

**REGULAMENTO DE  
ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS  
DA JUNTA DE FREGUESIA DO  
LUMIAR**



## Índice

Exposição de Motivos .....	2
TÍTULO I Disposições gerais .....	3
TÍTULO II Estrutura Organizacional e Competências dos Serviços da Junta Freguesia do Lumiar .....	3
Capítulo I Modelo de estrutura orgânica .....	3
Capítulo II Competências da Divisão Administrativa e Financeira .....	5
Capítulo III Competências da Divisão de Desenvolvimento Comunitário .....	9
Capítulo IV Competências da Divisão de Espaço Público e Espaços Verdes .....	13
Capítulo V Serviços de apoio e coordenação .....	15
TÍTULO III Disposições finais.....	16
ANEXO Organograma dos Serviços da Junta de Freguesia do Lumiar .....	18

## **Proposta de Regulamento de Organização dos Serviços da Junta de Freguesia do Lumiar**

### **Exposição de Motivos**

As reformas legislativas que têm construído o regime jurídico aplicável às autarquias locais, em particular as que têm vindo a ser aprovadas na última década em matéria de atribuições e competências das Freguesias, determinaram, em 2016, a necessidade de adequar a organização dos serviços da Junta de Freguesia do Lumiar a esta nova realidade.

Ao fim de cinco anos de vigência deste regulamento, importa agora, à luz das prioridades políticas e programáticas sufragadas pelos fregueses do Lumiar em 2021, introduzir um conjunto de alterações à organização dos serviços, através da aprovação deste novo regulamento.

Como linhas mestras desta evolução, destaca-se, por exemplo, o reforço da estrutura organizacional da área da limpeza e higiene urbana, agora integrada numa divisão, que também inclui as áreas do espaço público, espaços verdes, património e infraestruturas, assegurando uma visão integrada de todo o espaço público, incluindo os espaços verdes.

Destaque ainda para as áreas da Cultura, da Saúde e das Atividades Económicas que ganham agora nova relevância como núcleos autónomos, evidenciando a prioridade destas matérias e permitindo a implementação de políticas como a de valorizar o património histórico e cultural do Lumiar, a garantia de acesso de qualidade a serviços de saúde e o dinamismo da capacidade empreendedora na Freguesia.

Este regulamento pretende concretizar, ainda, uma estrutura que melhor reflete as competências e atribuições decorrentes quer da lei, quer das competências delegadas pelo Município de Lisboa na Freguesia do Lumiar.

Com o presente regulamento, pretende-se, finalmente, solidificar a cultura organizacional da Junta de Freguesia, promover o respetivo conhecimento organizacional, desenvolver a qualificação e valorização dos recursos humanos e a satisfação no trabalho, bem como apostar na qualidade dos serviços prestados como objetivos transversais da política de gestão dos serviços da Junta.

Nestes termos, em observância do disposto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro de 2009, submete-se à discussão para posterior aprovação, o novo regulamento de organização e serviços da Freguesia do Lumiar.

# **REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA JUNTA DE FREGUESIA DO LUMIAR**

## **TÍTULO I Disposições gerais**

### **Artigo 1.º Objeto e âmbito**

1 – O presente regulamento estabelece a estrutura orgânica dos serviços da Junta de Freguesia do Lumiar, os princípios que regem o seu funcionamento e as competências de cada uma das áreas funcionais definidas nos termos da legislação aplicável em vigor.

2 – O presente regulamento aplica-se a todos os serviços da Junta de Freguesia do Lumiar.

### **Artigo 2.º Princípios**

Na prossecução das atribuições e competências da Freguesia e das competências delegadas pelo Município de Lisboa, os serviços devem orientar-se pelos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa, pelo disposto na Carta Europeia de Autonomia Local e no Código do Procedimento Administrativo e, em especial, pelos princípios seguintes:

- a) Transparência;
- b) Legalidade;
- c) Não discriminação, diversidade e inclusão;
- d) Equidade;
- e) Aproximação dos serviços aos cidadãos;
- f) Desburocratização;
- g) Racionalização de meios, eficácia e eficiência na afetação de recursos públicos;
- h) Garantia de participação dos cidadãos.

## **TÍTULO II Estrutura Organizacional e Competências dos Serviços da Junta Freguesia do Lumiar**

### **Capítulo I Modelo de estrutura orgânica**

#### **Artigo 3.º Estrutura hierarquizada**

1 – Para a prossecução das atribuições e das competências cometidas à Freguesia do Lumiar, a organização dos serviços obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

- a) Três unidades orgânicas flexíveis lideradas por pessoal dirigente, com cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- b) Uma subunidade orgânica lideradas por pessoal com funções de coordenação; e
- c) Núcleos e gabinetes de apoio.

2 – As unidades orgânicas flexíveis lideradas por pessoal dirigente, com cargo de direção intermédia de 2.º grau, a quem cabe a coordenação geral de todas as unidades, subunidades, núcleos e serviços integrados na mesma, compreendem as seguintes divisões:

- a) A Divisão Administrativa e Financeira;
- b) A Divisão de Desenvolvimento Comunitário;
- c) A Divisão de Espaço Público e Espaços Verdes.

