de 9 de Abril de 2010, homologada por despacho do Vice-Presidente da Câmara, datado de 29.12.2010:

Candidatos aprovados:

1.º Paulo Alexandre Saraiva Garcia — 15,6

Candidatos excluídos por terem obtido valoração inferior a 9,50 na prova oral de conhecimentos

Elmano Paulo
Fausto Filipe Videira Lopes
Fernando Manuel Monteiro Batista

Candidato excluído por não ter comparecido à Prova oral de conhecimentos:

Fernando Manuel Mateia Madeira

A presente lista encontra-se disponível para consulta na página electrónica do Município, bem como em local Público de estilo desta Câmara Municipal.

29.12.2010. — O Vice-Presidente da Câmara, *Rui Manuel Saraiva Ventura*.

304143558

Aviso n.º 1574/2011

Lista unitária de ordenação final

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho de Técnico Superior na área de Ambiente, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 22 de Abril de 2010, homologada por despacho do Vice-Presidente da Câmara, datado de 29.12.2010:

Candidatos aprovados:

1.º Ana Isabel Martinho da Cruz — 16,60
2.º Carlos Daniel Silva Matias — 12,40
3.º Flávio Monteiro Martins — 12,10
4.º Liliana Alexandra Lopes Martins Nabais — 9,65

Candidatos excluídos por terem obtido valoração inferior a 9,50 na Prova Escrita de Conhecimentos:

Filipe Alexandre Domingos Ruas
Hélio Carvalho Paulo
Maribel Jesus da Torre
Paula Alexandra Henriques Casteleira

Candidatos excluídos por não terem comparecido à Prova Escrita de Conhecimentos:

Ana Lúcia Salvado Brito
Cátia Sofia de Oliveira Santos
Elsa Gabriel Aguiar Cardoso
Ênna Nascimento Carneiro de Jesus dos Prazeres Bonfim
Fernando Manuel Silva Sampaio
Joana Raquel da Costa Matias
Mafalda Margarida Amorim Oliveira de Sousa
Maria de Fátima Fernandes Malheiro da Cunha Lima
Mónica de Fátima Pereira Rebelo
Nuno Filipe Palma Madeira
Pedro Ivo Cerqueira de Carvalho
Sílvia Gouveia Marques
Ulisses António Lima da Cruz

A presente lista encontra-se disponível para consulta na página electrónica do Município, bem como em local Público de estilo desta Câmara Municipal.

29.12.2010. — O Vice-Presidente da Câmara, *Rui Manuel Saraiva Ventura*.

304143428

MUNICÍPIO DE PONTA DELGADA

Despacho n.º 1364/2011

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna público que a Assembleia Municipal de Ponta Delgada, reunida em sessão ordinária de 22 de Dezembro de 2010, aprovou sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 10 de Dezembro de 2010 a Estrutura e Organização dos Serviços deste Município.

30 de Dezembro de 2010. — A Presidente da Câmara, *Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral.*

Estrutura e Organização dos Serviço do Município de Ponta Delgada

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

A consolidação da autonomia do Poder Local nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

O artigo 19.º do diploma acima mencionado estabelece que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010.

O diploma atrás referido estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

Por seu turno, o Município de Ponta Delgada tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos e ainda promover a correcta, adequada e justa avaliação dos seus recursos humanos, adaptando para, a realidade municipal, um conjunto de diplomas legais em vigor.

O objectivo da Reestruturação Orgânica dos Serviços Municipais é promover uma administração municipal mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

O processo de reestruturação é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação

Artigo 1.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos Serviços Municipais são competência do Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os Vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

No desempenho das suas atribuições e funções, os Serviços Municipais prosseguem, designadamente, os seguintes objectivos:

1 — Realização plena, oportuna e eficiente das acções definidas pelos órgãos municipais;

2 — Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis num quadro de gestão racionalizada e moderna;

3 — Obtenção dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados às populações;

4 — Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na actividade municipal;

5 — Dignificação e valorização cívica e profissional dos Trabalhadores Municipais.

