

## FREGUESIA DE CAMPANHÃ

### Regulamento de Organização dos Serviços e Organigrama

Para os devidos efeitos e no uso do poder Regulamentar conferido às Autarquias Locais pelo artigo 241º da Constituição da República Portuguesa e nos termos da alínea b) nº 5 do artigo 34º conjugado com alínea j) nº 2 do artigo 17º, ambos da L.A.L. com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público o Regulamento de Organização de Serviços e Organograma da Freguesia de Campanhã, aprovado em Assembleia de Freguesia de, 28 de Dezembro de 2011, sob proposta da Junta aprovada ao abrigo da alínea b) nº 1 do artigo 34º da Lei 5-A/2002, 11 Janeiro.

#### Introdução

O Regulamento de Organização dos Serviços da Junta de Freguesia de Campanhã que a aqui se propõe, visa dar cumprimento às disposições legais, assim como dotar a autarquia deste instrumento de gestão, contribuindo para uma melhor resposta às solicitações dos cidadãos, apetrechando a Junta com a capacidade necessária para responder com zelo, solicitude e eficiência às atribuições que delimitam o seu âmbito de intervenção, bem como responder a outras que em cada momento sejam opção dos seus dirigentes, na prossecução da satisfação das necessidades coletivas e de serviço público, da modernização administrativa e desburocratização.

Com efeito, as alterações legislativas que se têm verificado no âmbito da reforma da administração pública, com a publicação de diplomas que alteram profundamente o paradigma da estrutura e funcionamento dos serviços públicos e regime de pessoal, obrigam-nos a aperfeiçoar a estrutura no sentido da sua agilização, mobilidade e controlo interno, com vista a uma melhor racionalização dos recursos e eficácia na ação, procurando desta forma responder aos desafios da modernização.

Pretende-se também dotar os serviços de conteúdos funcionais mais claros e definidos, constituindo uma ferramenta essencial para que com um descritivo apurado de competência, se criem circuitos de decisão mais expeditos e transparentes, removendo-se incertezas e inseguranças quanto às funções de cada serviço.

A transferência de competências para as autarquias locais e as reformas em curso, por parte da Administração Central, impõem-nos a uma adequada afetação e qualificação dos recursos humanos, para servir uma administração local que se pretende prestigiada e capaz de responder aos novos desafios da administração pública portuguesa. Desta forma procuramos dignificar o Poder Local na prossecução da satisfação das necessidades coletivas e de serviço público.

Assim, o presente Regulamento, visa implementar uma estrutura apta a desenvolver, com rigor, as atribuições e competências desta autarquia, sendo fixadas regras pelas quais se pautem todos os seus agentes, de modo que cada qual saiba:

- A Responsabilidade que incumbe;
- A Autoridade de que é sujeito;
- A disciplina a que está subordinado;
- A tarefa que lhe compete executar, no contexto da sua área funcional
- Avaliação e Desempenho.

Estas regras têm de constar de documentos escritos, nomeadamente dos regulamentos, manuais de procedimento, ordens de serviço e despachos.

Neste Regulamento especificar-se-ão:

- a) A linha hierárquica;
- b) O grau de autoridade e responsabilidade de cada agente;
- c) As relações entre órgãos do mesmo escalão e escalões diferentes.

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Secção I

#### Dos Princípios e Organização da Estrutura

#### Artigo 1.º

##### Âmbito e aplicação

1. O Presente Regulamento define os objetivos, a organização e os âmbitos de atuação da Junta de Freguesia de Campanhã, bem como os princípios que os regem em termos de hierarquia e funcionamento, quer no exercício de competências próprias ou delegadas.
2. Para a prossecução das suas atribuições e competências, a Junta de Freguesia de Campanhã dispõe da estrutura e serviços que consta do anexo 1 (*organograma*).

