

Regulamento de Organização dos Serviços da Junta de Freguesia de Areosa





Índice

PREÂMBULO	4
SIGLAS E ACRÓNIMOS	6
CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES.....	8
CAPÍTULO II -DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9
Artigo 1º. Objeto e Objetivos	9
Artigo 2º. Âmbito de Aplicação	9
Artigo 3º. Elaboração, Aprovação, Distribuição e Publicação	9
Artigo 4º. Revisões e Controlo de Versões	9
Artigo 5º. Referências Legais e Normativas.....	10
Artigo 6º. Entrada em Vigor.....	11
CAPÍTULO III - PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO	11
Artigo 7º. Princípios Gerais de Organização Administrativa.....	11
Artigo 8º. Princípios Fundamentais de Atuação Ética e Deontológica	11
Artigo 9º. Princípios Gerais de Gestão.....	13
Artigo 10º.Princípio da Autoridade e Responsabilidade	14
Artigo 11º.Princípio de Planeamento	14
Artigo 12º.Princípio de Coordenação	15
Artigo 13º.Princípio do Controlo.....	15
Artigo 14º.Princípio da Qualidade e da Modernização.....	16
Artigo 15º.Princípio da Delegação	16
Artigo 16º.Princípio de Avaliação e Controlo de Resultados.....	17
Artigo 17º.Princípio do Dever de Informação	17
Artigo 18º.Princípio do Controlo Interno e Risco.....	17
Artigo 19º.Cadeia de Valor.....	19
CAPÍTULO IV - NÍVEIS DE DIREÇÃO E LIDERANÇA.....	20
Artigo 20º.Categorias de Unidades Organizacionais	20
Artigo 21º.Níveis de Liderança.....	20
Artigo 22º.Hierarquia das Decisões de Liderança.....	21
Artigo 23º.Substituição dos Níveis de Liderança	21
Artigo 24º.Níveis e Limites de Autorização	21
Artigo 25º.Qualidade da Decisão de Autorização	22



CAPÍTULO V - MODELO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	23
Artigo 26º.Modelo de Estrutura Organizacional	23
Artigo 27º.Organograma.....	23
CAPÍTULO VI - COMPETÊNCIAS COMUNS	23
Artigo 28º.Competências Comuns a Todas as Unidades Organizacionais	23
CAPÍTULO VII - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	24
Artigo 29º.Competências do Presidente da Junta	24
Artigo 30º. Competências do Coordenador Técnico (SAFG)	24
Artigo 31º.Unidade Administrativa e Financeira (UAF)	26
Artigo 32º.Serviço de Contabilidade (SC)	28
Artigo 33º.Serviço de Tesouraria e Bancos (STB)	30
Artigo 34º.Serviço de Recursos Humanos (SRH).....	32
Artigo 35º.Serviço de Contratação Pública (SCP)	35
Artigo 36º.Serviço de Património, Armazém e Frota (SPAF).....	36
Artigo 37º.Unidade Operacional (UO).....	40
Artigo 38º.Serviço de Espaço Público (SEP)	40
Artigo 39º.Serviço de Espaços Verdes (SEV).....	41
Artigo 40º.Serviço de Higiene e Limpeza Urbana (SHLU).....	41
Artigo 41º. Serviço de Cemitério (SCEM).....	42
Artigo 42º.Unidade de Apoio ao Cidadão (UAC)	43
Artigo 43º.Serviço de Atendimento e Atestados (SAA).....	44
Artigo 44º.Serviço de Gestão de Satisfação dos Fregueses (SGSF).....	45
Artigo 45º.Serviço de Correios (SCTT).....	45
Artigo 46º.Serviço de Expediente e Arquivo (SEA).....	47
Artigo 47º.Serviço de Comunicação e Marketing (SCM).....	48
Artigo 48º.Serviço de Segurança e Proteção Civil (SSPC).....	49
Artigo 49º.Serviço de Apoio Jurídico (SAJ).....	50
Artigo 50º.Serviço de Informática (SINF)	52
Artigo 51º.Igualdade de Género.....	53
Artigo 52º.Mapa de Pessoal.....	54
Artigo 53º.Dúvidas e Omissões.....	54
CAPÍTULO VIII - ANEXOS.....	55
ANEXO I – ORGANOGRAMA.....	55



PREÂMBULO

O presente documento refere-se ao Regulamento de Organização dos Serviços da Junta de Freguesia de Areosa (doravante designado como **ROSJFA** ou Regulamento).

O presente Regulamento da Junta de Freguesia de Areosa (doravante designado como **JFA**) tem como principais objetivos: (i) responder à nova visão do Executivo; (ii) definir um modelo de estrutura organizacional adequado ao funcionamento dos serviços prestados; (iii) estabelecer, de forma organizada e com o detalhe adequado, as competências e responsabilidades que permitam aos trabalhadores compreendê-las e executá-las de forma contínua, promovendo um ambiente de trabalho adequado e saudável, assente na delegação e segregação de funções.

As normas introduzidas no presente Regulamento da **JFA** seguem uma filosofia de: (i) melhoria contínua; (ii) valorização de todos os trabalhadores existentes; (iii) adequação do ambiente de controlo interno; e (iv) resposta eficiente e eficaz aos fregueses, cada vez mais exigentes.

A presente proposta de Regulamento e respetivo organograma da **JFA** assenta num modelo de estrutura organizacional hierárquico e pretende responder e solucionar algumas deficiências identificadas, nomeadamente:

- a) Definir princípios, conceitos, metodologias e modelos *standard* reconhecidos universalmente a adotar;
- b) Definir os objetivos e monitorizar a sua execução, de acordo com a periodicidade definida para a sua concretização (por exemplo objetivos anuais, mensais, entre outros);
- c) Distinguir os níveis de decisão e de autorização em três momentos qualitativamente diferentes, nomeadamente: "propor", "decidir" e "confirmar";
- d) Uniformizar e promover equidade nas competências e responsabilidades associadas aos cargos exercidos e aos respetivos níveis hierárquicos;
- e) Detalhar, com maior rigor, as competências de cada Unidade Organizacional, com vista a facilitar a sua compreensão, conhecimento e execução por parte dos trabalhadores da **JFA**;
- f) Delegar e segregar competências e responsabilidades em concordância com os diversos níveis hierárquicos;
- g) Detalhar as competências relacionadas com o planeamento, controlo e monitorização das atividades face aos objetivos definidos;



Regulamento de Organização dos Serviços

Versão: 1

Data: março de 2026

h) Estabelecer a polivalência de conhecimentos, através da introdução e detalhamento das competências que permitem o funcionamento contínuo dos serviços da **JFA** em casos anómalos ou situações não normais;

i) Definir um modelo circular de informação e de relato regular, nomeadamente: (i) ao nível da tomada de decisão, estabelecer uma abordagem de comunicação de cima para baixo (*"top-down"*); e (ii) ao nível do reporte regular, uma abordagem de comunicação de baixo para cima (*"bottom-up"*), geralmente representada numa pirâmide que traduz as quantidades de meios e recursos, os níveis de autoridade e as relações hierárquicas diretas entre as diversas unidades organizacionais, assegurando, sempre que necessário, a adequada responsabilização dos trabalhadores.

Com o presente Regulamento pretende-se, por fim, consolidar a cultura organizacional da **JFA**, promover o respetivo conhecimento organizacional, desenvolver a qualificação e valorização dos recursos humanos e a satisfação no trabalho, bem como apostar na qualidade dos serviços prestados como objetivos transversais da política de gestão dos serviços da Junta.

Salienta-se ainda que a atual organização da Estrutura Orgânica e o respetivo Regulamento têm como princípio assegurar a conformidade legal com os diplomas legais vigentes, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 305/2009¹, de 23 de outubro, na sua redação atual.

Nestes termos, em observância do disposto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, submete-se à discussão, para posterior aprovação, o novo Regulamento de Organização dos Serviços da Junta de Freguesia de Areosa.

Areosa, 31 de março de 2026

A Presidente da Junta de Freguesia de Areosa,


(Maria Filomena Fernandes Alves Rolo)

¹ Estabelece o Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais.



SIGLAS E ACRÓNIMOS

No sentido de facilitar a escrita e o entendimento do presente documento, utilizamos as seguintes siglas e abreviaturas:

AFA	Assembleia de Freguesia de Areosa
AT	Autoridade Tributária e Aduaneira
CCP	Código dos Contratos Públicos
CTT	Administração-Geral dos Correios, Telégrafos e Telefones
EPI	Equipamentos de Proteção Individual
IEFP	Instituto do Emprego e Formação Profissional
JFA	Junta de Freguesia de Areosa
PAF	Plano Anual de Formação
PIF	Plano Individual de Formação
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
ROSJFA	Regulamento de Organização dos Serviços da Junta de Freguesia de Areosa
SAA	Serviço de Atendimento e Atestados
SAD	Sistema de Avaliação de Desempenho
SAJ	Serviço de Apoio Jurídico
SC	Serviço de Contabilidade
SCEM	Serviço de Cemitério
SCM	Serviço de Comunicação e Marketing
SCP	Serviço de Contratação Pública
SCTT	Serviço de Correios
SEA	Serviço de Expediente e Arquivo
SEP	Serviço de Espaço Público
SEV	Serviço de Espaços Verdes
SGSF	Serviço de Gestão de Satisfação dos Fregueses
SHLU	Serviço de Higiene e Limpeza Urbana
SIA	Sistema Integrado de Avaliação
SIADAP	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SINF	Serviço de Informática
SPAF	Serviço de Património, Armazém e Frota



Regulamento de Organização dos Serviços

Versão: 1

Data: março de 2026

SRH	Serviço de Recursos Humanos
SSPC	Serviço de Segurança e Proteção Civil
STB	Serviço de Tesouraria e Bancos
UAC	Unidade de Apoio ao Cidadão
UAF	Unidade Administrativa e Financeira
UO	Unidade Operacional



Regulamento de Organização dos Serviços

Versão: 1
Data: março de 2026

CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES

Assembleia Freguesia	É o órgão representativo da Freguesia com poderes deliberativos, sendo eleita por sufrágio universal, direto e secreto dos cidadãos recenseados na área da Freguesia. Este órgão é substituído pelo plenário dos eleitores, nas freguesias com 150 ou menos eleitores recenseados (democracia direta).
Competências	Designa o objeto e o âmbito do papel, das atribuições, das funções, ou das responsabilidades inerentes a um trabalhador ou a uma Unidade Organizacional, de acordo com respetivo nível ou categoria hierárquica.
Estrutura Interna	Disposição e organização das subunidades orgânicas dos respetivos serviços, nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, na sua redação atual.
Estrutura Orgânica	Modelo de organização interna dos serviços da Junta de Freguesia, definido em função das suas atribuições e competências.
Infraestrutura Física	Indica o ambiente existente nas estruturas e instalações físicas "p.e.: edifícios, salas..." necessárias e adequadas para que as pessoas desenvolvam as suas atividades, executem as suas funções e responsabilidades.
Input	Algo que entra no processo e é alterado pelo processo para se tornar um <i>output</i> .
Junta de Freguesia	A Junta de Freguesia é o órgão executivo colegial. Cada Junta de Freguesia é constituída por um Presidente e por vários vogais.
Output	Algo que resulta da transformação operada num processo.
Pessoas	São as pessoas individuais e coletivas residentes ou que desenvolvem atividade na Junta de Freguesia de Areosa, também normalmente conhecidas por <i>Fregueses, Cidadãos</i> ou <i>Cientes</i> .
Processo	Conjunto sequencial de atividades interrelacionadas que transformam entradas (inputs), provenientes de um fornecedor, em saídas (outputs), a fornecer a um cliente.
Sistemas de Tecnologias de Informação	Significa o conjunto de (i) <i>Aplicações Informáticas</i> , (ii) <i>Dados e Informações existentes</i> , (iii) <i>Bases de Dados e Ficheiros</i> , (iv) <i>Hardware</i> "p.e. Servidores, Computadores, Impressoras, etc.", (v) <i>Software de Sistemas</i> "p.e. Windows, etc." e (vi) <i>Rede de Comunicações e Telecomunicações</i> .
Unidade Orgânica	Estrutura com funções de coordenação, direção e gestão dos serviços, criada, alterada ou extinta por deliberação da entidade competente, dirigida por pessoal dirigente ou responsável com competências de direção, assegurando a organização e execução de funções específicas, bem como a utilização eficiente dos recursos humanos e materiais.
Subunidade Orgânica	Estrutura de natureza executiva e administrativa que atua nos diversos domínios de intervenção dos serviços, criada, alterada e extinta por despacho do Presidente, dirigida por um responsável com funções de coordenação ou por trabalhador integrado em carreira especial ou subsistente, com idênticos requisitos de recrutamento e remuneração.
Unidades Orgânicas Flexíveis	Estruturas dirigidas por um Coordenador Técnico, criadas, alteradas e extintas por deliberação da Junta de Freguesia, que visam assegurar a permanente adequação dos serviços às necessidades de funcionamento e a otimização dos recursos, tendo em conta uma programação e um controlo criteriosos dos custos e dos resultados.
Unidades Organizacionais	Designação genérica atribuída ao conjunto das diferentes categorias de subunidades orgânicas que compõem a estrutura interna dos serviços.



CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º. Objeto e Objetivos

1. O presente documento é designado “Regulamento de Organização dos Serviços da Junta de Freguesia de Areosa” (de agora em diante abreviado para **ROSJFA** ou *Regulamento*), e tem como objeto principal definir *(i)* a organização e o funcionamento da **JFA** e *(ii)* as suas respetivas competências.
2. O presente Regulamento tem como objetivo apresentar, de forma simples e estruturada, os princípios fundamentais da organização, liderança e relato, que possibilitam uma atuação eficiente e articulada de todos os trabalhadores da **JFA**. Através dessa abordagem, visa-se assegurar a eficiência, eficácia, qualidade e agilidade no desempenho das competências, promovendo a racionalização, agregação e partilha de informações que atendam às necessidades comuns das diversas Unidades Organizacionais.
3. Este Regulamento também tem como propósito garantir maior racionalidade e operacionalidade nas diversas Unidades Organizacionais, de forma a promover mais autonomia e segregação nas decisões, fundamentadas em princípios de responsabilização, transparência e comunicação entre os trabalhadores.

Artigo 2º. Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todas as Unidades Organizacionais que integram a estrutura orgânica da **JFA**, e em especial, a todos os seus trabalhadores.

Artigo 3º. Elaboração, Aprovação, Distribuição e Publicação

1. A elaboração do presente Regulamento pela **JFA**, é o resultado da participação conjunta de vários trabalhadores.
2. Compete à Assembleia de Freguesia (doravante designado como **AFA**), sob proposta do Executivo, aprovar o atual Regulamento.
3. O presente Regulamento, de acordo com os bons princípios de gestão e transparência, é divulgado no Diário da República e no sítio da *internet* da **JFA**.

Artigo 4º. Revisões e Controlo de Versões

1. O processo de revisão do presente Regulamento, tem início por despacho do Presidente



Regulamento de Organização dos Serviços

Versão: 1

Data: março de 2026

da JFA e visa assegurar a conformidade com evolução da legislação, da regulamentação e normas nacionais e internacionais aplicáveis, assim como de alterações na organização da estrutura orgânica, resultantes de necessidades da organização e de sugestões dos trabalhadores.

2. No sentido de assegurar o registo e controlo de todas as alterações do Regulamento, devem ser evidenciadas, conforme a tabela seguinte, todas as alterações e revisões, com a respetiva indicação da Ata na qual foram aprovadas.

N.º Rev.	Data	Proposta		Ata da Aprovação	
		Assinatura	Nome	Data	N.º Ata
Versão 1					

Artigo 5º. Referências Legais e Normativas

O presente Regulamento, tem como principais referências legais e normativas, por área de conhecimento, as seguintes, sendo todas na sua redação atual, nomeadamente:

- Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, que aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (doravante designado como **POCAL**), e que veio estabelecer o Regime do Sistema de Controlo Interno (ponto 2.9 do respetivo anexo);
- Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, que estabelece o Quadro de Competências e Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua redação atual;
- Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de setembro, que estabelece o Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, na sua redação atual;
- Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, versão atualizada;
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Autarquias Locais e da Transferência de Competências do Estado para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais, na sua redação atual;
- Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, que estabelece a Lei-Quadro da Transferência de Competências para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual.



Artigo 6º. Entrada em Vigor

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Diário da República, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro.
2. O Organograma (Anexo I), constitui parte integrante do presente Regulamento.

CAPÍTULO III - PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO

Artigo 7º. Princípios Gerais de Organização Administrativa

1. Os serviços da **JFA** devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da desburocratização, da racionalização de recursos e da eficiência na alocação de recursos públicos, da proximidade e da melhoria contínua, tanto quantitativa quanto qualitativa, dos serviços prestados.
2. Complementarmente, os serviços da **JFA** devem seguir os princípios constitucionais e legais aplicáveis, destacando os seguintes princípios fundamentais de organização e ação administrativa:
 - a) **Transparência**, de forma a garantir clareza e acesso à informação sobre os processos e decisões;
 - b) **Responsabilização**, assegurando que todos os envolvidos na gestão e operação dos serviços assumam as suas responsabilidades;
 - c) **Inovação**, promove a implementação de novas soluções que melhorem a qualidade e eficiência do serviço;
 - d) **Sustentabilidade**, assegura que as ações da **JFA** sejam ambientais, social e economicamente sustentáveis;
 - e) **Acessibilidade**, garante que os serviços sejam acessíveis a todos os cidadãos, sem discriminação.

Artigo 8º. Princípios Fundamentais de Atuação Ética e Deontológica

A organização da **JFA**, enquanto entidade composta por pessoas, deve assegurar o cumprimento dos principais princípios fundamentais de conduta ética e deontológica que



Regulamento de Organização dos Serviços

Versão: 1
Data: março de 2026

orientam a atuação de todos os seus membros, ou seja, de todos os trabalhadores, a referir:

- a) **Ausência de Desvio de Poder**, a atividade deve ser exercida exclusivamente para os fins previstos nas disposições legais, em especial para promover o interesse público da **JFA**, evitando qualquer uso indevido de poder;
- b) **Colaboração e Boa-Fé**, no exercício das suas funções, os trabalhadores devem agir com boa-fé, mantendo uma relação colaborativa com os fregueses e demais cidadãos. Devem prestar todas as informações necessárias, apoiar as suas iniciativas e acolher sugestões e críticas construtivas;
- c) **Competência e Responsabilidade**, os trabalhadores devem desempenhar as suas funções com zelo, eficiência e dedicação, de forma a cumprir as suas responsabilidades atribuídas com profissionalismo. Devem buscar continuamente a valorização profissional e o aprimoramento das suas competências;
- d) **Confidencialidade**, devem garantir que as informações sejam de fácil acesso apenas por pessoas autorizadas, protegendo dados confidenciais e evitando a divulgação não autorizada de informações sensíveis;
- e) **Ausência de Conflito de Interesses**, sempre que os trabalhadores estiverem envolvidos em processos que possam representar um conflito de interesses, devem comunicar de imediato ao responsável hierárquico e abster-se de participar, principalmente em situações que envolvam interesses pessoais ou familiares;
- f) **Divulgação de Atos de Corrupção e Infrações Conexas**, os trabalhadores têm a obrigação de denunciar qualquer situação que possa configurar atos de corrupção, seja por denúncia formal ou de outra forma, colaborando com as autoridades na investigação;
- g) **Honestidade**, deve ser assegurado um comportamento ético e transparente, com especial atenção à aceitação de ofertas ou favores que possam ser interpretados como tentativa de obtenção de vantagens indevidas, evitando práticas como suborno, peculato, concussão e tráfico de influências;
- h) **Universalidade, Igualdade no Tratamento e Não Discriminação**, é imprescindível que todos sejam tratados com respeito, igualdade e dignidade, sem discriminação baseada em raça, sexo, religião, filiação política, entre outros;
- i) **Informação e Qualidade**, os trabalhadores devem fornecer informações solicitadas de forma clara, objetiva e dentro dos prazos legais, resguardando-



se de divulgar dados confidenciais ou restritos. A qualidade no atendimento deve ser garantida por meio de competências técnicas e interpessoais;

- j) **Justiça e Imparcialidade**, na execução das suas funções, os trabalhadores devem pautar-se pela imparcialidade, objetividade e justiça, evitando qualquer forma de discriminação ou favoritismo, e atuando sempre de acordo com os princípios de igualdade e isenção;
- k) **Lealdade e Cooperação**, os trabalhadores devem agir de forma leal e cooperativa, respeitando os regulamentos e procedimentos estabelecidos. Devem estar comprometidos com os objetivos da **JFA**, cumprindo os prazos e atendendo às necessidades da organização;
- l) **Legalidade**, a atuação de todos os trabalhadores deve estar sempre em conformidade com a legislação vigente e normativos internos;
- m) **Transparência e Integridade**, todos devem agir com transparência, integridade e honestidade, respeitando as normas legais e éticas. A prática da transparência fortalece a confiança e a credibilidade da **JFA**, além de promover a moral e o respeito mútuo;

Artigo 9º. Princípios Gerais de Gestão

Sem prejuízo dos princípios gerais da Organização Administrativa, Ética e Deontologia identificados nos artigos anteriores, o trabalhador da **JFA** deve atender e ter em consideração no desempenho das respectivas competências, funções e responsabilidades, os seguintes Princípios Gerais de Gestão, nomeadamente:

- a) Autoridade e Responsabilidade;
- b) Planeamento;
- c) Coordenação;
- d) Controlo;
- e) Qualidade e Modernização;
- f) Delegação;
- g) Avaliação;
- h) Controlo dos Resultados;



- i) Dever de Informação;
- j) Controlo Interno e Risco.

Artigo 10º. Princípio da Autoridade e Responsabilidade

O Modelo de Estrutura Hierárquico adotado combina princípios, autoridade e responsabilidade única, ao nível das respetivas (i) Competências, (ii) Categorias de Unidades Organizacionais, (iii) Processos, e (iv) Funções, que serão atribuídas na fase de implementação do atual Modelo de Estrutura.

Artigo 11º. Princípio de Planeamento

1. O funcionamento da JFA é organizado e segregado em três níveis de planeamento, a referir:

- a) **Estratégico**, de curto, médio e longo prazo, orientado para períodos superiores a um ano, da competência e da responsabilidade do Executivo, com apoio dos responsáveis;
- b) **Tático**, de curto prazo, normalmente associados a períodos até um ano, cuja competência é da responsabilidade das "Unidades", resulta do desdobramento do Plano Estratégico e no qual são detalhados os grandes objetivos definidos no mesmo, no âmbito de uma área ou unidade específica;
- c) **Operacional**, de muito curto prazo, normalmente associados a períodos mensais, refere-se essencialmente às tarefas e às operações realizadas ao nível operacional e caracteriza-se pelo detalhe pormenorizado e analítico com que se estabelecem essas tarefas e operações.

