



## FREGUESIA DE RAMALDE

### Regulamento n.º 841/2023

*Sumário:* Aprova o Regulamento Orgânico da Freguesia de Ramalde.

Nos termos e para os efeitos previstos no disposto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia de Freguesia de Ramalde em sua sessão extraordinária realizada em 11 de julho de 2023, deliberou aprovar, sob proposta da Junta de Freguesia de Ramalde aprovada em reunião de 07 de julho de 2023, o Regulamento Orgânico da Freguesia de Ramalde.

Desta forma se publica o Regulamento Orgânico da Freguesia de Ramalde e respetivo organograma, os quais terão eficácia no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

18 de julho de 2023. — A Presidente da Junta de Freguesia, *Patrícia Rapazote*.

### Regulamento Orgânico da Freguesia de Ramalde

#### Enquadramento

A reestruturação prevê a alteração de serviços e estruturas já existentes, bem como a criação de novas unidades e subunidades orgânicas. Este processo de reestruturação centra-se em determinadas áreas que se consideram fundamentais da atividade da Junta de Freguesia de Ramalde, considerando a necessidade de atualização e modernização das estruturas funcionais fundamentais para a operacionalização dos eixos estratégicos da atuação da Junta de Freguesia de Ramalde.

Nessa medida, a elaboração do presente regulamento preconiza uma linha de progresso organizacional e funcional alicerçado em fatores de inovação intrínsecos à gestão racional e eficiente de uma Junta de Freguesia de Ramalde, com vista às respostas eficazes e sustentáveis que os desafios do presente e do futuro colocam. Pretende-se com esta reestruturação dos serviços da autarquia, adequar a estrutura organizacional às suas competências e dimensão, garantir uma maior racionalidade e melhor operacionalidade dos seus serviços, bem como prover uma melhor eficiência e eficácia do seu funcionamento, orientando-se pela observância dos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como dos demais princípios constitucionais e legais aplicáveis à atividade administrativa, conforme previsto no Decreto-Lei n.º 305/2009.

Na elaboração do presente Regulamento foram observados os princípios e normas definidos no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e os constantes do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

#### CAPÍTULO I

##### Artigo 1.º

##### Objeto

1 — O Regulamento de Organização dos Serviços da Junta de Freguesia de Ramalde estabelece a organização, a estrutura e as competências de cada uma das áreas funcionais, sendo o instrumento base de suporte à organização e gestão da atividade da Junta de Freguesia de Ramalde.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços da Junta de Freguesia de Ramalde, incluindo os que se encontram desconcentrados.

## Artigo 2.º

**Visão**

A Junta de Freguesia de Ramalde orienta a sua ação no sentido de contribuir ativamente, para que a autarquia se afirme como referencial de excelência no serviço público autárquico, garantindo a satisfação plena das necessidades, expectativas e aspirações dos Ramaldenses, e a promoção da qualificação e valorização do seu capital humano.

## Artigo 3.º

**Missão**

A Junta de Freguesia de Ramalde tem como missão, servir e representar os interesses da comunidade, planejar, organizar e executar as políticas autárquicas da sua competência definidas pelo regime jurídico das autarquias locais, e outras competências que venham a ser descentralizadas e/ou delegadas pelo Município do Porto, nomeadamente, a promoção do desenvolvimento sustentável a partir dos eixos estratégicos da inovação e da modernização administrativa da freguesia nas áreas: social, da educação, do desporto e da cultura, potenciando a valorização e a coesão social, em diálogo e constante articulação com as instituições públicas e privadas da freguesia, através de uma ação de proximidade, eficiente, rigorosa e transparente na gestão e afetação de recursos, privilegiando um serviço personalizado dirigido à população e satisfação das suas necessidades, de acordo com as melhores práticas da gestão autárquica.

## Artigo 4.º

**Valores**

Para prosseguir a visão e missão definidas, a Junta de Freguesia de Ramalde pauta a sua ação pelos seguintes valores: Compromisso, Responsabilidade Social, Humanismo, Personalização, Integridade, Transparência, Disponibilidade, Coesão, Sustentabilidade, Inovação e Excelência no serviço público.

## Artigo 5.º

**Princípios Orientadores**

Os serviços da Junta de Freguesia de Ramalde regem-se pelos princípios e valores prescritos nos diplomas legais em vigor, nomeadamente, na Carta Deontológica da Administração Pública, aprovada pela Resolução n.º 18/93, de 17 de março, que preconiza o serviço público como fim e razão de ser da própria Administração, a legalidade como referência da ação, a neutralidade política, económica e religiosa, a responsabilidade e a competência como atributos do profissionalismo e, finalmente, a integridade como condição de liberdade individual, e pelos seguintes princípios orientadores gerais:

- a) Os serviços prestados à população destinam-se à prossecução do interesse público, socialmente relevante devido aos cidadãos prevalecendo sobre os interesses particulares ou de grupos, no respeito pelos direitos e interesses garantidos e assegurados aos cidadãos;
- b) Os serviços regem-se por princípios de racionalidade na gestão, qualidade, inovação e desburocratização, em total observância pelos princípios da legalidade, da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé, e da dignidade social;
- c) Os serviços atuam de modo, a que nenhum cidadão possa ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social;
- d) Todos os cidadãos têm o direito de ser informados ou esclarecidos, sempre que o requeiram, sobre o desenvolvimento dos processos em que sejam diretamente interessados.



Artigo 6.º

**Qualificação e valorização dos recursos humanos da Freguesia**

A Junta de Freguesia de Ramalde promove a qualificação e valorização dos seus recursos humanos, difundindo uma cultura de acesso à informação e formação dos seus colaboradores promovendo a sua participação em planos de formação que garantam o reforço das suas competências e que sejam suscetíveis de elevar os níveis de motivação individual e coletiva.

Artigo 7.º

**Qualidade e Inovação**

A Junta de Freguesia de Ramalde aposta na melhoria contínua e na excelência do serviço público, tendo como referência a Norma NP EN ISO 9001:2015, e no progresso do Sistema de Gestão da Qualidade, adotando para o efeito, medidas de modernização e inovação tecnológica que permitam a racionalização e a desburocratização dos serviços.

Artigo 8.º

**Instrumentos de Gestão**

Os principais documentos de gestão que estatuem a atividade da Junta de Freguesia de Ramalde são:

- a) As Grandes Opções do Plano (GOP), documento no qual são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Junta de Freguesia de Ramalde e incluem, nomeadamente, o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades mais relevantes da gestão autárquica;
- b) O Orçamento anual, no qual se determinam as dotações para a execução das receitas e despesas da autarquia;
- c) Os documentos de Prestação de Contas, designadamente os que a lei impõe que sejam remetidos às entidades competentes, em particular ao Tribunal de Contas;
- d) O Mapa de Pessoal e o Balanço Social, documentos que servem de base à gestão dos recursos humanos;
- e) O Regulamento Orgânico.

CAPÍTULO II

**Estrutura Organizacional e Competências**

Artigo 9.º

**Modelo de Organização dos Serviços**

1 — Para a prossecução das atribuições e competências cometidas à Junta de Freguesia de Ramalde, a organização dos serviços, nos termos do n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída nos termos a seguir indicados.

2 — Os serviços da Junta de Freguesia de Ramalde organizam-se em 3 (três) unidades orgânicas flexíveis e 8 (oito) subunidades:

a) Sendo uma designada por Unidade de Coesão Social, liderada por pessoal dirigente, com cargo de direção intermédia de 2.º grau, que comporta as 2 (duas) subunidades orgânicas, lideradas por pessoal com funções de coordenação, designadamente:

l) Ação Social — inclui técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais com as competências direcionadas para o acompanhamento e desenvolvimento social, do Ramalde Solidário e do Gabinete de Inserção Profissional (GIP);

II) Animação e Cultura — Inclui técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais com as competências direcionadas para as Iniciativas Culturais e da Universidade Intergeracional de Ramalde (UNIR);

b) Sendo uma designada por Unidade de Inovação, Educação, Desporto e Juventude, liderada por pessoal dirigente, com cargo de direção intermédia de 2.º grau, que comporta as 3 (três) subunidades orgânicas, lideradas por pessoal com funções de coordenação, designadamente:

I) Desporto e Exercício Físico — inclui técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais, com as competências direcionadas para as Iniciativas Desportivas, Gestão de Projetos em Exercício Físico e Saúde;

II) Educação e Juventude — Inclui técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais, com as competências direcionadas para as Iniciativas Educacionais, Comunidade Escolar, Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC's); programa “Ramalde a Brincar” e Componente de Apoio à Família (CAF's), Formação e Capacitação;

III) Inovação e Sustentabilidade — Inclui técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais, com as competências direcionadas para a Gestão Ambiental, Empreendedorismo, e Gestão de Frota;

c) Sendo uma designada por Unidade dos Serviços de Suporte, liderada por pessoal dirigente, com cargo de direção intermédia de 2.º grau, que comporta as 3 (três) subunidades orgânicas, lideradas por pessoal com funções de coordenação, designadamente:

I) Gestão Administrativa, Cemiterial e Comercial — inclui técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais, com as competências direcionadas para o serviço de Atendimento, Espaço Cidadão e CTT, Cemitério, Feiras e Mercados, Modernização Administrativa;

II) Gestão financeira e Patrimonial — inclui técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais, com as competências direcionadas para o serviço de Contabilidade, Tesouraria, Aprovisionamento, Contratação Pública, Gestão do Património;

III) Gestão de Recursos Humanos — inclui técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais, com as competências direcionadas para o SIADAP, Formação, Higiene e Segurança no Trabalho.

