JUNTA DE FREGUESIA DE PERAFITA
CONCELHO DE MATOSINHOS

REGULAMENTO INTERNO DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS

FREGUESIA DE PERAFITA

A Junta de Freguesia de Perafita, reunida em sessão ordinária realizada em 15 de outubro de 2026, deliberou aprovar o presente Regulamento Interno de Organização e Funcionamento dos Serviços, ao abrigo do disposto no artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

PREÂMBULO

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas estabelece que o empregador público deve definir e divulgar regras de organização e disciplina do trabalho, assegurando o regular funcionamento dos serviços, a adequada gestão dos recursos humanos e a prossecução do interesse público. O regulamento interno constitui um instrumento de organização e disciplina do trabalho, enquadrado no poder regulamentar do empregador público previsto no artigo 75.º da LTFP.

Atendendo às atribuições da Freguesia de Perafita, à necessidade de assegurar uma gestão eficiente dos serviços, promover a qualidade do atendimento aos cidadãos e garantir regras claras de organização interna, assiduidade, utilização de recursos públicos e comportamento profissional, é aprovado o presente Regulamento Interno de Organização e Funcionamento dos Serviços.

Na elaboração do presente Regulamento foram observados os procedimentos legalmente aplicáveis relativamente à audição das estruturas representativas dos trabalhadores, quando existentes.

CAPÍTULO I
Disposições Gerais
Artigo 1.º
Objeto

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento dos serviços da Freguesia de Perafita.

O Regulamento define, nomeadamente:

a) A organização dos serviços;

b) Os horários de funcionamento e atendimento;

c) As condições de prestação do trabalho;

d) As regras de assiduidade e pontualidade;

e) A utilização de equipamentos e recursos públicos;

f) As regras de atendimento ao público;

g) Os deveres dos trabalhadores e colaboradores.

Artigo 2.º
Âmbito de Aplicação

Estão abrangidos pelo presente Regulamento:

a) Os trabalhadores integrados no mapa de pessoal da Freguesia;

b) Os trabalhadores afetos pela Câmara Municipal de Matosinhos ou por outras entidades públicas;

d) Os estagiários;

e) Os trabalhadores abrangidos por programas de emprego e inserção;

f) Os prestadores de serviços que desenvolvam atividade – via contratação pública (CCP)

A aplicação do presente Regulamento não prejudica os regimes legais específicos aplicáveis a cada vínculo.

Artigo 3.º
Instrumentos Complementares

Constituem instrumentos complementares do presente Regulamento:

a) O Código de Conduta da Freguesia de Perafita;

b) O Manual de Procedimentos de Atendimento ao Cidadão;

c) Os Procedimentos para Pedidos de Ausência, Justificações, Registos de Assiduidade, Mapas de Trabalho Suplementar e Serviço Externo;

d) As normas internas de segurança e saúde no trabalho;

e) As instruções e ordens de serviço emitidas pelo Presidente da Junta.

CAPÍTULO II
Organização dos Serviços
Artigo 4.º
Estrutura dos Serviços

A Freguesia organiza-se através das seguintes áreas funcionais:

a) Secretaria e Serviços Administrativos;

b) Espaço do Cidadão;

c) Gabinete de Inserção Profissional (GIP);

d) Serviço de Assessoria à Presidência

e) Serviços de Tesouraria e Contabilidade

f) Serviços de Cemitério;

g) Divisão de Qualidade de Vida;

h) Serviços Operacionais Externos;

i) Outras unidades, projetos ou serviços que venham a ser criados.

Artigo 5.º
Recursos Humanos

A Freguesia dispõe de trabalhadores integrados no respetivo mapa de pessoal, designadamente:

a) Assistentes Operacionais;

b) Assistentes Técnicos;

c) Técnicos Superiores.

Podem igualmente exercer funções nos serviços:

a) Trabalhadores da Câmara Municipal de Matosinhos ou de outras entidades públicas;

b) Estagiários;

d) Trabalhadores abrangidos por medidas de emprego e inserção;

e) Prestadores de serviços.

Todos os trabalhadores e colaboradores ficam sujeitos às normas do presente Regulamento.

Artigo 6.º

Trabalhadores Afetos por Outras Entidades Públicas

Podem exercer funções na Freguesia trabalhadores pertencentes ao mapa de pessoal da Câmara Municipal de Matosinhos ou de outras entidades públicas, ao abrigo dos instrumentos legalmente previstos.

Os trabalhadores referidos no número anterior ficam sujeitos às regras de funcionamento dos serviços da Freguesia, designadamente:

a) Cumprimento do horário de trabalho;

b) Controlo de assiduidade;

c) Observância das regras de atendimento ao público;

d) Cumprimento do Código de Conduta;

e) Cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho.