2. Constituem documentos principais de planeamento e instrumentos de programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos:

- a) **Orientações Estratégicas da JFA**: documento de Planeamento Estratégico, onde o Executivo e demais responsáveis das Unidades Organizacionais da JFA, estabelecem os objetivos estratégicos;
- b) **Planos de Atividades Anuais e Plurianuais**: estabelecem objetivos e metas de atuação da entidade, definindo prioridades em sede de realizações, ações e empreendimentos que a JFA, pretende concretizar durante o período considerado, é um documento de Planeamento Estratégico;



- c) **Planos de Investimentos Anuais e Plurianuais:** documentos de Planeamento Estratégico que sistematiza, a informação de projeto de investimento, considerando-se para o efeito de definição de Projeto de Investimento, o conjunto de ações interrelacionadas, delimitadas no tempo, com vista à concretização de um objetivo que contribua para a formação bruta de capital fixo;
- d) **Orçamentos e demais Instrumentos de Gestão Previsional, Anuais e Plurianuais:** também considerados documentos de Planeamento Estratégico, e preveem os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objetivos e metas fixadas no Plano Anual de Atividades, constituindo um quadro de referência da gestão económica e financeira da **JFA** e base da avaliação institucional das respetivas Unidades Organizacionais.

Artigo 12º. Princípio de Coordenação

1. As atividades da **JFA**, incluindo a execução dos planos e programas de atividades, são acompanhadas e coordenadas de forma contínua em todos os níveis hierárquicos.
2. A coordenação interorgânica é assegurada de maneira estruturada e sistemática, por meio de reuniões periódicas de alinhamento. Além disso, pode ser estabelecida a criação de grupos de trabalho, com objetivos claros, que envolvam a colaboração de diferentes Unidades Organizacionais.

Artigo 13º. Princípio do Controlo

1. O controlo da **JFA** deverá assumir-se como uma atividade regular e permanente consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objetivos previamente fixados, no relacionamento dos meios e dos métodos usados com os resultados, e na análise dos meios e dos métodos em função dos referidos objetivos.
2. Os Responsáveis de Liderança, assumem as funções dos controladores e um papel relevante em todo o processo de gestão da **JFA**, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e de liderança das Unidades Organizacionais e respetivos processos ou parte destes.



Artigo 14º. Princípio da Qualidade e da Modernização

1. Os responsáveis pelas Unidades Organizacionais devem promover a qualidade e a modernização por meio da introdução constante de soluções inovadoras, que favoreçam a racionalização, a desburocratização, a simplificação e o aumento da produtividade dos processos. Essas ações devem resultar na melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população.
2. A modernização deve ser baseada na busca incessante pela qualidade, no aprimoramento contínuo e na definição clara dos processos, incorporando controles internos eficazes. Deve também orientar-se pela informatização e por um programa integrado, com foco na melhoria do atendimento ao público e na gestão económico-financeira.
3. A definição de processos e procedimentos simplificados, alinhados aos seus objetivos, juntamente com a implementação de um sistema de gestão por objetivos e de um sistema de qualidade e melhoria contínua, serão as ferramentas essenciais para alcançar a modernização, eficiência e eficácia ambicionadas.

Artigo 15º. Princípio da Delegação

1. A **JFA** entende o conceito de Delegação de Competências como a possibilidade de determinadas decisões ou factos, em conformidade com a legislação, serem concedidos ou transmitidos a outras Unidades Organizacionais, cargos ou trabalhadores.
2. Nas delegações de competências e poderes, o delegante tem, ainda, o poder de a qualquer momento, de revogar os atos do delegado e o poder de revogar a delegação. O delegante tem, ainda, o poder de avocar a competência delegada.
3. As Delegações de Competências da **JFA**, obedecem a um modelo próprio, que são assinadas como evidência de aprovação e de conhecimento/aceitação pelo delegante e pelo delegado, assumindo um cariz genérico ou específico e deve obrigatoriamente compreender os seguintes aspetos: (i) Identificação do Delegante (titular da competência) e do Delegado (destinatário), (ii) Objeto, (iii) Período, (iv) Limites em termos de valor ou equivalente, e (v) Assinaturas dos Intervenientes.
4. Com o objetivo de registar, gerir as alterações, controlar todas as delegações de competências realizadas na **JFA**, é realizada uma listagem única de delegação de competências, que compila os aspetos do ponto anterior, e onde se evidenciam as assinaturas, iguais ao cartão de cidadão.



Artigo 16º. Princípio de Avaliação e Controlo de Resultados

1. Todas as Unidades Organizacionais devem apresentar relatórios sobre a execução e estatísticas das suas atividades desenvolvidas e resultados alcançados, em particular as que reportam diretamente ao Presidente da **JFA**, face aos objetivos e com justificação para desvios ou atrasos sobre a execução programada.
2. É objeto de tratamento analítico periódico e regular, toda a atividade da **JFA**, sobre a qual se formulam conclusões sobre aspetos positivos ou negativos e apresentam sugestões sobre decisões a tomar para corrigir desvios ou melhorar os resultados.

Artigo 17º. Princípio do Dever de Informação

1. Todas as Unidades Organizacionais e respetivos trabalhadores têm a obrigação de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelo Executivo nos assuntos relativos às competências das Unidades Organizacionais em que se integram.
2. É responsabilidade em especial dos titulares dos lugares de direção e liderança ou coordenação instruir as formas mais apropriadas de dar conhecimento e publicidade às deliberações e decisões do Executivo.
3. Quando solicitada pelos superiores hierárquicos, todas as Unidades Organizacionais deverão prestar informação qualitativa e estatística relativamente ao trabalho desenvolvido.

Artigo 18º. Princípio do Controlo Interno e Risco

1. Concebido para oferecer confiança razoável, o Controlo Interno é um processo que inclui todas as Unidades Organizacionais da **JFA** e é realizado por todos os trabalhadores, na prossecução de objetivos nos seguintes domínios:
 - a) Eficácia e eficiência das operações;
 - b) Confiança na informação financeira;
 - c) Conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis.
2. As cinco componentes interrelacionadas que derivam da forma como são integrados no processo de gestão e de como são geridos os respetivos serviços, que compõem o Controlo Interno, são as seguintes:



- a) **Ambiente de Controlo:** Os trabalhadores (atributos e particularidades dos indivíduos incluindo a integridade pessoal, ética e competência) e o ambiente em que estes trabalham são a base de qualquer serviço, pois são o motor que impulsiona a Autarquia e a base sobre o qual o Controlo Interno assenta;
- b) **Avaliação de Risco:** A JFA deve conhecer e antecipar os riscos que enfrenta, estabelecendo: (i) Objetivos integrados entre as Unidades Organizacionais, de modo que a Autarquia atue de forma concertada; (ii) Mecanismos para identificar, analisar e gerir os riscos relacionados com os seus serviços.
- c) **Atividades de Controlo:** De forma a garantir que as ações identificadas pelo Executivo como necessárias para tratar os riscos de não realização dos objetivos da JFA são efetuadas de forma eficiente, devem ser estabelecidas e executadas políticas e procedimentos de controlo;
- d) **Informação e Comunicação:** Em torno da JFA existem sistemas de informação e comunicação, os quais possibilitam que os trabalhadores adquiram e permutem a informação requerida para conduzir, gerir e controlar o desempenho dos serviços;
- e) **Controlo ou Monitorização:** Globalmente, o processo deve ser controlado, sendo as modificações efetuadas sempre que necessário, permitindo, deste modo, que o sistema reaja de forma dinâmica.

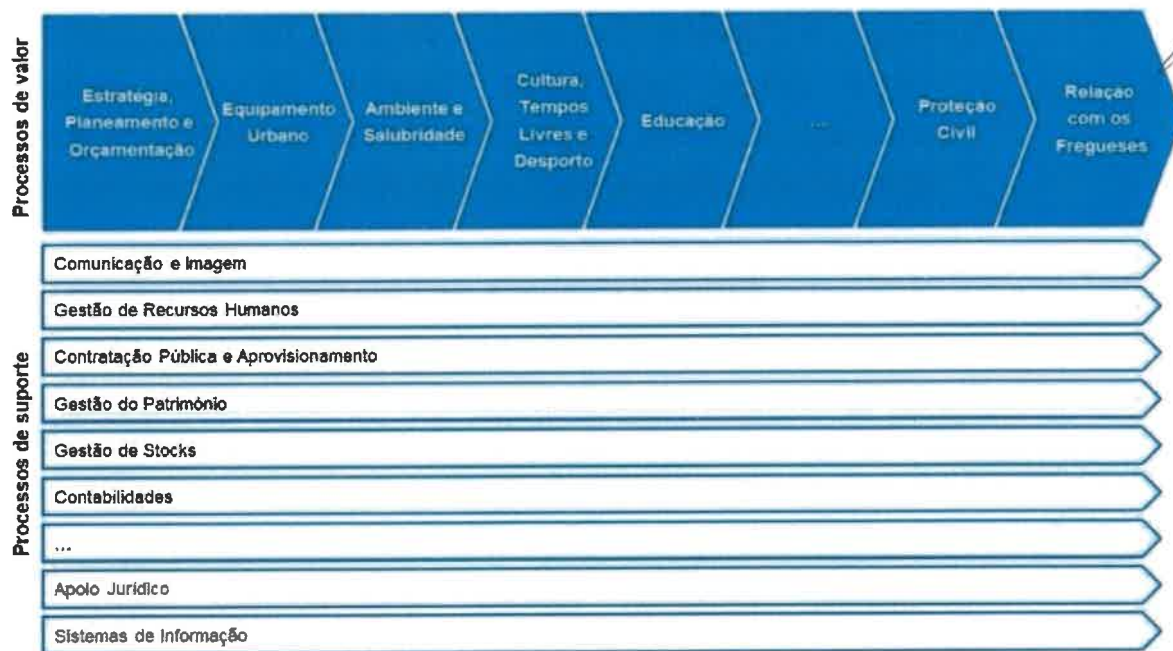
3. As duas principais disciplinas de Controlo Interno, são a:

- a) **Supervisão**, ou seja, todas as pessoas que executam controlos devem ser adequadamente supervisionadas. A supervisão envolve, (i) a verificação do trabalho efetuado, ainda que por amostragem, (ii) a certificação de que as pessoas compreendem as suas funções e os procedimentos que executam, e (iii) a disponibilidade para fornecer formação adequada. Em qualquer caso, o exercício do controlo de supervisão deve originar evidência de que este foi efetuado, nomeadamente através de aposição de assinatura, rubrica ou outra técnica;
- b) **Segregação de Funções**, na medida do possível, deve ser implementada uma adequada segregação de funções e responsabilidades, por forma a que um único indivíduo não esteja envolvido em todo o ciclo de vida de um processo.



Artigo 19º. Cadeia de Valor

- 1) Tendo por base o perfil das pessoas que constituem o atual Executivo, nomeadamente, de melhoria contínua e gestão das suas competências, a **JFA**, numa pura atitude de antecipação e alinhamento aos melhores modelos de governação internacionais.
- 2) A Cadeia de Valor da **JFA**, representa um conjunto de processos interrelacionados entre si, decompostos em dois tipos de processos principais:
 - a) **Processos de Valor**: Inerentes às competências próprias;
 - b) **Processos de Suporte**: Inerentes às competências administrativas e transversais, de apoio e suporte a todos os processos de valor.



- 3) A Cadeia de Valor é a imagem que expressa, de modo sumário, o somatório de todos os processos existentes.
- 4) O conceito de processo, pode ser entendido pela **JFA**, como um processo em si mesmo, ou seja, na medida que recebe diversos *inputs* externos (Cidadãos, Fregueses, Instituições, etc.), utiliza, trabalha os mesmos internamente, e produz *outputs* resultados sobre a forma de serviços de valor acrescentado aos seus utilizadores, nomeadamente, a promoção/incentivo à prática de exercício físico, bem como, o incremento do bem-estar dos seus clientes.