Artigo 3.º

Princípios gerais

Os Serviços Municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

1 — Sentido de serviço público à Comunidade;

2 — Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos seus direitos e interesses protegidos por lei;

3 — Transparência, diálogo e participação, expressas em atitude de permanente interacção com a Comunidade;
4 — Qualidade, inovação e procura contínua de soluções capazes de permitira racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação de serviços à População;
5 — Qualidade de gestão assente em critérios de rigor técnico.
6 — A correlação entre as grandes opções do plano do município e o respectivo Orçamento, no sentido da obtenção da maior eficácia e eficiência dos serviços municipais;
7 — O princípio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais, devendo estas orientar-se essencialmente para o apoio administrativo daquelas;
8 — O princípio da utilização por projectos, quando a realização de missões com finalidade económico-social e carácter inter-disciplinar integrado não possa ser eficaz e eficientemente alcançada com recurso a estruturas verticais permanentes.

Artigo 4.º

Deontologia profissional

Os Trabalhadores Municipais no exercício da sua actividade profissional reger-se-ão pelos princípios deontológicos da Função Pública.

Artigo 5.º

Delegação de competências

A delegação de competências nos Serviços Municipais é entendida e será utilizada como instrumento de desburocratização administrativa, com vista a criar maior eficiência e rapidez nas decisões.

Artigo 6.º

Hierarquia

A distribuição de tarefas pelas diversas unidades de trabalho é da competência das chefias respectivas sob a orientação dos respectivos e imediatos superiores hierárquicos.

Artigo 7.º

Mútua colaboração entre os serviços

No exercício das suas competências, os serviços da Câmara Municipal deverão assegurar mutuamente a colaboração que em cada caso se mostre conveniente ou lhes seja superiormente determinada.

Artigo 8.º

Afectação e mobilidade de pessoal e distribuição de tarefas

1 — Compete ao Presidente da Câmara, no âmbito das suas competências, proceder à afectação de Pessoal aos Serviços Municipais.
2 — A distribuição e mobilidade do Pessoal dentro de cada Unidade Orgânica ou Serviço são da competência da respectiva Chefia.
3 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pelo seu Responsável, a quem caberá estabelecer a calendarização correspondente aos vários postos de trabalho.

CAPÍTULO II

Modelo de estrutura e normas sobre dirigentes

Artigo 9.º

Modelo da estrutura orgânica

1 — Para a prossecução das atribuições e competências cometidas à Câmara Municipal, os serviços municipais organizam-se, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura nuclear e uma estrutura flexível, nos termos do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.
2 — A estrutura nuclear é composta por departamentos, com um máximo de cinco, dirigidos por titulares de cargos de direcção intermédia de 1.º Grau, conforme a seguir se descrimina;

a) Departamento de Gestão Administrativa;
b) Departamento de Gestão Financeira;
c) Departamento de Planeamento e Urbanismo;
d) Departamento de Obras e Apoio Técnico;
e) Departamento de Polícia Municipal;

3 — A estrutura flexível é composta por divisões e unidades orgânicas flexíveis, com um número máximo de catorze unidades, dirigidas por titulares de cargos de direcção intermédia de 2.º e 3.º Graus.
4 — Com vista ao aumento da flexibilidade e eficácia da gestão, podem ser criadas por deliberação da Câmara Municipal sob proposta do Presidente da Câmara, equipas de projecto temporárias destinadas à prossecução de objectivos determinados do Município e tendo em conta o número máximo de duas.
5 — No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara, subunidades orgânicas com um número máximo de nove, coordenadas por um coordenador técnico.

Artigo 10.º

Área de Recrutamento

1 — Os cargos de direcção intermédia de 1.º e 2.º graus são recrutados de entre os trabalhadores que reúnam os requisitos exigidos no artigo 20.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado.
2 — Os cargos de direcção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que detenham licenciatura ou curso superior que não confira grau de licenciatura.

