



Regulamento da
Estrutura Orgânica e
Organograma

2025



PROPOSTA

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA E ORGANOGRAMA


Nos termos e para os efeitos previstos do artigo 9.º, n.º 1, alínea n) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e respetivas alterações:

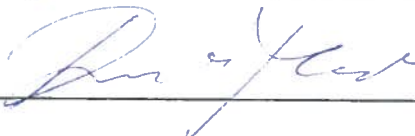
Propõe-se


Que seja aprovado o Regulamento da Estrutura Orgânica e Organograma da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto.

São Martinho do Porto, 22 de novembro de 2024

A JUNTA DE FREGUESIA

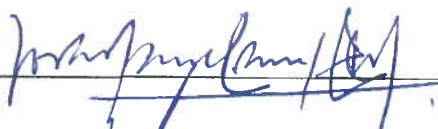






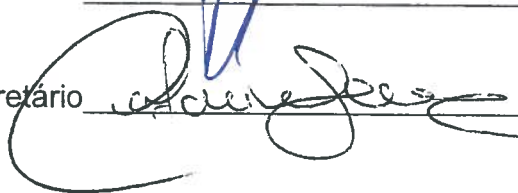
Aprovado em sessão da Assembleia de Freguesia de 4 de dezembro de 2024

O Presidente



O 1º Secretário

O 2º Secretário





Regulamento da Estrutura Orgânica da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto

Preâmbulo

A consolidação da autonomia do Poder Local pressupõe uma organização dos serviços, para que possam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas competências.

Os órgãos representativos da Freguesia de São Martinho do Porto são a Assembleia de Freguesia de São Martinho do Porto e a Junta de Freguesia de São Martinho do Porto. A Assembleia de Freguesia é o órgão deliberativo e a Junta de Freguesia é o órgão executivo, eleito pelos cidadãos eleitores recenseados.

A Junta de Freguesia de São Martinho do Porto perante um enorme desafio de reorganização dos seus Serviços e em consonância com o disposto no artigo 15.º do [Decreto-Lei n.º 305/2009](#), de 23 de outubro, procede à proposta de organização interna dos serviços da Junta, adequando a sua estrutura organizacional de acordo com as especificidades daí decorrentes, criando-se uma estrutura orgânica capaz de dar resposta às exigências do quotidiano e aos projetos de futuro para São Martinho do Porto.

A estrutura orgânica prevista no presente Regulamento de Organização dos Serviços da Junta de Freguesia caracteriza-se, de forma genérica, pela procura da flexibilidade e da colaboração entre os serviços de assessoria e apoio direto, e as unidades orgânicas, que obedecem ao princípio da agregação por atividade, processos ou funções, tendencialmente de acordo com a sua similaridade ou complementaridade.

No que concerne à divisão de trabalho vertical, assume-se a polivalência e a transversalidade dos recursos alocados a cada secção, encontrando-se definidos na estrutura da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto.

A elaboração do presente Regulamento da Estrutura Orgânica segue uma linha de continuidade, promovendo igualmente os fatores de inovação inerentes à gestão eficiente de uma Junta de Freguesia que se propõe corresponder aos desafios do futuro.

Na elaboração da presente proposta de Regulamento foram tidas em conta as normas e os princípios orientadores emanados do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, [Lei n.º 75/2013](#), de 12 de setembro, [Decreto-Lei n.º 305/2009](#), de 23 de outubro e a [Lei n.º 49/2012](#), de 29 de agosto.



A organização dos serviços visa assim o cumprimento da missão da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto e a focalização na melhoria da qualidade de vida dos cidadãos da Freguesia, tendo por objetivo final a concretização da visão de acordo com **o artigo 3.º do presente Regulamento.**



CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea n) do artigo 9.º e alínea h) e xx) do artigo 16.º, ambos do Anexo I da [Lei n.º 75/2013](#) de 12 de setembro, na sua atual redação e em cumprimento do disposto no [Decreto-Lei n.º 305/2009](#), de 23 de outubro.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 - O presente Regulamento da Estrutura Orgânica da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto, doravante designado Regulamento, define o modelo de estrutura orgânica da Freguesia e estabelece as regras e princípios comuns ao funcionamento e organização dos serviços, com vista a um melhor desempenho junto da população.

2 - O presente Regulamento define, enquanto instrumento base de suporte à organização e gestão da atividade da Freguesia, as competências comuns às diversas áreas funcionais, estabelece a organização base estruturando-a e dando sentido às diversas áreas funcionais.

3 - O Regulamento aplica-se a todos os serviços da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto.

Artigo 3.º

Visão

A Junta de Freguesia de São Martinho do Porto desenvolve toda a sua ação promovendo a participação das Pessoas e tendo em linha de conta aquilo que são os desejos, as ambições e as necessidades de todos aqueles que estudam, trabalham e residem na Freguesia, ambicionando que esta seja reconhecida como um território empreendedor, dinâmico, atrativo e competitivo, onde impere a solidariedade e o bem-estar.

Artigo 4.º

Missão

A Junta de Freguesia de São Martinho do Porto tem como missão potenciar a implementação de projetos que permitam construir um futuro melhor nas áreas de educação, desenvolvimento social e



comunitário, cultura, intergerações, ambiental, desporto, bem como, na valorização constante do trabalho em parceria com o movimento associativo, as empresas, as pessoas, as instituições e o comércio local, não descurando a identidade de São Martinho do Porto.