3 – A Secretaria-Geral é constituída como subunidade orgânica, integrada na unidade orgânica flexível Divisão Administrativa e Financeira e liderada por pessoal com funções de coordenação.

4 – São serviços de apoio e coordenação técnico-especializada, integrados nas unidades orgânicas respetivas, as seguintes estruturas:

- a) O Núcleo de Recursos Humanos;
- b) O Núcleo de Ação Social;
- c) O Núcleo de Educação e Juventude;
- d) O Núcleo de Cultura;
- e) O Núcleo de Limpeza e Higiene Urbana;
- f) O Núcleo de Espaço Público, Património e Infraestruturas;
- g) O Núcleo de Gestão Financeira e Contabilidade;
- h) O Núcleo de Tesouraria.
- i) O Núcleo Jurídico e de Contratação Pública;
- j) O Núcleo de Saúde;
- k) O Núcleo de Desporto;
- l) O Núcleo de Atividades Económicas e Inovação;
- m) O Núcleo de Espaços Verdes.

5 – São serviços de apoio e coordenação técnico-especializada, não integrados nas unidades e subunidades orgânicas flexíveis, os seguintes gabinetes:

- a) O Gabinete de Comunicação;
- b) O Gabinete de Apoio à Junta de Freguesia.

6 – A Junta de Freguesia pode alterar, extinguir ou criar unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, bem como outras estruturas ou gabinetes, sempre que razões de eficácia e eficiência se justifiquem e com os limites e nos termos previstos na lei.

#### **Artigo 4.º**

##### **Competências comuns a todos os serviços**

Para além do processamento ordinário de expediente e das obrigações decorrentes da especificidade do respetivo serviço, constituem competências comuns a todos os serviços e especiais deveres dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação:

- a) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
- b) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução, na respetiva área de atuação, das decisões dos órgãos da Freguesia;
- c) Colaborar na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e, em geral, dos documentos de prestação de contas;
- d) Colaborar na elaboração e propor a aprovação de regulamentos, regras, normas, instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas ao bom funcionamento do respetivo serviço;
- e) Assegurar, em tempo útil, a circulação e partilha de informação;
- f) Organizar e manter atualizada a informação documentada respeitante ao respetivo serviço e atividades desenvolvidas;
- g) Zelar pela conservação do equipamento a cargo do respetivo serviço e colaborar no seu registo e cadastro;
- h) Assegurar o melhor atendimento à população e utentes no tratamento das questões e problemas levantados, assim como a sua pronta e eficiente resolução;
- i) Rentabilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

- j) Promover a modernização tecnológica e a boa organização do trabalho, com base em procedimentos modernos de gestão, com vista a um contínuo aumento da produtividade e qualidade do serviço prestado;
- k) Contribuir para uma cultura organizacional assente na qualidade e transparência, orientada para a criação de valor, bem como para a consolidação e atualização do conhecimento organizacional;
- l) Desenvolver quaisquer outras funções e atribuições e executar os procedimentos e as tarefas que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

## **Capítulo II**

### **Competências da Divisão Administrativa e Financeira**

#### **Artigo 5.º**

##### **Divisão Administrativa e Financeira**

- 1 – Integra a Divisão Administrativa e Financeira a subunidade orgânica Secretaria-Geral.
- 2 – Integram ainda a Divisão Administrativa e Financeira os seguintes núcleos:
  - a) Núcleo de Recursos Humanos;
  - b) Núcleo de Gestão Financeira e Contabilidade;
  - c) Núcleo de Tesouraria;
  - d) Núcleo Jurídico e de Contratação Pública.

#### **Artigo 6.º**

##### **Secretaria-Geral**

Compete, em especial, à Secretaria-Geral:

- a) Coordenar os serviços de apoio administrativo, designadamente os que estão integrados nos núcleos da Divisão Administrativa e Financeira, e assegurar a sua articulação com os demais serviços da Freguesia;
- b) Acompanhar o fluxo de procedimentos administrativos da Freguesia, coordenando com os serviços respetivos, monitorizando a sua execução e o cumprimento da norma de controlo interno e dos normativos aplicáveis em matéria de contratação pública e realização de despesa;
- c) Executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outros serviços, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- d) Executar as tarefas inerentes à gestão documental da Freguesia, nomeadamente à receção, classificação, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;
- e) Assegurar e organizar o arquivo geral da Freguesia, o qual deve ser tendencialmente realizado com recurso a meios digitais, compreendendo-se, para além da sua classificação e arrumação, a elaboração e atualização dos ficheiros de documentação de entrada e saída, bem como proceder à reprodução de documentos para os serviços da Junta de Freguesia;
- f) Coordenar e realizar todo o processo dos atos eleitorais, censos, recenseamento eleitoral e suas atualizações
- g) Assegurar o atendimento ao público, nomeadamente:
  - i. Registrar e licenciar animais sujeitos a essa obrigação;
  - ii. Registrar os pedidos de licenciamento relativos ao espaço público, em articulação com o Núcleo de Atividades Económicas;

