verificar o bom funcionamento dos equipamentos existentes nos mercados: elevador, máquinas de fabrico de gelo, câmaras frigoríficas, etc.;
- c) Promover a conservação, manutenção e reparação dos equipamentos e espaços destinados aos mercados articulando com a secção respetiva a execução dos trabalhos;
- d) Zelar e promover a limpeza e conservação dos espaços dos mercados;
- e) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização e desinfeção, sempre que tal se mostre necessário;
- f) Efetuar registos de HACCP e elaboração dos respetivos mapas;
- g) Propor, superiormente e com oportunidade, as medidas preventivas e corretivas que confirmem eficácia e eficiência aos serviços dos mercados;
- h) Verificar o cumprimento dos regulamentos internos e legislação aplicável à atividade;
- i) Verificar os recibos provisórios das taxas a cobrar mensalmente aos comerciantes;

- j) Verificar o cumprimento dos prazos pagamento de taxas;
- k) Advertir, quando necessário, vendedores, compradores, e visitantes, em matéria de serviço;
- l) Solicitar, em caso de necessidade, a intervenção de entidades administrativas e policiais;
- m) Levantar autos de todas as infrações e participar as ocorrências de que tenham conhecimento e que devam ser submetidas à apreciação dos seus superiores;
- n) Gerir os parques de estacionamento dos mercados;
- o) Zelar para que o funcionamento dos parques de estacionamento dos mercados decorra dentro da normalidade, esclarecendo qualquer dúvida do utente;
- p) Arrecadar a receita das máquinas do parque de estacionamento, conferir, repor trocos nas máquinas e remeter à secção de tesouraria para depósito dos valores;
- q) Verificar os níveis de serviço, conforme contratos de assistência técnica e manutenção dos equipamentos;
- r) Conservar à sua guarda as chaves dos mercados, procedendo à abertura e encerramento dos portões;
- s) Cooperar com as restantes secções;
- t) Garantir o arquivo da sua área.

Artigo 17.º

Competências funcionais da Divisão de Intervenção Social

1 – Cabe à Secção de Ação Social e Saúde:

- a) Desenvolver e dinamizar atividades de apoio à população;
- b) Criar e dinamizar grupos de voluntários para prestarem apoio social na Freguesia em diversas vertentes;
- c) Dinamizar projetos de apoios sociais destinados à população carenciada;
- d) Promover o atendimento social de modo a efetuar a identificação e a triagem das situações de carência social e económica para encaminhamento a instituições existentes para o efeito;
- e) Promover parcerias ou criar comissões com outras entidades locais, na área social e da saúde;
- f) Desenvolver projetos de inclusão social;
- g) Promover projetos de apoios no âmbito habitacional, nomeadamente, na realização de pequenas reparações em casas de famílias carenciadas;
- h) Articular com a secção de Finanças e Património a aquisição de bens, serviços ou empreitadas;
- i) Desenvolver iniciativas de promoção da igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação das minorias;
- j) Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio no âmbito da ação social, habitação, saúde e igualdade;
- k) Planificar e organizar os projetos de campos de férias (praia e campo) infância e jovens;
- l) Cooperar com as restantes secções;
- m) Garantir o arquivo da sua área.

2 – Cabe à Secção de Educação e Juventude:

- a) Assegurar as atividades de enriquecimento curricular (AEC), promover reuniões com o agrupamento de escolas e entidades executoras, elaborar relatórios, controlar as verbas a receber e a transferir neste âmbito e monitorizar a execução das atividades;
- b) Assegurar a Componente de Apoio à Família e articular as diversas entidades envolvidas;
- c) Assegurar as condições de funcionamento e manutenção dos equipamentos e serviços das escolas, nomeadamente a limpeza dos espaços;
- d) Gerir o pessoal não docente nos jardins-de-infância;
- e) Verificar a conformidade das condições de segurança dos equipamentos infantis e desportivos nos estabelecimentos escolares;
- f) Manter e assegurar a segurança nos estabelecimentos, nomeadamente os de 1.ª intervenção, como extintores;
- g) Articular com a respetiva secção a execução de pequenas obras de conservação, manutenção ou reparação das instalações;
- h) Apoiar projetos pedagógicos de interesse para a comunidade educativa;
- i) Promover projetos de inclusão social dos jovens e dos seniores;
- j) Cooperar com as restantes secções;
- k) Garantir o arquivo da sua área;
- l) Articular com a secção de Finanças e Património a aquisição de bens, serviços ou empreitadas.

