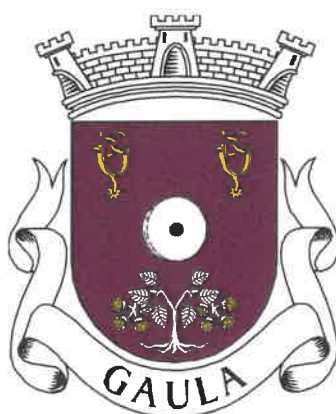


*Alcance & Saúde*

# Proposta de



## Modelo de Estrutura Orgânica Freguesia de Gaula Quadriénio 2021-2025



JUNTA DE FREGUESIA

## MODELO DE ESTRUTURA ORGÂNICA FREGUESIA DE GAULA

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1º

#### Competências da Junta de Freguesia

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

#### Artigo 2º

#### Organização dos serviços

O presente regulamento é elaborado pela Junta de Freguesia e aprovado pela Assembleia de Freguesia e surge na sequência do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro.

#### Artigo 3º

#### Organização Financeira e Contabilística

1. As Normas de Controlo Interno servem de pilar orientador do sistema contabilístico da Junta de Freguesia e estabelecem as disposições gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade da autarquia.
2. Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos, considerada inexistente, com responsabilidade pessoal do autor, salvaguardando as normas dos números seguintes.
3. A subunidade orgânica de Administração e Finanças possui um Fundo de Maneio Permanente de 200 euros, não podendo os mesmos estar activos a 31 de dezembro de cada ano.

### CAPÍTULO II SUBUNIDADES ORGÂNICAS

#### Artigo 4º



JUNTA DE FREGUESIA

## Subunidades Orgânicas

1. A Junta de Freguesia tem a estrutura prevista na legislação em vigor e as seguintes subunidades orgânicas:
  - a) Secção de apoio e de coordenação geral;
  - b) Secção de Administração e Finanças;
  - c) Secção de Intervenção Comunitária;
  - d) Serviço de Espaço Público e Espaços Verdes.
2. A subunidade orgânica Secção de Apoio e de coordenação geral, funciona junto do Presidente da Junta e respectivos vogais, secretário e tesoureira, e coordena e apoia as restantes subunidades.

### Artigo 5º

#### Coordenação e recursos humanos

1. Cada subunidade orgânica é assistida por um trabalhador com funções de assistente técnico, designado pelo Presidente da Junta;
2. Cada área das subunidades responde directamente a um membro de Executivo com competências delegadas pelo Presidente da Junta ou directamente ao Presidente;
3. Os recursos humanos afetos a cada subunidade orgânica são designados pelo Presidente da Junta, de acordo com o Mapa de Pessoal aprovado anualmente;
4. Qualquer trabalhador pode ser transferido para outra subunidade orgânica, por despacho do Presidente e após ouvida a sua opinião.

### Artigo 6º

#### Trabalho em rede e articulado

Independentemente da existência de subunidades orgânicas e outras divisões o trabalho da Junta de Freguesia deve ser realizado de forma articulada e em rede, podendo e devendo todos os trabalhadores serem chamados, a qualquer momento, a colaborar noutras subunidades que não a sua de origem.

## CAPÍTULO III

### SEÇÃO DE APOIO E DE COORDENAÇÃO GERAL



JUNTA DE FREGUESIA

*Alcides Valente*

## **Artigo 7º**

### **Organização**

A seção de Apoio e de Coordenação Geral subdivide-se nas seguintes áreas:

- a) Espaço da Participação Cidadã;
- b) Espaço de Apoio Técnico;
- c) Gabinete de Informação.

## **Artigo 8º**

### **Gabinete da Participação Cidadã**

Ao Gabinete da Participação Cidadã compete:

- a) Recolher sugestões respeitantes à participação dos cidadãos na vida da freguesia;
- b) Assegurar a concretização das ações previstas no Plano Anual de Actividades nesta área;
- c) Promover todo o processo da Gestão Participada.