Artigo 5.º

Valores

1 - A Junta de Freguesia de São Martinho do Porto rege a sua atuação pelos princípios e valores prescritos nos diplomas legais em vigor.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Junta de Freguesia de São Martinho do Porto pauta a sua atuação pelo seguinte quadro de valores:

- a) Compromisso máximo com as pessoas;
- b) Compromisso com o serviço público no cumprimento dos princípios de legalidade, da prossecução do interesse público e da imparcialidade;
- c) Transparência na gestão e integridade no exercício de funções;
- d) Preocupação com o futuro social e ambiental;
- e) Envolvimento sério e empenhado dos Trabalhadores da Junta e do Movimento Associativo;
- f) Liderança da Administração Pública pelo exemplo;
- g) Inovação e valorização do Trabalhador Público;
- h) Igualdade de oportunidades, rigor, cooperação institucional e justiça social.

Artigo 6.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da Junta de Freguesia orientam-se, nos termos do [Decreto-Lei n.º 305/2009](#), de 23 de outubro, pelos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, bem como, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos.

Artigo 7.º

Da qualificação e valorização dos Trabalhadores

A Junta de Freguesia de São Martinho do Porto promove uma cultura organizacional de valorização dos seus Trabalhadores, apostando na sua qualificação, na melhoria contínua das suas competências e desenvolvendo um conjunto de ações que potenciem a motivação individual e coletiva.



Artigo 8.º

Da qualidade e inovação dos serviços

A Junta de Freguesia de São Martinho do Porto foca-se na prestação de um serviço de qualidade e de inovações constantes, promovendo uma melhoria contínua do desempenho dos serviços através da introdução de novos métodos de gestão e novas metodologias de trabalho, na prossecução do interesse público assente em princípios basilares de uma moderna gestão pública.

Artigo 9.º

Da aproximação da gestão ao cidadão

A Junta de Freguesia de São Martinho do Porto promove ativamente a participação da comunidade na gestão pública, promovendo uma gestão informada, uma prática permanente de diálogo com as pessoas, com as associações, com as instituições públicas e com os agentes sociais e económicos que operam nas mais diversas áreas de atividade.



CAPÍTULO II

Da estrutura orgânica

Artigo 10.º

Modelo da estrutura geral dos serviços da Junta de Freguesia

Para a prossecução das atribuições e das competências cometidas à Freguesia, a organização dos serviços da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto dispõe dos seguintes serviços de assessoria e apoio direto, e das unidades orgânicas, na direta superintendência do Presidente e do Executivo, com competência delegada:

1. Serviços de Assessoria e Apoio Direto:

- 1.1 – Assessoria Informática;
- 1.2 – Assessoria Comunicação Redes Sociais;
- 1.3 – Assessoria Jurídica;
- 1.4 – Assessoria Financeira.

2. Unidades Orgânicas:

- 2.1 - Unidade Administrativa, Financeira e Recursos Humanos;
- 2.2 - Unidade Ação Social, Cultura e Desporto;
- 2.3 - Unidade Parque de Campismo;
- 2.4 - Unidade Serviços Operacionais.

Artigo 11.º

Serviços de Assessoria e Apoio Direto

1. A Junta de Freguesia de São Martinho do Porto apresenta os seguintes **serviços de Assessoria e Apoio Direto**:

- 1.1 – Assessoria Informática;
- 1.2 – Assessoria Comunicação Redes Sociais;
- 1.3 – Assessoria Jurídica;
- 1.4 – Assessoria Financeira.

Artigo 12.º

Unidades Orgânicas

1. A Junta de Freguesia de São Martinho do Porto apresenta os seguintes serviços, na “**Unidade Administrativa, Financeira e Recursos Humanos**”:

- 1.1 - Apoio aos Órgãos Autárquicos;
- 1.2 - Aprovisionamento;



- 1.3 - Contabilidade;
- 1.4 - Contratação Pública;
- 1.5 - Expediente Geral e Atendimento ao Público;
- 1.6 - Património;
- 1.7 - Posto de Correios;
- 1.8 - Posto de Turismo;
- 1.9 - Recursos Humanos;
- 1.10 - Tesouraria.

2. A Junta de Freguesia de São Martinho do Porto apresenta os seguintes serviços, na “**Unidade Ação Social, Cultura e Desporto**”:

- 2.1 - Ação Social;
- 2.2 - Cultura e Desporto;
- 2.3 - SAAS (Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social).

3. A Junta de Freguesia de São Martinho do Porto apresenta os seguintes serviços, na “**Unidade Parque de Campismo**”:

- 3.1 - Portaria;
- 3.2 - Receção;
- 3.3 - Serviços Gerais:
 - 3.3.1 - Distribuição;
 - 3.3.2 - Limpezas.

4. A Junta de Freguesia de São Martinho do Porto apresenta os seguintes serviços, na “**Unidade Serviços Operacionais**”

- 4.1 - Armazém, Máquinas e Viaturas;
- 4.2 - Cemitério;
- 4.3 - Gimnodesportivo;
- 4.4 - Limpeza Urbana;
- 4.5 - Mercado;
- 4.6 - Transportes.



