

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA MADEIRA**Despacho n.º 3639/2011**

A estrutura nuclear dos serviços municipais foi já aprovada por deliberação da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara.

Importa agora determinar a sua estrutura flexível dentro dos limites definidos também pela Assembleia Municipal.

A proposta de Regulamento anexa tem em vista estabelecer a nova organização dos serviços municipais, revogando a anterior, diminuindo o número de unidades orgânicas mas sem perda de eficiência.

A preocupação dominante é garantir a crescente qualidade dos serviços prestados à população pelo menor custo possível, apostando no profissionalismo dos trabalhadores municipais.

Regulamento dos Serviços do Município de S. João da Madeira**PARTE I****Organização dos Serviços Municipais****Artigo 1.º****Modelo de estrutura orgânica**

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura mista.

2 — A área de actividade relativa à concretização de projectos de modernização administrativa, desde que desenvolvida no âmbito de projectos transversais por uma equipa multidisciplinar, é consignada ao modelo de estrutura matricial.

3 — Nas restantes áreas de actividade, que não sejam desenvolvidas no âmbito de projectos transversais pela equipa multidisciplinar, obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 2.º**Estruturas formais**

1 — Estrutura nuclear — composta por unidades orgânicas nucleares, correspondentes a departamentos municipais, cuja identificação, atribuições e competências se encontram consagradas no presente Regulamento com o número de quatro;

2 — Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais a criar por deliberação da Câmara Municipal e tendo em conta o número máximo de doze.

PARTE II**Serviços de Apoio****TÍTULO I****Estrutura e composição****Artigo 3.º****Serviços enquadrados por legislação específica**

São serviços enquadrados por legislação específica:

- a) O Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) O Serviço Municipal de Protecção Civil.

Artigo 4.º**Serviços na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal**

Na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal funcionam o Gabinete de Desenvolvimento Económico, Competitividade e Inovação, o Gabinete de Auditoria, Controlo e Qualidade e o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Acolhimento ao Município.

TÍTULO II**Competências dos serviços de apoio****Artigo 5.º****Gabinete de Apoio à Presidência**

Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência coadjuvar directamente a actividade do Presidente da Câmara Municipal nos termos por este definidos e, nomeadamente:

- a) Assegurar o seu expediente privativo;

- b) Assessorar a preparação de reuniões em que o Presidente da Câmara deva participar;

- c) Elaborar informações, relatórios e outros documentos que lhe sejam pedidos pelo Presidente da Câmara;

- d) Distribuir a convocatória das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;

- e) Secretariar e redigir as actas das reuniões da Câmara Municipal e as sessões da Assembleia Municipal;

- f) Remeter aos serviços municipais cópias das actas dos órgãos municipais;

- g) Organizar o ficheiro dos assuntos tratados nas reuniões dos órgãos municipais;

Artigo 6.º**Serviço Municipal de Protecção Civil**

Compete ao Serviço Municipal de Protecção Civil, nomeadamente:

- a) Assegurar a articulação e colaboração com a Autoridade Nacional de Protecção Civil;

- b) Centralizar as informações relativas a situações anormais que reclamem a intervenção dos serviços municipais de protecção civil;

- c) Supervisionar e coordenar as acções dos serviços municipais no âmbito da protecção civil;

- d) Promover a informação e formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de prevenção, protecção e colaboração com as autoridades;

- e) Promover acções de prevenção relativamente à ocorrência de riscos;

- f) Promover estudos e planos de emergência;

- g) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 7.º**Gabinete de Desenvolvimento Económico, Competitividade e Inovação**

Compete ao Gabinete de Desenvolvimento Económico, Competitividade e Inovação, nomeadamente:

- a) Divulgar as potencialidades de desenvolvimento local;

- b) Promover a informação sobre os incentivos municipais, nacionais e comunitários ao investimento;

- c) Coordenar a preparação, apresentação e gestão dos projectos municipais objecto de financiamentos comunitários;

- d) Apoiar a participação do Município em feiras, exposições e outros certames;

- e) Assegurar a ligação dos órgãos municipais com o tecido empresarial e associativo;

- f) Coadjuvar a Câmara Municipal na preparação e execução de projectos em parceria;

- g) Promover acções tendentes à captação de investimento;

- h) Dinamizar a cooperação entre o tecido empresarial e as universidades e outros centros de investigação e ciência;

- i) Promover a divulgação de boas práticas no âmbito da inovação técnica e administrativa;

- j) Realizar as demais acções que lhe sejam determinadas pela Câmara Municipal.