3 — Cada Unidade Orgânica é chefiada pelo titular de um cargo de direção intermédia de 2.º grau, a quem cabe a coordenação geral de cada unidade, subunidade e serviços integrados na mesma.

4 — Um Gabinete de Apoio Técnico e Estratégico (GATE), que por sua vez se subdivide em 6 (seis) gabinetes que comportam as áreas Secretariado, Assessoria (Jurídica, Autárquica e Financeira), Comunicação, Relações Externas, Gestão da Qualidade, RGPD — Regulamento Geral de Proteção de Dados e funcionam diretamente na dependência do órgão executivo.

## Artigo 10.º

### Competências comuns às Unidades e Subunidades Orgânicas

Constituem competências comuns às diferentes Unidades e Subunidades Orgânicas:

a) Elaborar estudos e propostas necessárias à definição das políticas da freguesia no âmbito das suas competências e assegurar a sua execução;

b) Apoiar o órgão executivo na implementação e execução das políticas e estratégias respeitantes à governação da freguesia;

c) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e documentos de Prestação de Contas;

d) Elaborar e submeter à aprovação superior, propostas de instruções, normas e regulamentos que forem julgadas necessárias ao exercício da sua atividade, bem como propor medidas para a

melhoria do funcionamento dos serviços e para a execução correta das competências da Junta de Freguesia de Ramalde;

e) Preparar os projetos das propostas a submeter à aprovação dos órgãos da Freguesia e assegurar a sua execução após aprovação, bem como os despachos do/a Presidente ou Vogais com competências delegadas;

f) Participar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade da Freguesia;

g) Programar a atuação dos serviços em consonância com as Opções do Plano e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios de atividade;

h) Propor medidas no sentido da melhoria e da desburocratização dos serviços ou dos circuitos administrativos e emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas a seu cargo;

i) Articular as atividades com os demais serviços e, quando seja o caso, com as entidades que prestam serviços públicos e/ou privados no território da Freguesia, na prossecução de objetivos e na realização de atividades ou tarefas comuns ou complementares, nomeadamente, na elaboração e execução de planos e programas intersectoriais, na resposta atempada ao cidadão e na harmonização das diversas intervenções;

j) Informar e dar pareceres sobre os assuntos da sua área de responsabilidade;

k) Assegurar a comunicação necessária com os demais serviços, de forma a permitir uma atuação integrada, no desempenho das respetivas atividades;

l) Coordenar a atividade dos serviços, em consonância com o plano de atividades, e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;

m) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais, incluindo instalações, equipamentos, mobiliário e recursos tecnológicos afetos à sua unidade ou subunidade orgânica, em articulação com as restantes unidades e/ou subunidades, tendo sempre em vista a obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados à população e a respetiva adequação às necessidades e à dinâmica do desenvolvimento;

n) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação e na disciplina laboral;

o) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;

p) Participar, sempre que for superiormente determinado, nas reuniões dos órgãos da Freguesia, comissões ou órgãos consultivos;

q) Assegurar a cooperação técnica e/ou a representação da Freguesia, sempre que for determinado;

r) Assegurar o melhor atendimento da população e o tratamento das questões e problemas apresentados, promovendo a sua eficiente resolução;

s) Receber, tratar e divulgar a informação necessária entre os diversos serviços, tendo em vista o seu bom funcionamento e interdependência;

t) Promover o desenvolvimento tecnológico e a boa organização do trabalho, com base em procedimentos modernos de gestão, com vista a um contínuo aumento da produtividade;

u) Apoiar na elaboração dos cadernos de encargos no âmbito dos procedimentos de contratação pública que digam respeito à sua área de competência;

v) Depositar no arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final, e que se mostrem desnecessários ao normal funcionamento dos serviços;

w) No âmbito do plano anual de atividades da Autarquia, garantir o registo de meios de divulgação das atividades desenvolvidas por cada uma das Unidades;

x) Zelar pelo cumprimento dos deveres gerais e específicos dos colaboradores da Junta de Freguesia de Ramalde;

y) Exercer as demais competências, que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

## Artigo 11.º

## Competências da Unidade de Coesão Social e Subunidades Orgânicas

## Unidade de Coesão Social

A Unidade de Coesão Social é uma unidade orgânica diretamente dependente do órgão executivo, à qual compete desenvolver e planear todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou ainda na sequência de deliberação dos órgãos da freguesia no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente: definir, coordenar e orientar a atuação das subunidades orgânicas representativas das grandes áreas de atuação da Freguesia, a saber: Ação Social, Animação e Cultura com a missão de organizar as atividades da unidade e subunidades, de acordo com o plano anual de atividades definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos colaboradores integrados nas subunidades e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Organizacional da Autarquia.

## Subunidade de Ação Social

A Subunidade de Ação Social tem por missão o planeamento e execução das atividades constantes do plano anual de atividades da autarquia nas áreas da ação social.

Atribuições do Serviço de Ação Social:

- a) Atendimento e acompanhamento social de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social;
- b) Articulação com entidades públicas e privadas de forma a dar resposta a situações de emergente fragilidade económica;
- c) Gestão do Projeto Ramalde Solidário que inclui, o serviço de distribuição de refeições e Campanha Anual de Recolha de Bens;
- d) Gestão do Fundo de Emergência Social;
- e) Apoio técnico aos centros de dia e convívio;
- f) Elaboração do plano anual de atividades e respetivo orçamento, bem como dos relatórios periódicos da sua execução;
- g) Implementar e desenvolver no Gabinete de Inserção Profissional (GIP):
  - I) Políticas ativas de emprego e formação profissional;
  - II) Medidas de inclusão ocupacional e profissional da população em situação de desemprego ou exclusão;
  - III) Atividades com vista a alcançar as finalidades previstas no contrato de objetivos estabelecido entre a Freguesia de Ramalde e o Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.).

## Subunidade de Animação e Cultura

A Subunidade de Animação e Cultura tem por missão o planeamento e execução das atividades constantes do plano anual de atividades da autarquia nas áreas da Animação e Cultura.

Atribuições do Serviço de Animação e Cultura:

- a) Produzir e gerir os programas de oferta cultural/recreativa da Junta de Freguesia de Ramalde e aqueles em que esta participe em coprodução ou através de atribuição de apoios;
- b) Elaboração do plano anual de atividades e respetivo orçamento, bem como dos relatórios periódicos da sua execução;
- c) Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio no âmbito da cultura;
- d) Gerir e promover iniciativas de rentabilização dos equipamentos culturais da responsabilidade da Freguesia de Ramalde;



e) Implementação e execução de atividades de índole cultural e/ou recreativa dirigidas à Comunidade de Ramalde (em articulação com a Unidade de Inovação, Educação, Desporto e Juventude);

f) Gestão Técnica, Educacional e Operacional da Universidade Intergeracional de Ramalde (UNIR).

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe da Unidade de Coesão Social, é recrutado entre candidatos com os graus académicos de Licenciatura e/ou Mestrado na área do Serviço Social e/ou das Ciências da Educação acrescida de, pelo menos, quatro anos de Experiência Profissional na área, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, o titular do cargo de direção exerce, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do/a Presidente da Junta de Freguesia de Ramalde ou a deliberação do órgão executivo, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao/à Presidente da Junta de Freguesia de Ramalde ou ao órgão executivo tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas que sejam colocados pelo/a Presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do/a Presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

Compete ainda ao titular do cargo de direção:

g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade orgânica e respetivas subunidades, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos assim como promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido pelos serviços dependentes e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

l) Efetuar o acompanhamento profissional dos colaboradores, no local de trabalho, apoiando-os, motivando-os e proporcionando-lhes, os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

m) Divulgar junto dos colaboradores os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos colaboradores;

n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos colaboradores, sem prejuízo da relação hierárquica e procedimentos previstos no SIADAP, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

o) Identificar as necessidades de formação específica dos colaboradores e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos colaboradores da autarquia.

