



**REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS  
SERVIÇOS DA JUNTA DE FREGUESIA DE  
CASAL DE CAMBRA**

## **REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **Preâmbulo**

Nos termos e para os efeitos do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro, estabelece-se à estruturação da organização dos serviços da Junta de Freguesia de Casal de Cambra.

Pretende-se, por um lado, criar um instrumento fundamental para a promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições da Freguesia.

Por outro lado, corporizar os princípios da unidade e eficácia de ação, de proximidade dos cidadãos, da desburocratização, da racionalização dos meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

## **Capítulo I**

### **Estrutura e Composição**

#### **Artigo 1º**

##### **Visão**

Ter uma freguesia que envolva com dinâmica a comunidade, que promova a proximidade entre os cidadãos, o sentimento de identidade, pertença e responsabilidade social.

#### **Artigo 2º**

##### **Missão**

Promover o desenvolvimento local através de serviços públicos de qualidade, que tenham por base o exercício de uma cidadania ativa que aposte na valorização das pessoas e dinamização da freguesia.

#### **Artigo 3º**

##### **Valores**

No desempenho das suas atribuições, os serviços da Junta de Freguesia pautam a sua ação pelos seguintes valores:

- a) Disponibilidade para o cidadão;
- b) Solidariedade e competência, na sua atuação diária;
- c) Imparcialidade e bom senso, no tratamento das situações que se lhes deparam;
- d) Honestidade e transparência, no desempenho de todas as suas atividades;
- e) Interesse e abertura, para promover a inovação e a melhoria da sua intervenção.

#### **Artigo 4º**

##### **Modelo de estrutura orgânica**

1. Para a prossecução das suas atribuições e competências, a Junta de Freguesia possui as seguintes unidades orgânicas:
  - a. Unidade orgânica de Serviços Gerais;

- b. Unidade orgânica de Ação Social, Cultural e Desportiva;
  - c. Unidade orgânica de Zonas Verdes e Espaço Público;
  - d. Unidade orgânica de gestão do Posto de Correios.
2. Para a prossecução das suas atribuições e competências, a Junta de Freguesia dispõe, ainda, dos seguintes serviços:
- a. Gabinete de Ação Social.
  - b. Gabinete de Apoio aos órgãos autárquicos

### **Artigo 5º**

#### **Organograma**

O Organograma da estrutura dos serviços é o constante no Anexo ao presente regulamento.

### **Capítulo II**

#### **Dos Serviços**

#### **Seção I**

#### **Competências e funções comuns**

### **Artigo 6º**

#### **Competências e funções comuns**

1. São competências e funções comuns a todas as unidades orgânicas e serviços:
  - a. Assegurar a execução das deliberações das Junta de Freguesia e Assembleia de Freguesia;
  - b. Colaborar ativamente na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;
  - c. Elaborar e submeter a apreciação superior as normas, iniciativas e ações julgadas necessárias ao correto exercício das respetivas atividades;
  - d. Assegurar, em tempo útil, a partilha de informação;

- e. Garantir a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- f. Garantir o cumprimento legal e regulamentar dos procedimentos administrativos em que intervenham;
- g. Assegurar o melhor atendimento ao cidadão no tratamento das questões e problemas levantados, assim como a sua pronta e eficiente resolução;
- h. Rentabilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- i. Promover o desenvolvimento tecnológico e a boa organização do trabalho com base em processos de modernização com vista ao aumento da produtividade;
- j. Garantir a execução de demais funções e atribuições que forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### **Artigo 7º**

#### **Dever de informação**

1. Todos têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos da Freguesia nos assuntos que respeitem às competências da autarquia nas respetivas áreas que integram.
2. Devem ser instituídas formas adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos da Freguesia.

