



Regulamento da
Estrutura Orgânica

Ano 2016



Preâmbulo

Tendo presente o quadro legal em vigor, nomeadamente a publicação do Decreto -Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, procedeu-se a uma alteração da organização dos serviços da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto, em moldes que lhe permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das novas atribuições e competências, baseando-se nos princípios de unidade e eficácia de acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e na eficiência da afectação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Assim, procedeu -se a alguns ajustamentos na estrutura dos serviços da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto, que tem como uma das suas prioridades a modernização da administração indo ao encontro dos interesses e necessidades locais, tornando -se mais eficiente junto dos cidadãos.

O artigo 19.º do citado diploma, estabelece que as Juntas de Freguesia devem proceder à revisão das suas estruturas organizacionais até 31 de Dezembro de 2010, adequando as atribuições das mesmas ao pessoal existente.

Conforme se estabelece nos nºs 2 e 3 do artigo 15.º do Decreto -Lei n.º 3005/2009 de 23 de Outubro, em que a reorganização se preconiza por unidades e subunidades orgânicas, verificou-se no caso concreto que não se aplica o estabelecido nos referidos números.

Pretendeu -se pois que o presente modelo organizacional, respeitasse os princípios que são elencados no Decreto - Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, na certeza que os mesmos vão proporcionar a simplificação administrativa, maior eficácia e uma nova relação com os utentes da Junta de Freguesia.



CAPÍTULO I

Estrutura e composição

Artigo 1.º

Estrutura geral

1. Para a prossecução das suas atribuições, a Junta de Freguesia de São Martinho do Porto dispõe das seguintes áreas orgânicas na directa superintendência do Presidente e do Executivo com competência delegada:
 - a) “Serviços Administrativos e Financeiros”, constituídos por 6 secções:
 - a1) Recursos Humanos, Assessoria e Património;
 - a2) Emprego, Formação e Acção Social;
 - a3) Contabilidade;
 - a4) Expediente Geral/ Atendimento ao Público;
 - a5) Tesouraria;
 - a6) Posto de Correios.
 - b) “Serviços Operacionais”, constituídos por 5 secções:
 - b1) Limpeza Urbana;
 - b2) Cemitério;
 - b3) Mercado;
 - b4) Obras Correntes;
 - b5) Armazém, Máquinas e Viaturas;
 - b6) Transportes;
 - b7) Gimnodesportivo;
 - c) “Parque de Campismo Baía Azul”, constituído por 7 secções:
 - c1) Serviços Gerais do Parque de Campismo;
 - c2) Recepção do Parque de Campismo;
 - c3) Portaria do Parque de Campismo;
 - c4) Lavandaria do Parque de Campismo;
 - c5) Balneários do Parque de Campismo;
 - c6) Limpezas Gerais do Parque de Campismo;
 - c7) Distribuição do Parque de Campismo;
 - c8) Manutenção Industrial.

Artigo 2.º

Organograma

1. O organograma da estrutura dos serviços da Junta de Freguesia é o constante de Anexo ao presente regulamento.



CAPÍTULO II Dos Serviços

SECÇÃO I Competências e funções comuns aos Serviços

Artigo 3.º Competências e funções comuns

1. São competências e funções comuns a todas as unidades orgânicas:
 - a) Assegurar a execução, na respectiva área de actuação, das deliberações do executivo;
 - b) Colaborar activamente na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;
 - c) Elaborar e submeter a apreciação superior as normas, iniciativas e acções julgadas necessárias ao correcto exercício das respectivas actividades;
 - d) Assegurar, em tempo útil, a circulação e permuta de informação;
 - e) Assegurar a correcta 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, despacho ou determinação superiores.

Artigo 4.º Dever de informação

1. Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos da Freguesia nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2. Devem ser instituídas as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos da Freguesia.



SECÇÃO II

Competências do Serviço Administrativo e Financeiro

Artigo 5.º

Serviço Administrativo e Financeiro

1. Integram o Serviço Administrativo e Financeiro as seguintes secções:

- 1.1 Recursos Humanos, Assessoria e Património;
- 1.2 Emprego, Formação e Acção Social;
- 1.3 Contabilidade;
- 1.4 Expediente Geral/ Atendimento ao Público;
- 1.5 Tesouraria;
- 1.6 Posto de Correios.

