



# **Regulamento da Estrutura Orgânica da União de Freguesias de São Martinho do Bispo e Ribeira de Frades**

## **CAPITULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º Competências da Junta de Freguesia**

São competências da Junta de Freguesia, todas as previstas na lei, bem como as que lhe vierem a ser atribuídas por Delegação de Competências ou Acordos de Execução.

#### **Artigo 2º Organização dos serviços**

O presente regulamento interno é elaborado pela Junta de Freguesia e submetido à aprovação da Assembleia de Freguesia e surge na sequência do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro. De acordo com os princípios enunciados no Decreto--Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, nomeadamente, os princípios de unidade e eficácia da ação, de racionalização de meios e eficiência na afetação de recursos públicos, bem como, garantir uma maior racionalidade e operacionalidade dos serviços da Freguesia, assegurando que uma maior autonomia de decisão tenha sempre como contrapartida uma responsabilidade mais direta dos autarcas.

Para a sua elaboração, definiu-se uma estrutura composta por unidades orgânicas flexíveis, e procedeu-se a uma análise interna, baseada em serviços prestados à comunidade.

#### **Artigo 3º Objetivos**

No desempenho das suas competências e atribuições todos os serviços da União de Freguesias devem prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Promoção ao desenvolvimento económico, social e cultural da freguesia;



- b) Obtenção de índices de melhoria de prestação de serviços às populações, respondendo prontamente às suas necessidades e aspirações;
- c) Aproveitamento racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
- d) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores da freguesia e sua responsabilização;
- e) Desburocratização e modernização do funcionamento dos serviços, acelerando os processos de tomada decisão;

#### **Artigo 4º** **Superintendência e delegação**

1. A superintendência e coordenação dos serviços da Junta, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, competem ao Órgão Executivo, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor.
2. O Presidente da União de Freguesias pode, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor, delegar poderes nos Secretário e Tesoureiro.
3. Nos casos previstos no número anterior, o Secretário e Tesoureiro prestarão ao Presidente da Junta, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidas ou, sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas, nomeadamente, através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidades para a Junta de Freguesia ou sejam constitutivas de direitos de terceiros

#### **Artigo 5º** **Competências gerais dos funcionários por deliberação da Junta de Freguesia**

Por deliberação da União de Freguesias são atribuídas funções e responsabilidades que permitam:

- a) Coordenar a unidade orgânica pela qual o funcionário é responsável e a atividade dos trabalhadores que lhe estão adstritos;
- b) Garantir o cumprimento das deliberações da Junta de Freguesia, dos despachos do seu Presidente, Secretário ou Tesoureiro com poderes delegados, nas suas áreas de atuação;



c) Colaborar na preparação dos instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade da Junta;

d) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que sejam da responsabilidade da unidade pela qual são responsáveis;

e) Propor medidas no sentido da melhoria e da desburocratização dos serviços ou dos circuitos administrativos e emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas a seu cargo;

f) Coordenar as relações com as outras unidades orgânicas, no sentido de atingir níveis de eficácia e eficiência dentro da unidade orgânica pela qual são responsáveis;

g) Exercer as demais competências que resultem da lei, de normas de controlo interno e de outra regulamentação interna, ou de outras que lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação do Órgão Executivo;

h) Prestar informação sobre as necessidades ou disponibilidade de efetivos afetos à sua unidade orgânica;

i) Assistir, sempre que for determinado, às sessões e reuniões dos órgãos da Freguesia;

j) Participar na avaliação de desempenho dos trabalhadores, sempre que lhe for solicitado, informando sobre estes, de acordo com a regulamentação em vigor;

## **Artigo 6º** **Regime de substituições**

Sem prejuízo do que no presente regulamento se encontrar especialmente previsto, as funções e responsabilidades delegadas pela Junta são asseguradas, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores adstritos a essas unidades que forem designados pela União de Freguesias.