Artigo 8.º**Gabinete de Auditoria, Controlo e Qualidade**

Compete ao Gabinete de Auditoria, Controlo e Qualidade acompanhar, com independência técnica, a organização e o funcionamento dos serviços do município, e nomeadamente:

- a) Elaborar os programas anuais e plurianuais de fiscalização e controlo interno e assegurar a sua execução após aprovação pelo Presidente da Câmara Municipal;

- b) Proceder à realização das auditorias e outras acções de controlo interno e elaborar os respectivos relatórios;

- c) Garantir a segurança e gestão dos sistemas de informação e de processamento de dados, bem como a sua adequação aos fins para que foram concebidos;

- d) Avaliar os mecanismos de controlo interno aplicáveis em cada serviço;

- e) Assegurar a uniformidade e racionalidade dos procedimentos;

- f) Recolher e tratar as sugestões de utentes e trabalhadores susceptíveis de melhorar o funcionamento e a qualidade dos serviços;

- g) Promover e implementar a certificação da qualidade dos serviços e respectivos procedimentos.

Artigo 9.º

Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Acolhimento do Município

Compete ao Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Acolhimento do Município, nomeadamente:

- a) Coordenar a organização de recepções, actos oficiais, eventos sociais e outras cerimónias, bem como a representação do Município em manifestações desse tipo;
- b) Assegurar a publicação periódica do Boletim Municipal e da Agenda Municipal;
- c) Editar estudos, monografias e outras publicações;
- d) Proceder à recolha, tratamento e difusão da informação de interesse municipal;
- e) Promover a relação dos órgãos municipais com os munícipes e com a comunicação social, designadamente divulgando junto desta as actividades municipais consideradas mais relevantes;
- f) Promover a concepção e monitorização do sítio do Município na internet;
- g) Apresentar à Câmara Municipal propostas tendentes ao reforço da comunicação do Município com a sociedade e à melhoria da imagem dos respectivos meios de suporte;
- h) Assegurar o acolhimento e encaminhamento dos cidadãos nos edifícios e equipamentos municipais;
- i) Manter o Livro de Reclamações e remeter ao Gabinete de Apoio à Presidência as reclamações dos munícipes;
- j) Apresentar à Câmara Municipal propostas tendentes ao melhoramento das condições de acesso e atendimento dos munícipes.

PARTE III

Serviços Operativos

TÍTULO I

Competência Comum

Artigo 10.º

Competências comuns de todos os serviços municipais

1 — É competência comum de todos os serviços municipais:

- a) Assegurar a execução das deliberações e dos despachos municipais, assim como das directrizes emanadas dos seus dirigentes, nas respectivas áreas funcionais;
- b) Colaborar activamente na elaboração do plano e do relatório de actividades do Município;
- c) Adoptar os procedimentos necessários à permanente qualificação e actualização dos respectivos trabalhadores, nomeadamente pela frequência de acções de formação;
- d) Introduzir mecanismos de avaliação tendentes a valorizar o mérito e a dedicação funcionais;
- e) Assegurar o rigoroso respeito dos princípios da ética pública, designadamente pelo cumprimento dos deveres de imparcialidade, de isenção e defesa do interesse público na sua relação com os cidadãos e as empresas, participando imediatamente ao presidente da Câmara quaisquer violações desses deveres;
- f) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade dos respectivos trabalhadores, participando as ausências, em conformidade com as normas aplicáveis;
- g) Manter a disciplina do pessoal e informar os seus requerimentos e petições;
- h) Assegurar a eficácia e a eficiência dos métodos e processos de trabalho, visando a rentabilização dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- i) Promover as medidas necessárias à redução das despesas com bens consumíveis;
- j) Elaborar e submeter à aprovação superior as normas, iniciativas e acções julgadas necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade;
- k) Formular propostas tendentes à melhoria do seu funcionamento;
- l) Recolher, fornecer e tratar informação, designadamente de natureza estatística, sobre o desenvolvimento das suas actividades;
- m) Assegurar a circulação e permuta, em tempo útil, da informação sobre os vários serviços;
- n) Participar em estudos e trabalhos de âmbito plurissectorial, sempre que tal seja do interesse do Município;
- o) Remeter ao arquivo geral os processos e outra documentação, de acordo com as normas estabelecidas;

q) Garantir o adequado atendimento ao público, quer pela via do esclarecimento directo e imediato, quer pelo encaminhamento para o serviço competente;

r) Prestar, a quem mostrar interesse legítimo, todas as informações não confidenciais que lhes sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço.

2 — Sem prejuízo dos deveres legais de cada trabalhador, os titulares dos cargos de direcção e chefia são directa e pessoalmente responsáveis pelo desempenho da competência de cada serviço, dispondo para o efeito dos poderes hierárquicos que a lei lhes confere.