Artigo 6.º

Competências dos “Recursos Humanos, Assessoria e Património”

Ao nível dos Recursos Humanos existem 2 tipos de competências, ao nível da área operacional e ao nível da gestão e organização.

1. Compete, designadamente, aos **Recursos Humanos**:

1.1. Quanto à área operacional:

- 1.1.1. Promover 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 funcionários e, ainda, processar os descontos devidos;
- 1.1.2. Emitir mapas de controlo das despesas com pessoal;
- 1.1.3. Assegurar e manter organizado o registo de faltas, férias e licenças;
- 1.1.4. Articular todo o expediente relativo às actividades de higiene, saúde e segurança dos trabalhadores;
- 1.1.5. Executar todo o expediente relativo aos seguros de acidentes de trabalho;
- 1.1.6. Elaborar contratos de trabalho e emitir todos os documentos obrigatórios pela extinção das relações laborais;
- 1.1.7. Elaborar nos prazos legais os mapas de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- 1.1.8. Instruir todos os processos referentes a inscrições dos funcionários, nomeadamente os relativos à Segurança Social.

1.2. Quanto à área de gestão e organização:

- 1.2.1. Conceber, propor e por em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços da Freguesia.
- 1.2.2. Assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública (SIADAP);
- 1.2.3. Assegurar os procedimentos de recrutamento e selecção decorrentes da legislação em vigor;



- 1.2.4. Estudar e manter actualizada a aplicação da legislação sobre pessoal;
- 1.2.5. 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 funcionários;
- 1.2.6. Promover estudos necessários conducentes à uma melhor gestão dos recursos humanos.

2. Compete, designadamente, ao **Património**:

- 2.1. Acompanhar e verificar o cumprimento das normas previstas no Regulamento Interno de Inventário e Cadastro Patrimonial;
- 2.2. Inventariar todos os bens móveis e imóveis, de acordo com as disposições legais e proceder sua afectação aos respectivos serviços e responsáveis;
- 2.3. Manter a actualização permanente das fichas de imobilizado;
- 2.4. Verificar os métodos e procedimentos de controlo dos bens do imobilizado inventariáveis;
- 2.5. Verificar os métodos e procedimentos de controlo dos Bens Imóveis;
- 2.6. Efectuar a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado;
- 2.7. Preparar e controlar os processos de alienação de bens em hasta pública;
- 2.8. Colaborar na elaboração da Prestação de Contas, designadamente, no que se refere à elaboração dos Anexos às Demonstrações Financeiras;
- 2.9. Assegurar um arquivo actualizado e organizado de toda a documentação.

3. Compete, designadamente, à **Assessoria**:

- 3.1. Apoio ao Executivo;
- 3.2. Apoio à Assembleia de Freguesia.

Compete, designadamente, na área do Apoio ao Executivo:

- 3.1.1 Dar apoio sobre assuntos específicos, conforme solicitação do executivo;
- 3.1.2 Coordenar a elaboração, execução e encerramento de processos de candidatura a apoios financeiros;
- 3.1.3 Emitir regulamentos/normas e zelar pelo seu cumprimento;
- 3.1.4 Organizar os processos de concurso, de acordo com o previsto no Decreto -Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro, e com base nos Cadernos de Encargos;
- 3.1.5 Promover a leitura do Diário da República;
- 3.1.6 Solicitar pareceres jurídicos e sugerir soluções para melhorar o funcionamento administrativo da autarquia.

Compete, designadamente, na área do Apoio à Assembleia de Freguesia:

- 3.2.1 Marcação das sessões da Assembleia de Freguesia;
- 3.2.2 Gestão da Correspondência: receção e envio de ofícios;
- 3.2.3 Envio das convocatórias, onde consta a ordem de trabalhos, aos membros da assembleia, com a respectiva documentação a utilizar na sessão;



- 3.2.4 Elaboração de expediente relativo às matérias para discussão e aprovação na Assembleia;
- 3.2.5 Transcrição das atas;
- 3.2.6 Organização dos processos da documentação presente nas sessões. Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 7.º

Competências do “Emprego, Formação e Acção Social”