CAPÍTULO III

Das competências e funções comuns aos serviços

Artigo 13.º

Competências e funções comuns

1. Constituem competências e funções comuns aos diferentes serviços:

- a) Assegurar a execução, na respetiva área de atuação, as deliberações do Executivo;
- b) Colaborar ativamente na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Elaborar e submeter à apreciação superior as normas, iniciativas e ações julgadas necessárias ao correto exercício das respetivas atividades;
- d) Assegurar, em tempo útil, a circulação e permuta de informação;
- e) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia de Freguesia;
- g) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- h) Assegurar o melhor atendimento aos fregueses e utentes o tratamento das questões e problemas por eles levantados, assim como, a sua pronta e eficiente resolução;
- i) Rentabilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- j) Promover o desenvolvimento tecnológico e a boa organização do trabalho, com base em critérios e procedimentos modernos de gestão, com vista a um contínuo aumento da produtividade.

2. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, ou despacho ou determinação superiores.

Artigo 14.º

Atribuições e competências dos serviços

As atribuições e competências das diversas serviços da presente estrutura orgânica, bem como, a criação, alteração e extinção dos diversos serviços de apoio, serão fixadas por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta do Presidente, nos termos do disposto no artigo 14.º do [Decreto-Lei n.º 305/2009](#), de 23 de outubro.

Artigo 15.º

Gestão dos serviços da Junta de Freguesia

1 - O Presidente da Junta de Freguesia e os seus Vogais gerem permanentemente os serviços da Junta de Freguesia, garantindo, através da implementação das medidas necessárias, a sua correta atuação



na prossecução dos objetivos e cumprimento dos princípios enunciados, promovendo o controlo e avaliação de desempenho, bem como a adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

2 - Compete ao executivo da Junta de Freguesia garantir a organização e funcionamento das unidades orgânicas através da distribuição de trabalho, da definição de processos e de circuitos de informação, com respeito pelos princípios da organização e da articulação comum entre as unidades orgânicas, recorrendo às ordens de serviço internas.

3 - A superintendência e a coordenação geral competem ao dirigente máximo da Junta de Freguesia, de acordo com a legislação em vigor.



CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 16.º

Assessoria Informática

São competências genéricas deste serviço de assessoria e de apoio direto, os seguintes serviços:

- 1 – Assistência informática.

Artigo 17.º

Assessoria Comunicação Redes Sociais

São competências genéricas deste serviço de assessoria e de apoio direto, os seguintes serviços:

- 1 – Atualizações da plataforma (plugins / tema);
- 2 – Correções da plataforma;
- 3 – Gestão de conteúdo das redes sociais;
- 4 – Gestão de conteúdo website.

Artigo 18.º

Assessoria Jurídica

São competências genéricas deste serviço de assessoria e de apoio direto, os seguintes serviços:

- 1 - Apoio na elaboração de pareceres jurídicos sobre as matérias que se encontrem no âmbito de atuação e competências da Junta de Freguesia;
- 2 - Prestação de apoio e assessoria jurídica ao Executivo;
- 3 - Elaboração de Pareceres ou informações;
- 4 - Acompanhar a instauração, organização e instrução de procedimentos contraordenacionais;
- 5 - Patrocínio de ações judiciais;
- 6 - Procedimentos concursais;
- 7 - Demais procedimentos decorrentes da atividade jurídica.

Artigo 19.º

Assessoria Financeira

São competências genéricas deste serviço de assessoria e de apoio direto, os seguintes serviços:

1 - Consultoria Contabilística / Financeira – POCAL / SNC-AP (regime PE) - Acompanhamento nos seguintes procedimentos:

- 1.1 - Documentos previsionais (orçamento, PPI e GOP);



1.2 - Acompanhamento/verificação da execução orçamental e patrimonial,
Procedimentos Contabilísticos;

1.3 - Informação Financeira/Relatório Financeiro;

1.4 - Prestação de Contas;

1.5 - Aplicação e acompanhamento da Lei dos Compromissos (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro) e Fundos Disponíveis;

1.6 - SIIAL / SISAL

1.7 - Verificação das Reconciliações Bancárias;

1.8 - Acompanhamento dos registos efetuados e conferência dos mapas do inventário;

1.9 - Declarações mensais / trimestrais de IVA;

1.10 - Apoio Fiscal e à Gestão;

1.11 - Serviços de Contabilista Certificado.

2 - Procedimentos/Contratação Pública:

2.1 - Apoio Técnico à Organização de Procedimentos de Contratação Pública.

3 - Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP) Acompanhamento nos seguintes procedimentos:

3.1 - Elaboração dos despachos/atas respetivo(a)s;

3.2 - Preparação das Fichas de Auto - Avaliação;

3.3 - Planeamento do processo de avaliação para o biénio;

3.4 - Atualização da informação no software do SIADAP (no caso de existir software);

Carregamento das Avaliações do Ciclo Bienal no Portal Autárquico - SIIAL.

4 - Apoio nas sessões da Assembleia de Freguesia

4.1 - Apresentação dos documentos previsionais (orçamento, PPI e GOP) e da Prestação de Contas nas sessões da Assembleia de Freguesia.

Artigo 20.º

Unidade Administrativa, Financeira e Recursos Humanos

São competências genéricas desta unidade, os seguintes serviços:

1 - Apoio aos Órgãos Autárquicos:

1.1 - Assessorar o Executivo:

1.1.1 – Dar apoio sobre assuntos específicos, conforme solicitação do executivo;



1.1.2 – Coordenar a elaboração, execução e encerramento de processos de candidatura e apoios financeiros;

1.1.3 - Emitir regulamentos/normas e zelar pelo seu compromisso;

1.1.4 – Organizar processos de concurso, de acordo com o previsto na lei, e com base nos cadernos de encargos;

1.1.5 – Promover a leitura do Diário da República;

1.1.6 – Solicitar pareceres jurídicos e sugerir soluções para melhorar o funcionamento administrativo da autarquia.