TÍTULO II

Competências específicas

CAPÍTULO I

Do Departamento de Administração Geral

Artigo 11.º

Departamento de Administração Geral

1 — Ao Departamento de Administração Geral compete prestar apoio, em matérias de natureza administrativa, económico-financeira, jurídica e informática, às actividades desenvolvidas pelos órgãos do Município.

2 — O Departamento de Administração Geral compreende a Divisão Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos, a Divisão de Finanças e património, a Divisão Jurídica e a Divisão de Informática.

Artigo 12.º

Divisão Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos

À Divisão Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos, dirigida por um Chefe de Divisão, compete prestar apoio administrativo aos órgãos municipais, nomeadamente:

- a) Receber, registar, classificar, distribuir e expedir, em tempo útil, a correspondência geral;
- b) Organizar e dar seguimento a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outros serviços;
- c) Assegurar o expediente relativo à realização dos actos eleitorais;
- d) Assegurar o expediente relativo ao recenseamento militar;
- e) Conservar e organizar o arquivo geral, em articulação com a Divisão de Cultura e Turismo.
- f) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, mobilidade, alterações de posicionamento remuneratório e cessação de funções do pessoal ao serviço do município;
- g) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal ao serviço da autarquia;
- h) Lavar os contratos de pessoal, assegurando toda a tramitação legalmente exigida à sua realização;
- i) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abono de família e prestações complementares, assistência na doença e aposentações;
- j) Assegurar o registo e controlo da assiduidade dos trabalhadores, incluindo a verificação de faltas ou licenças por doença;
- k) Processar os vencimentos, abonos e descontos dos eleitos locais, dos trabalhadores ao serviço da autarquia;
- l) Assegurar o processo de avaliação de desempenho de todos os trabalhadores ao serviço do município;
- m) Identificar as necessidades de formação e actualização profissional, propor o consequente plano anual de formação e proceder à respectiva avaliação;
- n) Assegurar a implementação das medidas necessárias à criação de condições de higiene e segurança para todos os trabalhadores do município;
- o) Coordenar a realização anual de exames médicos aos trabalhadores do município, com vista a assegurar as suas condições de saúde face às exigências do respectivo posto de trabalho;
- p) Implementar medidas de sensibilização e prevenção de acidentes de trabalho em obras municipais;
- q) Avaliar as condições de segurança das obras realizadas por administração directa, realizando visitas periódicas às mesmas.

Artigo 13.º

Divisão de Finanças e Património

À Divisão de Finanças e Património, dirigida por um Chefe de Divisão, compete prestar apoio aos órgãos municipais nos domínios da gestão

financeira, da contabilidade e da gestão do património e das compras, nomeadamente:

- a) Coordenar e planear as tarefas atinentes à elaboração dos instrumentos de gestão previsionais, designadamente do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, às suas revisões e alterações bem ao controlo da sua execução;
- b) Elaborar análises e informações de âmbito financeiro bem como relatórios de gestão e relatórios periódicos da actividade financeira;
- c) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos;
- d) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento;
- e) Promover e acompanhar as informações financeiras a prestar tempestivamente às diversas entidades de tutela;
- f) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos;
- g) Efectuar seguros, bem como manter a sua permanente actualização, relativamente aos bens móveis, imóveis, pessoal ao serviço da autarquia e outras situações exigidas por lei;
- h) Coordenar e planear as tarefas inerentes elaboração dos documentos de prestação de contas e de consolidação de contas, no sentido de os submeter atempadamente aos órgãos competentes;
- i) Enviar às entidades competentes, nos termos legais em vigor, os documentos previsionais e de prestação de contas;
- j) Promover as medidas conducentes ao controlo da arrecadação de receitas e proveitos, bem como ao controlo da realização de despesas e custos do Município;
- k) Coordenar e planear a gestão de tesouraria e controlo de pagamentos a terceiros e apresentá-los superiormente;
- l) Proceder à gestão de stocks, incluindo a administração do material de expediente, propondo medidas de racionalização de aquisições e consumos;
- m) Garantir a legalidade dos procedimentos na contratação pública, conducentes à aquisição de bens e serviços e locações;
- n) Promover, organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis;
- o) Assegurar a liquidação de taxas e preços nos termos da legislação em vigor e respectivos regulamentos municipais;

Artigo 14.º

Divisão Jurídica

À Divisão Jurídica, dirigida por um Chefe de Divisão, compete nomeadamente:

- a) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos do município em matérias relacionadas com o direito das autarquias locais, mediante a elaboração de informações e pareceres jurídicos;
- b) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos do município no estudo e elaboração de projecto de regulamentos autárquicos;
- c) Assegurar a coordenação dos processos contenciosos do município e colaborar com mandatários judiciais do município no estudo e preparação dos processos contenciosos em que intervenha o município;
- d) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos e serviços do município em matéria de direito disciplinar;
- e) Prestar apoio técnico-jurídico aos diversos serviços camarários, em especial em matérias relacionadas com os regimes jurídicos das empreitadas e fornecimentos de obras públicas, aquisição de serviços e urbanismo e construção;
- f) Assegurar a aplicação, no âmbito do município, do direito de mera ordenação social, coordenando a actividade do serviço de contra-ordenações;
- g) Assumir a responsabilidade da execução do serviço de execuções fiscais, coordenando a respectiva actividade;
- h) Coordenar a manutenção e actualização da legislação, doutrina e jurisprudência.
- i) Garantir a remessa atempada ao Tribunal de Contas dos contratos que carecem de visto.

Artigo 15.º

Divisão de Informática

À Divisão de Informática, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, compete nomeadamente:

- a) Implementar os serviços informáticos necessários ao bom funcionamento dos serviços municipais;
- b) Aplicar e desenvolver os serviços informáticos adequados à actividade dos serviços, promovendo a simplificação e agilização de procedimentos;
- c) Administrar o equipamento informático municipal;
- d) Desenvolver os programas informáticos ao nível operativo, nos diversos serviços municipais;
- e) Coordenar os processos de aquisição de serviços e equipamentos informáticos municipais;

CAPÍTULO II

Do Departamento de Obras Municipais

Artigo 16.º

Departamento de Obras Municipais

Ao Departamento de Obras Municipais compete prestar apoio técnico aos órgãos municipais nos domínios da realização de obras por empreitada, nomeadamente:

- a) Executar ou coordenar a execução de estudos e projectos que sejam necessários à realização das obras determinadas pelos órgãos competentes;
- b) Executar os procedimentos administrativos relativos a concursos de empreitadas;
- c) Elaborar os autos de medição de trabalhos e de revisão de preços;
- d) Fiscalizar as obras realizadas por empreitada;
- e) Elaborar as contas finais das empreitadas;
- f) Instruir os processos de recepção provisória e definitiva, emitindo os respectivos autos;
- g) Organizar e manter actualizado um cadastro dos prédios municipais ou sob responsabilidade do município;
- h) Organizar e manter actualizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas que trabalhem para a Câmara.

CAPÍTULO III

Do Departamento de Planeamento e Ordenamento

Artigo 17.º

Departamento de Planeamento e Ordenamento

Ao Departamento de Planeamento e Ordenamento compete prestar apoio técnico aos órgãos municipais nos domínios da salubridade e gestão ambiental, do planeamento territorial e urbanístico, bem como do controlo da legalidade pelos promotores urbanísticos, nomeadamente:

- a) Promover a execução e actualização dos diversos planos municipais de ordenamento do território;
- b) Elaborar pareceres, estudos, projectos e planos no âmbito do planeamento e do urbanismo;
- c) Emitir parecer sobre a adequação dos pedidos de licenciamento de obras particulares e loteamentos relativamente aos instrumentos de planeamento em vigor à face da lei;
- d) Fornecer as plantas topográficas para instrução obrigatória dos pedidos de licenciamento de obras particulares e loteamentos;
- e) Colaborar na elaboração e actualização do cadastro da propriedade municipal e dos prédios rústicos e urbanos;
- f) Realizar todos os trabalhos próprios da sua especialidade, nomeadamente levantamentos topográficos, medições de áreas, planos de alinhamento;
- g) Promover análise estatística, estudos de prospectiva e estudos de avaliação do desenvolvimento económico e social;
- h) Registrar e cartografar qualquer alteração a projectos, planos e à cartografia base com implicações para o futuro;
- i) Organizar o Serviço de Informação Geográfica e promover as acções de coordenação com o SNIG e restantes departamentos intervenientes relativamente à instalação local do SNIG;
- j) Executar ou coordenar a execução de projectos de paisagismo;
- k) Promover estudos e medidas que favoreçam a mobilidade urbana.
- l) Organizar e manter actualizado um cadastro das rodovias municipais ou sob responsabilidade do município;
- m) Propor alterações em matéria de trânsito urbano e estacionamento;
- n) Elaborar estudos e projectos e emitir parecer sobre intervenções no espaço livre público;
- o) Promover acções de defesa do meio ambiente;
- p) Promover a construção, conservação e protecção dos espaços verdes públicos bem como a sua arborização;
- q) Organizar e manter em condições de operacionalidade os viveiros municipais;
- r) Proceder ao levantamento dos recursos naturais existentes no município, propor e promover o seu aproveitamento e ou reabilitação;
- s) Emitir parecer sobre os projectos de obras de urbanização em consequência dos processos de loteamento particulares ou das obras da iniciativa do Estado, de empresas públicas, institutos públicos ou da autarquia;
- t) Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana e resíduos sólidos;
- u) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública na dependência dos cemitérios;

v) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública em matéria de abastecimento público.