## **Artigo 9º**

### **Espaço de Apoio Técnico**

Ao espaço de Apoio Técnico compete:

- a) Elaborar as informações, pareceres e estudos que lhes sejam solicitados;
- b) Colaborar ou intervir na instrução de processos que pela sua natureza requeiram a participação de jurista avençado;
- c) Assegurar a assessoria na área da contabilidade e tesouraria aos serviços e ao Executivo;
- d) Assegurar a assessoria na área dos recursos humanos aos serviços e ao Executivo.

## **Artigo 10º**

### **Gabinete de Informação**

Ao Gabinete de Informação compete:

- a) Assegurar a concretização das ações previstas no Plano Anual de Atividades nesta área;
- b) Promover uma estratégia global de comunicação da Junta de Freguesia;



JUNTA DE FREGUESIA

*Beltrão*

- c) Divulgar as atividades da autarquia;
- d) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação de informações sobre toda a atividade da Freguesia;
- e) Elaborar o Boletim Informativo da Junta de Freguesia;
- f) Estabelecer contactos regulares com os diferentes órgãos de comunicação social;
- g) Conceber, produzir e distribuir materiais promocionais e de divulgação;
- h) Conceber e produzir materiais de imagem para projetos e iniciativas.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **SECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

##### **Artigo 11º**

##### **Organização**

A secção de Administração e Finanças subdivide-se nas seguintes áreas:

- a) Serviço de Atendimento ao Público;
- b) Serviço de Contabilidade e Tesouraria;
- c) Serviço de Administração Geral.

##### **Artigo 12º**

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

À área do Serviço de Atendimento ao Público compete:

- a) Assegurar o atendimento geral, agilizando e qualificando o relacionamento dos moradores e outros utentes com a Junta de Freguesia;
- b) Assegurar a receção dos requerimentos e emitir os atestados;
- c) Efetuar a emissão das guias de receitas no que confere às taxas, licenças de canídeos e certificação de fotocópias;
- d) Assegurar os serviços de receção, registo, classificação e distribuição de toda a correspondência.

##### **Artigo 13º**

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



JUNTA DE FREGUESIA

À área do Serviço de Contabilidade e Tesouraria, onde se encontra centralizado todo o fluxo financeiro, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, compete:

#### 1. Contabilidade e Orçamento:

- 1.1 Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados e relativos às transações financeiras e contabilísticas;
- 1.2 Elaborar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- 1.3 Proceder ao controlo orçamental;
- 1.4 Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações do orçamento e ao plano plurianual de investimentos;
- 1.5 Elaborar o projeto de orçamento de acordo com as instruções que lhe forem dadas;
- 1.6 Organizar os processos de alterações orçamentais, designadamente os reforços e transferências de verbas;
- 1.7 Organizar e apresentar mensalmente ao executivo os elementos necessários ao controlo da execução orçamental e ao exercício da gestão financeira;
- 1.8 Organizar a conta anual de gerência, que o Executivo aprovará e submeterá à apreciação da Assembleia de Freguesia;
- 1.9 Manter organizado o arquivo de toda a documentação das gerências findas;
- 1.10 Escriturar as contas correntes das dotações orçamentais, bem como prestar e registar as informações de cabimento;
- 1.11 Organizar e apresentar os elementos necessários ao controlo do balancete mensal da tesouraria ou quaisquer outros controlos da competência da Junta de Freguesia;
- 1.12 Organizar os processos de autorização e pagamento de despesas na observância das normas gerais referentes à contabilidade autárquica.

#### 2. Tesouraria:

- 2.1 Arrecadar as receitas próprias da Junta de Freguesia;
- 2.2 Efetuar o pagamento das despesas autorizadas;
- 2.3 Manter devidamente escriturado o movimento de tesouraria, possibilitando o controlo diário da exatidão de todos os movimentos e dos saldos dos valores em caixa e em depósitos à ordem;
- 2.4 Elaborar o balancete mensal para apresentação ao Executivo.