1.2 - Assessorar a Assembleia de Freguesia

1.2.1 – Marcação das sessões da Assembleia de Freguesia;

1.2.2 – Gestão da correspondência: receção e envio de ofícios;

1.2.3 – Envio das convocatórias, onde consta a ordem de trabalhos, aos membros da assembleia, com a respetiva documentação a utilizar na sessão;

1.2.4 – Elaboração de expediente relativo às matérias para discussão e aprovação na assembleia;

1.2.5 – Transcrição das atas;

1.2.6 – Organização dos processos da documentação presente nas sessões.

2 - Aprovisionamento:

2.1 - Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens;

2.2 - Zelar pela conservação e aproveitamento do material e instalações;

2.3 - Assegurar o apetrechamento de material necessário ao desenvolvimento das atividades;

2.4 - Manter em depósito o material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento;

2.5 - Efetuar notas de encomenda aos fornecedores de materiais ou serviços e encaminhá-las após cabimentação e autorização dos respetivos responsáveis;

2.6 - Preparar, de acordo com a legislação vigente e sob orientação dos órgãos responsáveis, os processos de consulta de concursos para aquisição de bens ou serviços;

2.7 - Apoiar no âmbito das suas competências o que lhe for solicitado.

3 - Contabilidade:

3.1 - Quanto à área operacional:

3.1.1 – Elaborar dos documentos previsionais, respetivas alterações e revisões;

3.1.2 – Efetuar as reconciliações bancárias;

3.1.3 – Elaborar a atualização da Tabela e Taxas e Preços em vigor;



3.1.4 – Envio dos documentos previsionais e da prestação de contas, a todas as entidades exigidas por lei;

3.1.5 – Efetuar os registos contabilísticos das receitas e das despesas da autarquia;

3.1.6 – Emitir, cancelar e anular cheques e executar transferências bancárias, com a respetiva autorização;

3.1.7 – Garantir a efetivação dos lançamentos correspondentes aos cabimentos, compromissos e liquidações dos documentos de despesa;

3.1.8 – Emitir requisições internas e externas com base em decisões e autorizações escritas e fundamentadas.

3.2 - Quanto à área de gestão e organização:

3.2.1 – Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências anteriores;

3.2.2 – Organizar a prestação de contas e fornecimento dos elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de atividades;

3.2.3 – Elaborar e remeter a outras entidades, todos os elementos financeiros exigidos por lei e no cumprimento dos prazos estabelecidos;

3.2.4 – Garantir os procedimentos inerentes ao cumprimento das obrigações fiscais.

4 - Contratação Pública:

4.1 - Dar cumprimento à gestão estratégica da freguesia;

4.2 - Gerir e avaliar os processos instrutórios pré-contratuais, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, respeitando os melhores critérios da gestão económica, financeira e de qualidade;

4.3 - Garantir a elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Contratação, em articulação com todos os serviços envolvidos;

4.4 - Coordenar, em articulação com as restantes unidades orgânicas, as ações necessárias à elaboração de estudos de previsão e planeamento das aquisições, designadamente a agregação de necessidades de bens, serviços e materiais;

4.5 - Garantir a elaboração das peças dos procedimentos concursais, bem como a respetiva uniformização procedimental;

4.6 - Dirigir os processos concursais até à fase de adjudicação, em articulação com os serviços envolvidos, prestando a necessária informação aos serviços requisitantes sempre que solicitado;

4.7 - Garantir a correta gestão dos stocks dos armazéns em conformidade com as necessidades dos serviços envolvidos;



4.8 - Assegurar a gestão e atempada entrega das requisições resultantes dos procedimentos concursais;

4.9 - Analisar e emitir parecer prévio à decisão de contratar;

4.10 - Gerir a plataforma Eletrónica de Compras;

4.11 - Garantir o cumprimento das obrigações de publicidade e transparência, no âmbito das competências da Divisão.

5 - Expediente Geral / Atendimento ao público:

5.1 – Compete, designadamente, ao Expediente Geral:

5.1.1 - Coordenar e realizar todo o processo burocrático dos atos eleitorais, censos, recenseamento eleitoral e suas atualizações;

5.1.2 – Registrar e licenciar canídeos e gatídeos;

5.1.3 – Executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outras serviços, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;

5.1.4 – Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões, atestados, declarações e outros documentos de competência da Junta, bem como o expediente relativo à autenticação dos documentos;

5.1.5 – Assegurar o serviço de telefone;

5.1.6 – Organizar o arquivo geral da Freguesia, compreendendo-se, para além da sua classificação, arrumação, a elaboração e atualização dos ficheiros de documentação de entrada e saída;

5.2 – Compete, designadamente, ao Atendimento ao Público:

5.2.1 – Dar aos Fregueses e utentes as informações verbais e telefónicas que lhe forem solicitadas;

5.2.2 – Fazer o encaminhamento dos fregueses e utentes para os serviços adequados, quando necessário;

5.2.3 – Registrar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las ao superior hierárquico;