## **Artigo 7º** **Dos trabalhadores**

1. A atividade dos trabalhadores da União de Freguesias está sujeita aos seguintes princípios:

a) Mobilidade interna, embora com respeito pelas áreas funcionais que correspondem às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;



- b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;
- c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto Disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2. É dever geral dos trabalhadores da União de Freguesias o constante empenho na colaboração profissional a prestar aos órgãos da freguesia, e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem perante os cidadãos.

### **Artigo 8º** **Mobilidade interna**

1 – A afetação dos trabalhadores para cada unidade orgânica é definida por despacho da União de Freguesias tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas a essas unidades.

2 – Pode ser feita a afetação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, em regime de mobilidade interna, mediante despacho do Presidente da Junta, Secretário ou Tesoureiro com competência delegada para a gestão de recursos humanos, o qual especificará as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado.

## **CAPITULO II**

### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **Artigo 9º**

##### **Modelo**

Para a prossecução das atribuições e competências da Junta de Freguesia, os serviços da Junta adotam o modelo de uma estrutura hierarquizada que compreende a constituição de unidades orgânicas flexíveis, uma vez que:



- a) Estão em causa funções de natureza operacional, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais nas áreas comuns e instrumentais nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços;

## **Artigo 10º**

### **Unidades Orgânicas**

1 — O número máximo de unidades orgânicas da União de Freguesias é fixado em 3 por deliberação da Assembleia de Freguesia, e sob proposta da Junta de Freguesia, nos termos do n.º 4 e 5 do artigo 15 do Decreto -Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro.

## **CAPÍTULO III**

### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS**

## **Artigo 11º**

### **Atribuições e Competências**

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

## **Artigo 12º**

### **Estrutura das Unidades Orgânicas, competências e atribuições**

A União de Freguesias de São Martinho do Bispo e Ribeira de Frades dispõe das seguintes unidades orgânicas para a prossecução das suas atribuições, todas na direta superintendência do Executivo:



- a) Serviços Administrativos
- b) Serviços de Contabilidade e Tesouraria
- c) Serviços Operacionais

### **Artigo 13º**

#### **Organização da unidade orgânica Serviços Administrativos**

A unidade orgânica Serviços Administrativos subdivide-se nas seguintes áreas:

- a) Serviço de Atendimento ao Público;
- b) Serviço de Administração Geral e de Expediente;

### **Artigo 14º**

#### **Serviço de Atendimento ao Público**

À área do Serviço de Atendimento ao Público compete:

- a) Assegurar o atendimento geral, agilizando e qualificando o relacionamento dos moradores e outros utentes com a União de Freguesias.
- b) Assegurar a receção dos requerimentos e emitir os atestados.
- c) Efetuar a emissão das guias de receitas no que confere às taxas, licenças registo de caniços e certificação de fotocópias.
- d) Assegurar os serviços de receção, registo, classificação e distribuição de toda a correspondência.
- e) Assegurar o atendimento geral dos serviços de correios situados no Posto de CTT em Ribeira de Frades.
- f) Assegurar o atendimento no Espaço Cidadão situado em Bencanta.



## **Artigo 15º**

### **Serviços de Administração Geral e de Expediente**

À área dos Serviços de Administração Geral compete:

#### **1. Expediente e Arquivo**

- a) Assegurar os serviços de expedição de correspondência;
- b) Fazer a catalogação, organização e arrumação, atualização e controlo de localização de processos e documentos em arquivo geral.
- c) Proceder à distribuição da documentação, segundo os critérios e prazos legais estabelecidos;
- d) Coordenar e programar todas as ações e procedimentos de apoio ao funcionamento dos órgãos autárquicos;
- e) Assegurar o apoio administrativo a todas as unidades orgânicas;
- f) Estabelecer os contactos necessários com os organismos intervenientes no processo de recenseamento eleitoral;



