



REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SETÚBAL

PREÂMBULO

Nos termos e para os efeitos do Decreto-lei nº 305/99, de 23 de outubro, procede-se a uma estruturação da organização dos serviços da União das Freguesias de Setúbal.

Conforme disposto no artigo 3º do referido diploma, *“A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se 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 de 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.”*

No artigo 4º esclarece que a estrutura interna da administração autárquica consiste na disposição e organização das unidades e subunidades orgânicas dos respetivos serviços, considerando que “Unidades orgânicas” são lideradas por pessoal dirigente e “Subunidades orgânicas” são lideradas por pessoal com funções de coordenação.

De acordo com o artigo 13º do mesmo diploma, compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia, aprovar o modelo de estrutura orgânica, definir o número de unidades orgânicas flexíveis e o número máximo total de subunidades orgânicas.

Pretende-se com o presente regulamento, criar um instrumento fundamental para a promoção de administração mais eficiente e modernizada que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições da freguesia.

Na elaboração do presente Regulamento foram observados princípios e normas definidos no art.º 241 da Constituição da República Portuguesa, Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, na Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, na Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, conjugadas com as alterações que constam da Lei nº 66/2020, de 4 de novembro, e as constantes do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de setembro.

CAPÍTULO I

CONTEXTO ORGANIZACIONAL

Artigo 1º

Objeto

1. O Regulamento de Organização dos Serviços da União das Freguesias de Setúbal estabelece a organização, a estrutura e as competências de cada uma das áreas funcionais definidas,

sendo o instrumento base de suporte à organização e gestão da atividade da União das Freguesias de Setúbal.

2. O presente regulamento aplica-se a todos os serviços da União das Freguesias de Setúbal, mesmo os que se encontram desconcentrados.

Artigo 2º

Visão

A União das Freguesias de Setúbal orienta a sua ação no sentido de contribuir ativamente para que a freguesia se afirme como referencial de excelência no serviço público autárquico por forma a garantir a satisfação plena das necessidades, expetativas e aspirações dos cidadãos e aspirações dos cidadãos que nela residem e trabalham.

Artigo 3º

Missão

A União das Freguesias de Setúbal tem como missão planear, definir e implementar estratégias e linhas orientadoras que promovem o desenvolvimento sustentável da freguesia, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos seus fregueses.

Artigo 4º

Valores

Para prosseguir a visão e missão definidas, a União das Freguesias de Setúbal pauta a sua ação pelos seguintes valores:

- Compromisso;
- Responsabilidade Social e Ambiental, Transparência e Coesão;
- Integridade, Inovação e Excelência no Serviço Público.

Artigo 5º

Dos Princípios Orientadores

Os serviços da União das Freguesias de Setúbal regem-se pelos princípios e valores estabelecidos nos diplomas legais em vigor, e pelos seguintes princípios orientadores gerais:

- a) O sentido do serviço à população é consubstanciado exclusivamente no interesse público, socialmente relevante devido aos cidadãos;
- b) O interesse público prevalece sobre os interesses particulares ou de grupos, no respeito pelos direitos e interesses garantidos e assegurados aos cidadãos;

- c) Os serviços privilegiam os princípios da legalidade, da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé, da dignidade social e da igualdade no tratamento de todos os cidadãos;
- d) Os serviços agirão e procederão de modo a que nenhum cidadão possa ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social;
- e) Os serviços regem-se tendencialmente por princípios de racionalidade na gestão, qualidade, inovação e desburocratização, bem como por uma administração aberta, que permita aos utentes um conhecimento fácil e célere dos processos em que sejam diretamente interessados;
- f) Todos os cidadãos têm direito de ser informados, sempre que o requeiram, sobre o desenvolvimento dos processos em que sejam diretamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções que a cada momento, sobre eles forem tomadas.

Artigo 6º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores da freguesia reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios e valores prescritos pela Carta Ética da Administração Pública.