5.2.4 – Elaborar todo o expediente, quer externo (ofícios), quer interno, referentes às reuniões da Junta;

5.2.5 – Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;

5.2.6 – Proceder à reprodução de documentos para os serviços da Junta de Freguesia;

5.2.7 – Atender os pedidos de consulta de todos os serviços da Junta;



5.2.8 – Fazer a gestão de todos os transportes da freguesia, desde a receção do pedido de transporte até à execução do mesmo;

5.2.9 – Cobrar as taxas relativas aos serviços administrativos prestados e passar as respetivas guias de receita;

5.2.10 – Elaborar mapas de cobrança das taxas do mercado, e passar as respetivas guias de receita;

5.2.11 – Organizar os processos relativos aos vendedores, emitir os cartões e cobrar as respetivas taxas;

5.2.12 – Elaborar mapas de cobrança de terrenos da Freguesia e cobrar as respetivas taxas;

5.2.13 – Cobrar as taxas relativas ao cemitério e passar as respetivas guias de receita;

5.2.14 – Cobrar as taxas relativas à cedência do autocarro e passar as respetivas guias de receita;

5.2.15 – Cobrar as taxas relativas à cedência do pavilhão gimnodesportivo e passar as respetivas guias de receita.

6 - Património:

6.1 - Gestão do Património;

6.2 – Acompanhar e verificar o cumprimento das normas previstas no Regulamento Interno de Inventário e Cadastro Patrimonial;

6.3 – Inventariar todos os bens móveis e imóveis, de acordo com as disposições legais e proceder à sua afetação aos respetivos serviços e responsáveis;

6.4 – Manter a atualização permanente das fichas de imobilizado;

6.5 – Verificar os métodos e procedimentos de controlo dos bens do imobilizado inventariáveis;

6.6 – Verificar os métodos e procedimentos de controlo dos bens imóveis;

6.7 – Efetuar a verificação física e periódica dos bens do ativo mobilizado;

6.8 – Preparar e controlar os processos de alienação de bens em hasta pública;

6.9 – Colaborar na elaboração da Prestação de Contas, designadamente, no que se refere à elaboração dos anexos às Demonstrações Financeiras;

6.10 – Assegurar um arquivo atualizado e organizado de toda a documentação.

7 - Posto de Correios:

7.1 – Aceitar e entregar envios de correspondência de correspondência nacional e internacional;



- 7.2 – Vender selos e outros valores postais;
- 7.3 – Aceitar/receber e entregar registos nacionais e internacionais;
- 7.4 – Realizar cobranças postais;
- 7.5 – Efetuar cobrança de impostos;
- 7.6 – Efetuar requisições para emissão e pagamento de vales postais;
- 7.7 – Aceitar e entregar encomendas postais;
- 7.8 – Efetuar carregamento dos telemóveis;
- 7.9 – Efetuar serviços relativos aos apartados;
- 7.10 – Aceitar correio contratual;
- 7.11 – Aceitar pagamento SCUT's;
- 7.12 – Aceitar e entregar serviços de “SEM”;
- 7.13 – Efetuar serviços relacionados com “Siga-entregas”;
- 7.14 – Realizar a venda de bilhetes da Rede de Expressos;
- 7.15 – Realizar a venda de outros produtos e/ou serviços.

8 - Posto de Turismo:

- 8.1 – Fornecer informações de carácter turístico;
- 8.2 – Divulgar atividades sazonais ou ocasionais, locais a visitar, infraestruturas turísticas, artesanato e gastronomia da Freguesia;
- 8.3 - Prestar apoio a organizações de eventos ou iniciativas de interesse turístico;
- 8.4 - Facilitar à população residente e aos turistas, que visitam a Freguesia, o acesso à informação, de forma a responder às suas necessidades informativas, formativas e de lazer;
- 8.5 - Divulgação e promoção do artesanato local, alojamento, atrações, serviços e outros recursos turísticos da Freguesia;
- 8.6 - Informar e promover os recursos turísticos da Freguesia;
- 8.7 - Divulgar e promover mostras de artesanato local;
- 8.8 - Promover e realizar exposições;
- 8.9 - Apoiar a organização de eventos de iniciativa da Junta de Freguesia;
- 8.10 - Fornecer ao público produtos de artesanato local, roteiros, mapas e publicações municipais e da Freguesia, medalhas, galhardetes e outro material promocional da Freguesia.

9 - Recursos Humanos:

9.1 - Quanto à área operacional:

- 9.1.1 - Gestão do pessoal;
- 9.1.2 - Controlo de assiduidade;



9.1.3 - Gestão do ponto;

9.1.4 - Promove 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;

9.1.5 – Emitir mapas de controlo das despesas com o pessoal;

9.1.6 – Assegurar e manter organizado o registo de faltas, férias e licenças;

9.1.7 – Articular todo o expediente relativo às atividades de higiene, saúde e segurança dos trabalhadores;

9.1.8 - Executar todo o expediente relativo aos seguros de acidentes de trabalho;

9.1.9 – Elaborar contratos de trabalho e emitir todos os documentos obrigatórios pela extinção das relações laborais;

9.1.10 – Elaborar nos prazos legais os mapas de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;

9.1.11 – Instruir todos os processos referentes a inscrições dos trabalhadores, nomeadamente os relativos à Segurança Social.