CAPÍTULO IV - NÍVEIS DE DIREÇÃO E LIDERANÇA

Artigo 20º. Categorias de Unidades Organizacionais

Com o objetivo de facilitar o entendimento e a organização, as Unidades Organizacionais são classificadas de acordo com as seguintes categorias:

- a) **Subunidade Orgânica:** Unidade Organizacional de caráter flexível, denominadas “Unidades”, de nível hierárquico técnico, criadas, alteradas e/ou extintas por despacho do Presidente da **JFA**, com as funções principais de organizar, programar, dirigir, executar, supervisionar e controlar, e cargos de coordenação;
- b) **Grupo de Trabalho:** Organização interna dos trabalhadores/atividades, de caráter flexível, denominadas “Serviços”, de nível operacional ou administrativo, criados, alterados e/ou extintos por despacho do Presidente da **JFA**, com as funções principais de cariz operacional e/ou administrativo;

Artigo 21º. Níveis de Liderança

1. Considerando os princípios básicos de organização e as boas práticas de gestão, todas as categorias de Unidades Organizacionais, têm um responsável máximo pela sua liderança.
2. A **JFA** apresenta três níveis hierárquicos de liderança, nomeadamente:
 - a) **Liderança Executiva:** exercida pelos membros eleitos da **JFA**, nomeadamente o Presidente, Secretária e Tesoureiro, funcionando em coletivo ou individualmente, nos termos da lei;
 - b) **Liderança de 1.º nível:** cometida às Subunidades Orgânicas designadas por “Unidades”, desempenhada por trabalhadores que reportam diretamente ao Presidente e Vogais;
 - c) **Liderança de 2.º nível:** cometida aos Grupos de Trabalho designados por “Serviços” desempenhada por trabalhadores que reportam diretamente aos Responsáveis das “Unidade”.
3. Todos os níveis deverão respeitar os níveis de hierarquia existentes, e não transpor níveis ao reportar no sentido ascendente ou descendente.



Artigo 22º. Hierarquia das Decisões de Liderança

As decisões da liderança podem assumir um caráter geral ou específico de aplicação individual, apenas a uma liderança, ao nível de liderança ou a todos níveis de liderança hierarquicamente inferiores, e devem ser sempre tomadas em conformidade com os normativos legais, regulamentos e outros normativos em vigor.

Artigo 23º. Substituição dos Níveis de Liderança

1. Com o objetivo de assegurar a continuidade dos serviços prestados em caso de alguns acontecimentos anormais, de contingência ou pela ausência programada de qualquer responsável, faltas e impedimentos de curto prazo, é definido o seguinte:

- a) O Presidente da **JFA** será substituído, nas suas competências, por um dos Vogais;
- b) Um Vogal será substituído, nas suas competências, por outro Vogal, designado pelo Presidente da **JFA**;
- c) Os responsáveis máximos ou de liderança de uma Subunidade Orgânica, nas suas competências, por outro(s) trabalhador(es) do mesmo nível hierárquico ou excecionalmente por nível superior, de acordo com a escolha e designação do Presidente da **JFA**.

2. Excecionalmente ao previsto no número anterior, o Presidente da **JFA** pode designar quem considere mais adequado.

Artigo 24º. Níveis e Limites de Autorização

1. Os níveis de autorização estão associados a competências, atribuições, atividades, funções ou responsabilidades relacionadas com montantes e/ou limites de valores que certas decisões determinam e responsabilizam as organizações, em termos internos ou externos com terceiros, sejam de caráter monetário, de direitos ou obrigações, tanto ao nível da despesa como da receita.

2. A Estrutura de Níveis de Autorização estabelece uma hierarquia ou escala de níveis de autorização, associados a Níveis de Liderança, a que estão relacionados os órgãos decisores e responsáveis das Unidades Organizacionais da **JFA**.

3. Com o objetivo de registar, gerir as alterações, controlar todas as delegações de competências realizadas, no âmbito dos níveis de limites de autorização de despesa e de



pagamento na JFA é realizada uma listagem única de limites de autorização delegados.

Artigo 25º. Qualidade da Decisão de Autorização

1. Para efeitos do conceito da Decisão de Autorização, entende-se que esta pode ser segregada no máximo em três momentos, qualitativamente diferentes, o de "propor", "decidir" e o de "confirmar", a referir:

- a) **Propor** - corresponde ao primeiro momento no processo de decisão de autorizar, exercido de modo formal por um trabalhador da JFA que, tendo ou não cargo de liderança ou responsabilidades de gestão administrativa ou operacional numa determinada competência, de pensar, analisar, refletir e ou estudar o tema, submete de modo sustentado e fundamentado à apreciação, de um nível hierárquico mais elevado na hierarquia de liderança, as decisões e pedidos de autorização para os quais não tenha competência delegada;
- b) **Decidir** - corresponde a um segundo momento qualitativo do processo de decisão efetiva de autorizar, exercido de modo formal por Líder ou órgão social, com delegação ou não efetiva de poderes para decidir, autorizar e fazer executar uma decisão, sem necessidade de consulta a níveis mais elevados na hierarquia de decisão, exceto nos casos para os quais está definida a necessidade de confirmação. Esta deverá também obedecer aos princípios de pensar, analisar, refletir, estudar o tema e ponderar de modo sustentado e fundamentado a sua apreciação;
- c) **Confirmar** - corresponde ao momento final qualitativo do processo de decisão efetiva de autorizar, exercido pelo maior nível de liderança técnica ou política da JFA, ou seja, pelo Presidente, Vogais ou Responsáveis, de uma aprovação formal das decisões tomadas por quem está atribuída ou delegada a competência com a capacidade de confirmar ou ratificar qualitativamente que terá de ser obtida imperativamente, por estes antes de passar à fase de execução/ implementação da decisão.



CAPÍTULO V - MODELO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 26º. Modelo de Estrutura Organizacional

Considerando as atribuições atuais da **JFA** tais como os princípios, orientações estratégicas, critérios, metodologias, conceitos, e quadro legal aplicável, é adotado o Modelo de Estrutura Organizacional Hierárquico.

Artigo 27º. Organograma

Com o objetivo de facilitar a consulta e visualização do Modelo de Estrutura Organizacional hierárquico adotado, é apresentado no Anexo I, o respectivo Organograma do Regulamento da **JFA**.

CAPÍTULO VI - COMPETÊNCIAS COMUNS

Artigo 28º. Competências Comuns a Todas as Unidades Organizacionais

Constituem funções comuns de todas as Unidades Organizacionais, nomeadamente:

- a) Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a atividade dos órgãos sob sua dependência;
- b) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares e diretivas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos da **JFA** sobre assuntos que delas careçam;
- d) Solicitar um parecer de conformidade legal, ao Serviço de Apoio Jurídico, de todos os Regulamentos elaborados, previamente à sua aprovação;
- e) Colaborar na preparação dos documentos previsionais sempre que solicitado, em particular do Plano de Atividades;
- f) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- g) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos da **JFA**;



- h) Difundir de forma célere e eficaz a informação produzida e que se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- i) Conceber, propor e executar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços;
- j) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- k) Informar a Unidade Organizacional competente e o Presidente da **JFA**, sempre que se suspeite de alguma infração às normas legais e/ou violação dos regulamentos, normas e ou manuais internos da **JFA**, nas suas distintas vertentes;
- l) Zelar em todas as circunstâncias pela imagem da **JFA**;
- m) Proceder ao controlo do seu expediente e arquivo seletivo, priorizando o arquivo digital relativamente ao arquivo físico;
- n) Desempenhar todas as atividades da sua competência e responsabilidade.

CAPÍTULO VII - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Adicionalmente às competências comuns identificadas no artigo 28.º, aplicável a todas as lideranças das diferentes categorias de Unidades Organizacionais, elencam-se, de modo sequencial, no presente Capítulo, as principais competências que constituem a Estrutura Interna da **JFA**.

Artigo 29º. Competências do Presidente da Junta

As competências do Presidente da Junta são as que se encontram legalmente fixadas por lei, nomeadamente, as identificadas no artigo 18.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, tal como considerando a aplicação da delegação de competências prevista.

Artigo 30º. Competências do Coordenador Técnico (SAFG)

O Coordenador Técnico assegura a coordenação técnica e administrativa dos serviços ou subunidades orgânicas que lhe estejam atribuídos, garantindo a adequada execução das



atividades e o regular funcionamento dos serviços, de acordo com as orientações e diretivas do Executivo e do Presidente da **JFA**.

No exercício das suas funções, compete ao Coordenador Técnico, designadamente:

- a) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na respetiva secção administrativa, designadamente nas áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, bem como outras funções de apoio instrumental à administração;
- b) Distribuir o trabalho pelos funcionários afetos à subunidade, emitindo diretivas e orientando a execução das tarefas;
- c) Assegurar a gestão corrente dos serviços, avaliando a problemática do pessoal, incluindo carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respetivas carreiras;
- d) Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção;
- e) Organizar os processos referentes à sua área de competências, emitir pareceres, minutar o expediente e assegurar a correta tramitação administrativa;
- f) Atender e esclarecer os funcionários e pessoas do exterior sobre questões específicas da sua área de atuação;
- g) Controlar a assiduidade e presença dos funcionários;
- h) Coordenar e supervisionar o expediente geral e a tramitação administrativa dos processos que lhe sejam atribuídos;
- i) Assegurar ou coordenar o apoio administrativo ao Presidente da **JFA** e ao Executivo, designadamente nas áreas do secretariado, gestão da informação, preparação de reuniões e articulação institucional;
- j) Preparar e apoiar administrativamente as reuniões da **JFA**;
- k) Preparar e apoiar administrativamente as reuniões da **AFA**;
- l) Promover a articulação com outros serviços da Administração Pública, designadamente no âmbito dos censos, do recenseamento eleitoral e de outros atos eleitorais;
- m) Garantir a correta organização e arquivo da documentação administrativa;
- n) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

O Coordenador Técnico responde perante o Presidente da **JFA** pela prossecução das atribuições do serviço e pela execução das tarefas que lhe sejam confiadas.

Nas suas ausências ou impedimentos, o Coordenador Técnico é substituído por trabalhador designado pelo Presidente da **JFA**.



Artigo 31º. Unidade Administrativa e Financeira (UAF)

1. Constitui missão da Unidade Administrativa e Financeira (de agora em diante abreviado para **UAF**), nomeadamente (i) assegurar o planeamento e controlo de todos os registos da atividade financeira e de contabilidade, (ii) garantir a implementação de políticas adequadas de gestão e de recursos humanos, (iii) assegurar a gestão e manutenção do património da **JFA** e (iv) garantir de forma centralizada todo o processo de contratação pública, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **UAF**, nomeadamente, as seguintes:

- a) Assegurar o planeamento e controlo de todos os registos da atividade financeira da **JFA**, incluindo a preparação, em colaboração com as restantes Unidades Organizacionais, do Plano Anual de Atividades, do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento e as revisões ou alterações que se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a receita da **JFA** e de toda a efetivação da despesa e da receita;
- b) Assegurar o planeamento e controlo de toda a atividade administrativa da **JFA**;
- c) Assegurar a circulação da informação necessária ao funcionamento de todos os serviços de modo eficiente e eficaz;
- d) Garantir o cumprimento das linhas estratégicas e dos requisitos legais e regulamentares da gestão administrativa, financeira e orçamental;
- e) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos seus serviços;
- f) Assegurar um ambiente adequado de gestão dos recursos humanos de todos os seus serviços;
- g) Garantir a implementação de políticas adequadas de gestão dos aprovisionamentos/ contratação pública;
- h) Assegurar o registo, valorização e rentabilização dos ativos da **JFA**;
- i) Garantir a gestão e manutenção do património da **JFA**;
- j) Exercer a monitorização das competências afetas a cada uma das Unidades Organizacionais que a integram;
- k) Mensalmente, assegurar a existência do controlo efetuado pelo Serviço de Tesouraria e Bancos, sobre a importância em numerário existente em caixa, no



sentido de que este não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias da **JFA** e definido pelo Executivo;

l) Controlar que todas as aberturas de contas bancárias são sujeitas a prévia deliberação do órgão executivo;

m) Controlar de modo trimestral, a movimentação de contas bancárias com autorização simultânea do tesoureiro e do Presidente ou, por outro, membro deste órgão em quem ele delegue, se encontra em funcionamento;

n) Assegurar de modo semestral, que o controlo efetuado sobre os cheques não preenchidos, não válidos por data, ou anulados estão à guarda do responsável designado para o efeito;

o) Verificar o controlo do cancelamento dos cheques em trânsito, junto das instituições bancárias;

p) Assegurar, que as reconciliações bancárias são feitas mensalmente, pelo responsável designado para o efeito, que não tenha acesso às respetivas contas correntes. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, analisar, e estas são averiguadas e prontamente regularizadas;

q) Verificar a execução dos controlos sobre a função de tesoureiro, nomeadamente pela contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, verificando se são lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, e estão assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da **JFA**, pelo Serviço de Contabilidade e pelo Tesoureiro;

r) Assegurar para efeitos de controlo dos fundos de maneo, as orientações de controlo definidas no Manual de Controlo Interno, referentes à sua constituição e regularização, nomeadamente a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo;

s) Assegurar trimestralmente, que todas as aquisições de bens efetuadas são realizadas no Serviço de Contratação Pública (**SCP**), e a entrega de bens é feita no Serviço de Património, Armazéns e Frota (**SPAF**), ou outra Unidade Organizacional designada para o efeito, obrigatoriamente distinta do **SCP**;

t) Garantir que semestralmente, que o controlo de reconciliação de saldos realizado, sobre o valor da conta corrente de fornecedores e outros devedores e credores, com a contabilidade é realizado, e se procede às respetivas correções, caso seja aplicável;

u) Assegurar o controlo da realização física, dos procedimentos de controlo sobre a verificação física periódica trimestral, dos ativos fixos tangíveis e das



existências, tal como da realização do inventário anual do património e existências;

v) Controlar se as aquisições de ativos se efetuam de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos;

w) Controlar a realização das reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações/depreciações acumuladas, realizados no Serviço de Contabilidade (**SC**);

x) Assegurar trimestralmente, que todas as rubricas de receita, são objeto de análise e reconciliação com o valor estipulado, justificadas em caso de desvio, e comparadas com o ano anterior;

y) Assegurar trimestralmente, que todas as rubricas de receita, são objeto de análise e fundamentação, em termos de avaliação quantitativa, nomeadamente em termos de totalidade.

Artigo 32º. Serviço de Contabilidade (SC)

1. Constitui missão do Serviço de Contabilidade (de agora em diante abreviado para **SC**), nomeadamente (i) executar processos contabilísticos, (ii) organizar o processo administrativo de despesa e da receita, (iii) assegurar que, apenas e só são emitidas as notas de pagamento para faturas conferidas e autorizadas, (iv) assegurar que a submissão da autorização superior dos pagamentos, foi realizado pelos adequados níveis de responsabilidade de competência, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **SC**, nomeadamente, as seguintes:

- a) Executar a organização dos processos inerentes à eficiente elaboração do orçamento, execução orçamental, contabilidade financeira e de gestão;
- b) Proceder à classificação de documentos e ao correto registo respetivo;
- c) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com as regras do sistema de contabilidade vigente;
- d) Assegurar que todos os documentos emitidos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos, são adequadamente e totalmente registados;
- e) Assegurar o controlo da arrecadação de todas as receitas provenientes de



fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;

f) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita;

g) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, obrigação e pagamento (alinhar com sistemas de informação);

h) Organizar o processo administrativo de despesa e da receita, em parceria com as outras Unidades Organizacionais;

i) Receber as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação;

j) Conferir todas as faturas recebidas contra os respetivos documentos de suporte autorizados por quem de direito;

k) Assegurar que, apenas e só são emitidas as notas de pagamento para faturas conferidas e autorizadas, por quem de direito independente ao **SC**;

l) Assegurar, que as notas de pagamento emitidas apenas e só foram emitidas após a observância das normas legais em vigor (p.e. certidões de não existência de dívida na Autoridade Tributária e na Segurança Social;

m) Assegurar que a submissão da autorização superior dos pagamentos, foi realizado pelos adequados níveis de responsabilidade de competência;

n) Efetuar os necessários registos contabilísticos e de regularização, relativos aos cheques em trânsito;

o) Verificar o resumo diário da receita e da despesa;

p) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;

q) Desencadear as operações necessárias ao encerramento dos períodos contabilísticos definidos, designadamente do ano económico;

r) Colaborar na realização de auditorias realizadas por entidades externas;

s) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente as demonstrações orçamentais e respetivos anexos, incluindo os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o Relatório e Contas, coligindo todos os elementos para esse fim;

t) Elaborar todo o processo de preparação da abertura de contas bancárias, no sentido de obter sempre a prévia deliberação do Executivo e as mesmas serem tituladas pela **JFA**;

u) Controlar de modo mensal, que todos as contas são movimentadas com autorização simultânea do Tesoureiro e do Presidente, ou por outro membro do Executivo em quem ele delegue;

v) Elaborar e remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos



determinados por lei;

w) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesa;

x) Manter devidamente organizado o arquivo corrente e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;

y) Realizar um controle financeiro de todos os processos de pessoal, empreitadas e fornecimentos;

z) Manter atualizado o cadastro das entidades subsidiadas e assegurar as obrigações na área da fiscalidade;

aa) Produzir a informação financeira, solicitada pelo Executivo.

Artigo 33º. Serviço de Tesouraria e Bancos (STB)

1. Constitui missão do Serviço de Tesouraria e Bancos (de agora em diante abreviado para **STB**), nomeadamente (i) assegurar o registo e o controlo de adequados saldos de Caixa e de Bancos, (ii) executar o controlo de caixa, (iii) efetuar depósitos e transferências de fundos, (iv) assegurar o registo de todos recebimentos, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **STB**, nomeadamente, as seguintes:

a. Assegurar o registo e o controlo de adequados saldos de Caixa e de Bancos, tendo por base os respetivos Plano de Atividades;

b. Efetuar o controlo de Caixa;

c. Assegurar o relato adequado dos saldos de Caixa e de Bancos, ao responsável da **UAF** e executivo, caso aplicável;

d. Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica;

e. Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade ao **SC**;

f. Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;

g. Verificar as condições necessárias aos pagamentos;

h. Dar cumprimento às notas de pagamento após verificação das necessárias condições legais;

i. Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;

j. Efetuar depósitos e transferências de fundos;

k. Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das



operações orçamentais e das operações de tesouraria;

l. Acompanhar o controlo das contas bancárias;

m. Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias;

n. Receber e conferir os elementos constantes das guias de receita;

o. Assegurar o registo de todos recebimentos, com base nas guias de receita emitidas pelos serviços emissores;

p. Efetuar todos os pagamentos com base em documentação prévia e devidamente autorizados;

q. Registrar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de tesouraria;

r. Registrar os pagamentos efetuados, no diário de caixa (ou tesouraria);

s. Assegurar uma correta gestão do fundo de maneo de caixa;

t. Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita aos **STB**;

u. Controlar os dados mestres de Bancos (todas as contas no sistema informático);

v. Controlar a execução do Plano de Pagamentos dos empréstimos obtidos;

w. Controlo dos termos contratuais e reexecução dos cálculos dos custos associados;

x. Assegurar que todos os cheques emitidos estão assinados por quem de direito, bem como as ordens de transferência bancárias;

y. Verificar de modo mensal, que a importância em numerário existente em caixa, mantido pelos **STB**, não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias da autarquia;

z. Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;

aa. Conferir e promover a regularização dos fundos de maneo, nos prazos legais;

bb. Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;

cc. Assegurar que a liquidação das receitas de impostos, transferências, descontos em vencimentos, e outras receitas não são liquidadas em mais do que um serviço;

dd. Assegurar e elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de



manutenção;

ee. Efetuar controlos sobre a função de tesoureiro, nomeadamente pela contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;

ff. Verificar que a tesouraria obtém junto das instituições de crédito extratos de todas as contas de que a autarquia local é titular;

gg. Reconciliar periodicamente, de modo mensal, as contas correntes obrigatórias por lei;

hh. Proceder às reconciliações bancárias mensalmente, pelo responsável designado para o efeito, que não tenha acesso às respetivas contas correntes. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são sempre averiguadas e prontamente regularizadas e justificadas;

ii. Realizar as reconciliações nas contas de empréstimos bancários com todas as instituições de crédito e se controlam (reexecuta os cálculos dos juros);

jj. Efetuar reconciliações nas contas “Estado e outros entes públicos” e a circularizações mensais aos Bancos;

kk. Proceder à realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações/ depreciações acumuladas;

ll. Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pela **JFA** de outras entidades.

Artigo 34º. Serviço de Recursos Humanos (SRH)

1. Constitui missão do Serviço de Recursos Humanos (de agora em diante abreviado para **SRH**), nomeadamente (i) organizar e efetuar todos os processos de seleção e recrutamento da **JFA**, (ii) assegurar o acolhimento de novos trabalhadores, (iii) proceder à seleção e contratação de formadores, (iv) realizar as tarefas administrativas que se revelem necessárias, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **SRH**, nomeadamente, as seguintes:

- a) Organizar e efetuar todos os processos de seleção e recrutamento da **JFA**;
- b) Elaborar os perfis de funções e responsabilidade, para todos os órgãos da **JFA** e respetivo plano de carreira;
- c) Assegurar o acolhimento de novos trabalhadores;



- d) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal, em matérias de recrutamento;
- e) Assegurar a organização e modificação do quadro de pessoal, no âmbito das ações de modernização administrativa;
- f) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos, referente ao recrutamento;
- g) Participar na implementação de metodologias de melhoria contínua, em colaboração com as outras Unidades Organizacionais;
- h) Proceder a estudos de motivação e clima organizacional;
- i) Desenvolver, agilizar e promover políticas de mobilidade;
- j) Efetuar uma gestão de carreiras que envolva e motive os trabalhadores;
- k) Instruir processos disciplinares;
- l) Executar as ações administrativas na aplicação informática referentes ao recrutamento, mobilidade, progressão e cessação de funções do pessoal;
- m) Acompanhar os programas ocupacionais com o Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP) e a instrução dos processos administrativos relativos a estágios.

3. Ao **SRH** compete, entre outras, as seguintes funções e responsabilidades relativas a formação e desenvolvimento dos trabalhadores, nomeadamente:

- a) Organizar e planear a função de formação da **JFA**;
- b) Diagnosticar as necessidades de formação e elaborar Plano Individual de Formação (**PIF**) e Plano Anual de Formação (**PAF**), englobando todos os trabalhadores da **JFA**, tendo em conta as necessidades individuais, as respetivas áreas de atuação;
- c) Apoiar a implementação do **SIADAP**, de programas de gestão por objetivos e de programas de gestão da qualidade;
- d) Proceder à seleção e contratação de formadores e avaliar o impacto da formação no desempenho;
- e) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal, nomeadamente o número mínimo de horas anual de formação a assegurar a cada trabalhador, caso aplicável;
- f) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos, no que se refere à formação;
- g) Participar na implementação de metodologias de melhoria contínua, em colaboração com outras Unidades Organizacionais;
- h) Relatar às entidades oficiais, toda a informação necessária sobre formação.



4. No âmbito da gestão e controlo da assiduidade e vencimentos, o **SRH** tem as seguintes competências:

- a) Proceder ao registo de análise do livro de ponto;
- b) Processar salários, remunerações acessórias e contribuições legais, de modo a enviar atempadamente toda a informação necessária à liderança da unidade, para aprovação;
- c) Proceder ao tratamento de toda a correspondência do serviço;
- d) Produzir estatísticas de gestão e de reporte obrigatório para as entidades oficiais;
- e) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- f) Gerar ficheiro das transferências bancárias a efetuar relativas aos salários;
- g) Assegurar o pagamento por cheque de alguns trabalhadores que não sejam objeto de transferência bancária;
- h) Gerar os recibos dos vencimentos;
- i) Assegurar o arquivo de evidência do recebimento por parte dos trabalhadores.