#### 3. Património:

- 3.1 Garantir a gestão e controlo do património da Freguesia;



JUNTA DE FREGUESIA

- 3.2 Organizar e manter atualizado o cadastro da Freguesia respeitante a instalações, maquinaria e equipamento, material de transporte e demais bens de capital;
  - 3.3 Zelar pela segurança das instalações e equipamento, mantendo o Executivo informado quanto ao estado dos mesmos;
  - 3.4 Dar conhecimento dos bens da autarquia e afectá-los ao património da Freguesia, classificando e valorizando-o de acordo com a lei em vigor;
  - 3.5 Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
  - 3.6 Realizar inventariações periódicas que se mostrem convenientes ou necessárias;
  - 3.7 Atualizar anualmente o inventário.
4. Aprovisionamento e compra:
- 4.1 Assegurar a aquisição, conservação e manutenção de máquinas e equipamento, material de transporte e demais bens de capital;
  - 4.2 Planear e assegurar com observância das disposições legais aplicáveis a aquisição de material de consumo corrente e outro necessário ao normal funcionamento dos serviços;
  - 4.3 Proceder à distribuição do material pelos serviços mediante requisição interna devidamente autorizada e gerir o respetivo depósito, registando o seu movimento e controlando os consumos efetuados.

#### Artigo 14º

#### Serviço de Administração Geral

À área do Serviço de Administração Geral compete:

- a) Assegurar os serviços de expedição de correspondência;
- b) Fazer a catalogação, organização e arrumação, atualização e controlo de localização de processos e documentos em arquivo geral.
- c) Proceder à distribuição da documentação, segundo os critérios e prazos legais estabelecidos;
- d) Assegurar o funcionamento dos serviços de reprografia e fax;
- e) Coordenar e programar todas as acções e procedimentos de apoio ao funcionamento dos órgãos autárquicos;
- f) Assegurar o apoio administrativo a todas as restantes subunidades orgânicas;
- g) Assegurar a limpeza e higiene do edifício sede da Junta de Freguesia;



JUNTA DE FREGUESIA

*Alciana Almeida*

- h) A instrução dos processos de contra-ordenações, com vista à aplicação das coimas, nos termos da lei;
- i) Estabelecer os contactos necessários com os organismos intervenientes no processo de recenseamento eleitoral;
- j) Apoiar administrativamente os atos eleitorais na Freguesia;
- i) Proceder à instrução dos processos de recrutamento e seleção de trabalhadores;
- k) Assegurar as tarefas de administração corrente do pessoal, nomeadamente em matéria de vencimentos, subsídios e outras remunerações a abonar, controlo de assiduidade e concessão de licenças, bem como transferências e cessação do exercício de funções;
- l) Elaborar as listas de antiguidade e o mapa de pessoal;
- m) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores e agentes ao serviço da Junta de Freguesia;
- n) Definir as necessidades de formação e propor ações formativas;
- o) Assegurar a gestão do SIADAP (Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública);
- p) Processar os vencimentos e outros abonos aos trabalhadores.

## CAPÍTULO V

### SECÇÃO DE INTERVENÇÃO COMUNITÁRIA

#### Artigo 15º

#### Organização

A Secção de Intervenção Comunitária subdivide-se nas seguintes áreas:

- a) Serviço de Educação;
- b) Serviço de Cultura;
- c) Serviço de Desporto e Infraestruturas Desportivas;
- d) Serviço de Ação Social.

#### Artigo 16º

#### Serviço de Educação

À área da Divisão de Educação compete:





JUNTA DE FREGUESIA

- a) Assegurar a concretização das ações previstas no Plano Anual de Actividades nesta área;
- c) Promover e operacionalizar medidas de desenvolvimento a educativas e de incentivo à educação (entre os quais o CFEUG);
- d) Promover e desenvolver as atividades no âmbito das áreas da ação social escolar e ação socioeducativa e pedagógica.