### **Seção II**

#### **Unidade Orgânica de Serviços Gerais**

### **Artigo 8º**

#### **Subunidade Administrativa e Financeira**

1. Integram a subunidade Administrativa e Financeira os seguintes serviços:
  - a. Atendimento;
  - b. Contabilidade;

- c. Tesouraria;
- d. Aprovisionamento;
- e. Património;
- f. Contratação Pública;
- g. Recursos Humanos;

### **Artigo 9º**

#### **Competências da Subunidade Administrativa e Financeira**

##### **1. Compete aos serviços de Atendimento:**

- a. Assegurar o tratamento do Expediente Geral e Atendimento ao Público, nomeadamente:
  - i. Coordenar e realizar todo o processo burocrático dos atos eleitorais, censos, recenseamento eleitoral e suas atualizações;
  - ii. Registrar e licenciar canídeos e gatídeos;
  - iii. Executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outros serviços;
  - iv. Efetuar o expediente relativo à emissão de atestados, certidões, declarações e outros documentos;
  - v. Organizar o arquivo geral;
  - vi. Prestar informação aos cidadãos;
  - vii. Fazer o encaminhamento e agendamento dos cidadãos para os serviços adequados, quando necessário;
  - viii. Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos.
  - ix. Gerir as plataformas comunicacionais da autarquia;
  - x. Elaborar e conceber materiais para o boletim informativo;
  - xi. Conceber, produzir e distribuir materiais promocionais e de divulgação das diversas atividades da autarquia.

- b. Compete aos serviços de Contabilidade as seguintes tarefas:
- i. Elaborar os documentos previsionais, respetivas alterações e revisões;
  - ii. Efetuar as reconciliações bancárias;
  - iii. Remeter os documentos previsionais e de prestação de contas a todas as entidades exigidas por lei;
  - iv. Efetuar os registos contabilísticos das receitas e despesas da autarquia;
  - v. Garantir a efetivação dos lançamentos correspondentes aos cabimentos, compromissos e liquidações dos documentos de despesa;
  - vi. Emitir as requisições internas e externas;
  - vii. Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências anteriores;
  - viii. Organizar a prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de atividades;
  - ix. Elaborar e remeter a outras entidades todos os elementos financeiros exigidos por lei e no cumprimento dos prazos estabelecidos;
  - x. Garantir os procedimentos inerentes ao cumprimento das obrigações fiscais;
- c. Compete aos serviços de Tesouraria as seguintes tarefas:
- i. Arrecadar todas as receitas e emitir as guias de recebimento;
  - ii. Efetuar os pagamentos de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas e reunidos os restantes requisitos de pagamento;

- iii. Registrar, em função dos documentos emitidos para o efeito pelos serviços respetivos, todas as entradas e saídas de valores em numerário, cheques ou outros;
  - iv. Remeter, diariamente, à contabilidade e após conferência, a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria;
  - v. Depositar nas contas de depósito nas instituições de crédito todos os valores cobrados, evitando a existência de montantes significativos no cofre;
  - vi. Cobrar as taxas previstas no Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Licenças da Freguesia de Casal de Cambra;
  - vii. Emitir, cancelar e anular cheques e executar transferências bancárias com a respetiva autorização.
- d. Compete aos Serviços de Aprovisionamento as seguintes tarefas:
- i. Proceder à emissão de requisição e submeter a cabimentação junto do responsável pela contabilidade;
  - ii. Manter à sua guarda determinados bens de consumo interno, destinados ao funcionamento dos serviços, procedendo à verificação de inventário e processo de aquisição de bens quando necessário;
  - iii. Receber encomendas, confrontando as guias de remessa com as respetivas requisições ou notas de encomenda em seu poder;
  - iv. Conferir as condições de receção dos bens, quer em quantidade quer em qualidade e assegurar o encaminhamento para os serviços a que se destinam;
- e. Compete aos Serviços de Administração do Património as seguintes tarefas:
- i. Inventariar todos os bens móveis e imóveis, de acordo as disposições legais e proceder à sua afetação aos respetivos serviços responsáveis;
  - ii. Manter em atualização permanente as fichas de imobilizado;