3 – Cabe à Secção de Cultura e Bibliotecas:**3.1 – No âmbito da Promoção Cultural:**

- a) Desenvolver e apoiar programas culturais nas diversas áreas artísticas;
- b) Fomentar e apoiar o desenvolvimento cultural e artístico da Freguesia, desenvolvendo projetos em parceria com outras entidades;
- c) Cooperar com as restantes secções;
- d) Garantir o arquivo da sua área;
- e) Articular com a secção de Finanças e Património a aquisição de bens, serviços ou empreitadas.

3.2 – No âmbito das Bibliotecas:

- a) Proceder ao atendimento presencial, telefónico e correio eletrónico aos utentes;
- b) Promover e gerir uma rede de empréstimos de livros;
- c) Tratar e registar os livros e os novos utilizadores;
- d) Gerir empréstimos de coleções interbibliotecas;

e) Dinamizar o espaço da biblioteca e promover a leitura, nomeadamente, através da realização de eventos;

f) Propor aquisições e abates de obras literárias;

g) Cooperar com as restantes secções;

h) Garantir o arquivo da sua área;

i) Articular com a secção Finanças e Património a aquisição de bens, serviços ou empreitadas.

4 – Cabe à Secção de Desporto:

4.1 – No âmbito das Atividades Desportivas:

a) Assegurar a realização da política e dos objetivos na área do desporto, nas suas diversas vertentes;

b) Promover e fomentar o desenvolvimento da atividade física e desportiva da Freguesia em articulação com as estruturas associativas, estabelecimentos de ensino e demais entidades e agentes desportivos, a fim de potenciar os recursos existentes;

c) Promover a gestão moderna, responsável e flexível das infraestruturas desportivas;

d) Coordenar com outras instituições públicas ou privadas, atividades e programas de interesse e âmbito comuns;

e) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos;

f) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de programas e contratos de desenvolvimento desportivo;

g) Articular atividades de carácter desportivo com as restantes secções;

h) Comunicar a necessidade de aquisição de novos equipamentos, manutenção dos existentes ou avarias;

i) Cooperar com as restantes secções;

j) Garantir o arquivo da sua área;

k) Articular com a secção de Finanças e Património a aquisição de bens, serviços ou empreitadas.

4.2 – No âmbito da Piscina:

a) Esclarecer os utentes sobre o funcionamento das instalações;

b) Efetuar o tratamento e controlo da água da Piscina;

c) Definir parâmetros de análise pedagógica das aulas de natação;

d) Afixar informações nas instalações da piscina;

e) Coordenar a equipa de professores e funcionários da Piscina;

f) Definir e divulgar as Normas de utilização da piscina;

g) Comunicar as necessidades de manutenção das instalações e aquisição de materiais, e gestão da execução desses trabalhos;

h) Cooperar com as restantes secções;

i) Garantir o arquivo da sua área;

j) Articular com a secção Finanças e Património a aquisição de bens, serviços ou empreitadas.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 18.º

Regulamentos internos

Para além das competências funcionais atrás enumeradas, o Executivo poderá elaborar outros regulamentos ou manuais em áreas onde se mostrem necessários, pormenorizando as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 19.º

Competências Legais

O disposto no presente regulamento não prejudica o exercício de quaisquer competências legais pelo Executivo ou por qualquer dos seus membros.