- iii. Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões, atestados, declarações e outros documentos da competência da Junta, bem como o expediente relativo à autenticação dos documentos;
  - iv. Dar à população e utentes as informações verbais e/ou escritas por via presencial, telefónica ou eletrónica que lhe forem solicitadas;
  - v. Fazer o encaminhamento dos fregueses e utentes para os serviços adequados, quando necessário;
  - vi. Registrar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las superiormente;
  - vii. Atender os pedidos de consulta de todos os serviços da Junta.
- h) Apoiar o Núcleo de Gestão Financeira e Contabilidade e o Núcleo de Tesouraria na cobrança das taxas relativas aos serviços administrativos prestados e passar as respetivas guias de receita;
  - i) Gerir o economato, em articulação com o Núcleo de Espaço Público, Património e Infraestruturas;
  - j) Dar apoio à organização das sessões da Assembleia de Freguesia e ao seu Presidente, conforme sua solicitação;
  - k) Assegurar a comunicação com todos os eleitos locais;
  - l) Assegurar a divulgação junto da população das sessões públicas dos órgãos da Freguesia, em articulação com o Gabinete de Comunicação.

### **Artigo 7.º**

#### **Núcleo de Recursos Humanos**

Compete, em especial, ao Núcleo de Recursos Humanos:

- a) Promover a organização dos procedimentos e assegurar o processamento dos elementos relativos ao pagamento dos vencimentos, salários e outros abonos a todo o pessoal, bem como instruir os processos relativos a prestações devidas aos trabalhadores e, ainda, processar os descontos devidos, em articulação com o Núcleo de Gestão Financeira e Contabilidade e com o Núcleo de Tesouraria;
- b) Estabelecer, modernizar e desenvolver procedimentos e metodologias relativos à gestão de recursos humanos;
- c) Emitir mapas de controlo das despesas com pessoal;
- d) Assegurar e manter organizado o arquivo dos processos dos funcionários, incluindo o registo de faltas, férias e licenças;
- e) Articular todo o expediente relativo às atividades de higiene, saúde e segurança dos trabalhadores;
- f) Executar todo o expediente relativo aos seguros de acidentes de trabalho;
- g) Elaborar nos prazos legais os mapas de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- h) Instruir todos os processos referentes às inscrições dos trabalhadores, nomeadamente os relativos à Segurança Social;
- i) Conceber, propor e executar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à monitorização administrativa dos serviços da Freguesia;
- j) Assegurar a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), em articulação com Núcleo Jurídico e de Contratação Pública;
- k) Assegurar os procedimentos de recrutamento e seleção decorrentes da legislação em vigor;
- l) Executar as deliberações e despachos superiores sobre os contratos de trabalho por tempo indeterminado, determinado, comissões de serviço, transferências, requisições,

promoções, progressões, reclassificações, reconversões, licenças, aposentações, processos disciplinares, exonerações e cessação de funções de todos os trabalhadores;

- m) Promover estudos conducentes a uma melhor gestão dos recursos humanos;
- n) Identificar as necessidades de formação do pessoal, em articulação com os demais serviços da Junta;
- o) Propor e executar plano de formação interna anual;
- p) Propor a participação de colaboradores em ações de formação externas;
- q) Gerir os processos de formação, desde a fase de inscrição até à entrega do diploma, com atualização do currículo que consta na pasta individual;
- r) Elaborar contratos de trabalho e emitir todos os documentos obrigatórios pela extinção das relações laborais em articulação com Núcleo Jurídico e de Contratação Pública;
- s) Estudar e manter atualizada a aplicação da legislação sobre trabalhadores em funções públicas em articulação com o Núcleo Jurídico e de Contratação Pública;
- t) Instruir os procedimentos disciplinares e propor a aplicação das respetivas penas em articulação com Núcleo Jurídico e de Contratação Pública.

### **Artigo 8.º**

#### **Núcleo de Gestão Financeira e Contabilidade**

Compete, em especial, ao Núcleo de Gestão Financeira e Contabilidade:

- a) Elaborar os documentos previsionais, respetivas alterações e revisões;
- b) Enviar os documentos previsionais e de prestação de contas a todas as entidades exigidas por lei;
- c) Efetuar as reconciliações bancárias;
- d) Elaborar, em geral, propostas de atualização da Tabela de Taxas e Preços, em articulação com as secções e núcleos competentes;
- e) Efetuar os registos contabilísticos das receitas e despesas da autarquia;
- f) Garantir a efetivação dos lançamentos correspondentes aos cabimentos, compromissos e liquidações dos documentos de despesa;
- g) Emitir requisições internas e externas;
- h) Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências anteriores;
- i) Organizar a prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de atividades;
- j) Elaborar e remeter a outras entidades todos os elementos financeiros exigidos por lei e no cumprimento dos prazos estabelecidos;
- k) Garantir os procedimentos inerentes ao cumprimento das obrigações fiscais.