5. Quanto ao desenvolvimento dos trabalhadores, o **SRH** é o responsável por fomentar a promoção de uma cultura orientada pelo mérito, pelo desenvolvimento e motivação dos trabalhadores e dirigida para a melhoria da qualidade dos serviços a prestar aos cidadãos, tal como:

- a) Apoiar a implementação do **SIADAP**, e de outros programas de gestão por objetivos e/ou de gestão da qualidade, no âmbito dos conhecimentos específicos do serviço;
- b) Seleção e Implementação de uma Aplicação Informática de Apoio, que assegure as funções do Sistema Integrado de Avaliação (**SIA**) previsto no **SIADAP**;
- c) Apoiar as Unidades Organizacionais, a negociar a componente dos objetivos que devem ser acordados entre avaliador e avaliados, no início do período da avaliação;
- d) Assumir-se como promotor e dinamizador técnico do Sistema de Avaliação de Desempenho (**SAD/SIADAP**);
- e) Esclarecer dúvidas aos avaliados;
- f) Dinamizar, alertar e prezar pelo cumprimento de prazos;
- g) Controlar e acompanhar a evolução do projeto.

6. Ainda, o **SRH** é o responsável por promover pedagogicamente, junto dos trabalhadores, a importância das normas de higiene, segurança e saúde do trabalho, a referir:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;



- b) Assegurar a ergonomia das instalações e equipamentos;
- c) Receber, acompanhar e tratar das queixas dos trabalhadores, relativamente à higiene, segurança e saúde do trabalho;
- d) Providenciar a aquisição e distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual (**EPI**);
- e) Proceder à estatística e análise causal dos acidentes de trabalho, intervindo na correção de situações anómalas;
- f) Propor ações de formação na área da higiene, segurança e saúde do trabalho;
- g) Assegurar a logística dos equipamentos de higiene e segurança com a Proteção Civil;
- h) Acompanhar o processo de reabilitação dos trabalhadores acidentados, estabelecendo os necessários contratos com a companhia de seguros;
- i) Proceder ao apoio na elaboração de planos de emergência, com a Câmara Municipal de Viana do Castelo, para as escolas e jardins de infância, e apoiar, realizar simulacros de evacuação;
- j) Controlar as baixas por saúde;
- k) Assegurar o cumprimento da legislação relativa à medicina do trabalho;
- l) Efetuar a difusão de informação com interesse para os trabalhadores;
- m) Elaborar projetos de intervenção junto dos trabalhadores com vista à melhoria da qualidade de vida dos mesmos e da sua prestação de serviços;
- n) Propor medidas e desencadear ações de apoio social aos trabalhadores da **JFA**.

Artigo 35º. Serviço de Contratação Pública (SCP)

1. Constitui missão do Serviço de Contratação Pública (de agora em diante abreviado para **SCP**), nomeadamente (i) assegurar a realização de todas as compras, (ii) proceder ao registo de todos os processos de aquisição, (iii) elaborar e manter atualizados os mapas e informações estatísticas, entre outros.
2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **SCP**, nomeadamente, as seguintes:
 - a) Assegurar a realização de todo o processo de contratação pública da **JFA**, em parceria com os responsáveis das demais Unidades Organizacionais;
 - b) Propor e implementar medidas no sentido de assegurar que a contratação pública se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e



Regulamento de Organização dos Serviços

Versão: 1

Data: março de 2026

qualidade nos prazos previstos;

c) Proceder às aquisições necessárias para todas as Unidades Organizacionais após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de procedimentos, com base na definição de especificações técnicas definidas por estas;

d) Garantir a realização dos processos de contratação pública de acordo com os preceitos legais aplicáveis, nomeadamente o Código dos Contratos Públicos (CCP);

e) Emitir as requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos;

f) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;

g) Efetuar as consultas preliminares ao mercado, mantendo atualizadas as informações sobre os fornecedores, produtos, serviços, preços, etc., nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores e de bens e serviços;

h) Introduzir nas plataformas públicas de compras toda a informação necessária;

i) Registar todos os procedimentos adjudicados, no portal base.gov;

j) Selecionar a plataforma pública de apoio e suporte às compras da JFA;

k) Assegurar a compra e gestão dos seguros, necessários ao desenvolvimento da atividade da JFA;

l) Assegurar um conhecimento permanente do valor em *stock* de todas as existências em armazém, em coordenação com a Unidade Organizacional competente, promovendo uma política de gestão de *stocks* racional e dos sistemas de inventário permanente;

m) Colaborar com todas as Unidades Organizacionais na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos;

n) Elaborar e manter atualizados mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade de contratação pública e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de *stocks*, à gestão económico-financeira e à gestão de qualidade e de produtividade.

Artigo 36º. Serviço de Património, Armazém e Frota (SPAF)

1. Constitui missão do Serviço de Património, Armazém e Frota (de agora em diante



abreviado para **SPAF**), nomeadamente (i) garantir a gestão e controlo do património, (ii) zelar pela segurança das instalações e equipamento, (iii) definir políticas de gestão e controlo dos *stocks*, (iv) efetuar o transporte de crianças, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **SPAF**, nomeadamente, as seguintes:

- a) Garantir a gestão e controlo do património da **JFA**;
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro respeitante a instalações, maquinaria e equipamento, material de transporte e demais bens de capital da **JFA**;
- c) Zelar pela segurança das instalações e equipamento, mantendo o Executivo informado quanto ao estado dos mesmos;
- d) Oferecer conhecimento dos ativos da Autarquia e afetá-los ao património, classificando e valorizando-o de acordo com a lei em vigor;
- e) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- f) Realizar inventariações periódicas que se mostrem convenientes ou necessárias, atualizando anualmente o inventário, incluindo de existências e economato;
- g) Definir políticas de gestão e controlo dos *stocks* referente a bens das existências e economato;
- h) Coordenar a gestão e controlo dos *stocks* referente a existências e economato;
- i) Reportar ao **SCP** os níveis de *stocks* referente ao economato e existências;
- j) Definir políticas de gestão e realizar o controlo dos fornecedores e contratos;
- k) Definir os níveis de segurança e os níveis mínimos de *stocks*;
- l) Assegurar instalações adequadas ao bom estado de conservação e circulação dos respetivos ativos;
- m) Organizar os artigos em armazém de acordo com regulamento específico de gestão de existências;
- n) Manter atualizado os ficheiros de dados de existências (cadastro em suporte informático);
- o) Proceder à emissão/receção de documentos que acompanham as existências;
- p) Organizar e manter atualizado o sistema de inventário permanente



Regulamento de Organização dos Serviços

Versão: 1

Data: março de 2026

das existências em armazém;

q) Proceder à conferência na receção dos ativos, nomeadamente quantitativa, à sua armazenagem, conservação e distribuição;

r) Assegurar a conservação das existências que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;

s) Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de existências;

t) Assegurar a receção, separação e distribuição das encomendas;

u) Enviar periodicamente informação relativa à evolução dos *stocks* para o **SCP** e/ou para outras Unidades Organizacionais para os quais a informação seja relevante;

v) Organizar os artigos em *stock* de economato, em armazém;

w) Proceder à emissão/receção de documentos que acompanham o economato, mantendo atualizado a gestão do *stock*;

x) Assegurar ambiente adequado de conservação dos *stocks* que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;

y) Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de economato;

z) Definir o plano de mobilidade e rotas, mais eficientes e eficazes;

aa) Realizar tarefas administrativas referentes a acidentes, inspeções, garantias, revisões e documentação de todas as viaturas;

bb) Assegurar a correta gestão do parque de máquinas e viaturas, tal como o controlo de viaturas e máquinas, em termos de combustíveis, pneumáticos, reparações e rotas;

cc) Elaborar as requisições de combustível indispensável ao funcionamento do parque de equipamentos;

dd) Confirmar as faturas respeitantes ao fornecimento de combustível de reparações efetuadas oficinas e de qualquer material recebido;

ee) Verificar por máquina ou viatura, o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis e lubrificantes, as despesas em reparações e outros encargos de modo a obterem elementos de gestão;

ff) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;

gg) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;

hh) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação



ou substituição da frota existentes;

ii) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;

jj) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;

kk) 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;

ll) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;

mm) Promover a recolha, depósito e remoção de óleos queimados, pneus, baterias, sucata, etc., de forma ambientalmente segura e de acordo com a legislação aplicável;

nn) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo.

3. No âmbito da gestão da frota, compete ainda ao **SPAF** assegurar a organização e funcionamento do serviço de transporte de crianças, nos termos da legislação aplicável, designadamente:

a) Planear, coordenar e gerir o serviço de transporte de crianças realizado através de viaturas da Autarquia, garantindo a sua adequada organização, funcionamento e articulação com as atividades promovidas pela **JFA**;

b) Assegurar que as viaturas afetas ao transporte de crianças cumprem todos os requisitos legais e regulamentares aplicáveis, nomeadamente os previstos na legislação relativa ao transporte coletivo de crianças, incluindo condições de segurança, lotação, equipamentos obrigatórios e inspeções;

c) Definir e organizar os percursos, paragens e horários do serviço, tendo em consideração critérios de eficiência, segurança e adequação às necessidades das crianças e das atividades a que o transporte se destina;

d) Garantir que os condutores afetos a este serviço possuem as habilitações legais exigidas e cumprem os requisitos previstos na legislação aplicável;

e) Assegurar a manutenção, conservação, limpeza e boas condições de funcionamento das viaturas utilizadas no transporte de crianças;

f) Promover a adoção de procedimentos que garantam a segurança, acompanhamento e bem-estar das crianças durante todo o período de transporte;

g) Assegurar o registo e controlo da utilização das viaturas afetas a este serviço, designadamente no que respeita a percursos efetuados, horários, utilizadores e eventuais ocorrências;



h) Comunicar superiormente quaisquer incidentes, irregularidades ou ocorrências verificadas no âmbito do transporte de crianças, propondo as medidas consideradas adequadas.

Artigo 37º. Unidade Operacional (UO)

1. Constitui missão da Unidade Operacional (de agora em diante abreviado para **UO**), nomeadamente (i) organizar, dirigir e operacionalizar os serviços urbanos, a promoção da qualidade ambiental, (ii) assegurar a beneficiação, manutenção e conservação dos espaços verdes da Freguesia, (iii) assegurar o controlo de máquinas e equipamentos, (iv) assegurar a gestão do cemitério, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **UO**, nomeadamente, as seguintes:

- a) Assegurar a promoção da qualidade ambiental, execução das obras por administração direta, bem como a gestão do parque de máquinas e equipamentos da **JFA**;
- b) Assegurar e acompanhar a construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da **JFA**;
- c) Acompanhar os trabalhos de manutenção e conservação dos espaços verdes, tal como monitorizar a qualidade das intervenções realizadas;
- d) Assegurar o controlo das máquinas e equipamentos, em termos de combustíveis, peças, manutenções, reparações e rotas;
- e) Assegurar a correta gestão e utilização do espaço e equipamentos destinados ao cemitério.

Artigo 38º. Serviço de Espaço Público (SEP)

1. Constitui missão do Serviço de Espaço Público (de agora em diante abreviado para **SEP**), nomeadamente (i) executar as atribuições da **JFA** relativas à construção, conservação e reabilitação, (ii) propor a criação de espaços verdes, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **SEP**, nomeadamente, as seguintes:

- a) Executar as atribuições da **JFA** relativas à construção, conservação e



reabilitação de infraestruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da JFA;

b) Propor a criação de espaços verdes e assegurar a sua manutenção em condições de permanente uso público;

c) Organizar, dirigir e operacionalizar os serviços urbanos, a promoção da qualidade ambiental, a direção e execução das obras por administração direta, bem como a gestão do parque de máquinas e equipamentos da JFA.