## **Artigo 16º**

### **Serviço de Contabilidade e Tesouraria**

No Serviço de Contabilidade e Tesouraria, onde se encontra centralizado todo o fluxo financeiro, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, compete:

#### **1. Contabilidade e Orçamento:**

1.1 Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados e relativos às transações financeiras e contabilísticas;

1.2 Elaborar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;

1.3 Proceder ao controlo orçamental;

1.4 Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações do orçamento e ao plano plurianual de investimentos;

1.5 Elaborar o projeto de orçamento de acordo com as instruções que lhe forem dadas;

1.6 Organizar os processos de alterações orçamentais, designadamente os reforços e transferências de verbas;

1.7 Organizar e apresentar mensalmente ao executivo os elementos necessários ao controlo da execução orçamental e ao exercício da gestão financeira;

1.8 Organizar a conta anual de gerência, que o Executivo aprovará e submeterá à apreciação e votação da Assembleia de Freguesia;

1.9 Manter organizado o arquivo de toda a documentação das gerências findas;

1.10 Escriturar as contas correntes das dotações orçamentais, bem como prestar e registar as informações de cabimento;

1.11 Organizar e apresentar os elementos necessários ao controlo do balancete mensal da tesouraria ou quaisquer outros controlos da competência da Junta de Freguesia;

1.12 Organizar os processos de autorização e pagamento de despesas na observância das normas gerais referentes à contabilidade autárquica.

#### **2. Tesouraria:**

2.1 Arrecadar as receitas próprias da União de Freguesias;

2.2 Efetuar o pagamento das despesas autorizadas;





2.3 Manter devidamente escriturado o movimento de tesouraria, possibilitando o controlo diário da exatidão de todos os movimentos e dos saldos dos calores em caixa e em depósitos à ordem;

2.4 Elaborar o balancete mensal para apresentação ao Executivo.

### **3. Património:**

3.1 Garantir a gestão e controlo do património da Freguesia;

3.2 Organizar e manter atualizado o cadastro da Freguesia respeitante a instalações, maquinaria e equipamento, material de transporte e demais bens de capital;

3.3 Zelar pela segurança das instalações e equipamento, mantendo o Executivo informado quanto ao estado dos mesmos;

3.4 Dar conhecimento dos bens da autarquia e afetá-los ao património da Freguesia, classificando e valorizando-o de acordo com a lei em vigor;

3.5 Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;

3.6 Realizar inventariações periódicas que se mostrem convenientes ou necessárias; 3.7 Atualizar anualmente o inventário.

### **4. Aprovisionamento e compra:**

4.1 Assegurar a aquisição, conservação e manutenção de máquinas e equipamento, material de transporte e demais bens de capital;

4.2 Planear e assegurar com observância das disposições legais aplicáveis a aquisição de material de consumo corrente e outro necessário ao normal funcionamento dos serviços;

4.3 Proceder à distribuição do material pelos serviços mediante requisição interna devidamente autorizada e gerir o respetivo depósito, registando o seu movimento e controlando os consumos efetuados.

### **5. Recursos Humanos**

5.1) Assegurar o atendimento do pessoal;

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

5.3) Prestar informações, emitir certidões e declarações sobre as matérias inerentes à sua atividade;