As subunidades orgânicas, Ação Social; Animação e Cultura; constituem-se como unidades de apoio à gestão, podendo ser dirigidas por um Coordenador Técnico, Técnico Superior ou colaborador designado pelo dirigente máximo para o efeito, de acordo com a legislação em vigor.

## Artigo 12.º

### Competências da Unidade de Inovação, Educação, Desporto e Juventude e Subunidades Orgânicas

#### Unidade de Inovação, Educação, Desporto e Juventude

A Unidade de Inovação, Educação, Desporto e Juventude é uma unidade orgânica diretamente dependente do órgão executivo, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou ainda na sequência de deliberação dos órgãos da freguesia no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente: definir, coordenar e orientar a atuação das subunidades orgânicas representativas das grandes áreas de atuação da Freguesia, a saber: Desporto e Exercício Físico; Educação e Juventude; Inovação e Sustentabilidade; com a missão de organizar as atividades da unidade e subunidades, de acordo com o plano anual de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos colaboradores integrados nas subunidades e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Organizacional da Autarquia.

Para além das acima referidas, constituem, ainda, atribuições da Unidade de Inovação, Educação, Desporto e Juventude:

#### Subunidade de Desporto e Exercício Físico

A Subunidade de Desporto e Exercício Físico tem por missão o planeamento e execução das atividades constantes do plano anual de atividades da autarquia nas áreas de Desporto e Exercício Físico.

Atribuições do Serviço de Desporto e Exercício Físico:

- a) Programar, concretizar e divulgar as atividades constantes do plano anual de atividades da autarquia, nas áreas do desporto e exercício físico;
- b) Elaborar o plano anual de atividades desportivas e respetivo orçamento, bem como dos relatórios periódicos da sua execução;
- c) Desenvolver iniciativas de promoção da prática desportiva e de estilos e hábitos de vida saudável — promoção da saúde — com vista a aumentar as competências cognitivas e sociais, através da promoção de atitudes adequadas, comportamentos e competências dos diferentes grupos etários da comunidade de Ramalde;
- d) Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio no âmbito do desporto;
- e) Articular com as instituições/associações/coletividades da Freguesia de Ramalde para o desenvolvimento de atividades nas áreas desportivas;
- f) Gerir os equipamentos desportivos da responsabilidade da Freguesia de Ramalde.

#### Subunidade de Educação e Juventude

A Subunidade de Educação e Juventude tem por missão o planeamento e execução das atividades constantes do plano anual de atividades da autarquia nas áreas de Educação e Juventude.



Atribuições do Serviço de Educação e Juventude:

- a) Implementar e coordenar as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
- b) Implementar e coordenar as atividades relacionadas com a Componente de Apoio à Família (CAF) e do programa «Ramalde a Brincar»;
- c) Promover e executar as Atividades de Férias;
- d) Promover e coordenar projetos educativos, como «Semear Cidadania», ou outros;
- e) Articular com os Agrupamentos de Escolas e Comunidade Educativa de Ramalde na promoção e execução de projetos de intervenção comunitária, nomeadamente na área da educação;
- f) Colaborar com a comunidade educativa da Freguesia (Conselhos Gerais, Direções, Conselhos Pedagógicos e Associações de Pais de Escolas), em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola;
- g) Elaborar o plano anual de atividades e respetivo orçamento, bem como os relatórios periódicos da sua execução;
- h) Implementar e coordenar todas as ações e atividade direcionadas à juventude, constantes do plano anual de atividades;
- i) Promover ações de formação e potenciar o empreendedorismo juvenil;
- j) Concretizar parcerias de relevância da área da juventude, com organismos públicos e privados.

#### Subunidade de Inovação e Sustentabilidade

A Subunidade de Inovação e Sustentabilidade tem por missão o planeamento e execução das atividades constantes do plano anual de atividades da autarquia nas áreas de Inovação e Sustentabilidade.

Atribuições do Serviço de Inovação e Sustentabilidade:

- a) Conceber os meios e promover as medidas de proteção do ambiente;
- b) Promover na freguesia, e em especial nos mais jovens, ações de formação, sensibilização e de educação ambiental nas suas várias vertentes;
- c) Promover campanhas de sensibilização para a higiene urbana de animais de companhia;
- d) Propor, desenvolver e divulgar estratégias de promoção do empreendedorismo e inovação no âmbito da gestão ambiental e da economia circular;
- e) Colaborar com associações empresariais, institutos estatais e outros organismos públicos ou privados com o objetivo de maximizar as iniciativas de investimento e criação de emprego na freguesia;
- f) Programar e implementar novos processos de funcionamento que estimulem a criatividade e a inovação com vista à melhoria contínua do desempenho organizacional da Junta de Freguesia de Ramalde;
- g) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização administrativa, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua da prestação de serviços da Freguesia;
- h) Elaboração do plano anual de atividades e respetivo orçamento, bem como dos relatórios periódicos da sua execução;
- i) Gerir a frota de viaturas da Junta de Freguesia de Ramalde;  
Gerir e assegurar a manutenção e reparação das viaturas, e máquinas, pertencentes à frota da freguesia:
- l) Assegurar que os veículos reúnem os requisitos legais de circulação (inspeção periódica, seguro e IUC);
- ll) Manter atualizado o mapa de deslocações da viatura reportando-o semanalmente ao coordenador da subunidade orgânica;
- lll) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por despacho do/a Presidente da Junta de Freguesia de Ramalde ou órgão executivo que se enquadrem na natureza da subunidade.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe da Unidade de Inovação, Educação, Desporto e Juventude, é recrutado entre candidatos com os graus académicos de Licenciatura e/ou Mestrado na área do Desporto acrescida de, pelo menos, quatro anos de Experiência Profissional na área, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, o titular do cargo de direção exerce, na respetiva unidade orgânica as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do/a Presidente da Junta de Freguesia de Ramalde ou a deliberação do órgão executivo, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao/à Presidente da Junta de Freguesia de Ramalde ou ao órgão executivo tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Analisar os problemas de que sejam encarregues, pelo/a Presidente do órgão executivo e propor as soluções mais adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do/a Presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

Compete ainda ao titular do cargo de direção:

- g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade orgânica e respetivas subunidades, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos assim como promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido pelos serviços dependentes e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- l) Efetuar o acompanhamento profissional dos colaboradores, no local de trabalho, apoiando-os, motivando-os e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- m) Divulgar junto dos colaboradores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos colaboradores;
- n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos colaboradores, sem prejuízo da relação hierárquica e procedimentos previstos no SIADAP, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- o) Identificar as necessidades de formação específica dos colaboradores e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos colaboradores da autarquia.

As subunidades orgânicas, Desporto e Exercício Físico; Educação e Juventude; Inovação e Sustentabilidade, constituem-se como unidades de apoio à gestão, dirigidas por um Coordenador Técnico, Técnico Superior ou colaborador designado pelo dirigente máximo para o efeito.

### Artigo 13.º

#### Competências da Unidade de Serviços de Suporte e Subunidades Orgânicas

##### Unidade de Serviços de Suporte

A Unidade de Serviços de Suporte é uma unidade orgânica diretamente dependente do órgão executivo, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos da freguesia no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente: definir, coordenar e orientar a atuação das subunidades orgânicas representativas das grandes áreas de atuação da Freguesia, a saber: Gestão Administrativa, Cemiterial e Comercial; Gestão Financeira e Patrimonial, Gestão de Recursos Humanos; organizar as atividades da unidade e subunidades, de acordo com o plano anual de atividades definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos colaboradores integrados nas subunidades e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Organizacional da Autarquia.

Para além das acima referidas, constituem, ainda, atribuições da Unidade de Serviços de Suporte:

- a) O processamento ordinário de expediente;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como, de medidas de atuação adequadas no âmbito de cada serviço;
- c) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível setorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessário;
- d) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento, do relatório de gestão e do mapa de pessoal;
- e) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das subunidades orgânicas sob a sua dependência;
- f) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos da Freguesia;
- g) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
- h) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;
- i) Promover e manter organizado o arquivo dos respetivos documentos e processos;
- j) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios tecnológicos sob a sua responsabilidade;
- k) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos da Freguesia sobre assuntos que delas careçam;
- l) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- m) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- n) Controlar as obrigações assumidas pela e para com, a Junta de Freguesia de Ramalde nos contratos, acordos de parceria e protocolos de colaboração celebrados no âmbito das atividades específicas de cada serviço.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe da Unidade de Serviços de Suporte, é recrutado entre candidatos com o grau académico de Licenciatura e/ou Mestrado na área de Contabilidade e Administração acrescida de, pelo menos, quatro anos de Experiência Profissional na área, capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planea-

mento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, o titular do cargo de direção exerce, na respetiva unidade orgânica as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do/a Presidente da Junta de Freguesia de Ramalde ou a deliberação do órgão executivo, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao/à Presidente da Junta de Freguesia de Ramalde ou ao órgão executivo tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas que sejam colocados pelo/a Presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do/a Presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica, que dirige.