Artigo 39º. Serviço de Espaços Verdes (SEV)

1. Constitui missão do Serviço de Espaços Verdes (de agora em diante abreviado para **SEV**), nomeadamente (i) propor medidas de melhoria para com os espaços verdes, (ii) assegurar a manutenção e conservação de espaços verdes, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **SEV**, nomeadamente, as seguintes:

- a) Estudar e propor as medidas de melhoria dos espaços verdes da Freguesia;
- b) Assegurar a beneficiação, manutenção e conservação dos espaços verdes da Freguesia;
- c) Solicitar à Camara Municipal de Viana do Castelo a poda, corte e plantio de árvores e arbustos nos parques, jardins e vias públicas;
- d) Assegurar os trabalhos de desmatação na Freguesia;
- e) Colaborar na proteção de monumentos e zonas de recreio existentes em jardins e parques;
- f) Programar as intervenções a realizar e emitir as respetivas ordens de trabalho, com afetação de recursos humanos e materiais;
- g) Emitir as requisições de materiais e equipamentos;
- h) Fiscalizar, acompanhar e coordenar os trabalhos de manutenção e conservação dos espaços verdes;
- i) Monitorizar a qualidade das intervenções realizadas e prestar informação sobre as mesmas.

Artigo 40º. Serviço de Higiene e Limpeza Urbana (SHLU)

1. Constitui missão do Serviço de Higiene e Limpeza Urbana (de agora em diante abreviado para **SHLU**), nomeadamente (i) planear e organizar todas as atividades regulares de



limpeza, (ii) monitorizar a qualidade das intervenções realizadas, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **SHLU**, nomeadamente, as seguintes:

- a) Planear e organizar todas as atividades regulares de limpeza, desinfestação e lavagem dos edifícios próprios, espaços públicos e vias públicas;
- b) Articular com os serviços da Câmara Municipal de Viana do Castelo e demais entidades nacionais, a promoção do ambiente;
- c) Assegurar as ações de limpeza dos seguintes espaços, instalações e equipamentos:
 - i) Vias, espaços públicos e sarjetas;
 - ii) Corte e controle de ervas daninhas;
 - iii) Escolas Primárias e Jardins de Infância;
 - iv) Fontanários.
- d) Programar as intervenções a realizar e emitir as respetivas ordens de trabalho, com afetação de recursos humanos e materiais;
- e) Emitir as requisições de materiais e equipamentos à Unidade Organizacional competente;
- f) Monitorizar a qualidade das intervenções realizadas e prestar informação sobre as mesmas.

Artigo 41º. Serviço de Cemitério (SCEM)

1. Constitui missão do Serviço de Cemitério (de agora em diante abreviado para **SCEM**), nomeadamente (i) estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços, (ii) promover a conservação, manutenção e reparação dos espaços e equipamentos, (iii) gerir o cemitério sob jurisdição da Freguesia, (iv) atribuir licenças, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas do **SCEM**, nomeadamente, as seguintes:

- a) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização do espaço dentro do recinto do cemitério;
- b) Assegurar a promoção da limpeza e conservação das dependências do cemitério;
- c) Solicitar a intervenção dos **SHLU** quando se suspeitar de violação às



normas de higiene ou salubridade;

d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respetivo regulamento referentes ao cemitério;

e) Manter atualizado o mapa do cemitério;

f) Gerir os processos de inumação e exumação e organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas, ossários gavetões e jazigos;

g) Manter atualizados os registos relativos a inumação, exumação, transladação, sepulturas perpétuas, ossários, gavetões e jazigos;

h) Assegurar a prestação dos serviços previstos em regulamento;

i) Promover a conservação, manutenção e reparação das infraestruturas e ativos afetos aos cemitérios;

j) Promover a limpeza e manutenção de salubridade pública na dependência do cemitério;

Artigo 42º. Unidade de Apoio ao Cidadão (UAC)

1. Constitui missão da Unidade de Apoio ao Cidadão (de agora em diante abreviado para **UAC**), nomeadamente (i) promover medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e modernização do funcionamento, (ii) averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou representações de cidadãos sobre o funcionamento dos serviços, (iii) assegurar a conformidade e fiscalização de todas as atividades internas e externas da competência da **JFA**, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas da **UAC**, nomeadamente, as seguintes:

a) Monitorizar e periodicamente dirigir aos órgãos da **JFA** o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;

b) Assegurar o registo, tratamento e resposta de todas as queixas e reclamações dos cidadãos;

c) Implementar um Sistema de Informação, que assegure a alínea anterior;

d) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou representações de Cidadãos sobre o funcionamento dos serviços, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos ou interesses legalmente protegidos;

e) Reunir, ouvir o Cidadão e encaminhar o mesmo, de modo adequado;



- f) Assegurar o atendimento ao Público;
- g) Assegurar a cobrança de receitas inerentes a serviços prestados;
- h) Assegurar a conformidade e fiscalização de todas as atividades internas e externas da competência da **JFA**.

Artigo 43º. Serviço de Atendimento e Atestados (SAA)

1. Constitui missão do Serviço de Atendimento e Atestados (de agora em diante abreviado para **SAA**), nomeadamente (i) prestar esclarecimentos e rececionar pedidos de requerimento aos cidadãos, (ii) assegurar o atendimento telefónico de apoio ao cidadão, (iii) prestar informação, por solicitação dos órgãos da **JFA**, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas da **SAA**, nomeadamente, as seguintes:

- a) Realizar o atendimento aos cidadãos, prestando esclarecimentos, rececionando pedidos e requerimentos, e procedendo à consulta de processos e ao encaminhamento da informação para os serviços internos, competentes sempre que necessário;
- b) Assegurar o atendimento telefónico de apoio ao cidadão;
- c) Assegurar todo o expediente relacionado com os registos e licenciamentos de canídeos e gatídeos da Freguesia;
- d) Fornecer fotocópias simples e/ou autenticadas de documentos em arquivo;
- e) Fornecer certidões, declarações e atestados;
- f) Proceder à emissão de guias de receita, para oportuna liquidação e cobrança das taxas relativas aos atos praticados, prestando contas e entregando os valores cobrados no **STB**;
- g) Implementar um sistema de controlo que assegure que o tempo de espera para atendimento é aceitável;
- h) Verificar a conta corrente dos devedores e dos valores em atraso e contactar os mesmos, com o objetivo da recuperação do crédito;
- i) Propor e implementar medidas conducentes ao cumprimento integral dos regulamentos autárquicos ao nível dos registos e licenciamento de atividades;
- j) Prestar informação, por solicitação dos órgãos da **JFA**, sobre quaisquer matérias relacionadas com a sua atividade;



Artigo 44º. Serviço de Gestão de Satisfação dos Fregueses (SGSF)

1. Constitui missão do Serviço de Gestão de Satisfação dos Fregueses (de agora em diante abreviado *para SGSF*), nomeadamente (i) garantir o cumprimento das normas de atendimento estabelecidas, (ii) recolher, registar e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços pertinentes, (iii) emitir pareceres, recomendações e sugestões no âmbito das suas competências, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas da **SGSF**, nomeadamente, as seguintes:

- a) Receber queixas e reclamações relativamente aos órgãos e serviços da **JFA**;
- b) Emitir pareceres, recomendações e sugestões no âmbito das suas competências, enviando-os ao Presidente da **JFA**;
- c) Definir os procedimentos a aplicar à receção, tratamento e resposta às reclamações e sugestões;
- d) Recolher, registar e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços pertinentes;
- e) Assegurar o cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente o controlo dos prazos da resposta aos cidadãos;
- f) Encaminhar pedidos de esclarecimentos e/ou reclamações na área da defesa do consumidor para as entidades competentes;
- g) Elaborar um relatório da sua atividade, remetendo-o ao Executivo da **JFA**;
- h) Prestar informação, por solicitação dos órgãos da **JFA**, sobre quaisquer matérias relacionadas com a sua atividade.

Artigo 45º. Serviço de Correios (SCTT)

1. Constitui missão do **Serviço de Correios** (doravante designado como **SCTT**), nomeadamente: (i) assegurar a receção, expedição e entrega de correspondência, encomendas e demais serviços postais disponibilizados no posto de correios da Junta; (ii)



organizar, controlar e arquivar toda a correspondência e documentos processados, garantindo a correta tramitação, preservação e rastreabilidade de todos os envios; (iii) prestar apoio aos cidadãos e serviços da Junta na utilização dos serviços postais e financeiros disponíveis, assegurando atendimento eficiente, rápido e de qualidade.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28.º, constituem competências específicas do SCTT, nomeadamente, as seguintes:

a) No âmbito da receção e expedição de correspondência e encomendas:

1. Receber correspondência, encomendas e outros objetos postais destinados à **JFA** ou aos cidadãos;
2. Registrar, classificar e organizar a correspondência recebida para entrega;
3. Expedir correspondência e encomendas nacionais e internacionais, cumprindo os procedimentos legais definidos pelos CTT;
4. Proceder à devolução de correspondência e encomendas não entregues;
5. Apoiar os serviços da Junta na tramitação de documentos oficiais, certificados, avisos ou notificações enviadas através do posto de correios.

b) No âmbito dos serviços financeiros e administrativos:

1. Receber e processar pagamentos de vales postais, portagens, impostos e outros pagamentos diversos, incluindo água, luz, telecomunicações e serviços semelhantes;
2. Vender envelopes selados, caixas para expedição e outros materiais postais necessários para envio de correspondência ou encomendas;
3. Garantir o registo e controlo de todos os recebimentos e pagamentos efetuados no posto de correios, mantendo a documentação organizada;
4. Apoiar os cidadãos no esclarecimento de dúvidas relacionadas com pagamentos, envios e serviços postais;
5. Assegurar a correta tramitação e contabilização de valores recebidos e entregues no âmbito dos serviços da Junta, incluindo o pagamento de portagens.

c) No âmbito da gestão de arquivo e atendimento ao público:



1. Manter atualizado o arquivo da correspondência, garantindo a rastreabilidade e a preservação de documentos;
2. Prestar atendimento direto aos cidadãos no posto de correios da Junta, fornecendo informações sobre serviços postais, financeiros e administrativos;
3. Promover a melhoria contínua do serviço prestado, identificando soluções para aumentar a eficiência, a qualidade do atendimento e a satisfação dos utentes.

Artigo 46º. Serviço de Expediente e Arquivo (SEA)

1. Constitui missão do Serviço de Expediente e Arquivo (de agora em diante abreviado para **SEA**), nomeadamente (i) executar tarefas inerentes à receção, registo, expedição da correspondência, (ii) assegurar o correto funcionamento do sistema de gestão documental, (iii) proceder à entrega/recolha, nos CTT, entre outros.
2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas da **SEA**, nomeadamente, as seguintes:
 - a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, digitalização, distribuição e expedição da correspondência, publicações e outros documentos internos;
 - b) Assegurar a cópia e digitalização de todos os documentos e das informações necessárias, as todas as unidades de ou subunidades da **JFA**;
 - c) Assegurar o correto funcionamento do sistema de gestão documental;
 - d) Registrar, afixar, datar, publicitar, e endereçar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, circulares e despachos genéricos;
 - e) Gerir toda a informação e documentação disponível ao nível da rede interna e da Internet;
 - f) Assegurar o atendimento telefónico geral, encaminhando as chamadas para os serviços competentes;
 - g) Assegurar a gestão integrada do sistema de arquivo (corrente, intermédio, definitivo/histórico necessário às atividades da **JFA** e a articulação dos arquivos existentes em cada Unidade Organizacional com o arquivo geral;
 - h) Proceder ao arquivo, depois de catalogados, de todos os documentos, livros, e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelas diversas Unidades Organizacionais;



- i) Assegurar o tratamento das requisições e devoluções dos documentos solicitados por outras Unidades Organizacionais;
- j) Propor a adoção de medidas adequadas ao bom funcionamento do sistema de gestão de arquivo/documental da **JFA**;
- k) Propor, logo que decorridos os prazos previstos na lei, a inutilização de documentos;
- l) Manter a base de dados do arquivo atualizada;
- m) Proceder diariamente à entrega/recolha, nos CTT, da correspondência dirigida ou enviada aos órgãos da **JFA**.