9.2 - Quanto à área de gestão e organização:

9.2.1 – Conceber, propor e pôr em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços da freguesia;

9.2.2 – Aplicar o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP);

9.2.3 - Assegurar os procedimentos de recrutamento e seleção decorrentes da legislação em vigor;

9.2.4 – Estudar e manter atualizada a aplicação da legislação sobre o pessoal;

9.2.5 – 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;

9.2.6 – Promover estudos necessários conducentes à melhor gestão dos recursos humanos.

10 - Tesouraria:

10.1 - Arrecadar todas as receitas e emitir guias de recebimento;



10.2 - Efetuar os pagamentos de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas e reunidos os restantes requisitos de pagamento;

10.3 - Registrar, em função dos documentos emitidos para o efeito e pelos serviços respetivos, todas as entradas e saídas de valores em numerário, cheques ou outros;

10.4 - Remeter, diariamente, à contabilidade e após conferência, a folha de caixa e resumo diário de tesouraria;

10.5 - Transferir para as contas de depósito nas instituições de crédito todos os valores cobrados, evitando a existência de montantes significativos nos cofres;

10.6 - Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública e da Segurança Social as importâncias devidas, depois de obtida a necessária autorização.

Artigo 21.º

Unidade Ação Social, Cultura e Desporto

São competências genéricas desta unidade, os seguintes serviços:

1 - Ação Social:

1.1 - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;

1.2 - Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;

1.3 - Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado

1.4 - Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

2 - Cultura e Desporto:

2.1 — À secção da cultura compete fomentar e apoiar o desenvolvimento cultural e artístico, nos seguintes termos:

2.1.1 - Estimular o desenvolvimento de atividades que contribuam para desenvolvimento cultural e para preservação das tradições culturais locais;

2.1.2 - Dinamizar e promover o património cultural em colaboração com a secção do Turismo;

2.1.3 - Acompanhar a execução de atividades culturais realizadas no âmbito do Freguesia;



2.1.4 - Efetuar levantamentos, registo e classificações de situações que se relacionem com a ação cultural da Freguesia;

2.1.5 - Promover a atividade cultural da Freguesia;

2.1.6 - Gerir os recursos e espaços com interesse cultural que lhe sejam atribuídos;

2.1.7 - Promover iniciativas diversificadas tais como exposições de artes, espetáculos, concertos, animação de rua, festivais, programas comemorativos bem como outros eventos de índole cultural destinados aos diversos públicos;

2.1.8 - Colaborar com o movimento associativo e outras estruturas representativas da comunidade, com vista à concretização de projetos e programas culturais, de lazer e ocupação de tempos livres.

2.2 — A secção do Desporto tem como missão fundamental fomentar e apoiar a realização de atividades físicas e desportivas na Freguesia, nos seguintes termos:

2.2.1 - Promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento desportivo da Freguesia;

2.2.2 - Assegurar a realização de iniciativas desportivas promovendo a articulação com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;

2.2.3 - Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas da Freguesia de acordo com as disponibilidades e orientações superiores;

2.2.4 - Fomentar e apoiar o desporto escolar;

2.2.5 - Fomentar a prática desportiva noutras camadas da população;

2.2.6 - Estimular e apoiar o associativismo desportivo;

2.2.7 - Propor e organizar ações destinadas à ocupação dos tempos livres;

2.2.8 - Gerir os equipamentos desportivos da Freguesia e municipais, assegurando as tarefas administrativas de gestão corrente das instalações e equipamento;

2.2.9 - Desenvolver e coordenar programas e ações de rentabilização dos equipamentos desportivos;

2.2.10 - Garantir a limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos.

3 - SAAS (Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social):

3.1 - Trabalhar em estreita colaboração com os Serviços da Segurança Social, do Instituto do Emprego e Formação Profissional e os Centros de Educação Especial, com o objetivo de acompanhar e encaminhar os mais carenciados;



3.2 - Informar, aconselhar e encaminhar para respostas, serviços ou prestações sociais adequadas a cada situação;

3.3 - Apoiar em situações de vulnerabilidade social;

3.4 - Prevenir situações de pobreza e de exclusão social;

3.5 - Contribuir para a aquisição e ou fortalecimento das competências das pessoas e famílias, promovendo a sua autonomia e fortalecendo as redes de suporte familiar e social;

3.6 - Assegurar o acompanhamento social do percurso de inserção social;

3.7 - Mobilizar os recursos da comunidade adequados à progressiva autonomia pessoal, social e profissional;

3.8 - Atender, informar e orientar cada pessoa e família, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como dos serviços adequados à situação e respetivo encaminhamento, caso se justifique;

3.9 - Acompanhar, de modo a assegurar apoio técnico, tendo em vista a prevenção e resolução de problemas sociais de cada pessoa e família;

3.10 - Informar sobre a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais que permitam às pessoas e famílias o exercício dos direitos de cidadania e de participação social;

3.11 - Avaliar e atribuir prestações pecuniárias de carácter eventual, com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica;

3.12 - Planeamento e organização da intervenção social;

3.13 - Contratualização no âmbito da intervenção social.

Artigo 22.º

Unidade Parque de Campismo

São competências genéricas desta unidade, os seguintes serviços:

1 - Portaria:

1.1 – Controlar todas as entradas e saídas dos utentes e visitantes;

1.2 – Vedar a entrada a utentes, visitantes ou outros, conforme despacho ou determinação superiores;

1.3 – Registar entradas de novos utentes durante o período de encerramento da Receção;

1.4 – Fazer rondas pelas instalações do parque;

1.5 – Verificar e informar superiormente anomalias que encontrem;

1.6 – Assegurar no “período de inverno”, de 15 de setembro a 14 de junho, o serviço da distribuição.