#### Artigo 2.º

##### Objetivos gerais

No desenvolvimento das suas atribuições e competências, os serviços da Junta de Freguesia de Campanhã, prosseguem os seguintes objetivos:

- a) A execução e realização atempada e com eficiência das ações definidas pelo órgão, nomeadamente as que constam no Plano de Atividades;
- b) Adequação dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e eficaz;
- c) Prosseguir o serviço público na defesa dos interesses da população.

#### Artigo 3.º

##### Princípios gerais

1. A Junta de Freguesia de Campanhã e os seus serviços, regem-se pelos princípios e valores recomendados na Carta Deontológica da Administração Pública e desenvolve a sua atividade em obediência aos princípios da, legalidade; prossecução do interesse público e

proteção dos direitos e interesses dos cidadãos; igualdade e proporcionalidade; justiça e imparcialidade; da boa-fé; da colaboração da administração com os particulares; da decisão e participação; da desburocratização e eficácia na ação; da aproximação dos serviços aos cidadãos; desburocratização e racionalização de meios e eficácia na afetação de recursos públicos.

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

#### **Artigo 4º**

##### **Princípios de organização**

1. A gestão da Junta desenvolve-se no quadro jurídico aplicável à administração local.
2. A gestão da Junta atende aos princípios técnico-administrativos da gestão planeada, organizada da programação orçamental e controlo interno das suas atividades.
3. A gestão deve ainda atender, dada a dimensão da freguesia, à descentralização dos serviços, sempre que possível.
4. A distribuição, mobilidade e afetação de pessoal dentro de cada unidade de serviços, é da competência do Presidente da Junta.
5. A superintendência e coordenação dos serviços da Junta de Freguesia competem ao Presidente da Junta, nos termos da Legislação em vigor que promoverá um constante controlo interno de avaliação e desempenho da estrutura e métodos de trabalho, podendo delegar funções nos vogais. Dos serviços de coordenação dependem as respetivas unidades.

#### **Secção II**

##### **Dos órgãos representativos**

#### **Artigo 5.º**

##### **Assembleia de Freguesia**

A Assembleia de Freguesia é o órgão deliberativo da Freguesia, exercendo as demais competências previstas na lei e regimento próprio.

#### **Artigo 6.º**

##### **Junta de Freguesia**

A Junta de Freguesia é o órgão executivo colegial da Freguesia, com as competências derivadas da lei, constituída pelo Presidente, Secretário, Tesoureiro e quatro Vogais.

### **CAPITULO II**

#### **Serviço de apoio e coordenação**

#### **Artigo 7º**

O Serviço de Apoio e Coordenação tem por missão dar apoio administrativo, logístico, jurídico e técnico ao Órgão executivo e aos restantes serviços e unidades, funcionando na dependência direta da Junta e do seu Presidente.

#### **Artigo 8.º**

##### **Grupo de Qualidade**

O Grupo de Qualidade tem por missão implementar, acompanhar e promover a certificação de qualidade, assim como assegurar o cumprimento dos procedimentos adotados, propor a sua alteração ou adequação quando entenda necessário. A sua composição e funcionamento serão definidas por despacho do Presidente após deliberação da Junta.

#### **Artigo 9º**

##### **Secretariado**

Ao Secretariado compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a elaboração das atas e relatórios das reuniões dos órgãos colegiais e organizar o seu arquivo e respetivas convocatórias;
- b) Elaborar as minutas e atas das reuniões da Junta, tratando-as informaticamente, dar-lhes a devida publicidade para a produção de eficácia e organizar os respetivos sumários;
- c) Emitir certidões das deliberações quando sejam solicitadas;
- d) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do Presidente da Junta;
- e) Preparar todo o expediente a tratar nas reuniões de Junta, de acordo com as instruções e despachos do Presidente da Junta;
- f) Preparar, elaborando e recolhendo toda a documentação necessária objeto de deliberação das reuniões do executivo;
- g) Organizar e planear a ordem de trabalho das reuniões dos Órgãos;
- h) Elaborar as ordens de serviço e despachos do Presidente da Junta e promover a divulgação pelos serviços das mesmas;
- i) Assegurar as tarefas inerentes à receção e classificação do expediente e correspondência, assim como a sua distribuição pelos serviços competentes;
- j) Assegurar aos serviços interessados a comunicação das deliberações da Junta cujos assuntos não sejam das atribuições de outros serviços;
- k) Secretariar o Presidente da Junta e organizar a sua agenda de trabalho.