Artigo 47º. Serviço de Comunicação e Marketing (SCM)

1. Constitui missão do Serviço de Comunicação e Marketing (doravante designado como **SCM**), nomeadamente: (i) assegurar a gestão da comunicação institucional da **JFA**, promovendo a divulgação da atividade dos seus órgãos e serviços; (ii) promover a imagem institucional da **JFA** e da freguesia enquanto território, através de iniciativas e ações de comunicação e marketing; (iii) reforçar a proximidade e a comunicação entre a autarquia e os cidadãos, garantindo a divulgação de informação relevante e de interesse público, designadamente através do sítio institucional na Internet e das redes sociais da **JFA**.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28.º, constituem competências específicas do SCM, nomeadamente, as seguintes:

a) No âmbito da comunicação institucional:

- 1. Delinear, propor e executar as linhas orientadoras da política de comunicação e imagem institucional da **JFA**;
- 2. Assegurar a recolha, tratamento e divulgação de informação relativa às atividades, iniciativas e decisões dos órgãos da **JFA**;
- 3. Promover a divulgação de avisos, editais, comunicados e demais informação de interesse para a população;
- 4. Assegurar a gestão, atualização e dinamização do sítio institucional da **JFA** na Internet;
- 5. Gerir e dinamizar as redes sociais institucionais da **JFA**, assegurando a divulgação de informação relevante para os cidadãos;



6. Produzir conteúdos informativos, gráficos e audiovisuais destinados à divulgação das atividades da **JFA**;

7. Proceder ao registo audiovisual dos principais eventos, iniciativas e atividades promovidas ou apoiadas pela **JFA**.

b) No âmbito da comunicação social e relações institucionais:

1. Estabelecer e manter relações de colaboração com os órgãos de comunicação social, em especial com os de âmbito regional e local;

2. Proceder à recolha, análise e divulgação de notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre a freguesia e a atuação dos órgãos e serviços da **JFA**;

3. Apoiar a organização, promoção e divulgação de eventos, iniciativas culturais, sociais, educativas e institucionais promovidas ou apoiadas pela **JFA**.

c) No âmbito do marketing e promoção da freguesia:

1. Promover a imagem pública da freguesia e das atividades desenvolvidas pela **JFA**;

2. Desenvolver iniciativas e campanhas de promoção e valorização da freguesia, do seu património e das suas atividades comunitárias;

3. Colaborar com os restantes serviços na divulgação de informação interna relevante para o funcionamento da organização e na promoção de uma comunicação integrada da **JFA**.

Artigo 48º. Serviço de Segurança e Proteção Civil (SSPC)

1. Constitui missão do Serviço de Segurança e Proteção Civil (de agora em diante abreviado para **SSPC**), nomeadamente (i) apoiar operações de prevenção, socorro e assistência, (ii) atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de Proteção Civil, (iii) promover e realizar todas as atividades tendentes à previsão e prevenção de riscos, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas da **SSPC**, nomeadamente, as seguintes:

a) Participar e alinhar com a Estratégia da Câmara Municipal de Viana do Castelo;

b) Planear o alinhamento de iniciativas de prevenção com a Câmara Municipal de Viana do Castelo e os Bombeiros;



- c) Articular com as entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação das matas, jardins e espaços florestais;
- d) Apoiar operações de prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como as competências definidas por lei;
- e) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de Proteção Civil;
- f) Apoiar, as operações de socorro à população atingida por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
- g) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com os serviços competentes Municipais ou Nacionais;
- h) Enumerar os meios e recursos disponíveis e mais facilmente mobilizáveis, ao nível da Freguesia neste âmbito da Proteção civil e da Segurança;
- i) Supervisionar e coordenar medidas de segurança das instalações próprias onde funcionem serviços da **JFA**;
- j) Estudar e divulgar formas adequadas de proteção dos edifícios, em geral, dos monumentos e outros bens culturais, das instalações de serviços essenciais, em particular, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- k) Promover e realizar todas as atividades tendentes à previsão e prevenção de riscos, por forma a assegurar uma eficaz proteção dos Cidadãos;
- l) Assegurar e manter o adequado sistema de comunicações, em termos de gestão de crise e conduta de operações, bem como na informação sistemática dos órgãos de decisão;
- m) Promover e desenvolver as articulações necessárias com o Serviço Nacional de Proteção Civil.

Artigo 49º. Serviço de Apoio Jurídico (SAJ)

1. Constitui missão do Serviço de Apoio Jurídico (de agora em diante abreviado para **SAJ**), nomeadamente (i) organizar e atualizar os ficheiros relativos aos processos e seus movimentos, (ii) assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos tribunais, ou entidades públicas, (iii) manter devidamente organizados os processos de expropriação, de requisição ou de restrição de direitos por utilidade pública, entre outros.
2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências



específicas da **SAJ**, nomeadamente, as seguintes:

- a) Registrar, formar e instruir os processos graciosos e os contenciosos;
- b) Organizar e atualizar os ficheiros relativos aos processos e seus movimentos;
- c) Proceder à instrução, análise e conclusão dos processos de expropriação;
- d) Assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos tribunais, ou entidades públicas, ou autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da **JFA**, tendo em atenção os respetivos prazos;
- e) Promover o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas ações propostas pela **JFA** ou contra ela, bem como aos mandatários ao serviço da **JFA**;
- f) Assegurar, em estreita colaboração com as demais Unidades Organizacionais, a instrução e acompanhamento dos processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público, a cargo da **JFA**, e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- g) Elaborar informações e pareceres sobre os pedidos de utilidade pública formulados por coletividades sedeadas na Freguesia;
- h) Elaborar minutas de propostas de deliberação a solicitação dos membros do Executivo;
- i) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo e pelas Unidades Organizacionais da **JFA**, da legislação e jurisprudência de interesse;
- j) Esclarecer dúvidas sobre os procedimentos pré-contratuais e dúvidas e/ou conflitos contratuais, nomeadamente na sua execução, no âmbito do regime jurídico das despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços, bem como da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens e serviços, e do regime das empreitadas;
- k) Apoiar e preparar os atos públicos de outorga de contratos ou atos bilaterais;
- l) Emitir pareceres sobre todos os processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas;
- m) Efetuar a cobrança coerciva das dívidas à **JFA** que a lei determine, instaurando, organizado e promovendo a execução dos respetivos processos, com base nas certidões de dívida emitidas pelos serviços competentes e seguindo, com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código do Procedimento e do Processo Tributário;
- n) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- o) Elaborar certidões de dívida para apresentação nos tribunais judiciais



e reclamações de créditos;

p) Cumprir as diligências necessárias e solicitadas pela Câmara Municipal de Viana do Castelo, em matéria de execução fiscal;

q) Promover em declaração de falhas as dívidas incobráveis;

r) Preparar e propor a extinção e arquivamento de processos executivos relativamente aos quais hajam sido emitidos, oficiosamente ou a requerimento do interessado, títulos de anulação das dívidas exequendas por erros imputáveis aos serviços emissores;

s) Manter devidamente organizados os processos de expropriação, de requisição ou de restrição de direitos por utilidade pública e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionadas.

Artigo 50º. Serviço de Informática (SINF)

1. Constitui missão do Serviço de Informática e Comunicação (de agora em diante abreviado para **SINF**), nomeadamente (i) Definir e propor as políticas de gestão dos sistemas e tecnologias de informação e assegurar a sua implementação, (ii) elaborar o plano estratégico das infraestruturas e sistemas de informação, (iii) definir e implementar normas e mecanismos de salvaguarda e recuperação de informação, entre outros.

2. Sem prejuízo das delegações de competências atribuídas e das competências comuns a todas as Unidades Organizacionais, conforme o Artigo 28º, constituem competências específicas da **SINF**, nomeadamente, as seguintes:

a) Definir e propor as políticas de gestão dos sistemas e tecnologias de informação e assegurar a sua implementação;

b) Elaborar o plano estratégico das infraestruturas e sistemas de informação;

c) Propor e supervisionar tecnicamente os processos de aquisição de equipamentos e de suportes tecnológicos;

d) Proceder à seleção de novos sistemas de informação e respetivos equipamentos e tecnologias de suporte;

e) Efetuar a instalação, configuração e manutenção dos sistemas de informação e da respetiva infraestrutura de suporte;

f) Definir e operacionalizar os sistemas de comunicações, compreendendo as redes telefónica e de transmissão de dados;

g) Elaborar o plano de segurança lógica e física dos sistemas de informação e equipamentos informáticos;

h) Assegurar a execução dos procedimentos de segurança e proteção dos



sistemas de informação;

- i) Definir e implementar normas e mecanismos de salvaguarda e recuperação de informação, nomeadamente *backups* regulares de bases de dados;
- j) Implementar regras e mecanismos de controlo de acessos às aplicações e bases de dados;
- k) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas à utilização de equipamentos e aplicações, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- l) Definir um plano de contingência para o caso de desastre nos sistemas informáticos;
- m) Promover e orientar o processo de informatização de forma a assegurar que as aplicações suportam os requisitos da atividade de forma efetiva e eficiente;
- n) Promover a integração das diferentes aplicações informáticas;
- o) Articular com empresas fornecedoras e prestadoras de serviços a implementação de novas soluções e a resolução de problemas com as atuais aplicações;
- p) Gerir a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas aplicativos;
- q) Colaborar com o **SRH** na elaboração do plano de formação no domínio da utilização de meios informáticos;
- r) Apoiar as Unidades Organizacionais na utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição e assegurar o suporte técnico aos utilizadores finais;
- s) Resolver problemas verificados em termos de sistemas informáticos ou de comunicações;
- t) Dinamizar e apoiar tecnicamente as Unidades Organizacionais nas tarefas de modernização administrativa, em todas as suas vertentes;
- u) Promover ativamente a reorganização das principais atividades de inovação e modernização, de modo a melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços prestados, e consequentemente aumentar a satisfação dos fregueses;
- v) Gerir em colaboração com as demais Unidades Organizacionais, os recursos humanos de forma a potenciar o seu desenvolvimento profissional e potenciar as capacidades da **JFA**;

Artigo 51º. Igualdade de Género

Considerando a defesa da política de igualdade de género, as menções efetuadas neste Regulamento a cargos políticos, titulares de cargos ou outros, devem entender-se como



dirigidas a ambos os géneros.

Artigo 52º. Mapa de Pessoal

1. O Mapa de Pessoal da **JFA**, será ajustado à estrutura orgânica constante do presente Regulamento em momento anterior ao da sua entrada em vigor.
2. Os postos de trabalho constantes do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Areosa são, em regra, providos por vínculo de emprego público, designadamente por contrato de trabalho em funções públicas ou, quando legalmente previsto, por nomeação ou comissão de serviço.

Artigo 53º. Dúvidas e Omissões

Todos os casos omissos ou de difícil interpretação serão definidos e aclarados pelo Presidente da **JFA**, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.



CAPÍTULO VIII - ANEXOS

ANEXO I – ORGANOGRAMA

Com o objetivo de facilitar a consulta e visualização do Modelo de Estrutura Hierárquico adotado, é apresentado de modo gráfico o respetivo Organograma da **JFA** na figura seguinte.