### **Artigo 9.º**

#### **Núcleo de Tesouraria**

Compete, em especial, ao Núcleo de Tesouraria:

- a) Articular com o Núcleo de Recursos Humanos o processamento dos elementos relativos ao pagamento dos vencimentos, salários e outros abonos a todo o pessoal;
- b) Arrecadar todas as receitas, eventuais e virtuais e emitir guias de recebimento;
- c) Processar os pagamentos de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas e reunidos os restantes requisitos de pagamento;
- d) Registrar, em função dos documentos emitidos para o efeito pelos serviços respetivos, todas as entradas e saídas de valores em numerário, cheques ou outros;
- e) Remeter, diariamente, ao Núcleo de Gestão Financeira e Contabilidade, e após conferência, a Folha de Caixa e o Resumo Diário de Tesouraria;



- f) Transferir para as contas de depósito nas instituições de crédito todos os valores cobrados, evitando a existência de montantes significativos nos cofres;
- g) Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública e da Segurança Social as importâncias devidas, depois de obtida a necessária autorização;
- h) Cobrar, em articulação com a Secretaria-Geral e com os demais serviços, em razão da matéria, as taxas relativas aos serviços administrativos prestados e passar as respetivas guias de receita;
- i) Elaborar mapas de cobrança das taxas do mercado e passar as respetivas guias de receita;
- j) Cobrar as taxas relativas à cedência de viaturas de transporte coletivo de passageiros, outros equipamentos e infraestruturas da Freguesia e passar as respetivas guias de receita;
- k) Emitir, cancelar e anular cheques e preparar e processar transferências bancárias, com a respetiva autorização.

### **Artigo 10.º**

#### **Núcleo Jurídico e de Contratação Pública**

No exercício da sua atividade, compete ao Núcleo Jurídico e de Contratação Pública:

- a) Emitir pareceres jurídicos, elaborar os estudos e prestar as informações jurídicas sobre as matérias que lhe sejam submetidas;
- b) Informar e propor à Junta de Freguesia tudo quanto for pertinente à melhor adequação da atividade da Junta de Freguesia aos ditames da ordem jurídica;
- c) Elaborar os regulamentos e as normas que lhes forem solicitados;
- d) Acompanhar os processos judiciais em que a Junta de Freguesia seja parte, sem prejuízo de eventual representação forense externa;
- e) Acompanhar os processos contraordenacionais da competência da Junta de Freguesia;
- f) Instruir os procedimentos de contratação pública que se revelem necessários ao funcionamento e à atividade dos órgãos da Freguesia;
- g) Assegurar o arquivo organizado dos protocolos e contratos celebrados pela Freguesia;
- h) Dar apoio jurídico aos júris dos procedimentos de contratação pública, recursos humanos e outros;
- i) Promover o acesso ao conhecimento da legislação e regulamentação pertinente para a atividade da Junta de Freguesia, bem como fazer circular informações, pareceres e recomendações remetidas pela Associação Nacional de Freguesias, pela Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional, pelo Tribunal de Contas e por outras instituições públicas que se revistam de interesse para a atividade da Junta de Freguesia;
- j) Determinar e assegurar o controlo da numeração dos procedimentos e dos contratos;
- k) Prover ao registo das obrigações de reporte referentes a contratação pública;
- l) Promover a instrução dos procedimentos pertinentes junto do Tribunal de Contas e preparar as competentes respostas às solicitações do mesmo Tribunal, bem como das demais entidades públicas aplicáveis.

### **Capítulo III**

#### **Competências da Divisão de Desenvolvimento Comunitário**

##### **Artigo 11.º**

##### **Divisão de Desenvolvimento Comunitário**

Integram a Divisão de Desenvolvimento Comunitário os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Ação Social;
- b) Núcleo de Educação e Juventude;
- c) Núcleo de Cultura;
- d) Núcleo de Saúde;
- e) Núcleo de Desporto;
- f) Núcleo de Atividades Económicas e Inovação.

##### **Artigo 12.º**

##### **Núcleo de Ação Social**

1 – Compete, em especial, ao Núcleo de Ação Social:

- a) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio a pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade, que forem aprovadas no domínio das atribuições da Freguesia do Lumiar;
- b) Assegurar o atendimento social e o acompanhamento e reencaminhamento para soluções sociais adequadas aos problemas expostos;
- c) Promover e executar projetos de intervenção comunitária, em especial em bairros e zonas de intervenção prioritária;
- d) Participar, em cooperação com instituições de solidariedade social, em programas e projetos de ação social no âmbito da Freguesia;
- e) Contribuir para as políticas municipais de habitação, através da identificação de carências habitacionais e fogos disponíveis e, ainda, da realização de intervenções pontuais para melhoria das condições de habitabilidade;
- f) Promover a articulação da Freguesia com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, em conjunto com o Núcleo de Educação e Juventude;
- g) Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio no âmbito da ação social e habitação;
- h) Realizar atividades recreativas e culturais vocacionadas para a população em situação de vulnerabilidade, em articulação com os Núcleos de Cultura, Saúde e Desporto;
- i) Identificar e contribuir para colmatar as necessidades prioritárias dos serviços de transporte solidário e direcionado a população com mobilidade reduzida;
- j) Apoiar a realização das sessões da Comissão Social de Freguesia, bem como a participação da Freguesia em instâncias de coordenação comunitária e redes de ação social de escala municipal;
- k) Assegurar o acompanhamento da evolução das necessidades da população desempregada e apoiar medidas de incentivo ao emprego e formação profissional, em articulação com o Núcleo de Atividades Económicas e Inovação;
- l) Elaborar, dinamizar e avaliar o plano de atividades anual do Centro de Convívio do Paço do Lumiar;
- m) Gerir o Centro de Convívio do Paço do Lumiar, garantindo o seu normal funcionamento e conservação.