- iii. Verificar os métodos e procedimentos de controlo dos bens do imobilizado inventariáveis;
  - iv. Verificar os métodos e procedimentos de controlo dos bens imóveis;
  - v. Efetuar a verificação física periódica dos bens;
  - vi. Preparar e controlar os processos de alienação de bens em hasta pública;
  - vii. Colaborar na elaboração da prestação de contas;
  - viii. Assegurar um arquivo atualizado e organizado de toda a documentação;
  - ix. Identificar as necessidades de aquisição de bens e propor a respetiva contratação;
  - x. Identificar as necessidades de manutenção e reparação dos bens imóveis e propor respetivas medidas preventivas e corretivas;
  - xi. Prover o cumprimento de todas as obrigações legais ou regulamentares relativas aos bens imóveis, nomeadamente, registos, seguros e inspeções
- f. Compete aos serviços de Contratação Pública as seguintes tarefas:
- i. Instruir os procedimentos pré-contratuais relativos a ajustes diretos e concursos públicos;
  - ii. Determinar e assegurar o controlo da numeração dos procedimentos e dos contratos;
  - iii. Prover o registo das obrigações de reporte referentes à contratação pública;
  - iv. Promover a instrução dos procedimentos pertinentes junto do Tribunal de Contas e preparar as competentes respostas às solicitações do mesmo;
  - v. Instruir os procedimentos de contratação de prestadores de serviços;

- g. Compete aos serviços de Recursos Humanos as seguintes tarefas:
- i. Emitir os mapas de controlo de despesas com o pessoal;
  - ii. Assegurar e manter organizado o registo de faltas, férias e licenças;
  - iii. Promover a organização dos procedimentos e assegurar o processamento dos elementos relativos aos pagamentos 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.
  - iv. Articular todo o expediente relativo às atividades de higiene, saúde segurança dos trabalhadores;
  - v. Realizar todo o expediente relativo aos seguros de acidentes de trabalho;
  - vi. Elaborar nos prazos legais o mapa de pessoal e o mapa de férias;
  - vii. Instruir todos os processos referentes às inscrições dos trabalhadores, nomeadamente os relativos à segurança social e ADSE;
  - viii. Conceber, propor e executar métodos de trabalho em ordem à monitorização administrativa dos serviços;
  - ix. Assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho da administração pública (SIADAP);
  - x. Assegurar os processos de recrutamento e seleção decorrentes da legislação em vigor;
  - xi. Elaborar os contratos de trabalho e emitir todos os documentos obrigatórios pela extinção das relações laborais;
  - xii. Estudar e manter atualizada a aplicação da legislação sobre pessoal;
  - xiii. Proceder à instrução de procedimentos disciplinares;
  - xiv. 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;
- xv. Promover e realizar ações de formação com vista a uma melhor gestão de recursos humanos;
  - xvi. Gerir os processos de formação, desde a fase de inscrição até à entrega do diploma, com atualização do currículo que consta na pasta individual.

### **Seção III**

#### **Unidade Orgânica de Ação Social, Cultural e Desportiva**

#### **Artigo 10º**

#### **Unidade Orgânica de Ação Social, Cultural e Desportiva**

1. Integram a subunidade Ação Social, Cultural e Desportiva os seguintes serviços:
  - a. Gabinete de Ação Social:
    - i. Assegurar o atendimento, a avaliação e a promoção dos apoios sociais, aos elementos da comunidade deles necessitados;
    - ii. Assegurar a coordenação e gestão do serviço de transporte social;
    - iii. Coordenar a Rede Social através da Comissão Social da Freguesia;
    - iv. Elaborar relatórios das atividades que reflitam a realidade e as necessidades locais e, em simultâneo, sirvam de suporte à tomada de decisão e à definição das políticas locais de desenvolvimento comunitário e social;
    - v. Assegurar o suporte técnico, a avaliação e a divulgação dos programas ou projetos promovidos pela Administração Central, pelo Município de Sintra ou outras Instituições, desde que