### **Artigo 17º**

#### **Serviço de Cultura**

À área do Serviço de Cultura compete:

- a) Assegurar a concretização das ações previstas no Plano Anual de Actividades nesta área;
- c) Fomentar e apoiar o desenvolvimento cultural e artístico da freguesia;
- d) Desenvolver e apoiar programas e projetos culturais nas diversas áreas artísticas e apoiar os movimentos associativos locais;
- e) Assegurar a gestão de núcleos museológicos.

### **Artigo 18º**

#### **Serviço de Desporto e Infraestruturas Desportivas**

À área do Serviço de Desporto e Infra-estruturas Desportivas compete:

- a) Assegurar a concretização das ações previstas no Plano Anual de Actividades nesta área;
- c) Fomentar e apoiar a realização de atividades físicas e desportivas na Freguesia;
- d) Assegurar o acompanhamento e o apoio ao movimento associativo local.

### **Artigo 19º**

#### **Serviço de Ação Social**

À área do Serviço de Acção Social compete:

- a) Assegurar o funcionamento da Postura de Apoio à Aquisição de Medicamentos;
- b) Assegurar a concretização das ações previstas no Plano Anual de Actividades nesta área;
- c) Diagnosticar as necessidades da população e a elaboração de planos de ação com o objectivo de melhoria



JUNTA DE FREGUESIA

*Helena Palati*

da qualidade de vida da população;

- d) Promover, em parceria com outras entidades, a inserção da população mais carenciada no mercado de trabalho, bem como a realização de ações de promoção e qualificação profissional junto com a população;
- e) Efetuar o atendimento / encaminhamento e acompanhamento das pessoas e famílias mais carenciadas;
- f) Encaminhar eventuais casos à Comissão de Protecção e Crianças e Jovens.

## CAPÍTULO VI

### SERVIÇO DE ESPAÇO PÚBLICO E ESPAÇOS VERDES

#### Artigo 20º

#### Organização

O Serviço de Espaço Público e Espaços Verdes subdivide-se nos seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Manutenção de Espaços Verdes;
- b) Núcleo de Manutenção do Espaço Público;
- c) Núcleo de Intervenção Rápida.

#### Artigo 21º

#### Núcleo de Manutenção de Espaços Verdes

À área do Núcleo de Manutenção de Espaços Verdes compete, nomeadamente no âmbito da Delegação de Competências do Município de Santa Cruz:

- a) Fiscalizar a limpeza e higiene pública da Freguesia, incluindo fiscalização a higiene e manutenção dos espaços verdes e zonas ajardinadas;
- b) Assegurar a manutenção dos espaços verdes atribuídos à Freguesia.

#### Artigo 22º

#### Núcleo de Manutenção do Espaço Público

À área do Núcleo de Manutenção do Espaço Público compete, nomeadamente no âmbito da Descentralização de Competências do Município de Santa Cruz:

- a) Requalificar o espaço público nos termos e para os efeitos das competências;



JUNTA DE FREGUESIA

*Deliquatista*

- b) Assegurar a limpeza das veredas;
- c) Assegurar a limpeza e manutenção dos arruamentos inscritos no Plano Anual de Investimentos;
- f) Assegurar a manutenção do mobiliário rural.

### **Artigo 23º**

#### **Núcleo de Intervenção Rápida**

À área do Núcleo de Intervenção Rápida compete:

- a) Zelar pela conservação e manutenção do Património da Freguesia;
- b) Intervir nos trabalhos de manutenção, limpeza e pavimentação do espaço público da competência ou no âmbito da delegação de competências.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 24º**

##### **Lacunas e omissões**

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

#### **Artigo 25º**

##### **Organograma e mapa de pessoal**

1. A Junta de Freguesia dispõe de um organograma, em anexo ao presente regulamento e que dele faz parte integrante.
2. O Mapa de pessoal de pessoal da autarquia será apresentado anualmente pelo Executivo à Assembleia de Freguesia, de acordo com a legislação em vigor.