Mantêm-se na esfera da entidade de origem as competências legalmente atribuídas em matéria de gestão da carreira, avaliação do desempenho e demais matérias legalmente reservadas.

CAPÍTULO III
Horário de Funcionamento dos Serviços

Artigo 7.º

Secretaria e Atendimento ao Cidadão

O atendimento ao público funciona:

Segunda-feira a sexta-feira -09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30

Artigo 8.º
Gabinete de Inserção Profissional (GIP)

O GIP funciona:
Segunda-feira a sexta-feira- 09h00 às 15h00.

O atendimento presencial realiza-se mediante marcação prévia.

Artigo 9.º
Serviço de Assessoria à Presidência

O serviço funciona:

Segunda-feira a sexta-feira- 09h00 às 15h00.

Artigo 10.º
Serviço de Tesouraria e Contabilidade

O serviço funciona:

Segunda-feira a sexta-feira -09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30

Os procedimentos inerentes à gestão financeira, arrecadação de receitas, realização de pagamentos, movimentação de fundos, conferência de valores, prestação de contas e demais operações de natureza financeira observam obrigatoriamente as disposições constantes da Norma de Controlo Interno da Freguesia de Perafita, bem como a legislação e regulamentação aplicáveis.

Os trabalhadores afetos aos Serviços de Tesouraria e Contabilidade devem assegurar o cumprimento das regras de controlo interno, segregação de funções, rastreabilidade dos movimentos financeiros e demais procedimentos estabelecidos na Norma de Controlo Interno em vigor.

Artigo 11.º
Serviço de Cemitério

O serviço funciona:

Segunda-feira a sábado- 08h30 às 12h30 e das 14h30 às 17h30

Domingos e Feriados - 08h30- 12h30

Artigo 12.º
Divisão de Qualidade de Vida

O serviço funciona:

Segunda-feira a sexta-feira- 08h30 às 12h30 e das 14h00 às 17h00

Artigo 13.º
Espaço do Cidadão

O atendimento ao público funciona:

Segunda-feira a sexta-feira- 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h00

CAPÍTULO IV
Organização do Tempo de Trabalho

Artigo 14.º
Período Normal de Trabalho

O período normal de trabalho é o legalmente estabelecido para os trabalhadores em funções públicas.

A distribuição dos horários é definida pelo Presidente da Junta em função das necessidades dos serviços.

Artigo 15.º
Modalidades de Horário

Podem ser autorizadas, nos termos da legislação aplicável:

a) Jornada contínua;

b) Horário flexível;

c) Isenção de horário de trabalho;

d) Outras modalidades legalmente admissíveis.

CAPÍTULO V
Assiduidade e Pontualidade

Artigo 16.º
Sistema de Controlo de Assiduidade por Registo Biométrico

A assiduidade e pontualidade são controladas através de sistema biométrico.

O registo biométrico constitui o meio oficial de controlo da prestação de trabalho.

Todos os trabalhadores e colaboradores abrangidos pelo presente Regulamento estão obrigados à utilização do sistema.

O tratamento dos dados biométricos respeita o disposto no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, na Lei n.º 58/2019 e demais legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais.

Sempre que não seja possível efetuar os registos de assiduidade por avaria do equipamento, falha do sistema informático ou outra situação devidamente justificada, os trabalhadores devem recorrer à folha manual de registo de assiduidade disponibilizada para o efeito, sujeita a validação pelo respetivo superior hierárquico.

Artigo 17.º
Registos Obrigatórios

Cada trabalhador deve efetuar diariamente:

a) Registo de entrada;

b) Registo de saída para intervalo de almoço;

c) Registo de regresso do intervalo de almoço;

d) Registo de saída final.

Sempre que exista serviço externo deverá ser efetuado o respetivo registo sempre que possível.

Artigo 18.º
Pontualidade

Os trabalhadores devem apresentar-se ao serviço à hora fixada para o início das suas funções.

Constitui atraso qualquer entrada registada após o início do horário de trabalho.

Os atrasos devem ser justificados perante o respetivo superior hierárquico.

Artigo 19.º
Omissão de Registo

A falta de registo deve ser comunicada no próprio dia aos serviços administrativos.
A regularização depende de validação superior.

Artigo 20.º
Falhas do Sistema

Sempre que ocorra indisponibilidade do sistema biométrico será utilizado mecanismo alternativo de registo definido pelos serviços administrativos.

Artigo 21.º
Consulta e Correção de Registos

Os trabalhadores podem solicitar consulta dos seus registos de assiduidade, sendo qualquer correção sujeita a validação superior.