Artigo 7º

Do planeamento e controlo interno

Os serviços da União das Freguesias de Setúbal seguem as metodologias definidas no âmbito do planeamento e norma de controlo interno, nomeadamente:

- a) Os serviços seguem a metodologia do sistema de planeamento, programação, orçamentação e controlo, assegurando a plena integração das opções do plano com os correspondentes orçamentos e objetivos estratégicos e operacionais definidos;
- b) O cumprimento das linhas globais de enquadramento da norma de controlo interno, compete aos serviços, bem como o desenvolvimento e a manutenção dos procedimentos que contribuem para assegurar a condução ordenada e eficiente das atividades, incluindo o cumprimento das leis e regulamentos, a adesão às políticas estabelecidas, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e a deteção de irregularidades, o

rigor e a plenitude dos registos contabilísticos e a preparação tempestiva de informação financeira e operacional credível.

Artigo 8º

Dos instrumentos de gestão

A atividade da União das Freguesias de Setúbal, sua previsão, realização e avaliação das ações, é assegurada, designadamente, através dos seguintes instrumentos de gestão:

- As grandes opções do plano, que integram os planos plurianuais de investimentos e das ações mais relevantes;
- O orçamento anual;
- Os documentos de prestação de contas.

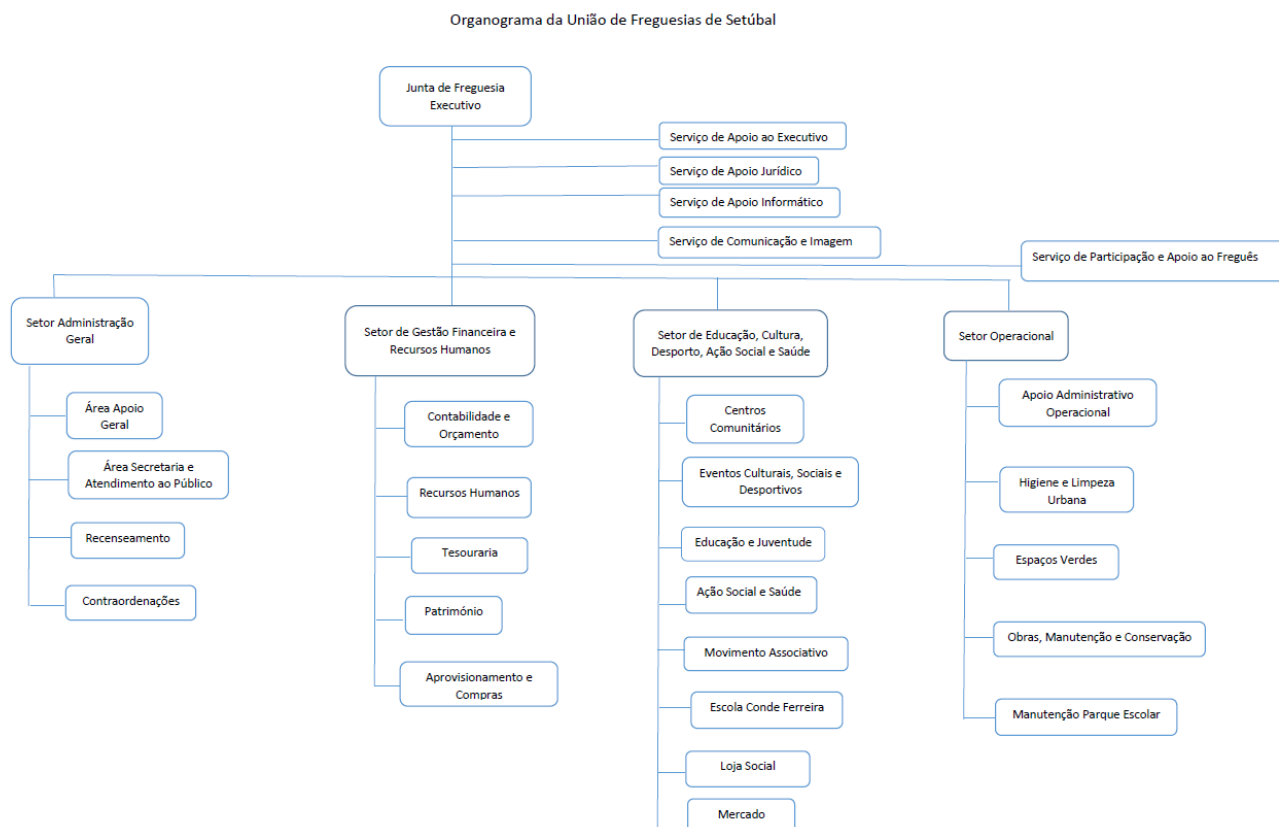
CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS

Artigo 9º

Modelo da Estrutura Orgânica

A organização dos serviços da União das Freguesias de Setúbal obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, de acordo com o seguinte organograma:



Artigo 10º

Subunidades Orgânicas

A União das Freguesias de Setúbal tem a estrutura prevista na legislação em vigor e os seguintes serviços e subunidades orgânicas:

- a) Serviço de Apoio ao Executivo;
- b) Serviço de Apoio Jurídico;
- c) Serviço de Apoio Informático;
- d) Serviço de Comunicação e Imagem;
- e) Serviço de Participação e Apoio ao Freguês;
- f) Setor de Administração Geral;
- g) Setor de Gestão Financeira e Recursos Humanos;
- h) Setor de Educação, Cultura, Desporto, Ação Social e Saúde;
- i) Setor Operacional.

Artigo 11º

Atribuições comuns a todos os serviços e setores

Constituem atribuições comuns a todos os serviços:

- a) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Documentos de Prestação de Contas;
- b) Assegurar a execução do plano de atividades e do orçamento;
- c) Elaborar e submeter à aprovação da Junta as medidas, normas e regulamentos necessários ao exercício da sua atividade;
- d) Garantir o cumprimento das normas e regulamentos em vigor e das deliberações dos órgãos da freguesia, bem como dos despachos do (a) Presidente;
- e) Colaborar na elaboração de regulamentos, sobre matérias que se enquadrem no âmbito das respetivas competências;
- f) Elaborar os relatórios anuais de atividade, bem como outros relatórios, periódicos ou pontuais, que sejam impostos por lei ou regulamento em vigor, ou solicitados pelo (a) Presidente;
- g) Propor as medidas organizativas, instruções, normas, regulamentos e diretivas, que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço prestado, bem como propor a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa para simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho;
- h) Organizar e manter atualizado e classificado o arquivo respeitante ao respetivo serviço;

- i) Zelar pela conservação do equipamento a cargo da subunidade orgânica flexível e colaborar no seu registo e cadastro;
- j) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento da subunidade orgânica;
- k) Assegurar o melhor e pontual atendimento dos fregueses e o adequado tratamento das questões e problemas por eles apresentados, nas suas áreas de competências;
- l) Prosseguir as atribuições que, por aplicação do presente Regulamento, sejam cometidas à respetiva subunidade orgânica flexível, bem como as que resultem de legislação em vigor, ou que lhe sejam cometidas por decisão superior;
- m) Assegurar as demais competências que forem superiormente ou legalmente atribuídas, que não estejam expressamente previstas.

CAPÍTULO III

Serviços

Artigo 12º

Serviço de apoio ao executivo

Ao serviço de apoio ao executivo compete:

- a) Apoiar os membros do executivo no exercício das suas funções.

Artigo 13º

Serviço de apoio jurídico

Ao serviço de apoio jurídico compete:

- a) Elaborar as informações, pareceres e estudos jurídicos que lhe forem solicitados;
- b) Colaborar ou intervir na instrução de processos que pela sua natureza requeiram a participação de jurista;
- c) Acompanhar os processos judiciais em que a junta seja parte;
- d) Recolher, organizar e manter atualizado os ficheiros de legislação e jurisprudência.