JUNTA DE FREGUESIA

## Artigo 26º Trabalhadores

Aos trabalhadores da Junta de Freguesia são aplicadas as leis gerais da administração pública bem como as normas constantes de regulamentos a aprovar pela Assembleia de Freguesia.

## Artigo 27º Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor, após aprovação pelo Órgão Deliberativo.

### Deliberação do Órgão Executivo

### Deliberação do Órgão Deliberativo

Aprovado por unanimidade a 03 de Dezembro de 2021

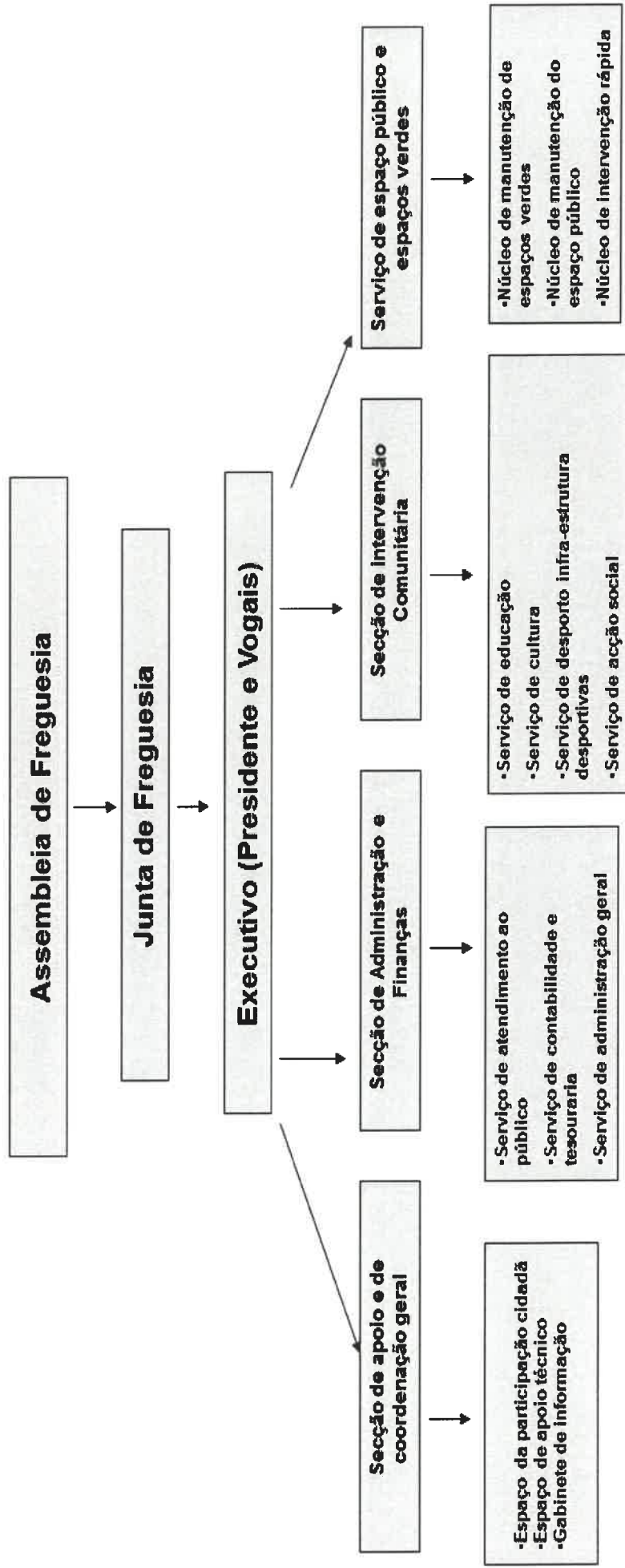
Aprovado por unanimidade a 22 de dezembro de 2021

Silviana Valente

[Assinatura]



# Organograma da Freguesia de Gaula



*Helena Paluk*