- enquadráveis nos domínios atribuídos ao Gabinete, quando a Junta de Freguesia é entidade parceira;
- vi. Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio de âmbito social;
- b. Serviço de Apoio à Ação Social, Cultural e Desportiva:
- i. Produzir e gerir os programas de oferta cultural e recreativa da Junta de Freguesia;
  - ii. Assegurar a gestão do autocarro e a cedência a entidades;
  - iii. Assegurar a coordenação e gestão do Clube Sénior;
  - iv. Elaborar e acompanhar a divulgação dos projetos promovidos ou apoiados pela Junta de Freguesia;

#### **Seção IV**

#### **Unidade Orgânica de Zonas Verdes e Espaço Público**

#### **Artigo 11º**

#### **Unidade de Zonas Verdes e Espaço Público**

2. Integram a Unidade Zonas Verdes e Espaço Urbano os seguintes serviços:
- a. Espaço Público;
  - b. Obras e Espaços Verdes;
  - c. Limpeza Urbana;
  - d. Limpeza de instalações.

#### **Artigo 12º**

#### **Competências da Unidade orgânica de Zonas Verdes e Espaço Público**

1. Compete ao serviço de Espaço Público:
- a. Requalificar o espaço público nos termos e para os efeitos das competências;
  - b. Assegurar a colocação e manutenção das placas toponímicas;

- c. Manter, reparar e substituir parques infantis, polidesportivos e parques urbanos;
  - d. Manter, reparar e substituir o mobiliário urbano no espaço público, sob a responsabilidade da Junta de Freguesia, assegurando a uniformidade estética e funcional dos mesmos;
  - e. Zelar pela conservação e manutenção do património da freguesia.
2. Compete ao serviço de Espaços Verdes o seguinte:
- a. Gerir e assegurar a manutenção dos espaços verdes;
  - b. Requalificar os espaços verdes nos termos e para os efeitos das competências.
3. Compete ao serviço de Higiene Urbana e Ambiente as seguintes tarefas:
- a. Assegurar as ações de limpeza nos espaços públicos nos termos das competências delegadas na junta de freguesia;
4. Compete ao serviço de Limpeza as seguintes tarefas:
- a. Assegurar a limpeza e higienização das instalações da Junta de Freguesia.

## **Seção V**

### **Unidade Orgânica de Gestão de Posto de Correios**

#### **Artigo 13º**

##### **Serviços de Gestão de Posto de Correios**

1. Compete ao Serviço de Gestão de Posto de Correios:
- a. Assegurar o cumprimento do Contrato celebrado com os Correios de Portugal, para funcionamento do Posto de Correios.

## **Seção VI**

### **Serviços de Apoio**

#### **Artigo 14º**

##### **Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos**

1. Compete ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos:
  - a. Dar apoio sobre assuntos específicos conforme solicitação;
  - b. Coordenar a elaboração, execução e encerramento de processos de candidatura de apoios financeiros, nos termos do regulamento de atribuição de apoios da freguesia;
  - c. Propor regulamentos e normas e zelar pelo seu cumprimento;
  - d. Gerir a correspondência dos órgãos autárquicos;
  - e. Expedir as convocatórias, as ordens de trabalhos e a respetiva documentação a utilizar nas sessões dos órgãos da freguesia;
  - f. Elaborar o expediente relativo as matérias para discussão e votação nas sessões dos órgãos da freguesia;
  - g. Transcrever as atas;
  - h. Organizar os processos da documentação presente nas sessões.

## **Seção VII**

### **Disposições Finais e transitórias**

#### **Artigo 15º**

##### **Criação e implementação dos órgãos e serviços**

Com o presente regulamento ficam criados as subunidades orgânicas e serviços de apoio que integram a presente estrutura (anexo I), os quais serão progressivamente implementados à medida das necessidades e conveniências da Junta de Freguesia.

### **Artigo 16º**

#### **Dúvidas e Omissões**

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Junta de Freguesia.

### **Artigo 17º**

#### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil imediato ao da sua publicação por edital.