Artigo 14º

Serviço de apoio informático

Ao serviço de apoio informático compete:

- a) A segurança dos equipamentos, software, circuitos de informação, documentação e ficheiros, sua manutenção e cumprimento das normas de segurança física;
- b) A gestão dos suportes físicos de informação, assegurando a sua disponibilidade de acordo com os trabalhos a executar;
- c) A interligação entre todos os serviços da junta de freguesia, com vista à otimização dos processos de funcionamento e metodologias de trabalho;
- d) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- e) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;
- f) Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;
- g) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;
- h) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;
- i) Manutenção do correio eletrónico;
- j) Inserção, alteração e eliminação de dados que constituem a página web da autarquia, através de um conjunto de aplicações denominado BackOffice.

Artigo 15º

Serviço de Comunicação e Imagem

Ao serviço de comunicação e imagem compete:

- a) Apoiar a definição da estratégia de comunicação, marketing e imagem da UFS, assegurando a sua implementação, de acordo com as linhas orientadoras definidas;
- b) Assegurar a informação e comunicação da UFS com os fregueses e as instituições da freguesia ou com quem a mesma se relacione;
- c) Conceber, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação, divulgação e imagem às iniciativas realizadas na Freguesia;

Artigo 16º

Serviço de Participação e Apoio ao Freguês

Ao Serviço de Participação e Apoio ao Freguês compete:

- a) Apoiar no reforço de proximidade à população e ao território, alargando programas de participação cidadã e de valorização territorial;
- b) Apoiar no acompanhamento às associações e organizações de moradores e reforçar a relação com a Junta de Freguesia na resolução de anomalias e melhorias nos bairros;
- c) Apoiar no contacto com os cidadãos, reforçando o conhecimento do território e aferindo as necessidades da população e das instituições;

CAPÍTULO IV

Setores

Artigo 17º

Setor de Administração Geral

Ao Setor de Administração Geral compete:

- a) Realizar o atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e encaminhando os utentes para os serviços e entidades correspondentes;
- b) Assegurar o processamento dos registos, licenças, autorizações, atestados e outros atos administrativos que lhe estão cometidos;
- c) Fornecer fotocópias simples e certidões;
- d) Proceder à emissão das guias de recebimento referentes aos atos praticados;
- e) Assegurar o atendimento telefónico único, encaminhando as chamadas para os serviços competentes;
- f) Assegurar a receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência;
- g) Registrar, afixar e publicar avisos, editais, ou outro documento, mediante deliberação ou despacho;
- h) Assegurar a gestão do arquivo geral e propor a inutilização de documentos após os prazos legais terem sido ultrapassados;
- i) Estabelecer os contactos necessários com os organismos intervenientes no processo de recenseamento eleitoral;
- j) Processar os registos e expediente relativos ao recenseamento;
- k) Manter atualizados os cadernos eleitorais;
- l) Apoiar administrativamente os atos eleitorais na freguesia;

- m) Instrução dos processos de contraordenações, com vista à aplicação das coimas, nos termos da lei.
- n) Assegurar o funcionamento dos polos de atendimento ao público;
- o) Assegurar a limpeza dos edifícios da Junta de Freguesia;
- p) Identificar as necessidades de aquisição de bens de limpeza e aprovisionamento;
- q) Elaborar documentação de suporte aos processos de aquisição de bens e submeter à aprovação do órgão competente;

Artigo 18º

Setor de Gestão Financeira e Recursos Humanos

Na área da contabilidade e orçamento compete:

- a) Realizar os procedimentos inerentes à elaboração do Orçamento, Grandes Opção do Plano e às suas modificações;
- b) Proceder diariamente à conferência dos documentos de receita;
- c) Registrar todas as fases da execução da despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
- d) Emitir requisições externas;
- e) Conferir faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato e proceder ao seu registo contabilístico;
- f) Emitir ordens de pagamento e submeter à autorização do Órgão competente;
- g) Proceder à reconciliação bancária mensalmente;
- h) Analise e fecho mensal das contas da UFS;
- i) Envio mensalmente de todas as obrigações contabilísticas para o SISAL e SIIAL;
- j) Elaboração trimestral da informação financeira para o executivo;
- k) Envio para AT mensalmente o ficheiro SAFT da Faturação;
- l) Assegurar a elaboração da documentação relativa à Prestação de Contas e a sua remessa para o Tribunal de Contas e as demais entidades;
- m) Envio para AT anualmente a comunicação de inventário;
- n) Garantir a execução dos demais procedimentos contabilísticos e não especificados;
- o) Elaboração de regulamentos com articulação com o executivo e o apoio jurídico;
- p) Articular os procedimentos com os restantes serviços;
- q) Organizar o arquivo da Contabilidade da UFS;
- r) Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

Na área dos recursos humanos compete:

- a) Executar todas as tarefas relacionadas com os funcionários da UFS;
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
- c) Assegurar o registo e controlo de assiduidade e retirar informação do sistema de relógio de ponto;
- d) Realizar a verificação de faltas ou licenças por doença e férias;
- e) Processar salários e contribuições legais e remeter a documentação para o Serviço de Contabilidade;
- f) Processar e enviar os ficheiros de DMR, Segurança Social e Retenções na Fonte até ao dia 10 de cada mês;
- g) Processar e enviar ficheiro da CGA até ao dia 6 de cada mês;
- h) Envio dos ficheiros para a seguradora, serviços sociais e sindicato;
- i) Processar e enviar os ficheiros para ADSE;
- j) Gerar ficheiro das transferências bancárias a efetuar relativas aos salários;
- k) Emitir os recibos dos vencimentos;
- l) Emitir declaração de rendimentos anuais e envio para os funcionários;
- m) Acompanhar a nível administrativo os processos de avaliação de desempenho, de recrutamento, promoção e cessação de funções do pessoal;
- n) Apoiar a nível administrativo os processos de acidentes de trabalho;
- o) Coordenar os programas ocupacionais do IIEFP, estágios e serviços comunitários;
- p) Colaborar na elaboração do plano de formação anual;
- q) Assegurar os procedimentos relativos à medicina no trabalho e de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- r) Garantir o arquivo da documentação dos Recursos Humanos;
- s) Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

Na área da tesouraria compete:

- a) Proceder à arrecadação da receita;
- b) Elaborar os documentos diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os para o Serviço de Contabilidade;
- c) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- d) Efetuar depósitos e transferências;
- e) Manter atualizada informação diária de tesouraria;
- f) Conferir os elementos constantes das guias de recebimentos e proceder ao seu registo;

- g) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais e efetuar todos os pagamentos com base em documentação prévia e as devidas autorizações por parte do órgão competente;
- h) Registrar os recebimentos e pagamentos efetuados no diário de caixa (ou Tesouraria);
- i) Registrar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de tesouraria;
- j) Assegurar a gestão do fundo de maneio e de caixa;
- k) Garantir o arquivo da documentação da Tesouraria;
- l) Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

Na área do património compete:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da UFS;
- b) Desenvolver, todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta, e localização dos bens;
- c) Proceder ao registo e classificação dos bens móveis e imóveis da UFS nos termos do CIBE;
- d) Garantir o arquivo da documentação do Património;
- e) Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

Na área do Aprovisionamento e Compras compete:

- a) Assegurar a aquisição, conservação e manutenção de máquinas e equipamentos, material de transporte mobiliário e demais bens de capital;
- b) Planear e assegurar com observância das disposições legais aplicáveis a aquisição de material de consumo corrente e outro necessário ao normal funcionamento dos serviços;
- c) 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.

Artigo 19º

Setor de Educação, Cultura, Desporto, Ação Social e Saúde

Ao setor de educação, cultura, desporto, ação social e saúde compete:

- a) Apoiar a execução de atividades culturais, desportivas e eventos decididos pelo Órgão Executivo.