2 - Receção:



- 2.1 – Efetuar as inscrições de todos os utentes e visitantes, elaborando uma “ficha de cliente” que contenha toda a informação possível;
- 2.2 – Dar aos utentes as informações verbais e telefónicas que lhe forem solicitadas;
- 2.3 – Fazer o encaminhamento dos fregueses e utentes para os serviços adequados, quando necessário;
- 2.4 – Registrar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las ao superior hierárquico;
- 2.5 - Organizar os processos relativos aos utentes, e cobrar e emitir recibos dos pagamentos anuais e mensais, recebidos em numerário, cheque enviado por correio e transferência bancária;
- 2.6 – Emitir sempre que solicitado mapas de controlo das receitas, despesas e outros que se justifiquem;
- 2.7 – Elabora contas-correntes de todos os utentes, comunicando superiormente os pagamentos em atraso;
- 2.8 – Prestar contas de acordo com o calendário e a forma estipula à secção da Contabilidade;
- 2.9 – Transferir para as contas de depósito nas instituições de crédito todos os valores cobrados, evitando a existência de montantes significativos nos cofres;
- 2.10 – Enviar ao Instituto Nacional de Estatística o inquérito mensal à permanência de turistas;
- 2.11 – Comunicar às autoridades policiais competentes os dados obrigatórios dos turistas estrangeiros;
- 2.12 – Assegurar o preenchimento das folhas de ponto e pedir autorização para a realização de horas extraordinárias e trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados, de todos os serviços do Parque de Campismo;
- 2.13 – Manter em boa ordem e asseio as instalações;
- 2.14 – Proceder à receção e conferência do material adquirido e conseqüente arrumação em armazém;
- 2.15 – Gerir e controlar os *stocks*;
- 2.16 – Arrecadar e controlar entradas e saídas de material para uso dos restantes serviços;
- 2.17 – Verificar e informar anomalias dos bens;
- 2.18 – Emitir requisições internas e externas com base em decisões e autorizações escritas e fundamentadas;

3 - Serviços Gerais (Distribuição e Limpezas):

- 3.1 – Colaborar ativamente com todos os serviços do Parque de Campismo;
- 3.2 – Assegurar a execução das deliberações da Junta de Freguesia;



- 3.3 – Indicar e acompanhar os utentes aos alvéolos;
- 3.4 – Efetuar a ligação da eletricidade dos alvéolos com a respetiva autorização;
- 3.5 – Controlar os alvéolos livres/ocupados e comunicar à Receção;
- 3.6 – Controlar todas as entradas e saídas dos utentes e visitantes;
- 3.7 – Vedar a entrada a utentes, visitantes ou outros, conforme despacho ou determinação superiores;
- 3.8 – Registrar entradas de novos utentes durante o período de encerramento da Receção;
- 3.9 – Efetuar rondas pelas instalações do Parque;
- 3.10 – Executar os serviços de limpeza das instalações do Parque;
- 3.11 – Assegurar o preenchimento das folhas de ponto e pedir autorização para a realização de horas extraordinárias e trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados, de todos os serviços do Parque de Campismo;
- 3.12 – Executar os serviços de limpeza das instalações do Parque;
- 3.13 – Colaborar nas obras de conservação do Parque;
- 3.14 – Verificar e informar superiormente anomalias que encontrem;
- 3.15 – Solicitar através de requisição interna os materiais necessários.

Artigo 23.º

Unidade Serviços Operacionais

São competências genéricas desta unidade, os seguintes serviços:

1 - Armazém, Máquinas e Viaturas:

- 1.1 - Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas e máquinas;
- 1.2 - Distribuir as viaturas e máquinas pelos diferentes serviços, por forma a garantir a sua plena utilização e rentabilização;
- 1.3 - Solicitar requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, e elaborar mapas de controlo de consumo e quilometragem, por viatura e máquina;
- 1.4 - Executar quaisquer outras tarefas relacionadas com a gestão e aproveitamento das máquinas e viaturas;
- 1.5 - Elaborar mapas de controlo de consumo e quilometragem, por viatura e máquina;
- 1.6 - Colaborar com a secção de Limpeza Urbana;
- 1.7 - Proceder à receção e conferência do material adquirido e conseqüente arrumação em armazém;
- 1.8 - Gerir e controlar stocks;
- 1.9 - Arrecadar e controlar entradas e saídas de ferramentas para uso dos restantes serviços;



1.10 - Manter em perfeitas condições de funcionamento e limpeza as instalações, ferramentas, máquinas e viaturas;

1.11 - Assegurar o ponto e pedir autorização para a realização de horas extraordinárias e trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados;

1.12 - Proceder à receção e conferência do material adquirido e consequente arrumação em armazém;

1.13 - Verificar e informar anomalias das máquinas e viaturas;

1.14 - Solicitar através de requisição interna os materiais necessários.