Artigo 11.º

Estatuto remuneratório dos dirigentes das unidades orgânicas de grau 3 ou inferior

1 — A remuneração dos cargos de direcção intermédia de 1.º e 2.º graus corresponde, respectivamente, a 80 % e 70 % do valor da remuneração fixada para o cargo de direcção superior de 1.º grau (Director-Geral), acrescida das despesas de representação de montante fixado em despacho conjunto do Primeiro-Ministro, do Ministro das Finanças e do membro do Governo que tenha a seu cargo a Administração Pública.
2 — A remuneração dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau corresponde a 50 % do valor da remuneração fixada para o cargo de direcção superior de 1.º grau (Director-Geral).

Artigo 12.º

Selecção e provimento dos cargos dirigentes

1 — O procedimento concursal é publicitado na bolsa de emprego público durante 10 dias, com a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, tal qual se encontra caracterizado no mapa de pessoal e na presente estrutura, da composição do júri e dos métodos de selecção, que incluem, necessariamente, a realização de uma fase final de entrevistas públicas.
2 — A publicitação referida no número anterior é precedida de aviso a publicar em órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª série do *Diário da República,* em local especialmente dedicado a concursos para cargos dirigentes, com a indicação do cargo a prover e do dia daquela publicitação.

Artigo 13.º

Princípios de actuação e competências comuns aos dirigentes

Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respectivos serviços, devem prosseguir e pautar a actividade dos seus serviços pelos seguintes princípios gerais:

a) Actuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;
b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afectem e encorajando as suas iniciativas;
c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efectivamente as metas e objectivos estabelecidos;
d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreajuda, contribuindo activamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;
e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia.
f) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
g) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

h) Proceder ao controle efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

i) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 14.º

Competências dos titulares dos cargos de direcção intermédia

Os titulares dos cargos de direcção intermédia exercem, na respectiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Assegurar a direcção do pessoal da sua unidade orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens do Presidente da Câmara e ou Vereador, com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal.

b) Organizar e promover a execução das actividades da Unidade Orgânica, de acordo com o plano de acção definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados.

c) Elaborar relatórios referentes à actividade da Unidade Orgânica.

d) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara ou Vereadores com responsabilidades políticas na direcção da Unidade Orgânica.

e) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo recheio e cadastro dos bens.

f) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais respeitantes às atribuições da Unidade Orgânica.

g) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Unidade Orgânica.

h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respectiva competência.

i) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Unidade Orgânica, solicitados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador, com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica.

j) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Unidade Orgânica.

k) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

l) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores e outros trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

m) Proceder ao controle efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

n) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 15.º

Nomeação em substituição

1 — Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respectivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

2 — A nomeação em regime de substituição é feita pelo Presidente da Câmara e recai sobre o trabalhador que reúna as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente a substituir.

3 — Pode ser dispensado o requisito do módulo de tempo de experiência profissional legalmente exigido, em caso de manifesta inexistência de trabalhador que reúna todos os requisitos legais para o provimento do cargo.

4 — A substituição cessa na data em que o titular retome funções ou passados 60 dias sobre a data da vacatura do lugar, salvo se estiver em curso procedimento tendente à nomeação de novo titular.

5 — A substituição pode ainda cessar, a qualquer momento, por decisão da entidade competente ou a pedido do substituto, logo que deferido.

6 — O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado, bem como no lugar de origem.

7 — O substituto tem direito à totalidade das remunerações e demais abonos e regalias atribuídos pelo exercício do cargo do substituído, independentemente da libertação das respectivas verbas por este, sendo os encargos suportados pelas correspondentes dotações orçamentais.

CAPÍTULO III

Atribuições e competências dos serviços

Artigo 16.º

Atribuições e competências comuns

Constituem competências comuns aos Departamentos, Divisões, Unidades e Subunidades Orgânicas e aos Gabinetes Municipais autónomos:

a) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respectivas áreas de actividade;

b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal, pela via hierárquica, as propostas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade e assegurar a sua execução, bem como a dos despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;

c) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos Planos plurianuais e anuais e dos Orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

d) Programar a actuação dos serviços em consonância com as Opções do Plano e elaborar periodicamente os correspondentes Relatórios de Actividade;

e) Dirigir a actividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas dentro dos prazos determinados;

f) Gerir racionalmente os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectados;

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

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

i) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios e parâmetros;

j) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados;

k) Manter uma prática permanente de articulação com os demais serviços;

Artigo 17.º

Departamento de Gestão Administrativa

1 — O Departamento de Gestão Administrativa tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município.