2 – No âmbito do Núcleo de Ação Social funciona o Centro de Artes e Formação, competindo-lhe, em especial:

- a) Assegurar, através da promoção de atividades artísticas, formativas e desportivas a inclusão de crianças e jovens que frequentem o Centro de Artes e Formação, através de uma estratégia integrada de criação de percursos emancipatórios e de valorização pessoal;
- b) Elaborar, coordenar, executar e avaliar o respetivo plano de atividades anual;
- c) Gerir as instalações do Centro de Artes e Formação, garantindo o seu normal funcionamento e conservação, em articulação com o Núcleo de Espaço Público, Património e Infraestruturas;
- d) Registrar as inscrições para as atividades e promover a adequada e equitativa alocação dos inscritos pelas atividades;
- e) Assegurar a articulação com encarregados de educação dos inscritos no Centro de Artes e Formação;
- f) Colaborar com as estratégias de desenvolvimento comunitário em execução pela Freguesia e em colaboração com os parceiros da Junta de Freguesia.

### **Artigo 13.º**

#### **Secção de Educação e Juventude**

1 – Compete, em especial, à Secção de Educação:

- a) Acompanhar e apoiar a implementação dos Projectos Educativos dos Agrupamentos de Escola da Freguesia do Lumiar e participar, sob proposta da Câmara, no Conselho Geral desses Agrupamentos;
- b) Acompanhar e apoiar a implementação dos Projetos Pedagógicos das Escolas da Freguesia do Lumiar;
- c) Manter uma colaboração contínua com a comunidade educativa da Freguesia, nomeadamente Coordenadores dos vários estabelecimentos escolares correspondentes aos diferentes graus de ensino, Direções dos Agrupamentos de Escola, Associações de Pais, Associações de Estudantes e demais interlocutores;
- d) Implementar as políticas públicas para o setor da educação, em relação à gestão dos recursos humanos e das instalações escolares sob gestão da Freguesia;
- e) Assegurar o preenchimento das necessidades de assistentes operacionais dos jardins-de-infância públicos da Freguesia;
- f) Coordenar e gerir os espaços e o pessoal afetos às Atividades de Animação e Apoio à Família e à Componente de Apoio à Família que estejam sob a gestão direta da Junta de Freguesia do Lumiar assegurando a coordenação global do seu funcionamento;
- g) Realizar ações sazonais de ocupação de tempos livres da população infantojuvenil, em período letivo e de férias escolares;
- h) Articular com a Câmara Municipal e com os serviços do Ministério da Educação a gestão de matérias que não se enquadrem nas competências, próprias e delegadas, da Junta de Freguesia;
- i) Conceber e executar políticas públicas na área da educação para a cidadania, literacia e enriquecimento curricular;
- j) Pugnar pela resposta aos desafios que se colocam aos alunos com necessidades educativas especiais;
- k) Acompanhar os alunos inseridos em situações sociais problemáticas ou carência económica, em articulação com o Núcleo de Ação Social;

- l) Acompanhar e integrar as situações de estágio, voluntariado e outros protocolos, envolvendo as Atividades de Animação e Apoio à Família e a Componente de Apoio à Família, com gestão direta da Junta de Freguesia;
- m) Desenvolver ações de formação social, e de desenvolvimento pessoal para toda a comunidade.
- n) Pugnar pela transversalidade da condição e conceito de Juventude, assegurando a salvaguarda e promoção da sua especificidade própria nas diversas áreas de atuação da Junta de Freguesia;
- o) Celebrar protocolos, cooperações e parcerias, para incremento da diversidade de oportunidades para os Jovens do Lumiar;
- p) Acompanhar o trabalho e apreciar os respetivos estudos, pareceres e recomendações das organizações nacionais e internacionais responsáveis pela promoção da Juventude;
- q) Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio no âmbito da sua área de competência.

2 – No âmbito do Núcleo de Educação e Juventude, funciona a Universidade da Terceira Idade do Lumiar, competindo-lhe, em especial:

- a) Gerir as respetivas instalações, sob responsabilidade da Freguesia, organizando e coordenando as atividades e utilização das mesmas, garantindo as condições higiossanitárias adequadas à sua utilização, bem como os recursos humanos e materiais a elas afetos;
- b) Identificar as necessidades formativas identificadas pela população sénior do Lumiar, incentivando a sua participação em atividades culturais, de cidadania, de ensino e de lazer, assegurando a formação ao longo da vida, através da oferta de disciplinas em todas as áreas do conhecimento, bem como da promoção da investigação e da lecionação;
- c) Atuar como fonte de informação e divulgação de serviços, direitos e deveres da população sénior;
- d) Promover o desenvolvimento de relações interpessoais e sociais entre as diversas gerações e apoiar atividades promovidas para e pelos alunos;
- e) Contribuir para a divulgação e preservação da história e cultura locais, em colaboração com o Núcleo de Cultura;
- f) Promover o registo de inscrições e a distribuição equitativa dos alunos inscritos pelas diversas atividades;
- g) Assegurar a divulgação das atividades e da demais informação que se revele necessária aos utentes, em articulação com o Gabinete de Comunicação;
- h) Coordenar o funcionamento das atividades em articulação com os docentes responsáveis, através da programação do calendário escolar, da dinamização das atividades extracurriculares e conferências, entre outras;
- i) Promover o preenchimento dos vários indicadores de excelência, nacionais e internacionais, referentes à atividade das Universidades Sénior;
- j) Acompanhar o trabalho e apreciar os respetivos estudos, pareceres e recomendações das organizações nacionais e internacionais responsáveis pela promoção do conceito de aprendizagem ao longo da vida, direcionada para a população sénior.