Artigo 22.º
Faltas, Ausências e Trabalho Suplementar

Os pedidos de ausência, justificações, trabalho suplementar e serviço externo obedecem aos procedimentos internos em vigor na Freguesia.
O trabalho suplementar depende de autorização prévia do Presidente da Junta ou de membro do Executivo com competência delegada, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas.
As deslocações em serviço externo devem ser previamente autorizadas e registadas nos termos dos procedimentos internos em vigor.

CAPÍTULO VI
Atendimento ao Público
Artigo 23.º
Princípios Gerais

O atendimento ao público deve pautar-se por critérios de:

a) Urbanidade;

b) Eficiência;

c) Transparência;

d) Imparcialidade;

e) Igualdade de tratamento.

Todos os trabalhadores devem observar o Manual de Procedimentos de Atendimento ao Cidadão.

As regras de atendimento adotadas na Secretaria são aplicáveis, com as necessárias adaptações, aos serviços da DQV e demais.

CAPÍTULO VII
Utilização de Viaturas
Artigo 24.º
Viaturas da Freguesia

A Freguesia dispõe de quatro viaturas afetas ao serviço público.

As viaturas destinam-se exclusivamente à prossecução das atribuições e competências da Freguesia.

Apenas podem conduzir viaturas da Freguesia trabalhadores legalmente habilitados para o efeito, os membros do Executivo da Junta de Freguesia e outras pessoas devidamente autorizadas pelo Senhor Presidente da Junta, desde que possuam habilitação legal para a condução da respetiva viatura.

É proibida a utilização das viaturas para fins particulares.

Não é permitido o transporte de pessoas estranhas ao serviço, salvo autorização expressa do Presidente da Junta ou situação legalmente admissível.

Todas as deslocações devem respeitar as normas internas de utilização de viaturas.

Artigo 25.º
Deveres dos Condutores

São deveres dos utilizadores:

a) Cumprir o Código da Estrada;

b) Zelar pela conservação das viaturas;

c) Comunicar acidentes, danos ou avarias;

d) Efetuar os registos de utilização quando exigidos.

e) Possuir carta de condução válida;

f) Comunicar imediatamente qualquer acidente, incidente ou infração ocorrida durante a utilização da viatura;

g) Verificar regularmente as condições gerais de utilização da viatura.

CAPÍTULO VIII
Conduta Profissional
Artigo 26.º
Código de Conduta

Todos os trabalhadores e colaboradores estão obrigados ao cumprimento do Código de Conduta da Freguesia de Perafita.

Artigo 27.º
Dever de Sigilo

Os trabalhadores devem guardar sigilo profissional relativamente às informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções.

Artigo 28.º
Cumprimento de Orientações e da Legislação Aplicável

Todos os trabalhadores e colaboradores da Freguesia devem cumprir as orientações, instruções, despachos, ordens de serviço e determinações emanadas dos respetivos superiores hierárquicos, no âmbito das suas competências.

Os trabalhadores e colaboradores devem exercer as suas funções em conformidade com a legislação aplicável à Administração Pública e às Autarquias Locais, bem como com os regulamentos, normas internas, códigos de conduta e demais instrumentos de gestão em vigor na Freguesia de Perafita.

O incumprimento injustificado das orientações hierárquicas ou das disposições legais aplicáveis constitui infração suscetível de responsabilidade disciplinar, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 29.º
Prevenção do Assédio e Não Discriminação

A Freguesia promove um ambiente de trabalho baseado no respeito mútuo, na igualdade de oportunidades, na dignidade da pessoa humana e na valorização dos trabalhadores.
São proibidas quaisquer formas de assédio moral, assédio sexual, discriminação, intimidação, perseguição ou retaliação.
Todos os trabalhadores têm o dever de contribuir para a prevenção e combate a comportamentos suscetíveis de constituir assédio.
As situações suscetíveis de configurar assédio ou discriminação devem ser comunicadas ao Presidente da Junta ou a quem detenha competências na matéria.
O disposto no presente artigo articula-se com o Código de Conduta da Freguesia de Perafita e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO IX
Utilização dos Recursos Tecnológicos e Proteção de Dados

Artigo 30.º
Princípios Gerais

Os recursos tecnológicos disponibilizados pela Freguesia destinam-se prioritariamente ao exercício das funções profissionais e à prossecução do interesse público.

Artigo 31.º
Correio Eletrónico Institucional

O correio eletrónico institucional constitui meio oficial de comunicação, devendo ser utilizado de forma responsável, profissional e em conformidade com a legislação aplicável.

Artigo 32.º
Utilização da Internet

O acesso à internet destina-se prioritariamente ao exercício das funções profissionais, sendo proibida a sua utilização para fins ilícitos ou suscetíveis de comprometer a segurança dos sistemas informáticos.