2 - Cemitério:

2.1 – Assegurar as inumações, exumações e transladações no cemitério da Freguesia;

2.2 – Articular com os Serviços Administrativos a necessidade de proceder à concessão de covais;

2.3 – Comunicar o abandono de jazigos e covais;

2.4 – Conservar as capelas existentes no cemitério;

2.5 - Assegurar o preenchimento das folhas de ponto e pedir autorização para a realização de horas extraordinárias e trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados, de todos os serviços do Cemitério;

2.6 – Manter em perfeitas condições de funcionamento e limpeza as instalações ferramentas e utensílios;

2.7 – Solicitar através de requisição interna os materiais necessários.

3 - Gimnodesportivo:

3.1 – Gerir as instalações desportivas organizando e coordenando as atividades e utilização das mesmas, bem como os recursos humanos e materiais a elas afetos;

3.2 – Zelar o património afeto às instalações desportivas, bem como garantir as condições higiénico-sanitárias adequadas à sua utilização pelo público;

3.3 - Assegurar o preenchimento das folhas de ponto e pedir autorização para a realização de horas extraordinárias e trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados;

3.4 – Proceder à receção e conferência do material adquirido e consequente arrumação em local para o efeito designado;

3.5 – Gerir e controlar *stocks*;

3.6 – Verificar e informar superiormente anomalias que encontrem;

3.7 – Solicitar através de requisição interna os materiais necessários.



4 - Limpeza Urbana:

- 4.1 – Executar os serviços de limpeza pública urbana;
- 4.2 – Aplicar herbicida nos locais onde se revele necessário;
- 4.3 – Executar a limpeza dos caminhos vicinais;
- 4.4 – Executar a limpeza de bermas e valetas;
- 4.5 – Fazer queimadas em articulação com serviço de bombeiros;
- 4.6 – Colaborar nas obras de conservação do património da Freguesia;
- 4.7 – Colaborar com a secção de Armazém, Máquinas e Viaturas;
- 4.8 - Assegurar o preenchimento das folhas de ponto e pedir autorização para a realização de horas extraordinárias e trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados;
- 4.9 – Manter em perfeitas condições de funcionamento e limpeza as instalações, ferramentas e material de transporte;
- 4.10 – Verificar e informar anomalias referentes às ferramentas e máquinas;
- 4.11 – Solicitar através de requisição interna os materiais necessários.

5 - Mercado:

- 5.1 – Executar a limpeza do Mercado da Freguesia e área envolvente;
- 5.2 – Aplicar e fazer respeitar o regulamento;
- 5.3 – Cobrar aos vendedores as taxas devidas;
- 5.4 - Assegurar o preenchimento das folhas de ponto e pedir autorização para a realização de horas extraordinárias e trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados;
- 5.5 – Manter em perfeitas condições de funcionamento e limpeza as instalações, ferramentas e utensílios;
- 5.6 – Proceder à receção e conferência do material adquirido e consequente arrumação em armazém;
- 5.7 - Solicitar através de requisição interna os materiais necessários.

6 - Transportes:

- 6.1 - Efetuar os serviços requeridos quer de transporte coletivo de passageiros, quer de transporte individual;
- 6.2 - Articular o serviço com a secção de Taxas e Licenças;
- 6.3 - Assegurar a conservação e manutenção das viaturas da Freguesia;
- 6.4 - Providenciar pela manutenção preventiva, efetuando revisões e controlos periódicos, verificando o estado dos órgãos essenciais;



6.5 - Confirmar as faturas respeitantes ao fornecimento de combustível de reparações efetuadas em oficinas e de qualquer material recebido;

6.6 - Verificar por viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis e lubrificantes, as despesas em reparação e outros encargos de modo a obterem elementos de gestão, nomeadamente os custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;

6.7 - Verificar as condições de trabalho das viaturas e participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;

6.8 - Providenciar pelo seguro e inspeção das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora em caso de sinistro;

6.9 - Assegurar o preenchimento das folhas de ponto e pedir autorização para a realização de horas extraordinárias e trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados;

6.10 - Verificar e informar superiormente anomalias que encontrem;

6.11 - Solicitar através de requisição interna os materiais que necessitem

Artigo 24.º

Afetação, Distribuição e Mobilidade do Pessoal

À Junta de Freguesia de São Martinho do Porto, sob proposta do Presidente, compete a conformação da estrutura interna das Unidades Orgânicas, bem como dos Trabalhadores, nos termos da alínea b) do artigo 14.º do [Decreto-Lei n.º 305/2009](#), de 23 de outubro.



CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 25.º

Organograma

O organograma dos serviços da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto encontra-se em anexo ao presente regulamento, dele faz parte integrante, sob a designação de "Anexo I".

Artigo 26.º

Interpretação e Integração de Lacunas

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia.

Artigo 27.º

Norma revogatória

Com a aprovação e entrada em vigor do presente Regulamento é revogado todas as disposições regulamentares ou orientações de serviço, independentemente da sua natureza ou função, que contrariem o disposto no presente Regulamento.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

A estrutura orgânica da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

O Regulamento de Organização dos Serviços da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto foi aprovado por unanimidade em reunião de executivo da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto em 22 de novembro de 2024.

O Regulamento de Organização dos Serviços da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto foi aprovado por unanimidade, em sessão ordinária da Assembleia de Freguesia de São Martinho do Porto em 04 de dezembro de 2024.

22 de novembro de 2024 - O Presidente da Junta de Freguesia, Nuno José Simão Vieira.



ANEXO I

Organograma

Junta de Freguesia de São Martinho do Porto

ORGANOGRAMA

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DO PORTO