2 — Compete ao Departamento de Gestão Administrativa:

a) Dirigir, programar e coordenar a actividade do Departamento exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado no Departamento;

c) Apoiar a elaboração e participar no controlo de execução das Opções do Plano e Orçamento;

d) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o secretariado e o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;

e) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas, cuja tramitação não esteja cometida a outro serviço da administração municipal;

f) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e selecção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;

g) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida;

h) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais e referendários.

i) Fornecer às entidades oficiais as informações legais solicitadas.

j) Assegurar os serviços gerais ou específicos superiormente determinados.

Artigo 18.º

Departamento de Gestão Financeira

1 — O Departamento de Gestão Financeira tem como missão garantir a prestação de todos os serviços na área de finanças e contabilidade que contribuam para avaliação da situação financeira do Município.

2 — Compete ao Departamento de Gestão Financeira:

a) Dirigir, programar e coordenar a actividade do Departamento exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado no Departamento;
c) Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efectuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;
d) Organizar a conta de gerência e outros documentos de prestação de contas;
e) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projectos;
f) Assegurar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços;
g) Fornecer às entidades oficiais as informações legais solicitadas.
h) Assegurar os serviços gerais ou específicos superiormente determinados.

Artigo 19.º

Departamento de Planeamento e Urbanismo

1 — O Departamento Municipal de Planeamento e Gestão Urbanística tem como missão promover o desenvolvimento das actividades de planeamento e gestão urbanística do território do Município, nomeadamente a elaboração e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território, e o licenciamento das operações urbanísticas.
2 — Compete ao Departamento de Planeamento e Urbanismo:
a) Dirigir, programar e coordenar a actividade do Departamento exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado no Departamento;
c) Apoiar a elaboração e participar no controlo de execução das Opções do Plano e Orçamento;
d) Coordenar a revisão e actualização do Plano Director Municipal;
e) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Director Municipal, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor;
f) Identificar e programar as acções necessárias ao estabelecimento de um modelo correcto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
g) Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas;
h) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;
i) Fiscalizar a conformidade das operações urbanísticas aprovadas com os projectos, bem como os usos das edificações;
j) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;
k) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística.
l) Assegurar outros serviços gerais ou específicos superiormente determinados.

Artigo 20.º

Departamento de Obras e Apoio Técnico

1 — O Departamento de Obras e Apoio Técnico tem como missão promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infra-estruturas municipais.
2 — Compete ao Departamento de Obras e Apoio Técnico:

a) Dirigir, programar e coordenar a actividade do Departamento exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado no Departamento;
c) Apoiar a elaboração e participar no controlo de execução das Opções do Plano e Orçamento;
d) Assegurar a elaboração dos projectos de infra-estruturas e equipamentos de promoção municipal;
e) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infra-estruturas, do espaço público, e dos equipamentos colectivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direcção e fiscalização de obras;
f) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, edifícios e equipamentos municipais;
g) Assegurar a coordenação e fiscalização das actividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas actividades;
h) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação;
i) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;
j) Assegurar outros serviços gerais ou específicos superiormente determinados.

Artigo 21.º

Departamento de Polícia Municipal

1 — O Departamento de Polícia Municipal tem como missão fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares municipais e de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao município;
2 — Compete ao Departamento Polícia Municipal:

a) Dirigir, programar e coordenar a actividade do Departamento exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado no Departamento;
c) Apoiar a elaboração e participar no controlo de execução das Opções do Plano e Orçamento;
d) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção da natureza e do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos;
e) Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal;
f) Proceder à execução coerciva, nos termos da lei, dos actos administrativos das autoridades municipais;
g) Adoptar providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;
h) Proceder à detenção e entrega imediata, a autoridade judiciária ou a entidade policial, de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
i) Efectuar a denúncia dos crimes de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e competente levantamento de auto, bem como a prática dos actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;
j) Proceder à elaboração dos autos de notícia, autos de contra-ordenação ou transgressão por infracções às normas prevista na lei;
k) Proceder à elaboração dos autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;
l) Instruir os processos de contra-ordenação e de transgressão que sejam da respectiva competência;
m) Desempenhar acções de polícia ambiental;
n) Desempenhar acções de polícia mortuária;
o) Garantir o cumprimento das leis e regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização;
p) Promover, por si ou em colaboração com outras entidades, acções de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, em especial nos domínios da protecção do ambiente e da utilização dos espaços públicos;
q) Cooperar com outras entidades, nomeadamente as forças de segurança, na prevenção e segurança rodoviária;
r) Em situação de crise ou de calamidade pública, integrar os serviços municipais de protecção civil.
s) Assegurar outros serviços gerais ou específicos superiormente determinados.

Artigo 22.º

Atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis

O conjunto das atribuições e competências para cada unidade orgânica flexível constitui o quadro de referência da respectiva actividade e serão definidas por deliberação da Câmara Municipal, após aprovação pela Assembleia Municipal do número de unidades a constituir.

Artigo 23.º

Atribuições e competências das subunidades orgânicas

O conjunto das atribuições e competências para cada subunidade orgânica constitui o quadro de referência da respectiva actividade e serão definidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, após aprovação pela Assembleia Municipal do número de unidades a constituir e da deliberação da Câmara que promove a constituição das unidades orgânicas no âmbito das quais se inserem.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 24.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação da presente estrutura orgânicas serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 25.º

Norma revogatória

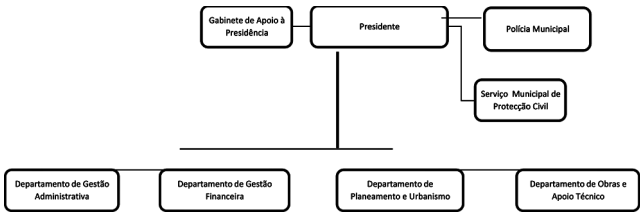
É revogada a Organização dos Serviços Municipais, publicada no *Diário da República* pelo Aviso n.º 6933/2002 de 1 de Agosto de 2002 bem como as alterações subsequentes e outros regulamentos municipais em vigor que disponham em contrário da presente estrutura e organização dos serviços.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

A presente estrutura e organização dos serviços entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.

30 de Dezembro de 2010. — A Presidente da Câmara, *Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral.*



204179028

Edital (extracto) n.º 39/2011

José Manuel Cabral Dias Bolieiro, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada, torna público, em cumprimento da deliberação tomada por esta Câmara Municipal em sua reunião de 10 de Dezembro do ano em curso, e na sessão da Assembleia Municipal de 22 do referido mês e ano, e para os efeitos estabelecidos no artº. 118.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, que se encontra em apreciação pública, pelo prazo de 30 dias contados da data da publicação deste edital no *Diário da República,* a alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas do Município de Ponta Delgada, que se publicita integralmente.

Mais se publicita que a referida alteração estará disponível para consulta no Gabinete de apoio ao Munícipe, durante o horário de expediente e Web-Page da Câmara Municipal de Ponta Delgada em www.mpdelgada.pt.

27 de Dezembro de 2010. — O Vice-Presidente da Câmara, *José Manuel Cabral Dias Bolieiro.*

Quadro IV — Emissão de Alvará de Licença, admissão de comunicação prévia para obras de edificação e de processos de alteração de utilização

Alteração de texto

1 — Emissão de alvará de licença, admissão de comunicação prévia e de processos de alteração de utilização.

Aditamento

Instalação de Infra-estruturas de rede de comunicações:

Por metro cúbico ou fracção — 21,40 €

Revestimento de pavimentos com impermeabilização do solo complementares a construções:

Por metro quadrado — 0,50 €

2 — Às obras edificadas sem o respectivo licenciamento que careçam de legalização, aplicam-se taxas definidas nos pontos 1 e 1.1 agravados ao triplo.