**Artigo 14.º**  
**Núcleo de Cultura**

Compete, em especial, ao Núcleo de Cultura:

- a) Programar, produzir, gerir e garantir a divulgação da oferta cultural da Freguesia e aquela em que esta participe em coprodução ou através de atribuição de apoios;
- b) Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio no âmbito da área cultural;
- c) Gerir os equipamentos culturais da responsabilidade da Freguesia, nomeadamente o Auditório da Biblioteca Municipal Orlando Ribeiro, o Salão Nobre, a Galeria Liminare e outros espaços polivalentes sob gestão da Freguesia;
- d) Promover programas de reforço e descentralização da oferta cultural em coordenação com as coletividades e instituições culturais da Freguesia;
- e) Promover estudos sobre a população da freguesia e os seus interesses e hábitos culturais;
- f) Recolher, dar o tratamento técnico devido e disponibilizar para consulta pública o arquivo documental, fotográfico, videográfico e outros, de interesse histórico da Freguesia, em coordenação com a Divisão Administrativa e Financeira;
- g) Organizar, manter e disponibilizar publicamente um acervo bibliográfico atualizado relativo à história e património da Freguesia do Lumiar, com recurso aos arquivos históricos e gabinetes de investigação olissipográfica e com instituições de ensino superior;
- h) Disponibilizar o acesso da documentação a investigadores e à população;
- i) Desenvolver meios de recolha de elementos de relevo histórico-documental junto da população;
- j) Apoiar os demais serviços, nomeadamente de gestão cultural, na identificação de elementos relevantes para a política editorial e expositiva da Freguesia.
- k) Promover a gestão e o funcionamento da Biblioteca Maria Keil e das respetivas instalações, incentivando a promoção da leitura em todas as camadas da população;
- l) Promover programas de literacia em colaboração com o Núcleo de Educação e Juventude;
- m) Assegurar o alargamento do acervo bibliográfico da Freguesia, gerindo a política de aquisições e aceitação de doações, legados e heranças;
- n) Coordenar a inserção da Biblioteca Maria Keil na Rede das Bibliotecas de Lisboa, nomeadamente em matéria de aquisições, inventariação, catalogação e empréstimos interbibliotecários;
- o) Apoiar os demais núcleos da DDC nos programas, projetos e atividades de desenvolvimento comunitário.

**Artigo 15.º**  
**Núcleo de Saúde**

Compete, em especial, ao Núcleo de Saúde:

- a) Promover e dinamizar projetos de saúde que promovam a saúde e bem-estar da população, particularmente das populações mais vulneráveis;
- b) Participar, em cooperação com instituições da área da saúde, em programas, projetos e atividades de proteção da saúde, promoção da saúde e prevenção da doença;
- c) Promover e dinamizar projectos de saúde especialmente direcionados para a população infanto-juvenil e população sénior, em articulação com o Núcleo de Educação e Juventude;
- d) Contribuir para dar resposta às necessidades sentidas pela população na área da saúde, particularmente na área da saúde mental;
- e) Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio no âmbito da saúde;
- f) Zelar pela implementação e cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança no trabalho, em articulação com o Núcleo de Recursos Humanos.

**Artigo 16.º**  
**Núcleo de Desporto**

Compete, em especial, ao Núcleo de Desporto:

- a) Gerir as instalações desportivas sob responsabilidade da Freguesia, organizando e coordenando as atividades e utilização das mesmas, garantindo as condições higiossanitárias adequadas à sua utilização, bem como os recursos humanos e materiais a elas afetos;
- b) Promover atividades e competições desportivas na Freguesia, em coordenação com os demais serviços, através de estratégias de valorização da prática intergeracional, do equilíbrio de género e da criação de igualdade de oportunidades no acesso à prática desportiva e de atividade física;
- c) Desenvolver iniciativas de promoção da prática desportiva e de atividade física e de enriquecimento da aprendizagem;
- d) Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio no âmbito da sua área de competência;
- e) Coordenar o apoio à prática desportiva das coletividades locais, nomeadamente através dos centros de treino e de programas locais de apoio.