- 1. Compete, designadamente, ao **Emprego, Formação e Acção Social**:
 - 1.1 Apoio a jovens e adultos desempregados para a definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, em estreita cooperação com os Centros de Emprego;
 - 1.2 Informação profissional para jovens e adultos desempregados;
 - 1.3 Apoio à procura ativa de emprego;
 - 1.4 Acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional;
 - 1.5 Captação de ofertas de entidades empregadoras;
 - 1.6 Divulgação de ofertas de emprego e colocação de desempregados nas ofertas disponíveis e adequadas;
 - 1.7 Encaminhamento para ofertas de qualificação;
 - 1.8 Divulgação e encaminhamento para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;
 - 1.9 Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;
 - 1.10 Motivação e apoio à participação em ocupações temporárias ou atividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho;
 - 1.11 Controlo de apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego;
 - 1.12 Outras atividades consideradas necessárias aos desempregados inscritos nos Centros de Emprego;
 - 1.13 Trabalhar em estreita colaboração com os serviços da Segurança Social com o objectivo de acompanhar e encaminhar os mais carenciados.

Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 8.º

Competências da “Contabilidade”

A secção da Contabilidade contém 2 tipos de competências ao nível da área operacional e da área de gestão e organização.



1. Compete, designadamente, à Secção de **Contabilidade**:

1.1 Quanto a área operacional:

- 1.1.1 Elaboração dos documentos previsionais, respectivas alterações e revisões;
- 1.1.2 Efectuar as reconciliações bancárias;
- 1.1.3 Elaborar actualização da Tabela de Taxas e Preços em vigor;
- 1.1.4 Enviar dos documentos previsionais e da prestação de contas a todas as entidades exigidas por lei;
- 1.1.5 Efectuar os registos contabilísticos das receitas e despesas da autarquia;
- 1.1.6 Emitir, cancelar e anular cheques e executar transferências bancárias, com a respectiva autorização;
- 1.1.7 Garantir a efectivação dos lançamentos correspondentes aos Cabimentos, compromissos e Liquidações dos documentos de despesa;
- 1.1.8 Emitir requisições internas e externas com base em decisões e autorizações escritas e fundamentadas.

1.2 Quanto à área de gestão e organização:

- 1.2.1 Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências anteriores;
- 1.2.2 Organizar a prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respectivo relatório de actividades;
- 1.2.3 Elaborar e remeter a outras entidades todos os elementos financeiros exigidos por lei e no cumprimento dos prazos estabelecidos;
- 1.2.4 Garantir os procedimentos inerentes ao cumprimento das obrigações fiscais.

Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 9.º

Competências do “Expediente Geral/Atendimento ao Público”

1. A secção de **Expediente Geral/Atendimento ao Público** abrange as seguintes áreas funcionais:

1.1 Compete, designadamente, na área do **Expediente Geral**:

- 1.1.1. Coordenar e realizar todo o processo burocrático dos actos eleitorais, censos, recenseamento eleitoral e suas actualizações;
- 1.1.2. Registrar e licenciar cães e gatos;
- 1.1.3. Executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outras secções, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- 1.1.4. Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões, atestados, declarações e outros documentos da competência da Junta, bem como o expediente relativo à autenticação dos documentos;
- 1.1.5. Assegurar o serviço de telefone;



1.1.6. Organizar do arquivo geral da Freguesia, compreendendo -se, para além da sua classificação, arrumação, a elaboração e actualização dos ficheiros de documentação de entrada e saída.