Artigo 20.º

Mapa de Pessoal

O mapa de pessoal da autarquia é submetido anualmente pelo Executivo à Assembleia de Freguesia para aprovação, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 21.º

Criação e implementação dos órgãos e serviços

Com o presente Regulamento, do qual faz parte integrante o organograma constante no anexo I, são alterados os serviços, subunidades orgânicas e unidades orgânicas que integram a presente estrutura, os quais serão progressivamente implementados à medida das necessidades e conveniências do Executivo, mediante deliberação do mesmo.

Artigo 22.º

Lacunas e Omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação do Executivo.

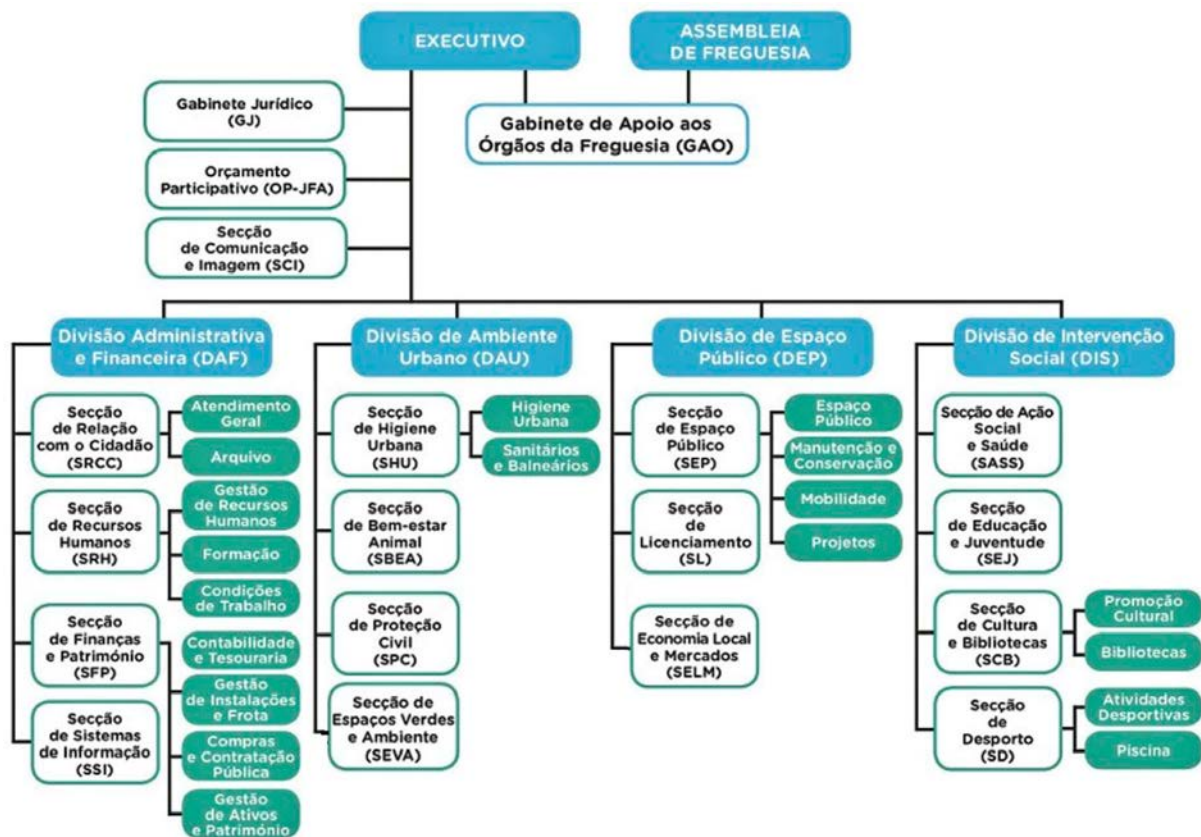
Artigo 23.º

Entrada em Vigor

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

ANEXO I

Organograma dos Serviços da Freguesia de Arroios



319968569