- b) Planificar e acompanhar os programas, projetos e eventos aprovados pelo Órgão Executivo;
- c) Garantir a ligação da UFS com estabelecimentos de ensino, apoiando e promovendo projetos educativos e para a cidadania nas escolas;
- d) Acompanhar a manutenção e conservação dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1º ciclo, nomeadamente as pequenas reparações da competência da Junta de Freguesia, assim como a manutenção dos espaços envolventes incluindo os logradouros e espaços verdes, efetuando relatórios ou propostas de melhorias das condições dos respetivos equipamentos;
- e) Apoiar o Movimento Associativo e demais parceiros, na divulgação das suas atividades;
- f) Colaborar na conceção e definição de estratégias na área da intervenção social;
- g) Prestar atendimento social à população, de acordo com as normas e critérios estabelecidos internamente, para a realização de propostas de apoio;
- h) Desenvolver, implementar e monitorizar projetos de integração social dirigida a grupos específicos da população, de acordo com as orientações do Órgão Executivo;
- i) Identificar as necessidades sociais, culturais e relacionais para a definição de estratégias de intervenção na área da ação social, de acordo com os objetivos da Junta de Freguesia;
- j) Estimular e desenvolver processos de trabalho em parceria e em rede;
- k) Apresentar relatórios do trabalho desenvolvido, assim como dos projetos dinamizados e o seu impacto nos cidadãos;
- l) Assegurar a gestão e dinamização do Centro Comunitário e seus polos;
- m) Assegurar o relacionamento institucional na área social;
- n) Identificar necessidades de aquisição de bens e serviços;
- o) Acompanhar e assegurar o funcionamento, fiscalizar e proceder às cobranças nos mercados geridos pela Junta de Freguesia, cumprindo e fazendo cumprir o seu Regulamento;
- p) Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho;

Artigo 20º

Setor Operacional

Ao setor operacional compete:

- a) Proceder à limpeza de vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros geridos pela Junta de Freguesia;
- b) Realizar ações de manutenção, conservação e reparação dos bens da Freguesia ou que estejam à sua responsabilidade;

- c) Garantir a limpeza e manutenção dos espaços verdes geridos pela Junta de Freguesia;
- d) Assegurar a manutenção e conservação, através da realização de pequenas reparações, nos estabelecimentos de educação pré-Escolar e do 1º ciclo do ensino básico, nomeadamente pequenas obras e trabalhos nos edifícios, assim como nos espaços envolventes e equipamentos aí existentes, logradouros e espaços verdes;
- e) Assegurar a manutenção de caminhos pedonais em calçada ou outros pavimentos por competência delegada pela CMS;
- f) Assegurar toda a logística dos eventos promovidos pela Junta de Freguesia e de apoio ao Movimento Associativo da UFS;
- g) Identificar necessidades de aquisição de bens e serviços;
- h) Elaborar documentação de suporte aos processos de aquisição de bens e submeter à aprovação do órgão competente;
- i) Rececionar, armazenar e distribuir os bens adquiridos;
- j) Exercer as demais funções que forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 21º

Lacunas e Omissões

As dúvidas que possam surgir quanto à delimitação das atribuições dos serviços, setores e áreas da Junta de Freguesia, serão resolvidas por deliberação do executivo.

Artigo 22º

Organograma e Mapa de Pessoal

A União das Freguesias dispõe de organograma e mapa de pessoal único em anexo ao presente regulamento e que dele fazem parte integrante.

Artigo 23º

Pessoal

Ao pessoal da União das Freguesias são aplicadas as leis gerais de administração da autarquia bem como as normas constantes de regulamentos a aprovar pela assembleia de freguesia.

Artigo 24º

Norma revogatória

Este regulamento revoga todas e quaisquer normas ou regulamentos que versem sobre a matéria nela versada.

Artigo 25º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor decorridos 30 dias sobre a sua publicação em diário da república.