**Artigo 17.º**  
**Núcleo de Atividades Económicas e Inovação**

Compete, em especial, ao Núcleo de Atividades Económicas e Inovação:

- a) Propor e desenvolver estratégias de promoção e apoio das atividades económicas, incluindo o comércio tradicional, em articulação com as valências da Freguesia sectorialmente relevantes;
- b) Propor e desenvolver estratégias de promoção e apoio ao empreendedorismo e inovação, em articulação com as valências da Freguesia sectorialmente relevantes;
- c) Fornecer e divulgar informação sobre programas e medidas de financiamento público à atividade económica, em articulação com as entidades públicas competentes.
- d) Gerir as instalações do Mercado do Lumiar, sob responsabilidade da Freguesia, organizando e coordenando as atividades e utilização das mesmas, garantindo a aplicação do regulamento interno e as condições higiossanitárias adequadas à sua utilização, bem como os recursos humanos e materiais a elas afetos;
- e) Instruir e avaliar os procedimentos em matéria de atribuição de licenças relativas ao espaço público e outras da competência da Freguesia do Lumiar, em coordenação com o Núcleo Jurídico e de Contratação Pública e com a Secretaria-Geral;
- f) Avaliar e emitir pareceres sobre os pedidos de apoio à Junta, no âmbito da sua área de competência;
- g) Promover o desenvolvimento de ações de formação profissional para os ativos empregados na Freguesia.

**Capítulo IV**  
**Competências da Divisão de Espaço Público e Espaços Verdes**

**Artigo 18.º**  
**Divisão de Espaço Público e Espaços Verdes**

Integram a Divisão de Espaço Público e Espaços Verdes os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Limpeza e Higiene Urbana;
- b) Núcleo de Espaço Público, Património e Infraestruturas;

- c) Núcleo de Espaços Verdes.

### **Artigo 19.º**

#### **Núcleo de Limpeza e Higiene Urbana**

Compete, em especial, ao Núcleo de Limpeza e Higiene Urbana:

- a) Executar os serviços de limpeza pública urbana;
- b) Executar a limpeza de sarjetas e sumidouros;
- c) Executar a deservagem dos locais onde se revele necessário, em articulação com o Núcleo de Espaços Verdes;
- d) Proceder à remoção do lixo depositado nas papeleiras;
- e) Manter em perfeitas condições de funcionamento e limpeza as instalações, ferramentas e veículos de transporte;
- f) Verificar e informar anomalias referentes a ferramentas e máquinas;
- g) Identificar e reportar ocorrências do espaço público da responsabilidade do município, nomeadamente aquelas relativas a iluminação pública, estruturas de saneamento, vias de circulação rodoviária e espaços estruturantes localizados no território da Freguesia, em articulação com o núcleo de espaços públicos;
- h) Promover a política de gestão da qualidade do serviço de limpeza e higiene urbana e adotar as medidas necessárias à sua implementação e conservação;
- i) Colaborar com as ações de voluntariado;
- j) Apoiar os serviços da Freguesia em ações que careçam de reforço de intervenção de operações de limpeza e higiene urbana.

### **Artigo 20.º**

#### **Núcleo de Espaço Público, Património e Infraestruturas**

Compete, em especial, ao Núcleo de Espaço Público, Património e Infraestruturas:

- a) Assegurar a gestão do parque informático da Freguesia, propondo as aquisições de equipamentos e software adequados ao bom funcionamento dos serviços da Freguesia e acompanhar a sua correta instalação, funcionamento e manutenção;
- b) Dar apoio aos utilizadores dos equipamentos informáticos e de telecomunicações;
- c) Assegurar a gestão dos serviços de comunicações da Junta de Freguesia;
- d) Zelar pelo património da Junta, bem como garantir as condições higiénicas e sanitárias adequadas à sua utilização pelo público;
- e) Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços e propor a respetiva contratação;
- f) Identificar as necessidades de manutenção e reparação dos bens móveis e imóveis e propor as respetivas medidas preventivas ou corretivas;
- g) Prover ao cumprimento de todas as obrigações legais ou regulamentares relativas aos bens móveis e imóveis da Freguesia, nomeadamente as concernentes a registos, seguros e inspeções obrigatórias;
- h) Gerir, conservar e reparar equipamentos sociais na área da freguesia e dentro da sua competência, designadamente equipamentos culturais e desportivos de âmbito local, escolas e estabelecimentos de educação do 1.º ciclo, jardins de infância, e centros de apoio à terceira idade;
- i) Assegurar a gestão, conservação e manutenção da frota de viaturas automóveis da Freguesia e a sua afetação aos serviços;
- j) Manter uma equipa de intervenção rápida para incidências de manutenção nos edifícios e espaços públicos;

- k) Acompanhar e propor as intervenções no espaço público da Freguesia e do Município de Lisboa no território da Freguesia, desde o projeto à execução da empreitada, bem como criar as metodologias de intervenção na ótica da reabilitação urbana sustentável, elaborando os estudos, programando as intervenções e planeando as estratégias globais e integradas sobre o território da Freguesia;
- l) Assegurar a aquisição, colocação e manutenção de placas toponímicas;
- m) Manter, reparar e substituir pavimentos pedonais, promovendo a utilização de pavimentos pedonais inclusivos;
- n) Manter, reparar e substituir o mobiliário urbano no espaço público, com exceção do que seja objeto de concessão, assegurando a inclusão, uniformidade estética e funcional dos mesmos;
- o) Criar, construir, gerir, conservar de balneários, lavadouros e sanitários públicos;
- p) Criar, construir, gerir e manter parques infantis públicos inclusivos;
- q) Conservar e reparar a sinalização vertical e horizontal;
- r) Acompanhar as ocorrências de espaço público da responsabilidade do município, nomeadamente aquelas relativas a iluminação pública, estruturas de saneamento, vias de circulação rodoviária e espaços estruturantes localizados no território da Freguesia;
- s) Apoiar a Junta de Freguesia no exercício de competências em matéria de proteção civil.