#### **Artigo 10.º**

##### **Serviço Jurídico**

O Gabinete Jurídico tem por missão apoiar os Órgãos da autarquia, coordenar com o respetivo serviço a gestão dos recursos humanos, gabinete de mediação e os demais serviços previstos no presente Regulamento.

Nestes domínios compete aos serviços jurídicos:

- a) Elaborar informações, pareceres e estudos jurídicos que lhe forem solicitados e controlo dos procedimentos administrativos;
- b) Colaborar e intervir na instrução e acompanhamento de processos que pela sua natureza requeiram a intervenção de jurista, assim como acompanhar os processos judiciais em que a autarquia seja parte;
- c) Prestar apoio jurídico aos serviços, sempre que se torne necessário, assim como assessorar na área dos procedimentos correntes de realização de despesa pública;
- d) Assegurar a prestação de informações e fornecimento de documentos solicitados pelas entidades de administração da justiça;
- e) Proceder ao tratamento e classificação de legislação, recolhendo e organizando os ficheiros de legislação e jurisprudência, assegurar o conhecimento e normas comunitárias com relevante interesse para as autarquias;
- f) Participar na elaboração de regulamentos, manuais de procedimentos e demais documentos;
- g) Preparar os atos ou contratos em que a Junta seja outorgante, de acordo com as respetivas deliberações e autenticar documentos;
- h) Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de contraordenação, em que a aplicação de coimas caiba à Junta;
- i) Instruir processos de inquérito e processos disciplinares, ordenados por despacho do Presidente da Junta;
- j) Colaborar nos processos de concursos relativos ao recrutamento de pessoal, empreitadas e contratação de bens e serviços;
- k) Assegurar a divulgação aos respetivos órgãos e serviços dos diplomas legais publicados em *Diário da República*, com interesse para os mesmos;

### **CAPITULO III**

#### **Serviço do Cemitério**

##### **Artigo 11º**

Ao cemitério compete:

- a) Promover o cumprimento da Lei e do Regulamento em vigor no cemitério de Campanhã;
  - b) Promover o cumprimento das decisões da Junta e do seu Presidente da Junta;
  - c) Colaborar com os serviços administrativos em todos os procedimentos tidos como necessários à organização, funcionamento, registo e cobrança de receita, referente aos serviços prestados pelo cemitério;
1. O cemitério de Campanhã tem um encarregado a quem compete coordenar e organizar o funcionamento do cemitério nomeadamente:
- a) Organizar a agenda das inumações, exumações e trasladações, após competente despacho;
  - b) Proceder ao controlo da cobrança da receita, taxas e licenças;
  - c) Assegurar o controlo da titularidade dos concessionários;
  - d) Dirigir o pessoal sob a sua dependência hierárquica;
  - e) Cumprir e fazer cumprir a Lei e Regulamento em vigor;
  - f) Zelar pela manutenção, conservação e higiene determinados por lei e regulamento, assim como manter a ordem e o respeito devido ao local.

### **CAPITULO IV**

#### **Serviços CTT**

##### **Artigo 12º**

Aos serviços dos CTT compete, nomeadamente:

- a) Rececionar, classificar e distribuir o serviço postal de cartas e encomendas;
- b) Proceder à venda de selos e demais serviços inerentes a um posto dos CTT;
- c) Receber pagamentos de prestação de serviços contratualizados pelos cidadãos;
- d) Pagar prestações sociais que estejam contratualizadas entre os CTT e as respetivas entidades obrigadas à prestação, desde que constem do protocolo celebrado com a Junta de Freguesia de Campanhã.