Compete ainda ao titular do cargo de direção:

- g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade orgânica e respetivas subunidades, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido pelos serviços dependentes e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- l) Efetuar o acompanhamento profissional, dos colaboradores no local de trabalho, apoiando-os, motivando-os e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- m) Divulgar junto dos colaboradores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos colaboradores;
- n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos colaboradores, sem prejuízo da relação hierárquica e procedimentos previstos no SIADAP, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- o) Identificar as necessidades de formação específica dos colaboradores da autarquia e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos colaboradores da autarquia.

As subunidades orgânicas, Gestão Administrativa, Cemiterial e Comercial; Gestão Financeira e Patrimonial; Gestão de Recursos Humanos, constituem-se como unidades de apoio à gestão, dirigidas por um Coordenador Técnico, Técnico Superior ou colaborador designado pelo dirigente máximo para o efeito.

## Subunidade de Gestão Administrativa, Cemiterial e Comercial

A Subunidade de Gestão Administrativa, Cemiterial e Comercial constitui-se predominantemente como serviço de carácter administrativo ou logístico que realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal nela inserido e executa trabalhos de natureza técnica e administrativa com relativo grau de autonomia. Agrega os serviços administrativos (Atendimento, Espaço Cidadão e CTT), do cemitério, feiras e mercados e modernização administrativa, os quais se constituem como serviços de apoio e assessoria de natureza técnica, administrativa e operacional à subunidade e unidade orgânica, e assegura os processos de Modernização Administrativa que venham a ser definidos como necessários para a Junta de Freguesia de Ramalde.

## Atribuições dos Serviços Administrativos:

a) Expediente Geral: correspondência, atestados, certidões e afins, arquivo, entre outros de carácter geral: desenvolver as tarefas inerentes à receção, registo e distribuição do expediente de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos previstos, de acordo com o encaminhamento/despacho; apoiar os órgãos da freguesia; emitir atestados para fins diversos, certidões e certificações; registar, afixar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço; catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos da Freguesia;

b) Atendimento ao público (presencial, telefónico e digital): atender o público em geral, assegurando uma resposta rápida, objetiva e de acordo com os pedidos solicitados, visando sempre a satisfação do utente; assegurar o atendimento telefónico e respetivo encaminhamento para o serviço adequado; registar a entrada de todos os visitantes da autarquia;

c) Atendimento ao público e gestão administrativa e de aprovisionamento do posto de correios da freguesia de Ramalde de acordo com o protocolo celebrado entre a freguesia e os CTT — Correios de Portugal.

d) Atendimento digitalmente assistido no espaço cidadão da Freguesia de acordo com o protocolo entre a freguesia e a agência para a Modernização Administrativa (AMA);

e) Recenseamento eleitoral: Atendimento ao público (comunicação do n.º de eleitor; recenseamento de utentes portadores de B.I./CC e emissão de certidões de eleitor); execução das operações inerentes ao recenseamento eleitoral e apoio aos atos eleitorais;

f) Registo e licenças de caniços e gatídeos: controlo da renovação de licenças e respetiva liquidação;

g) Gestão e controlo das instalações e respetivos acessos: controlo do estado de conservação e gestão dos ativos imobilizados corpóreos da autarquia e outros equipamentos: ar condicionado, infraestruturas elétricas e iluminação exterior, adornos, plantas e jardins, entre outros;

h) Acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis, sem prejuízo das regras estabelecidas no SNC-AP e demais legislação aplicável;

i) Promover a divulgação das normas internas e demais diretrizes de carácter genérico pelos diversos serviços;

j) Outros que venham a ser atribuídos por despacho do/a Presidente da Junta de Freguesia de Ramalde ou órgão executivo, que se enquadrem na natureza da subunidade.

## Atribuições dos Serviços de Cemitério:

a) Gestão Administrativa incluindo a emissão de guias e alvarás, registos relativos a inumações, exumações, transladações, perpetuidade das sepulturas, averbamentos, controlo dos arrendamentos, entre outros; gestão das escalas de trabalho dos respetivos assistentes operacionais;

b) Gestão logística do cemitério: promover o alinhamento e marcação das sepulturas, assim como designar os lugares onde possam ser abertos novos covais; gerir a utilização das capelas mortuárias e a limpeza, arborização e manutenção da salubridade do cemitério e respetivos anexos; efetuar pequenas reparações que se revelem necessárias; assegurar a vigilância;

c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes ao cemitério;

d) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por despacho do/a Presidente da Junta de Freguesia de Ramalde ou órgão executivo e que se enquadrem na natureza da subunidade.

Atribuições dos serviços comerciais (Feiras e Mercados):

a) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;

b) Mercados de Levante e Feiras: gestão, manutenção e conservação dos espaços de venda e sua concessão; controlo do pagamento da taxa de ocupação e encargos das instalações;

Gestão da Empresa contratada para garantir a Limpeza dos Espaços da Junta de Freguesia de Ramalde:

a) Garantir a execução das operações de limpeza e higienização dos espaços/equipamentos dos espaços definidos, mantendo os mesmos limpos e asseados;

b) Gerir eventuais avarias ou anomalias ao nível das instalações reportadas pelas Funcionárias da Empresa.

Atribuições dos serviços de Modernização Administrativa

No âmbito das transformações tecnológicas a que assistimos diariamente, e em perfeita sintonia com as necessidades e formas de transformação definidas pelo órgão executivo da Junta de Freguesia de Ramalde, garantir a prossecução dos objetivos traçados e implementação dos mesmos, quer pelo recurso a *know how* interno, quer pelo recurso a subcontratação de Empresas especializadas no ramo de atuação da tecnologia a adotar.

Subunidade de Gestão Financeira e Patrimonial

A Subunidade de Gestão Financeira e Patrimonial, agrega os serviços financeiros (Contabilidade, Tesouraria e Aprovisionamento) e a gestão patrimonial, tendo por missão a gestão da atividade contabilística e financeira da autarquia, a gestão das aquisições de bens e serviços (contratação pública) e a gestão do património.

Atribuições dos Serviços Financeiros:

a) Promover os registos e procedimentos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental, inerentes à constituição de proveitos, à arrecadação de receitas e à realização de despesas, verificando o cumprimento das normas e da legislação em vigor e nos termos do modelo de gestão estabelecido, bem como, organizar o respetivo arquivo documental;

b) Assegurar a regularidade financeira e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade pública e finanças locais;

c) Elaborar os documentos de prestação de contas da Freguesia, nos termos definidos na legislação em vigor, em particular, e de acordo com as instruções do tribunal de contas;

d) Assegurar a gestão das contas correntes, de fundos de maneiio e de fornecedores, suportada por reconciliações;

e) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas da Freguesia, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;

f) Cumprir as obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da atividade desenvolvida pela Freguesia;

g) Promover o processo de elaboração do Orçamento e Grandes opções do Plano (GOP) da Freguesia;

h) Acompanhar, controlar e avaliar a execução das grandes opções do plano e do orçamento, bem como elaborar relatórios periódicos de avaliação, propondo, se for caso disso, a adoção de medidas de reajustamento;

i) Elaborar os documentos de prestação de contas da Freguesia;

j) Proceder ao envio de informação económica e financeira à DGAL e às restantes entidades externas de acompanhamento e controlo;

k) Verificar a legalidade e a eficiência das despesas;

l) Processar as despesas relacionadas com a aquisição de bens e serviços;



- m) Promover a constituição, reconstituição e liquidação dos fundos de maneio e controlar as despesas efetuadas através dos mesmos;
- n) Garantir a faturação e gestão de tesouraria;
- o) Assegurar a promoção e gestão dos procedimentos de contratação, adjudicação, formalização e execução de contratos.

#### Atribuições do Serviço de Gestão Patrimonial:

- a) Organizar, coordenar e manter atualizado o Cadastro da Freguesia no que se refere a instalações, máquinas e equipamentos diversos;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património;
- c) Desenvolver e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis, sem prejuízo das regras estabelecidas no SNC-AP e demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido;
- e) Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios rústicos e urbanos, bem como todos os demais bens sujeitos a registo;
- f) Controlo de todos os seguros em vigor, sua atualização e coberturas.