1.2 Compete, designadamente, na área do **Atendimento ao Público**:

- 1.2.1 Dar aos fregueses e utentes as informações verbais e telefónicas que lhe forem solicitadas;
- 1.2.2 Fazer o encaminhamento dos fregueses e utentes para os serviços adequados, quando necessário;
- 1.2.3 Registrar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las ao superior hierárquico;
- 1.2.4 Elaborar todo o expediente, quer externo (ofícios), quer interno, referentes às reuniões da Junta;
- 1.2.5 Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- 1.2.6 Proceder à reprodução de documentos para os serviços da Junta de Freguesia;
- 1.2.7 Atender os pedidos de consulta de todos os serviços da Junta;
- 1.2.8 Fazer a gestão de todos os transportes da Freguesia, desde a recepção do pedido de transporte até à execução do mesmo;
- 1.2.9 Cobrar as taxas relativas aos serviços administrativos prestados e passar as respectivas guias de receita;
- 1.2.10 Elaborar mapas de cobrança das taxas do mercado, e passar as respectivas guias de receita;
- 1.2.11 Organizar os processos relativos aos vendedores, emitir os cartões e cobrar as respectivas taxas;
- 1.2.12 Elaborar mapas de cobrança de rendas de terrenos da Freguesia e cobrar as respectivas taxas;
- 1.2.13 Cobrar as taxas relativas ao cemitério e passar as respectivas guias de receita;
- 1.2.14 Cobrar as taxas relativas à cedência do autocarro e passar as respectivas guias de receita;
- 1.2.15 Cobrar as taxas relativas à cedência do pavilhão gimnodesportivo e passar as respectivas guias de receita.

Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 10.º
Competências do “Tesouraria”

1. Compete, designadamente, à secção da **Tesouraria**:

- 1.1. Arrecadar todas as receitas, eventuais e virtuais e emitir guias de recebimento;
- 1.2. Efectuar os pagamentos de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas e reunidos os restantes requisitos de pagamento;



- 1.3. Registrar, em função dos documentos emitidos para o efeito e pelos serviços respectivos, todas as entradas e saídas de valores em numerário, cheques ou outros;
- 1.4. Remeter, diariamente, à contabilidade e após conferência, a Folha de Caixa e o Resumo Diário de Tesouraria;
- 1.5. Transferir para as contas de depósito nas instituições de crédito todos os valores cobrados, evitando a existência de montantes significativos nos cofres;
- 1.6. Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública e da Segurança Social as importâncias devidas, depois de obtida a necessária autorização.

Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 11.º **Competências do “Posto de Correios”**

1. Compete, designadamente, à secção do **Posto de Correios**:
 - 1.1. Aceitar e entregar de envios de correspondência nacionais e internacionais;
 - 1.2. Vender selos e outros valores postais;
 - 1.3. Aceitar/receber e entregar registos nacionais e internacionais;
 - 1.4. Realizar cobranças postais;
 - 1.5. Efetuar cobranças da Segurança Social;
 - 1.6. Efetuar cobranças de Impostos;
 - 1.7. Efetuar requisições para emissão e pagamento de vales postais;
 - 1.8. Aceitar e entregar encomendas postais;
 - 1.9. Efetuar carregamento de telemóveis;
 - 1.10. Efetuar serviços relativos aos apartados;
 - 1.11. Aceitar correio contratual;
 - 1.12. Aceitar o pagamento de SCUT's;
 - 1.13. Aceitar e entregar serviços de “EMS”;
 - 1.14. Efetuar serviços relacionados com “Siga – entregas”;
 - 1.15. Efetuar serviços relacionados com o IMTT;
 - 1.16. Realizar a venda de bilhetes da Rede de Expressos;
 - 1.17. Realizar a venda de outros produtos e/ou serviços.

Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.



SECÇÃO III

Competências dos Serviços Operacionais

Artigo 12.º Serviços Operacionais

1. Integram os Serviços Operacionais as seguintes secções:
 - 1.1. Limpeza Urbana;
 - 1.2. Cemitério;
 - 1.3. Mercado;
 - 1.4. Obras Correntes;
 - 1.5. Armazém, máquinas e viaturas;
 - 1.6. Transportes;
 - 1.7. Gimnodesportivo.

Artigo 13.º Competências da “Limpeza Urbana”

1. Compete, designadamente, à secção da **Limpeza Urbana**:
 - 1.1. Executar os serviços de limpeza pública urbana;
 - 1.2. Aplicar herbicida nos locais onde se revele necessário;
 - 1.3. Executar a limpeza dos caminhos vicinais;
 - 1.4. Executar a limpeza de bermas e valetas;
 - 1.5. Fazer queimadas em articulação com serviço de bombeiros;
 - 1.6. Colaborar com a secção de Obras Correntes nas obras de conservação do património da Freguesia;
 - 1.7. Colaborar com a secção de Armazém, Máquinas e Viaturas;
 - 1.8. 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;
 - 1.9. Manter em perfeitas condições de funcionamento e limpeza as instalações, ferramentas e material de transporte;
 - 1.10. Verificar e informar anomalias referentes das ferramentas e máquinas;
 - 1.11. Solicitar através de requisição interna os materiais que necessitem.Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 14.º Competências do “Cemitério”