### **CAPITULO V**

#### **Artigo 13.º**

#### **Serviços Administrativos e Financeiros**

Os serviços administrativos e financeiros são coordenados pelo Presidente da Junta, compreendendo as unidades de Administração Geral e Finanças

##### **Secção I**

#### **Artigo 14.º**

#### **Serviços de Administração Geral**

Os serviços de administração geral são coordenados por uma coordenadora técnica, a quem compete apoiar, de forma integrada, as atividades desenvolvidas pelos diversos serviços da Junta e respetivas unidades.

##### **1.1 À Unidade Atendimento ao Público compete, nomeadamente:**

- a) Emissão de atestados, certidões, confirmações e outros;
- b) Manter devidamente arquivados e classificados todos os documentos passados aos cidadãos;
- c) Proceder às operações de recenseamento dos eleitores e transferências de residência e respetivo tratamento informático;
- d) Impressão dos cadernos eleitorais;
- e) Executar o expediente relativo às operações de recenseamento;
- f) Estabelecer os contactos, sempre que necessário, com os organismos intervenientes no processo eleitoral;
- g) Receber e registar todos os requerimentos referentes ao cemitério de Campanhã e proceder à emissão das licenças respetivas;

- h) Proceder aos registos e averbamentos e manter atualizado todo o arquivo do Cemitério de Campanhã;
- i) Registo e licenciamento de canídeos;
- j) Instruir os pedidos de concessão de terrenos, jazigos e sepulturas perpétuas e proceder aos respetivos registos;
- k) Emitir alvarás de concessão e certidões referentes ao cemitério;
- l) Registrar nos respetivos livros as inumações, trasladações e exumações;
- m) Proceder ao registo e controlo de apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego;
- n) Proceder à expedição, receção, registo e arquivo da correspondência geral;
- o) Receber, registar e enviar para o secretariado todos os requerimentos dirigidos ao presidente da Junta que pelo seu conteúdo não sejam específicos de outros sectores;
- p) Catalogar, organizar e atualizar o controlo de localização de processos e documentos, afixar avisos, editais, anúncios, de acordo com os prazos legais.

**1.2 À Unidade do Gabinete de Inserção Profissional compete, nomeadamente:**

- a) Apoio à procura ativa de emprego;
- b) Promover a Informação para jovens adultos desempregados;
- c) Divulgação de ofertas de emprego e atividades de colocação;
- d) Captação de ofertas de entidades empregadoras;
- e) Divulgação e encaminhamento das medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;
- f) Divulgação de programas que promovam a mobilidade e emprego, quer no espaço nacional quer comunitário.

**1.3 À Unidade de Pessoal compete, nomeadamente:**

- a) Acompanhar e gerir sistema de assiduidade e pontualidade de acordo com o regulamento interno em vigor;
- b) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- c) Prestar apoio administrativo ao serviço jurídico em processos de inquérito, disciplinares ou outros;
- d) Promover o registo e controlo da assiduidade do pessoal;
- e) Elaborar o mapa de férias e outros mapas solicitados por organismos oficiais;
- f) Colaborar na organização dos processos de recrutamento de pessoal;
- g) Dar cumprimento às obrigações fiscais e contribuições relacionadas com o pessoal ao serviço da autarquia;
- h) Manter atualizado o cadastro individual de todo o pessoal e lista de antiguidade, com a salvaguarda dos dados pessoais existentes;
- i) Processar vencimentos e outros abonos;
- j) Gerir protocolos de pessoal do I.E.F.P.