#### Subunidade de Gestão de Recursos Humanos

A Subunidade de Gestão de Recursos Humanos, agrega os serviços de recursos humanos, formação, higiene e segurança no trabalho, e tem por missão a gestão e administração dos recursos humanos da autarquia, para a sua valorização e formação, orientada para o desenvolvimento pessoal e profissional de todos os colaboradores e a implementação de medidas ativas de higiene e segurança no trabalho.

#### Atribuições do Serviço de Recursos Humanos:

- a) Assegurar a execução e atualização do Mapa de Pessoal da Freguesia;
- b) Executar as ações necessárias ao recrutamento e seleção dos recursos humanos e aplicar os instrumentos de mobilidade e desenvolvimento de carreiras;
- c) Organizar e manter atualizados os processos individuais;
- d) Organizar e tratar os processos referentes a prestações sociais e abonos complementares;
- e) Proceder à liquidação dos vencimentos e abonos complementares;
- f) Promover e coordenar a avaliação de desempenho dos colaboradores (SIADAP);
- g) Administrar e manter atualizado o seguro do pessoal e dos autarcas;
- h) Organizar os processos de acidentes de serviço e intervir na instrução dos processos de inquérito e de natureza disciplinar;
- i) Elaborar informações e indicadores estatísticos sobre os recursos humanos e apresentar, anualmente, o Balanço Social;
- j) Efetuar o levantamento anual de necessidades de formação e atualização de conhecimentos do pessoal, a fim de definir e propor as prioridades de formação a seguir;
- k) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos colaboradores da autarquia;
- l) Informar e controlar os processos de acumulação de funções:
- m) Garantir os processos de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- n) Diligenciar pelas verificações e juntas médicas por motivos de doença.

#### Artigo 14.º

#### Gabinete de Apoio Técnico e Estratégico

O Gabinete de Apoio Técnico e Estratégico comporta as áreas Secretariado, Assessoria (Jurídica, Autárquica e Financeira), Comunicação, Relações Externas, Gestão da Qualidade, RGPD e funcionam diretamente na dependência do órgão executivo.

**Atribuições do Gabinete de Secretariado**

1 — Compete ao Secretariado:

- a) Assessorar administrativamente o/a Presidente da Junta de Freguesia de Ramalde, designadamente nos domínios do secretariado, agenda, informação, das relações-públicas e ligação com os órgãos colegiais da Junta de Freguesia de Ramalde e outras entidades públicas e privadas;
- b) Organizar todo o expediente relacionado com as reuniões do órgão executivo;
- c) Apoiar no assegurar das atividades e do funcionamento dos órgãos da Junta de Freguesia de Ramalde;
- d) Organizar o ficheiro e listagens, por assunto, dos temas e trabalho tratados nas reuniões do executivo;
- e) Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação;
- f) Organizar a agenda e as audiências públicas do/a Presidente da Junta de Freguesia de Ramalde;
- g) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares da Junta de Freguesia de Ramalde;
- h) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do/a Presidente da Junta de Freguesia de Ramalde;
- i) Gerir e tratar toda a informação do programa Viver Ramalde;
- j) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo/a Presidente.

2 — É da exclusiva responsabilidade do/a Presidente da Junta de Freguesia de Ramalde a determinação das funções e horário de trabalho do pessoal afeto ao Gabinete de secretariado.

**Atribuições do Gabinete de Assessoria Jurídica, Autárquica e Financeira**

Atribuições da Assessoria Autárquica:

- a) Organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria e protocolos da Presidência, assim como assessorar a interligação entre o/a Presidente e os diversos órgãos autárquicos da freguesia;
- b) Assegurar todas as funções de protocolo da Presidência e da Freguesia, supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e atuação com o público por forma a valorizar a imagem da freguesia e órgãos autárquicos;
- c) Assessorar o/a Presidente da Junta de Freguesia de Ramalde nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- d) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do/a Presidente da Junta de Freguesia de Ramalde, bem como à formulação das propostas a submeter ao executivo ou a outros órgãos nos quais o/a Presidente da Junta de Freguesia de Ramalde tenha assento por atribuição legal ou representação institucional da Freguesia ou do executivo;
- e) Promover os contactos com os serviços da Junta de Freguesia de Ramalde, com a Assembleia de Freguesia e com os órgãos e serviços do Município;
- f) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo/a Presidente;
- g) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do/a Presidente da Junta de Freguesia de Ramalde.

Atribuições do Serviço Jurídico:

- a) Apoio jurídico aos serviços, departamentos e executivo;
- b) Elaboração de quaisquer documentos, pareceres, regulamentos, contratos ou protocolos, de natureza jurídica;
- c) Representação judicial;

Atribuições da Assessoria Financeira:

- a) Elaboração de estudos e plano estratégico e financeiro da Freguesia;
- b) Elaboração de análises e estudos de viabilidade económico-financeira de projetos de investimento da Freguesia;
- c) Apoio e colaboração à subunidade de Gestão Financeira e Patrimonial.

#### Atribuições do Gabinete de Comunicação

1 — O Gabinete de Comunicação, tem por objetivo delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de comunicação e imagem da Junta de Freguesia de Ramalde, em especial:

- a) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades da Junta de Freguesia de Ramalde e as deliberações e decisões dos órgãos, designadamente através da internet, intranet e publicações próprias da Junta de Freguesia de Ramalde;
- b) Design gráfico de toda a documentação institucional da autarquia bem como, produtos promocionais/publicitários;
- c) Gestão do *site* institucional, redes sociais e ligação entre a autarquia e a comunicação social (*press release*);
- d) Criação e desenvolvimento do «Corporate Image» da Autarquia;
- e) Cobertura fotográfica de eventos importantes ocorridos na Freguesia e/ou que tenham relação com a atividade da Junta de Freguesia de Ramalde, tratamento e divulgação dos mesmos;
- f) Gestão de equipamentos e *software* informático;
- g) Responsável pela articulação com as empresas que prestam assistência técnica, nas áreas de:
  - I) Informática e redes;
  - II) *Site*;
  - III) Telefones;
  - IV) Sistema de Senhas;
- h) Acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias, garantindo desta forma as mais adequadas estratégias de comunicação com os fregueses, por forma a melhor difundir a informação pela população.

Atribuições do Gabinete de Relações Externas:

- a) Promover os contactos da Junta de Freguesia de Ramalde com a Assembleia de Freguesia e com os órgãos e serviços do Município.
- b) Em articulação com o gabinete de comunicação e autárquico promover a divulgação da atratividade da Freguesia junto de outras entidades, públicas, privadas e sector cooperativo;
- c) Conceber e facilitar novas formas de promover a participação da Junta de Freguesia de Ramalde em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos e procedimentos, organizados e promovidos por outras entidades, com vista à aquisição de novos conhecimentos, que visem facilitar e melhorar a contínua prestação de serviços da Freguesia.

Atribuições do Gabinete de Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ):

- a) Divulgar a Política da Qualidade;
- b) Elaborar, divulgar e avaliar periodicamente os objetivos anuais no domínio do S.G.Q.;
- c) Coordenar e dinamizar a implementação, manutenção e melhoria do S.G.Q.;
- d) Propor a revisão de processos, procedimentos e outros documentos relacionados com o S.G.Q.;
- e) Participar na Revisão do Manual de Gestão da Qualidade;
- f) Analisar as reclamações dos utentes, conjuntamente com o Chefe da Unidade de Serviços de Suporte;



- g) Propor a Política e Objetivos da Qualidade do *Front Office*;
- h) Promover a Revisão anual do S.G.Q.;
- i) Assegurar a implementação dos documentos essenciais à atividade do *Front Office*;
- j) Tratar os dados relativos à Qualidade e propor ações de melhoria;
- k) Preparar o Plano de Auditorias Internas;
- l) Analisar os resultados das auditorias e, eventualmente, propor ações de correção, prevenção e melhoria;
- m) Dinamizar o tratamento das não conformidades, a tomada de ações corretivas e de ações preventivas;
- n) Analisar o modo como os colaboradores se estão a integrar e a colaborar no S.G.Q. e propor ações concretas de melhoria, quando adequado;
- o) Participar na implementação, manutenção e proposta de ações de melhoria do S.G.Q., cumprindo as várias atividades que lhe estão cometidas nesse domínio e que estão descritas nos impressos «Descrição/Definição de Funções» e, eventualmente, em demais documentos do S.G.Q.;
- p) Assegurar a articulação com entidades externas em assuntos relacionados com o S.G.Q..

Atribuições do Gabinete do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD):

- a) Estudo e tratamento da adequação dos procedimentos e documentos ao RGPD;
- b) Elaboração de recomendações e implementação da conformidade dos documentos e procedimentos da autarquia com o RGPD;
- c) Em colaboração com a subunidade de recursos humanos, assegurar a conformidade do tratamento dos dados pessoais com o RGPD;
- d) Assegurar o cumprimento por parte da autarquia das regras e procedimentos de uniformização definidos no Regulamento Geral de Proteção de dados — Lei n.º 58/2019 — e demais legislação aplicável.