1. Compete, designadamente, ao **Cemitério**:
 - 1.1. Assegurar as inumações, exumações e transladações no cemitério da Freguesia;
 - 1.2. Articular com o Serviço Administrativos a necessidade de proceder à concessão de covais;
 - 1.3. Comunicar o abandono de jazigos e covais;
 - 1.4. Conservar as capelas existentes no cemitério;



- 1.5. 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;
- 1.6. Manter em perfeitas condições de funcionamento e limpeza as instalações, ferramentas e utensílios;
- 1.7. Aplicar e fazer respeitar o regulamento;
- 1.8. Solicitar através de requisição interna os materiais que necessitem.

Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 15.º **Competências do “Mercado”**

1. Compete, designadamente, à secção do **Mercado**:
 - 1.1. Executar a limpeza do mercado da Freguesia e área envolvente;
 - 1.2. Aplicar e fazer respeitar o regulamento;
 - 1.3. Cobrar aos vendedores as taxas devidas;
 - 1.4. 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;
 - 1.5. Manter em perfeitas condições de funcionamento e limpeza as instalações, ferramentas e utensílios;
 - 1.6. Proceder à receção e conferência do material adquirido e consequente arrumação em armazém;
 - 1.7. Solicitar através de requisição interna os materiais que necessitem

Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 16.º **Competências das “Obras Correntes”**

1. Compete, designadamente, à secção de **Obras Correntes**:
 - 1.1. Efetuar a beneficiação e manutenção de edifícios, caminhos, valetas, muros, calçadas ou outras que sejam determinadas superiormente;
 - 1.2. Reparação de chafarizes, fontanários e lavadouros;
 - 1.3. 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;
 - 1.4. Manter em perfeitas condições de funcionamento e limpeza as instalações, ferramentas e utensílios;
 - 1.5. Proceder à receção e conferência do material adquirido e consequente arrumação em armazém;
 - 1.6. Solicitar através de requisição interna os materiais que necessitem.



Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 17.º
Competências do “Armazém, máquinas e viaturas”

1. Compete, designadamente, à secção do 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 consequente arrumação em armazém;
 - 1.8. Gerir e controlar os 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 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;
 - 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 que necessitem.

Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 18.º
Serviço de Transportes

1. Compete, designadamente, ao Serviço de Transportes:
 - 1.1. Efetuar os serviços requeridos quer de transporte coletivo de passageiros, quer de transporte individual;
 - 1.2. Articular o serviço com a secção de Taxas e Licenças;
 - 1.3. Assegurar a conservação e manutenção das viaturas da Freguesia;



- 1.4. Providenciar pela manutenção preventiva, efetuando revisões e controlos periódicos verificando o estado dos órgãos essenciais;
- 1.5. Confirmar as faturas respeitantes ao fornecimento de combustível, de reparações efetuadas em oficinas e de qualquer material recebido;
- 1.6. 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;
- 1.7. Verificar as condições de trabalho das viaturas e participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;
- 1.8. Providenciar pelo seguro e inspeção das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora em caso de sinistro;
- 1.9. 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;
- 1.10. Verificar e informar superiormente anomalias que encontrem;
- 1.11. Solicitar através de requisição interna os materiais que necessitem.

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

Artigo 19.º **Gimnodesportivo**

1. Compete, designadamente, ao Serviço do **Gimnodesportivo**:
 - 1.1. Gerir as instalações desportivas organizando e coordenando as atividades e utilização das mesmas, bem como os recursos humanos e materiais a elas afetos;
 - 1.2. Zelar o património afeto às instalações desportivas, bem como garantir as condições higiénico-sanitárias adequadas à sua utilização pelo público;
 - 1.3. 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.
 - 1.4. Proceder à receção e conferência do material adquirido e consequente arrumação em local para o efeito designado;
 - 1.5. Gerir e controlar os stocks;
 - 1.6. Verificar e informar superiormente anomalias que encontrem;
 - 1.7. Solicitar através de requisição interna os materiais que necessitem;
 - 1.8. Aplicar e fazer respeitar o regulamento.