**1.4 À Unidade de Serviços Auxiliares compete, nomeadamente:**

- a) Assegurar a reprodução de fotocópias;
- b) Manter devidamente organizado o arquivo dos pedidos externos fotocópias;
- c) Manter organizado o arquivo dos Diários da República;
- d) Executar encadernações;
- e) Afixar avisos, editais, anúncios, regulamentos e ordens de serviço, sempre que necessário;
- f) Serviços de estafeta;
- g) Efetuar a limpeza e arranjo diário do edifício sede e restantes instalações, mobiliários e equipamentos, zelando pela sua manutenção;
- h) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

**Secção II**

**Serviço de Finanças**

**Artigo 15.º**

Ao serviço de finanças compete a administração corrente da Junta, compreendendo as unidades do Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, Aprovisionamento e Económico.

**Artigo 16.º**

**Contabilidade e Orçamento**

Compete às unidades de Contabilidade e Orçamento, nomeadamente:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, plano de atividades e respetivas revisões e alterações;
- b) Coordenar e controlar a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba e cumprir as exigências impostas pelo sistema contabilístico;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- e) Organizar a conta anual da gerência;
- f) Proceder à conferência dos documentos diários de receita;
- g) Efetuar o registo de faturas;
- h) Conferir as faturas e regista-las, conferir as respetivas guias de remessa e requisições e emitir as ordens de pagamento;
- i) Conferir e promover a regularização do fundo de manuseio;

- j) Escriturar os livros de contabilidade ou os respetivos registos de suporte informáticos;
- k) Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências findas;
- l) Elaborar balancetes mensais e outros exigidos por lei;
- m) Elaborar mapas de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos ou outras remunerações devidas ao pessoal;
- n) Processar os elementos necessários ao pagamento de vencimentos;
- o) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas;
- p) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação contabilística e orçamental;

#### **Artigo 17º**

#### **Tesouraria**

À Unidade de Tesouraria compete:

- a) Arrecadar as receitas próprias da Junta, de acordo com o sistema contabilístico em vigor e Regulamento de taxas e licenças;
- b) Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas e emitir os respetivos cheques;
- c) Elaborar os diários de tesouraria, ou outros documentos exigidos, de forma a possibilitar o controlo diário de todos os movimentos e remetendo-os para a contabilidade;
- d) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria;
- e) Transferir para a tesouraria da fazenda pública as importâncias devidas ao Estado;
- f) Promover o processamento e cobrança de taxas, licenças e emolumentos de todos os serviços da Junta;
- g) Manter atualizadas as contas correntes das entidades bancárias;
- h) Elaborar o balancete mensal;
- i) Processar e fornecer à contabilidade os elementos necessários aos pagamentos das remunerações.

#### **Artigo 18.º**

#### **Aprovisionamento e Economato**

Compete à unidade de aprovisionamento e gestão de *stocks*:

- a) Efetuar relatórios na ótica qualidade/preço no mercado;
- b) Colaborar na organização dos processos de concurso para fornecimento de bens e serviços;
- c) Zelar pelo cumprimento dos contratos de aquisição de bens e serviços;
- d) Manter atualizado os ficheiros de fornecedores;
- e) Receber, dos diversos sectores de atividades dos serviços da autarquia, requisições internas, conferi-las e proceder ao seu controlo e registo;
- f) Enviar à contabilidade as requisições destinadas ao exterior, para efeitos de cabimentação;
- g) Rececionar as faturas referentes à aquisição e proceder à sua conferência;
- h) Manter atualizado o ficheiro de consumo de cada serviço;
- i) Assegurar a observância das disposições legais aplicáveis a aquisição de material de consumo corrente;
- j) Rececionar os bens destinados ao economato, validando a sua conformidade com a encomenda efetuada;
- k) Na área do património, manter atualizado o cadastro e todos bens móveis e imóveis da Junta e proceder à atualização anual das respetivas folhas de carga.

### **CAPITULO VI**

#### **Dos Serviços do Desporto**

#### **Artigo 19.º**

Aos serviços do desporto compete fomentar, promover e apoiar, da forma mais adequada, a prática desportiva, principalmente às crianças e jovens, colaborar com os respetivos Clubes e Coletividades, sempre que possível.