### CAPÍTULO III

#### Disposições finais

##### Artigo 15.º

##### Organograma

Com o presente regulamento, do qual faz parte integrante o organograma da estrutura orgânica, constante no Anexo I, ficam criados os serviços da Junta de Freguesia de Ramalde.

##### Artigo 16.º

##### Ajustamento de Competências

As competências dos diversos serviços definidos no presente regulamento poderão ser objeto de ajustamento de pormenor, mediante deliberação da Junta de Freguesia de Ramalde, sempre que razões de eficácia e eficiência o determinem.

##### Artigo 17.º

##### Interpretação e integração de lacunas

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia de Ramalde.

## Artigo 18.º

**Norma revogatória**

Com a aprovação e entrada em vigor do presente Regulamento, é revogado o Regulamento orgânico e de Gestão de pessoal da Freguesia de Ramalde da Junta de Freguesia de Ramalde anterior, bem como todas as disposições regulamentares ou orientações de serviço, independentemente da sua natureza ou função, que contrariem o disposto no presente regulamento.

## Artigo 19.º

**Entrada em vigor**

A estrutura orgânica da Junta de Freguesia de Ramalde entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

**Regulamento da Gestão de Pessoal****Preâmbulo**

A duração e organização do trabalho em funções públicas encontram-se reguladas pelo regime do trabalho consagrado na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Compete à Junta de Freguesia de Ramalde, nos termos das alíneas *b*) e *e*), do artigo 19.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, gerir os serviços e os recursos humanos ao serviço da freguesia, bem como elaborar e aprovar a norma de controlo interno conforme alínea *e*) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

## Artigo 1.º

**Objeto e vigência**

1 — O presente Regulamento procede à regulamentação da duração e organização do trabalho prevista no regime da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2 — O presente Regulamento dá concretização às normas de organização e duração do trabalho, períodos de descanso e tipologia de horários, bem como à sua implementação e controlo na Freguesia de Ramalde.

3 — O presente regulamento consolida os despachos em vigor à data da sua elaboração e entra em vigor no dia imediatamente seguinte à sua aprovação.

## Artigo 2.º

**Âmbito de aplicação**

1 — O Regulamento aplica-se a todos os colaboradores da Freguesia de Ramalde, independentemente da modalidade de vinculação e constituição da relação jurídica de emprego público, bem como dos cargos que exercem, doravante designados por colaboradores.

2 — Não está abrangido pelo presente Regulamento o pessoal que exerce funções de assessoria aos titulares do órgão executivo, nem os prestadores de serviços.

3 — O pessoal dirigente ou equiparado, embora isento de horário de trabalho, não fica dispensado da observância do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração normal do trabalho semanal.

4 — Ao pessoal em serviço externo, devidamente autorizado, embora dispensado, por esse facto, de horário normal de trabalho, é aplicável a obrigatoriedade de prestação mínima de horas prevista no n.º 1, do artigo 3.º

## Artigo 3.º

**Período normal de trabalho e sua organização temporal**

1 — O período normal de trabalho não pode exceder sete horas por dia nem trinta e cinco horas por semana.

2 — A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo que os colaboradores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

3 — São previstas as seguintes modalidades de organização temporal do trabalho:

- a) Horário rígido;
- b) Jornada contínua;
- c) Isenção de horário de trabalho;
- d) Teletrabalho;
- e) Horário desfasado.

## Artigo 4.º

**Regimes de trabalho especiais**

Mediante requerimento do colaborador podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas na lei aplicável à proteção da parentalidade;
- b) Nas situações aplicáveis ao colaborador que detenha o estatuto de trabalhador-estudante;
- c) Nas condições de trabalho a tempo parcial.

## Artigo 5.º

**Horário rígido**

1 — Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e saída fixas idênticas, separadas por um intervalo de descanso.

2 — O horário rígido é o seguinte:

Serviços de *Front Office* e/ou conexos: das 9h às 17h;

Serviços de *Back Office* e/ou conexos: das 8h às 18h.

## Artigo 6.º

**Jornada contínua**

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a meia hora.

3 — A redução do período normal de trabalho diário, a que se refere o número anterior, é determinada em função de circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, apresentadas pelo colaborador e acordada casuisticamente entre este e o dirigente ou superior hierárquico da unidade orgânica prevalecendo, em caso de desacordo, a redução fixada por este último.

4 — A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

- a) Colaborador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Colaborador adotante, nas mesmas condições dos colaboradores progenitores;





c) Colaborador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;

d) Colaborador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;

e) Colaborador-estudante;

f) No interesse do colaborador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;

g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

5 — O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.

#### Artigo 7.º

##### Isenção de horário

1 — O regime de isenção de horário de trabalho é estatuído pelo quadro legal respetivo, bem como pelas regras constantes de instrumento de regulamentação coletiva que seja aplicável.

2 — Os colaboradores isentos de horário de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e aos dias de descanso complementar.

#### Artigo 8.º

##### Horário desfasado

1 — Horário desfasado é aquele que, embora mantenha inalterado em cada dia e semana, respetivamente o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer e sem possibilidade de opção, horas diferentes de entrada e de saída, conforme a necessidade do serviço e de acordo com a execução do plano de atividades da autarquia.

2 — No interesse do colaborador ou no interesse do serviço, sempre que circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem, é permitida a prática de horários desfasados.

3 — A determinação das horas de entrada e saída é efetuada, casuisticamente, por acordo entre os colaboradores e o dirigente ou superior hierárquico da unidade orgânica prevalecendo, em caso de desacordo, o horário fixado por este, mantendo-se, todavia, inalterado o período normal de trabalho previsto no n.º 1 do artigo 3.º

4 — São incluídos neste tipo de horários os colaboradores que exercem funções conexas com o Plano de Atividades da Autarquia, em função dos horários e datas previstas para a execução dessas mesmas atividades.

#### Artigo 9.º

##### Tolerância

Em qualquer regime de horário previsto neste Regulamento, é concedida uma tolerância motivada por atrasos fortuitos nos inícios dos períodos de trabalho, sujeita a compensação, não podendo ultrapassar períodos de tempo máximos de quinze minutos, no total mensal de sessenta minutos.

#### Artigo 10.º

##### Normas do registo de presença

1 — O período de trabalho diário decorre entre quatro registos de presença: um no início da prestação de trabalho, outro no final dessa prestação para intervalo de almoço, outro no início da prestação de trabalho após o intervalo de almoço e outro no final dessa prestação.

2 — Qualquer outra saída ou entrada nas instalações da Freguesia (sede, espaço raiz, cemitério, UNIR), mesmo que autorizada, obriga ao respetivo registo.

3 — A interrupção para pequeno-almoço e lanche, ainda que dentro das instalações, não poderá exceder 10 minutos, num total diário de 15 minutos.

4 — As interrupções para satisfação do hábito tabágico, deverão ser reduzidas ao mínimo indispensável, tanto em tempo como em frequência.

5 — Os registos de presença irregulares podem vir a ser regularizados se justificados nas 48 horas seguintes à ocorrência que lhe der lugar. Na ausência de qualquer justificação será marcada falta a justificar nos termos legais.

6 — O intervalo para almoço tem a duração de uma hora ou hora e meia consoante o horário de cada colaborador, sendo automaticamente descontado o número de horas correspondente ao período da tarde, aos colaboradores que não registem a saída e a entrada no início e no fim deste intervalo.

7 — Todos os colaboradores, com exceção do pessoal dirigente, estão obrigados a registar a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo da assiduidade (ponto).

8 — Caso se verifiquem anomalias e/ou inoperacionalidade dos equipamentos, o colaborador deve comunicar à respetiva chefia e ao departamento de recursos humanos, por correio eletrónico, a impossibilidade de picagem/registo, o horário e a anomalia indicada pelo equipamento.

9 — Por deliberação da Junta de Freguesia de Ramalde e/ou do/a Presidente podem ser dispensados do registo de entrada e saída os colaboradores que, face à especificidade das respetivas funções, ficam sujeitos ao controlo hierárquico.

10 — Os colaboradores dispensados do registo de entrada e de saída não se encontram isentos do dever de assiduidade.

## Artigo 11.º

### Justificação de faltas e ausências

1 — A ausência da marcação de ponto, a marcação além da hora de entrada ou a marcação antes da hora saída, carecem de justificação obrigatória validada pelo dirigente, independentemente dos meios de registo de entradas e saídas que foram utilizados.