- 5.4) Organizar os processos necessários ao recrutamento, seleção, promoção, reclassificação, transferência e outras formas de mobilidade, aposentação e exoneração de pessoal;
- 5.5) Elaborar e manter devidamente organizado e atualizado o ficheiro do pessoal e os respetivos processos individuais de cadastro e de expediente, bem como o ficheiro de cadastro existente em suporte informático;
- 5.6) Controlar e manter devidamente atualizado o registo da assiduidade, férias, faltas e licenças, promovendo a verificação das situações de doença e de acidentes de serviço;
- 5.7) Manter devidamente organizados e atualizados os registos dos processos disciplinares, louvores, condecorações e outras situações de pessoal;
- 5.8) Promover a efetivação e atualização dos seguros de pessoal e demais exigências relacionadas com o assunto, incluindo a participação de acidentes em serviço e quaisquer outras diligências necessárias;
- 5.9) Promover a emissão de cartões de identidade do pessoal da Junta de Freguesia, bem como a inscrição na Caixa Geral de Aposentações, ADSE, caixas de previdência, sindicatos, serviços sociais e outros organismos e instituições;
- 5.10) Conferir e controlar os documentos apresentados pelos beneficiários da ADSE.
- 5.11) Promover o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal e o respetivo pagamento, nos prazos estipulados, superiormente;
- 5.12) Estudar, e colaborar em tudo o mais que se relacione com o pessoal, nomeadamente a classificação de serviço, promoção e progressão, incluindo a organização, estruturação e alteração dos respetivos quadros;
- 5.13) Registrar em livro privado todos os documentos de expediente referentes a recursos humanos, dar -lhes numeração própria, e o devido andamento;
- 5.14) Coordenar o tratamento dos dados estatísticos necessários para a gestão dos recursos humanos.
- 5.15) Definir as necessidades de formação e propor ações formativas;
- 5.16) Assegurar a gestão do SIADAP (Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração pública);



## **Artigo 17º**

### **Serviços Operacionais**

a) Cumprem ordens emanadas pelo Executivo e pelo Encarregado Operacional e são responsáveis pela conservação e limpeza de bermas e valetas da competência da União de Freguesias de São Martinho do Bispo e Ribeira de Frades, pela conservação e limpeza do recinto da Feira dos 7 e 23, pela limpeza e conservação do cemitério e jardins na competência da União de Freguesias. Asseguram pequenos arranjos nas coletividades, escolas básicas e pré-escolares da freguesia.

b) Procedem a pequenas reparações em estradas e caminhos da freguesia e junto da população mais necessitada;

c) São responsáveis pela conservação e correta utilização dos veículos, máquinas e ferramentas pertencentes à União de Freguesias.

d) Asseguram a limpeza e higiene dos edifícios sede da União de Freguesias, em Bencanta e Ribeira de Frades, sanitários públicos, Posto CTT de Ribeira de Frades e demais espaços da competência da Freguesia.

## **Artigo 18º**

### **Incumbências Comuns**

São incumbências comuns a todas as unidades orgânicas:

a) Assegurar a execução, na respetiva área de atuação, das deliberações do Executivo da União de Freguesias e os despachos do Presidente, Secretário ou Tesoureiro.

b) Rentabilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

c) Elaborar e submeter a apreciação superior iniciativas e ações julgadas necessárias ao correto exercício das respetivas atividades;

d) Assegurar em tempo útil, a circulação e permuta de informação;

e) Coordenar e dinamizar a atividade das diversas unidades orgânicas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia dos serviços.



## **CAPÍTULO IV**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 19º**

##### **Reajustamento de Funções**

1. As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões de economia ou eficácia se justifiquem, e ainda proceder à afetação ou reafectação do pessoal do respetivo mapa.
2. A Junta de Freguesia poderá por deliberação, proceder à criação, alteração e extinção das unidades orgânicas, dentro dos limites máximos aprovados pela Assembleia de Freguesia.

#### **Artigo 20º**

##### **Regulamentos Internos**

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a União de Freguesias poderá elaborar Regulamentos Internos de cada serviço que pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades de cada um.

#### **Artigo 21º**

##### **Lacunas e Omissões**

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais de direito, pela União de Freguesias.



## Artigo 22º

### Normas Revogatórias

Com a publicação do presente Regulamento fica revogada a estrutura e organização dos serviços da União de Freguesias de São Martinho do Bispo e Ribeira de Frades anteriormente existentes.

O Regulamento da Estrutura Orgânica da União de Freguesias de São Martinho do Bispo e Ribeira de Frades foi aprovado em reunião de Executivo em 19/12/2023.

(Presidente)

(Secretário)

(Tesoureiro)