### **CAPITULO VII**

#### **Dos Serviços de Intervenção Social**

#### **Artigo 20º**

É da competência deste serviço planear, coordenar e executar as atribuições e competências da Junta de Freguesia, nas áreas da educação, cultura, ação social, centro de dia e obras. A coordenação deste serviço e respetivas áreas de intervenção estão na dependência direta do Presidente da Junta, podendo este confiar funções nos vogais.

#### **Artigo 21º**

#### **Ação Social**

À Unidade do serviço de Ação Social compete:

- a) Prestar apoio às pessoas e famílias economicamente mais carenciadas;
- b) Emitir informação adequada sobre a atribuição de apoios aos cidadãos manifestamente carenciados;
- c) Desenvolver, colaborar e estabelecer parcerias com outras instituições com vista ao desenvolvimento de projetos de integração social e programas de ação comunitária, nomeadamente o rendimento inserção social, toxicodependência e habitação;
- d) Executar ações previstas no plano de atividades;
- e) Efetuar estudos e elaborar relatórios que detetem carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

- f) Elaborar diagnósticos e relatórios sobre indivíduos, famílias e grupos em risco, com vista à adoção de políticas e de medidas adequadas à inserção social e empregabilidade;
- g) Colaborar com outras instituições da área do apoio social.

**Artigo 22º**  
**Centro Social**

Ao Centro Social compete:

- a) Dinamizar e proporcionar atividades lúdicas com os idosos;
- b) Proporcionar atividades ocupacionais na sala de convívio, nomeadamente leitura e jogos;
- c) Servir almoços e lanches, aos idosos devidamente inscritos;
- d) Promover cuidados de saúde aos utentes.

**Artigo 23º**  
**Pré-Escolar e CATL**

Compete aos Infantários e ATL:

- a) Promover e desenvolver a educação pré-escolar e a ocupação dos tempos livres respetivamente;
- b) Além das atividades pedagógicas desenvolvidas nos termos da lei, compete ainda aos infantários desenvolver atividades sociofamiliares, podendo a Junta nomear uma coordenadora, no âmbito das suas atribuições.

**Artigo 24º**  
**Auditório**

O auditório é um equipamento da Freguesia, destinado à realização de diversos eventos, nomeadamente: Exposições; conferências; colóquios; atividade política e cívica, formação profissional e outros.

A organização e funcionamento do auditório regem-se por regulamento próprio.

1. O auditório tem um responsável a quem compete assegurar a manutenção conservação das instalações, zelar pelo bom estado dos equipamentos, acompanhar as atividades desenvolvidas e demais disposições previstas no respetivo regulamento.

**Artigo 25.º**  
**Obras**

À Unidade de obras compete, entre outros:

- a) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- b) Quantificar e inventariar os materiais a serem aplicados nas obras de administração direta;
- c) Reparação, conservação e manutenção dos imóveis e outros equipamentos da Junta, assim como a intervenção em edificações e equipamentos expressamente determinados pelo Presidente da Junta;
- d) Pequenas obras de reparação e manutenção nas escolas;
- e) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas;

O serviço de obras tem um responsável a quem compete organizar as tarefas e desempenhar e coordenar os trabalhadores diretamente na sua dependência.

**CAPITULO VIII**  
**Disposições gerais**

**Artigo 26.º**

As dúvidas e omissões que possam surgir quanto à delimitação de funções, serão resolvidas através do competente manual de procedimentos ou por despacho do Presidente da Junta.

**Artigo 27.º**

Ao pessoal da Junta de Freguesia são aplicáveis as leis gerais da administração autárquica, bem como as normas constantes do presente Regulamento.

**Artigo 28.º**

Salvo quando a lei disponha em contrário, compete ao Presidente da Junta, através de despacho, a prática de atos de gestão de pessoal.

O presente Regulamento e anexo 1 entram em vigor no dia seguinte à sua publicação.

Porto, 3 de Janeiro de 2012 – O Presidente da Junta, **Fernando Amaral**