2 — A não-aceitação da justificação da ausência, atraso ou antecipação de marcação de ponto por parte do dirigente implica a marcação de uma falta injustificada, correspondente ao período em causa.

3 — As ausências planificadas ou previsíveis devem ser comunicadas com, pelo menos, três dias de antecedência, pelo interessado à respetiva chefia direta para efeitos de autorização e conciliação com as necessidades do serviço.

4 — As ausências para consultas médicas e exames complementares de diagnóstico têm que ser comunicadas à chefia logo que estes se encontrem marcados.

5 — A comunicação referida será acompanhada das razões que impossibilitam a marcação da consulta ou exame fora do período normal de trabalho.

6 — No momento da apresentação ao serviço, o colaborador tem que entregar documento comprovativo da sua presença no local da realização da consulta ou exames, com a indicação do tempo utilizado para esse efeito.

7 — No caso de consultas ou exames de cônjuges, ascendentes e descendentes ou equiparados, aquando da comunicação referida nos números anteriores pode ser exigida declaração fundamentada do colaborador de que o seu acompanhamento ao familiar é indispensável.

8 — Não existindo justificação das faltas ou ausências do colaborador, dentro dos prazos estipulados, este será notificado pelo dirigente, por escrito, para se pronunciar, no âmbito do direito de audiência do interessado, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

9 — As ausências acima mencionadas são comunicadas, mediante requerimento próprio, com indicação dos procedimentos administrativos (desconto em férias, retribuição e/ou compensação de horas em bolsa), sempre de comum acordo com o colaborador. Após aprovação da respetiva

chefia, recolhido o parecer do vogal do pelouro e recursos humanos, segue para autorização ou recusa do/a Presidente da Junta de Freguesia de Ramalde e posterior registo no processo individual.

10 — Sempre que se trate de uma ausência ou falta que não tenha sido previamente prevista, o colaborador deve comunicar, logo no início do tempo de trabalho, à respetiva chefia e/ou recursos humanos, o motivo de tal ausência sob pena de a mesma ser considerada injustificada, com as devidas implicações legais. Logo que regresse ao serviço, o colaborador, deve preencher o requerimento de justificação de ausência, anexando a eventual justificação.

#### Artigo 12.º

##### **Trabalho suplementar, trabalho prestado em dias de descanso ou em feriados**

1 — Para efeitos de direito às formas de compensação legalmente previstas, e independentemente do número de registos e da hora dos mesmos, apenas se considera como trabalho suplementar, ou trabalho prestado em dias de descanso ou em feriados, aquele que for prestado mediante autorização ou por solicitação do dirigente.

2 — Para efeitos do número anterior, considera-se, ainda, o trabalho que tiver sido prestado de forma totalmente imprevista e cujas circunstâncias excecionais obriguem à intervenção do colaborador ou impossibilitem o termo da prestação do trabalho por decorrerem daí elevados riscos para a segurança de pessoas ou bens.

3 — A compensação pela prestação do trabalho a que se refere o presente artigo assume as formas legalmente previstas (retribuição ou compensação de horas consoante acordo prévio).

4 — O registo de trabalho extraordinário é efetuado nos moldes previstos na Portaria n.º 609/2009 de 5 de junho, através do preenchimento do mapa de registo anexo, que faz parte integrante do presente regulamento (anexo II).

5 — O mapa em causa deve ser visado pelo colaborador, autorizado pelo superior hierárquico e submetido mensalmente a despacho do órgão executivo para efeitos de autorização e processamento.

6 — No que se refere à utilização das horas registadas em bolsa, a mesma far-se-á de comum acordo com o colaborador, que expressará a vontade/necessidade de utilização das horas em bolsa mediante o preenchimento do requerimento interno ref.ª 005/RH/02 que será submetido a despacho da chefia direta, confirmação pelos recursos humanos da existência de crédito de horas e posterior despacho do órgão executivo.

7 — A prestação de trabalho extraordinário sem autorização/aprovação do superior hierárquico e/ou membro do executivo não será considerada para efeitos de processamento ou inclusão na bolsa de horas de trabalho extraordinário.

#### Artigo 13.º

##### **Marcação de Férias**

1 — A marcação de férias, por cada ano civil, deve ser efetuada até ao final do mês de março, salvaguardando assim a publicitação do mapa de férias, até 15 de abril, nos termos legais e deve respeitar os seguintes princípios:

a) As férias devem, em regra, ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem e todos os colaboradores, sem exceção, marcarão férias seguidas de pelo menos 10 dias úteis. Os restantes dias de férias poderão ser gozados interpoladamente, no máximo em três períodos, não sendo permitido marcar estes dias em vésperas de feriados, vulgarmente designadas de pontes (estas serão distribuídas rotativamente e preferencialmente a colaboradores que mais o mereçam, dada a sua disponibilidade, assiduidade e empenho no serviço);

b) A marcação (o mapa de cada serviço) será revista pelas chefias, que despacharão tendo em conta as necessidades do serviço e a garantia do seu funcionamento com caráter de normalidade, ou seja, sem prejuízos para o mesmo.



2 — Compete aos recursos humanos controlar e informar as chefias sobre os dias de férias a que cada colaborador tem direito no ano, bem como, articular com a chefia a marcação de férias no caso de impossibilidade de deferir as datas solicitadas pelos colaboradores.

#### Artigo 14.º

#### Norma revogatória

São revogados os despachos em vigor à data de elaboração do presente regulamento.

### CAPÍTULO IV

#### Manual de Descrição de Funções

##### 1 — Introdução

Este Manual de Funções foi criado com o propósito de atuar como instrumento de apoio à gestão organizacional da Junta de Freguesia de Ramalde e descreve as diferentes funções permitindo clarificar quais as competências técnicas e comportamentais exigidas, assim como as respetivas habilitações académicas, para o correto desempenho das mesmas.

Pretende-se que seja considerado como um instrumento dinâmico, em constante atualização, em consonância com as alterações da estrutura organizacional e do conteúdo das funções, de acordo com a missão e estratégia da Freguesia de Ramalde e com a otimização da prestação do serviço público.

##### 2 — Clarificação de conceitos presentes no descritivo

Identificação da Função: Categoria (Assistente Operacional, Assistente Técnico, Técnico Superior, Coordenador Técnico e Dirigente).

Objetivo Global da Função: Prossecução e salvaguarda do interesse público e satisfação das necessidades da população de Ramalde no âmbito das competências próprias e delegadas na Freguesia.

##### Habilitações Académicas

Grau e área escolar exigidos para o desempenho da função.

##### Competências Comportamentais

Comportamentos adotados e exigidos ao profissional da Freguesia de Ramalde independentemente da função que desempenha.

Maximizam o desempenho técnico de cada Colaborador.

Contribuem para o alinhamento da formação com as necessidades específicas de desenvolvimento.

##### Competências Técnicas

Estão diretamente associadas à função que o profissional da Freguesia de Ramalde desempenha. Aplicação, desenvolvimento e polivalência de conhecimentos específicos, necessários para o desempenho da Função.

Contribuem para potenciar a polivalência e mobilidade funcional (vertical e horizontal).



### 3 — Descrição das competências comportamentais

#### Área do Ser (eu vs eu)

##### Diplomacia

Capacidade de conhecer as suas reações emocionais e agir de forma adequada às situações com que se depara.

Capacidade para estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os conflitos de interesses, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.

Adapta a sua postura perante interlocutores com diferentes perfis criando relações empáticas.

Lida com situações de pressão de forma satisfatória e assume uma postura de confiança.

Palavras-Chave: Autoconfiança, Serenidade, Paciência e Abertura à diversidade.

##### Integridade

Adota uma postura de imparcialidade, privilegiando o «conforto» da organização e a prossecução do interesse público.

Assume os seus erros e procura que a justiça oriente a sua ação.

Trata com rigor a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.

Palavras-Chave: Honestidade, Humildade, Imparcialidade

##### Flexibilidade

Consegue atuar em diferentes cenários e em situações com exigências distintas.

Mostra-se disponível perante novas solicitações. O seu desempenho é abrangente a diferentes áreas de atuação.

Palavras-Chave: Disponibilidade e Polivalência

##### Compromisso

Revela-se comprometido com a missão da Freguesia de Ramalde.

Gera confiança por parte da organização e com aqueles com quem interage. É leal à Freguesia de Ramalde e identifica-se com a sua missão.

Palavras-Chave: Confiança e Lealdade.

#### Área do Fazer (eu VS o meu papel)

##### Capacidade de Planeamento e Organização (organização e análise)

Consegue elaborar um planeamento rigoroso, analisando todos os fatores de uma forma crítica, definindo objetivos e estabelecendo prazos e prioridades para as diferentes tarefas.