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



SECÇÃO III

Competências do Parque de Campismo Baía Azul

Artigo 20.º

Parque de Campismo Baía Azul

1. Integram o Parque de Turismo Baía Azul as seguintes secções:
 - 1.1. Serviços Gerais do Parque de Campismo;
 - 1.2. Recepção do Parque de Campismo;
 - 1.3. Portaria do Parque de Campismo;
 - 1.4. Lavandaria do Parque de Campismo;
 - 1.5. Balneários do Parque de Campismo;
 - 1.6. Limpezas Gerais do Parque de Campismo;
 - 1.7. Distribuição do Parque de Campismo;
 - 1.8. Manutenção Industrial.

Artigo 21.º

Competências dos “Serviços Gerais do Parque de Campismo”

1. Compete, designadamente, à secção **Serviços Gerais do Parque de Campismo**:
 - 1.1. Colaborar activamente com todos os serviços do Parque de Campismo Baía Azul;
 - 1.2. Assegurar a execução das deliberações da Junta de Freguesia;
 - 1.3. Indicar e acompanhar os utentes aos alvéolos;
 - 1.4. Fazer a ligação de electricidade dos alvéolos com a respectiva autorização;
 - 1.5. Controlar os alvéolos livres/ocupados e comunicar à Recepção;
 - 1.6. Controlar todas as entradas e saídas dos utentes e visitantes;
 - 1.7. Vedar a entrada a utentes, visitantes ou outros, conforme despacho ou determinação superiores;
 - 1.8. Registar entradas de novos utentes durante o período de encerramento da Recepção;
 - 1.9. Fazer rondas pelas instalações do parque;
 - 1.10. Executar os serviços de limpeza das instalações do parque;
 - 1.11. Colaborar com a secção de Obras Correntes nas obras de conservação do Parque de Campismo Baía Azul;
 - 1.12. 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.

Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores

Artigo 22.º

Competências da “Recepção do Parque de Campismo”

2. Compete, designadamente, à secção **Recepção do Parque de Campismo**:



- 2.1. Efectuar as inscrições de todos os utentes e visitantes, elaborando uma "ficha de cliente" que contenha toda 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. Elaborar contas-correntes de todos os utentes, comunicando superiormente os pagamentos em atraso;
- 2.8. Prestar contas de acordo com o calendário e a forma estipulada 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 Turismo Baía Azul;
- 2.13. Manter em boa ordem e asseio as instalações;
- 2.14. Proceder à recepção 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;
- 2.19. Aplicar e fazer respeitar o regulamento.

Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 23.º

Competências do "Portaria do Parque de Campismo"

1. Compete, designadamente, à secção **Portaria do Parque de Campismo**:
 - 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. Registrar 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 constante do artigo 24.º;
- 1.7. Aplicar e fazer respeitar o regulamento.

Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 24.º

Competências dos “Lavandaria do Parque de Campismo”

1. Compete, designadamente, à **Lavandaria do Parque de Campismo**:
 - 1.1. Controlar e assegurar as lavagens de roupa;
 - 1.2. Controlar e assegurar as secagens de roupa;
 - 1.3. Limpar as instalações afectas à Lavandaria;
 - 1.4. Proceder à recepção e conferência do material adquirido e consequente arrumação em local para o efeito designado;
 - 1.5. Gerir e controlar os stocks;
 - 1.6. Verificar e informar superiormente anomalias que encontrem;
 - 1.7. Aplicar e fazer respeitar o regulamento;
 - 1.8. Solicitar através de requisição interna os materiais que necessitem.

Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 25.º

Competências dos “Balneários do Parque de Campismo”

1. Compete, designadamente, aos **Balneários do Parque de Campismo**:
 - 1.1. Controlar a duração dos banhos, conforme despacho ou determinação superior;
 - 1.2. Limpar as instalações afectas aos balneários com a frequência estipulada;
 - 1.3. Proceder à recepção e conferência do material adquirido e consequente arrumação em local para o efeito designado;
 - 1.4. Gerir e controlar os stocks;
 - 1.5. Verificar e informar superiormente anomalias que encontrem;
 - 1.6. Solicitar através de requisição interna os materiais que necessitem.
 - 1.7. Aplicar e fazer respeitar o regulamento.



Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 26.º

Competências da “Limpezas Gerais do Parque de Campismo”

1. Compete, designadamente, às **Limpezas Gerais do Parque de Campismo**:
 - 1.1. Executar os serviços de limpeza das instalações do parque;
 - 1.2. Colaborar com a secção de Obras Correntes nas obras de conservação do Parque de Campismo Baía Azul;
 - 1.3. 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;
 - 1.4. Verificar e informar superiormente anomalias que encontrem;
 - 1.5. Aplicar e fazer respeitar o regulamento;
 - 1.6. Solicitar através de requisição interna os materiais que necessitem.

Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 27.º

Competências da “Distribuição do Parque de Campismo”

1. Compete, designadamente, à **Distribuição do Parque de Campismo**:
 - 1.1. Indicar e acompanhar os utentes aos alvéolos;
 - 1.2. Fazer a ligação de electricidade dos alvéolos com a respectiva autorização;
 - 1.3. Controlar os alvéolos livres/ocupados e comunicar à Receção;
 - 1.4. Verificar e informar superiormente anomalias que encontrem;
 - 1.5. Aplicar e fazer respeitar o regulamento.

Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 28.º

Competências da “Manutenção Industrial”

1. Compete, designadamente, à **Manutenção Industrial**:
 - 1.1. Interpretar desenhos, esquemas, normas e outras especificações técnicas, a fim de identificar formas e dimensões, funcionalidade, materiais e outros dados complementares relativos a equipamentos industriais;
 - 1.2. Planear e organizar os trabalhos de manutenção de equipamentos industriais, de acordo com as normas de qualidade estabelecidas;



- 1.3. Orientar, controlar e desenvolver as atividades na área da manutenção de equipamentos industriais;
- 1.4. Orientar ou proceder à instalação, preparação e ensaio de vários tipos de máquinas, motores e outros equipamentos industriais;
- 1.5. Executar, montar e reparar estruturas metálicas, caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais, de acordo com as especificações técnicas e respeitando as regras de segurança e higiene no trabalho;
- 1.6. Preparar os equipamentos, ferramentas e instrumentos de medida e de controlo, em função da natureza dos materiais e especificações técnicas definidas;
- 1.7. Fabricar peças e estruturas metálicas, utilizando máquinas-ferramentas tais como, guilhotinas, puncionadoras, quinadeiras, máquinas de calandrar perfis e chapa, berbequins, saca-bocados, prensas e máquinas de soldar;
- 1.8. Montar os diferentes elementos de estruturas metálicas, de acordo com desenhos, fichas de trabalho ou esquemas de montagem;
- 1.9. Reparar estruturas metálicas danificadas ou deterioradas, de acordo com desenhos, fichas de trabalho ou esquemas de montagem, utilizando ferramentas adequadas e recorrendo, sempre que necessário, a equipamentos de elevação e transporte;
- 1.10. Executar caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais, utilizando ferramentas e equipamentos de serralharia;
- 1.11. Reparar ou substituir caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais, recorrendo a técnicas adequadas;
- 1.12. Verificar e informar superiormente anomalias que encontrem;
- 1.13. Aplicar e fazer respeitar o regulamento.

Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO II

Disposições finais

Artigo 29.º

Criação e implementação dos órgãos e serviços

Com o presente Regulamento, do qual fazem parte integrante o organograma e o mapa do pessoal constantes no anexo I, ficam criados os serviços e as unidades orgânicas que integram a presente estrutura, os quais serão totalmente implementados à medida das necessidades e conveniências da Junta de Freguesia.

Artigo 30.º

Alteração e ajustamento de atribuições e competências

As atribuições, competências e responsabilidades dos diversos serviços da presente estrutura orgânica, e conseqüentemente dos seus dirigentes e chefias, poderão ser alteradas ou ajustadas por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem.



Artigo 31.º
Dúvidas e omissões

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

Artigo 32.º
Norma revogatória

A partir da entrada em vigor do presente regulamento orgânico, estrutura dos serviços da freguesia e mapa de pessoal, ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre esta matéria.

Artigo 32.º
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação por edital, de acordo com o nº 5 do artigo 15º Decreto -Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro.