### **Artigo 21.º**

#### **Núcleo de Espaços Verdes**

Compete, em especial, ao Núcleo de Espaços Verdes:

- a) Promover projetos ambientais urbanos integrados com a natureza;
- b) Fomentar a sensibilização pelo respeito e a conservação dos espaços verdes e pela natureza em articulação com o Gabinete de Comunicação e com o Núcleo de Educação e Juventude;
- c) Estudar e inovar conceitos integrados de espaços verdes em ambiente urbano.
- d) Gerir e assegurar a manutenção ecologicamente sustentável e responsável de espaços verdes e do arvoredo sob responsabilidade da Freguesia do Lumiar;
- e) Conservar e promover a reparação de chafarizes e fontanários, de acordo com o parecer prévio das entidades competentes nos termos legais.

### **Capítulo V**

#### **Serviços de apoio e coordenação**

### **Artigo 22.º**

#### **Estrutura e competências**

São serviços de apoio e coordenação técnico-especializada, dependendo diretamente da Junta de Freguesia:

- a) O Gabinete de Comunicação;
- b) O Gabinete de Apoio à Junta de Freguesia.

### **Artigo 23.º**

#### **Gabinete de Comunicação**

No exercício da sua atividade, compete ao Gabinete de Comunicação:

- a) Apoiar a definição da estratégia de comunicação da Freguesia do Lumiar e assegurar a sua implementação;



- b) Gerir e promover a marca da Freguesia, garantindo a sua coerência e adequada utilização, bem como definir as normas inerentes, a imagem e a comunicação;
- c) Assegurar a comunicação institucional da Freguesia com o cidadão;
- d) Assegurar a gestão dos conteúdos do sítio institucional da Freguesia na Internet e dos restantes meios e plataformas de comunicação;
- e) Assegurar a comunicação institucional da Freguesia com os órgãos de comunicação social e relações públicas;
- f) Conceber, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pela Freguesia, articulando-se com os restantes serviços da Junta de Freguesia do Lumiar;
- g) Promover o registo sistemático de notícias divulgadas na comunicação social que respeitem à Freguesia;
- h) Assegurar a elaboração e distribuição periódica das publicações da Freguesia, nomeadamente do Boletim da Freguesia;
- i) Assegurar o relacionamento institucional e a cooperação com representações diplomáticas de países acreditados;
- j) Exercer as funções de protocolo;
- k) Instruir a elaboração e distribuição das informações internas;
- l) Assegurar que todos os colaboradores da Junta de Freguesia estão informados dos procedimentos superiormente definidos, em articulação com a Secretaria-Geral e com o Núcleo de Recursos Humanos.

#### **Artigo 24.º**

##### **Gabinete de Apoio à Junta de Freguesia**

No exercício da sua atividade, compete ao Gabinete de Apoio à Junta de Freguesia:

- a) Em geral, apoiar o órgão executivo no exercício das suas funções e na execução da sua missão;
- b) Apoiar o órgão executivo nos processos de elaboração, execução e acompanhamento de protocolos e de Contratos de Delegação de Competências do Município na Freguesia;
- c) Propor a elaboração de regulamentos e normas e sugerir soluções para melhorar o funcionamento administrativo da autarquia;
- d) Gerir a correspondência do executivo e realizar o trabalho de secretariado relativo ao Presidente e aos Vogais;
- e) Expedir as convocatórias, as ordens de trabalhos e a respetiva documentação a utilizar nas reuniões de Junta, em articulação com o Núcleo Jurídico e de Contratação Pública, bem como apoiar a realização das mesmas, quando necessário;
- f) Elaborar o expediente relativo às matérias para discussão e votação nas reuniões de Junta;
- g) Transcrever as atas das reuniões de Junta e organizar os processos da documentação presente nas reuniões;
- h) Acompanhar os trabalhos dos grupos e parcerias locais de intervenção comunitária da Freguesia, bem como apoiar o relacionamento com coletividades e instituições locais;
- i) Apoiar o executivo em todos os demais assuntos, conforme solicitação do Presidente e dos Vogais.

### **TÍTULO III**

#### **Disposições finais**

**Artigo 25.º****Interpretação e regras operacionais**

Compete à Junta de Freguesia decidir sobre eventuais dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento.

**Artigo 26.º****Interpretação e regras operacionais**

O organograma da estrutura orgânica flexível dos serviços da Junta de Freguesia do Lumiar encontra-se anexo ao presente regulamento e dele faz parte integrante.

**Artigo 27.º****Norma revogatória**

É revogado o Regulamento de Serviços aprovado na Reunião de Assembleia de Freguesia de 20 de dezembro de 2016.

**Artigo 28.º****Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em edital, nos termos da lei.

**ANEXO Organograma dos Serviços da Junta de Freguesia do Lumiar**