Artigo 33.º
Equipamentos Informáticos

Os equipamentos informáticos constituem património da Freguesia.
É proibida a instalação de software não autorizado ou a alteração das configurações de segurança.

Artigo 34.º
Telemóveis e Equipamentos de Comunicação

Os telemóveis, smartphones, tablets e demais equipamentos de comunicação disponibilizados pela Freguesia destinam-se prioritariamente ao exercício das funções profissionais e à prossecução das atribuições da autarquia.
Os trabalhadores devem utilizar estes equipamentos de forma responsável, criteriosa e compatível com o interesse público, zelando pela sua conservação e correta utilização.
A utilização de equipamentos de comunicação da Freguesia para fins pessoais deve revestir caráter excecional, não podendo gerar custos injustificados nem comprometer o normal funcionamento dos serviços.
A utilização de telemóveis particulares durante o horário de trabalho deve limitar-se ao estritamente necessário e não pode prejudicar a execução das tarefas atribuídas, o atendimento ao público, a segurança no trabalho ou o regular funcionamento dos serviços.
Durante o atendimento presencial ao público, reuniões de trabalho, cerimónias oficiais ou outras atividades de representação institucional, os trabalhadores devem manter os

telemóveis particulares em modo silencioso ou discreto, utilizando-os apenas em situações urgentes ou devidamente justificadas.

Nos serviços operacionais, cemitério, DQV e demais locais onde a utilização de telemóveis possa comprometer a segurança, a produtividade ou o normal funcionamento das atividades, o respetivo uso poderá ser restringido por determinação superior devidamente fundamentada.

É proibida a captação, gravação, fotografia ou divulgação de imagens, sons, documentos ou informações obtidas no exercício de funções sem autorização legal ou funcionalmente competente, sem prejuízo das situações expressamente previstas na lei.

A utilização de aplicações de comunicação instantânea para assuntos de serviço deve respeitar as orientações internas da Freguesia, a proteção de dados pessoais e os deveres de confidencialidade aplicáveis.

Artigo 35.º
Segurança da Informação

As credenciais de acesso são pessoais, intransmissíveis e devem ser protegidas pelos respetivos utilizadores.

Artigo 36.º
Proteção de Dados Pessoais

Todos os trabalhadores devem cumprir a legislação de proteção de dados pessoais e assegurar a confidencialidade da informação a que tenham acesso.

Artigo 37.º
Monitorização e Auditoria dos Sistemas

A Freguesia pode adotar mecanismos de monitorização e auditoria dos sistemas de informação, nos termos legalmente admissíveis e respeitando os direitos dos trabalhadores.

Artigo 38.º
Teletrabalho, Trabalho Remoto Ocasional e Utilização de Equipamentos Fora das Instalações da Freguesia

O exercício de funções em regime de teletrabalho ou trabalho remoto depende de autorização prévia do Presidente da Junta e da observância da legislação aplicável.

O trabalhador mantém os mesmos deveres de assiduidade, disponibilidade, sigilo, confidencialidade e proteção de dados aplicáveis ao trabalho presencial.

Os equipamentos disponibilizados pela Freguesia mantêm natureza exclusivamente profissional e destinam-se ao exercício das respetivas funções.

Os trabalhadores devem:

a) Zelar pela conservação dos equipamentos;

b) Impedir o acesso de terceiros à informação profissional;

c) Comunicar imediatamente qualquer perda, roubo, avaria ou incidente de segurança;

d) Cumprir as orientações de cibersegurança em vigor.

O trabalhador deve permanecer contactável durante o período normal de trabalho.

A utilização de equipamentos e documentação da Freguesia fora das suas instalações deve garantir a confidencialidade da informação e a proteção dos dados pessoais tratados.

O teletrabalho não constitui direito adquirido nem modalidade permanente de prestação de trabalho, podendo cessar nas condições legalmente previstas.

A autorização para teletrabalho ou trabalho remoto pode ser revista ou revogada sempre que razões de serviço o justifiquem.

CAPÍTULO X
Segurança e Saúde no Trabalho

Artigo 39.º
Medicina do Trabalho e Segurança

Todos os trabalhadores devem comparecer às consultas de medicina do trabalho para as quais sejam convocados.

O regresso ao trabalho após ausência prolongada por motivo de doença poderá determinar avaliação médica de aptidão.

Os trabalhadores devem utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual que lhes sejam disponibilizados.

CAPÍTULO XI
Disposições Finais
Artigo 38.º
Casos Omissos

Os casos omissos e dúvidas de interpretação serão resolvidos por despacho do Presidente da Junta, com observância da legislação em vigor.

Artigo 40.º
Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Executivo da Junta de Freguesia de Perafita.

O Regulamento será divulgado a todos os trabalhadores, colaboradores e demais