São Martinho do Porto, 10 de outubro de 2016.

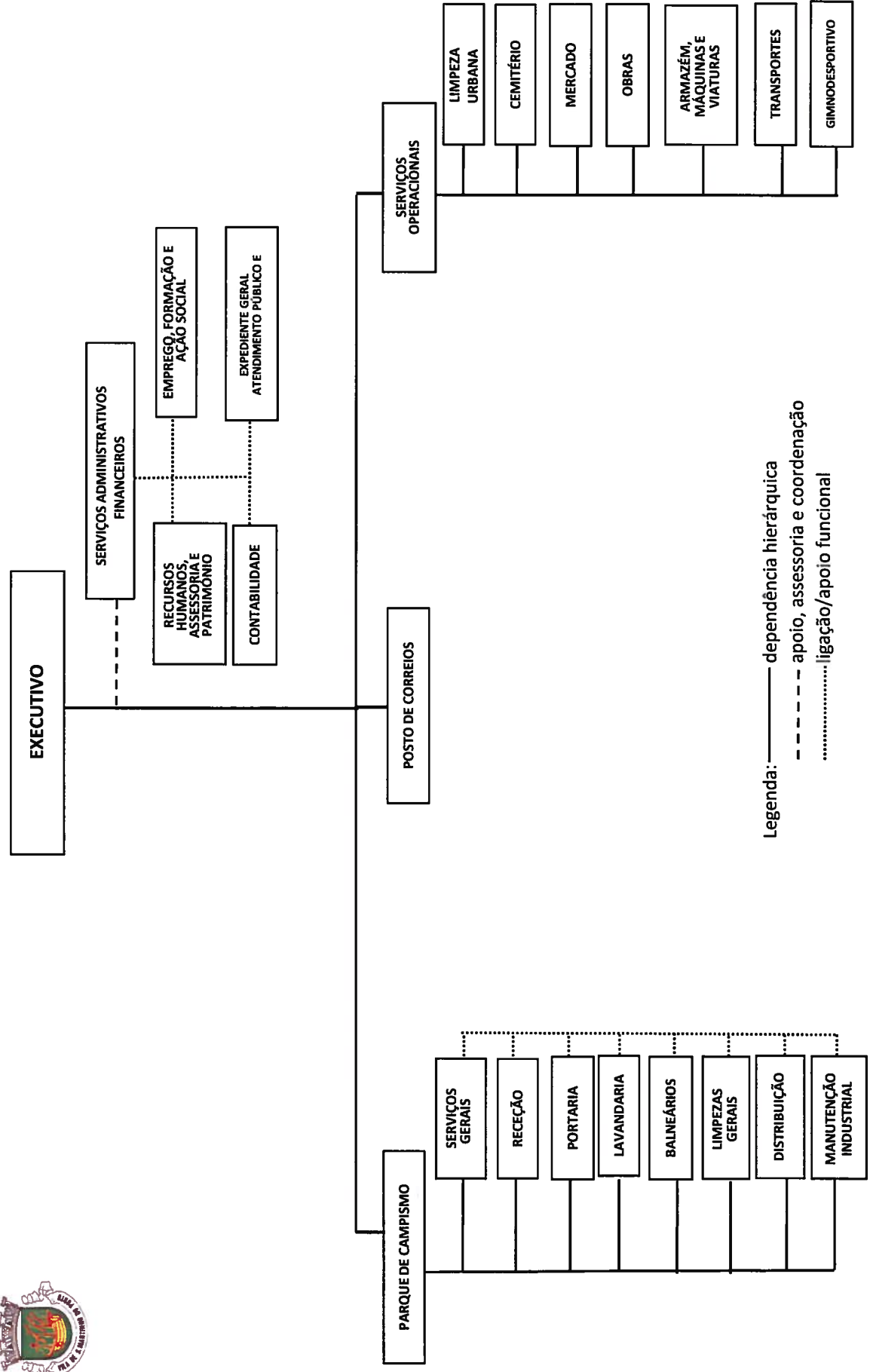
ANEXO I
Organograma



ANEXO I Organograma

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

ORGANOGRAMA



Legenda: ————— dependência hierárquica
 - - - - - apoio, assessoria e coordenação
 ligação/apoio funcional