Quadro V — Casos Especiais

Aditamento

5 — Pela abertura, modificação ou fechamento de vãos e outras alterações de fachada, que não impliquem aumento de área de construção:

Por metro quadrado ou fracção da fachada intervencionada — 5,00 €

6 — O pedido de placa de Classificação, prevista na Portaria 1.173/2010, de 15 de Novembro, dirigido à Câmara Municipal, tem o custo administrativo de — 10,00 €

7 — O pedido de placa identificativa de Alojamento Local, prevista na Portaria 517/5008, de 25 de Junho, dirigido à Câmara Municipal, tem o custo administrativo de — 10,00 €

Quadro VI — Autorização de utilização e de alteração ao uso

Aditamento

2 — Aos valores referidos no número antecedentes, acresce por cada 50 m^2 de área bruta de construção, ou fracção — 12,00€

Quadro VII — Autorização de Utilização e suas alterações previstas em legislação específica:

Alteração de texto

2 — Emissão de alvará de autorização de utilização e suas alterações por cada empreendimento hoteleiro — 114,75 €

Aditamento

3 — Emissão de alvará de autorização de utilização e suas alterações por cada empreendimento turístico de competência municipal — 91,90 €

4 — Emissão de alvará de autorização de utilização e suas alterações por cada estabelecimento alimentar e não alimentar e serviços no âmbito do Decreto-Lei n.º 259/2007, de 17 de Julho — 22,95 €

5 — Aos valores referidos nos números antecedentes, acresce por cada 50m2 de área bruta de construção, ou fracção — 12,00 €

Quadro XIII — Vistorias

Aditamento

8 — Pela admissão de processos de vistoria dos processos de alteração de utilização — 50,00 €

9 — Auditoria de classificação de empreendimentos turísticos de competência municipal, inclui registo — 114,50 €

9.1 — Por cada empreendimentos turísticos de competência municipal e por quarto, em acumulação com o montante previsto no número anterior — 11,40 €

10 — Auditoria de alojamento local, inclui registo — 114,50 €

10.1 — Por cada alojamento local e por quarto, em acumulação com o montante previsto no número anterior — 11,40 €

Os anteriores números deste quadro 8 e 9 passam a 11 e 12.

Proposta de alteração ao artigo 37.º Do Regulamento para contemplar o sistema de pagamento em prestações, do seguinte modo:

Alínea *a*) do n.º 8 do artigo 37.º

"o fraccionamento, devidamente fundamentado referido no número anterior, é admitido quando o valor das taxas a pagar for igual ou superior a 20 000 euros."

Alínea *b*) do n.º 8 do artigo 37.º

"O pagamento fraccionado pode ser feito até oito prestações iguais, mensais e sucessivas."

Por último, proposta de aditamento:

"Artigo 72.º Fundamentação económico-financeira do valor das taxas

A fundamentação económico-financeira do valor das taxas previstas no presente regulamento, consta do relatório de Suporte à Fundamentação Económico-Financeira da Matriz de Taxas e Licenças do Município de ponta Delgada, apresentado como anexo ao mesmo."

1 — Introdução

O presente relatório foi elaborado pela SMART Vision — assessores e auditores estratégicos, L.da

Com o objectivo de dar cumprimento ao preceituado na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro e conforme determina o artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal, na sua sessão de 30 de Setembro 2008, sob proposta da Câmara Municipal de Ponta Delgada, aprovou, depois de serem cumpridas as formalidades exigidas no Código de Procedimento Administrativo, designadamente no que se refere à apreciação pública, a versão definitiva do "Relatório de Suporte à Fundamentação Económico-Financeira da Matriz de Taxas do Município de Ponta Delgada", estando este actualmente em vigor.

As alterações propostas ao Regulamento de Taxas e Licenças do Município de Ponta de Delgada e ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Município de Ponta Delgada, assim como às respectivas tabelas de taxas anexas, com a introdução de novas taxas, determina uma alteração ao Relatório de Suporte à Fundamentação Económico-Financeira da Matriz de Taxas do Município de Ponta Delgada.

Foram alterados os pontos do relatório onde se inseriram as novas taxas introduzidas, tendo os valores dos custos sido calculados com dados da contabilidade analítica do Município de Ponta Delgada com referência ao ano de 2009. Assim, apurou-se por centro de responsabilidade os