Palavras-Chave: Capacidade de análise e síntese, Capacidade de concentração, Gestão de prioridades, Sentido de urgência, Método e Tomada de decisões.

##### Organização e Método de Trabalho

Consegue organizar a sua atividade, reconhecendo o que é prioritário e urgente e realizá-la de forma metódica, mantendo organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

Palavras-Chave: Gestão de prioridades, Sentido de urgência, Método e organização.

##### Iniciativa e Autonomia

Revela espírito de iniciativa, proatividade e autonomia na forma como realiza as suas tarefas, procurando soluções inovadoras e que conduzam à melhoria contínua. Consegue focar-se na solução, resolvendo de forma criativa, problemas. É versátil no seu desempenho e demonstra um sentido crítico. Tira proveito dos novos desafios.



Palavras-Chave: Curiosidade, Autonomia, Foco na solução e não no problema, Melhoria contínua, Proatividade, Versatilidade, Questionar, Criticar, Iniciativa.

#### Área Relacional (eu VS os Outros)

##### Comunicação

Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos interlocutores.

Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando os seus contributos.

Palavras-Chave: Expressão Oral, Objetividade, Adaptação.

##### Orientação para o Serviço Público

Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.

Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.

No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.

Palavras-Chave: Princípios Éticos e Deontológicos, Compromisso, Imparcialidade, Igualdade.

##### Trabalho de Equipa e Cooperação

Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.

Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa, partilhando informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. Contribui para o desenvolvimento e manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

Palavras-Chave: Partilha, Cooperação, Espírito de Equipa.

##### Gestão de Equipas

Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e responsabilização.

Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos.

Capacidade para estabelecer consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os conflitos de interesses e tentando chegar a resultados positivos para todas as partes envolvidas, prosseguindo os interesses públicos.

Palavras-Chave: Negociação, Persuasão, Missão, Foco nos Objetivos.

#### Distribuição das competências comportamentais por categoria

Área	Competência comportamental	Assistente operacional	Assistente técnico	Técnico superior	Dirigente
Ser .....	Diplomacia .....		✓	✓	✓
	Integridade .....		✓	✓	✓
	Flexibilidade .....		✓	✓	✓
Fazer .....	Compromisso .....	✓	✓	✓	✓
	Planeamento e Organização .....			✓	✓
	Organização e Método de Trabalho .....	✓	✓		
Relacional .....	Iniciativa e Autonomia .....		✓	✓	
	Comunicação .....	✓	✓	✓	✓





Área	Competência comportamental	Assistente operacional	Assistente técnico	Técnico superior	Dirigente
	Orientação para o Serviço Público . . . . .	✓	✓	✓	✓
	Trabalho de Equipa e Cooperação . . . . .	✓	✓	✓	✓
	Gestão de equipas . . . . .			✓	✓

#### 4 — Descrição das competências técnicas

As competências técnicas estão divididas nos seguintes agrupamentos:

##### Idiomas/Comunicação

Competências relacionadas com a expressão oral e escrita assim como com as exigências em termos de aplicação de idiomas que não o português.

##### Informática

Competências relacionadas com conhecimento técnico de determinado *software*.

##### Higiene e Segurança

Competências relacionadas com a área de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho. Conhecimento e aplicação das normas.

##### Administrativas

Competências relacionadas com trabalho de apoio e organização.

##### Atendimento

Competências relacionadas com a atividade de atenção e atendimento ao cliente (interno e externo).

##### Logística

Competências relacionadas com a atividade de organização e armazenamento.

##### Legislação

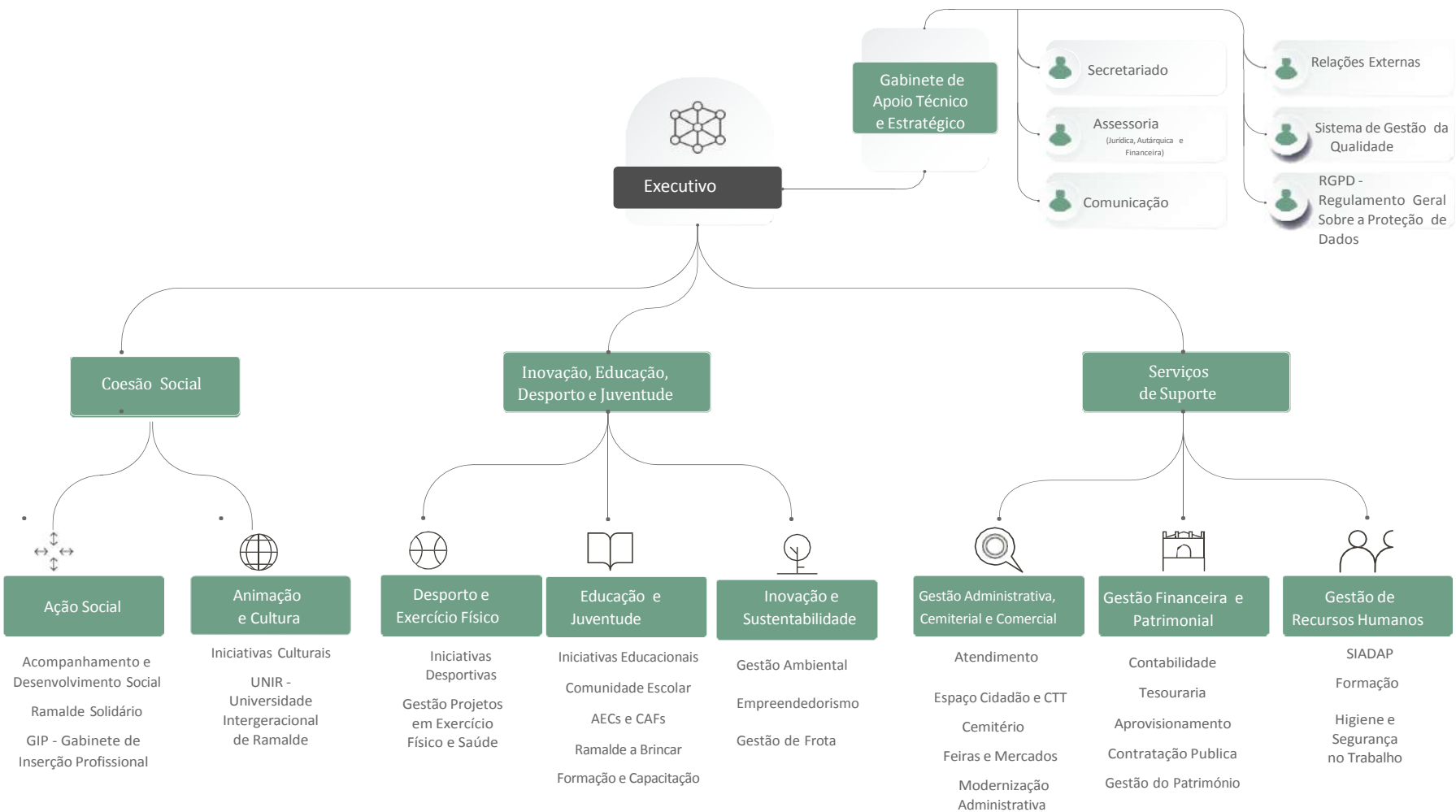
Competências relacionadas com o conhecimento e aplicação de normas.

##### Outros

Competências técnicas que respondem a especificidades da função.

Aprovado em reunião ordinária do executivo da Freguesia de Ramalde, no dia 7 de julho de dois mil e vinte e três.

### ANEXO I Organograma





ANEXO II

Registo de horas de trabalho extraordinário

Nome: \_\_\_\_\_  
 Prestado no mês de: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Local de Trabalho: \_\_\_\_\_

Data	Número de horas prestadas								Total Horas		Importância a Pagar			Bolsa de Horas	Descanso Compensatório (6)	Substituição de Descanso Compensatório		Fundamento	Visto do Trabalhador
	Dias Úteis		Dias Feriados		Dias Descanso Complementar		Dias Descanso Obrigatório									Ret. Base (4)	Acréscimo (5)		
	I (1)	T(2)	I (1)	T(2)	I (1)	T(2)	I (1)	T(2)	(3)Meses anteriores	Mês em curso									

O Coordenador: \_\_\_\_\_

Órgão Executivo: \_\_\_\_\_

- (1) Hora do início do trabalho extraordinário;
- (2) Hora do termo da prestação do trabalho extraordinário;
- (3) Horas de trabalho extraordinário prestadas desde o início do ano excluindo as do mês a que se reportam;
- (4) Horas de trabalho prestadas no dia a que diz respeito o registo;
- (5) 50%, 75%, 100% ou outras percentagens conforme os casos;
- (6) Período de compensação a gozar pelo trabalhador;
- (7) Valor não inferior a 100%.

316688734