CAPÍTULO IV

Do Departamento de Obras Particulares

Artigo 18.º

Departamento de Obras Particulares

Ao Departamento de Obras Particulares compete prestar aos órgãos municipais apoio técnico nos domínios do licenciamento e autorização de obras e loteamentos de iniciativa particular e da fiscalização do cumprimento da legalidade urbanística pelos respectivos proprietários, nomeadamente:

- a) Dar pareceres sobre todos os pedidos de informação relativos a construção e loteamento no espaço físico do concelho;
- b) Registrar e referenciar os elementos constantes dos pedidos apresentados a fim de fundamentar os respectivos pareceres;
- c) Por em prática e fazer respeitar todos os instrumentos de planeamento, nomeadamente o Plano Director Municipal e outros Planos, quando existentes;
- d) Propor medidas e elaborar propostas de regulamentos que se mostrem necessários ao cumprimento dos seus objectivos;
- e) Propor e implementar medidas tendentes à simplificação de procedimentos e celeridade de processos, sem prejuízo do respeito pela legalidade.
- f) Vistoriar toda e qualquer alteração do espaço físico, quer por construção, reconstrução, conservação ou reparação em prédios urbanos, quer por urbanização do espaço;
- g) Propor medidas para a manutenção e conservação desse mesmo espaço, nomeadamente no que se refere a reabilitação urbana e habitação degradada, no sentido de verificar e assegurar a qualidade do espaço construído e não construído;
- h) Verificar in loco as premissas expostas nos diversos pedidos em apreciação;
- i) Fazer cumprir alinhamentos e cotas de soleira fixados;
- j) Fiscalizar o cumprimento das deliberações camarárias;
- k) Coordenar e superintender as actividades de controlo da manutenção dos elevadores nos edifícios e, quando assim seja determinado, promover o processo de selecção da empresa prestadora do respectivo serviço.

CAPÍTULO V

Da Divisão Operacional

Artigo 19.º

Divisão Operacional

À Divisão Operacional, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, compete prestar apoio técnico aos órgãos municipais no âmbito da realização de obras por administração directa, nomeadamente:

- a) Executar as obras de beneficiação, manutenção e reparação que se mostrem necessárias;
- b) Promover as acções necessárias à conservação e reparação da sinalização de trânsito, vertical e horizontal, bem como das obras de arte situadas em arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- c) Executar obras e promover as acções necessárias à conservação e reparação dos arranjos exteriores e edifícios municipais ou sob a responsabilidade do município;
- d) Garantir o funcionamento e operacionalidade das máquinas e viaturas do município;
- e) Coordenar o serviço das oficinas;
- f) Gerir as máquinas e viaturas municipais distribuindo-as pelos diversos serviços;
- g) Propor medidas tendentes a uma melhor rentabilização do parque existente;
- h) Organizar e manter actualizado um cadastro das máquinas e veículos e respectiva documentação;
- i) Assegurar o funcionamento das comunicações telefónicas e das instalações eléctricas/electromecânicas.

CAPÍTULO VI

Da Divisão de Cultura e Turismo

Artigo 20.º

Divisão de Cultura e Turismo

À Divisão de Cultura e Turismo, dirigida por um Chefe de Divisão, compete nomeadamente:

- a) Propor e implementar a política de programação cultural e de animação para o Município, coordenando, nomeadamente, as actividades do Museu da Chapelaria, dos Paços da Cultura, do Arquivo Municipal e da Biblioteca Municipal na qual se integra o Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares, da Casa das Artes e da Criatividade e da Oliva Creative Factory.
- b) Promover as artes plásticas, as artes do espectáculo e a leitura pública;
- c) Cooperar com as escolas e com todas as instituições de carácter cultural e recreativo na promoção de acções que estas pretendam levar a efeito;
- d) Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e publicação do património documental do Município;
- e) Proceder ao levantamento do património natural, arquitectónico e artístico, propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação;
- f) Promover todas as acções relativas a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e apresentação do património museológico local.
- g) Assumir responsabilidades científicas e administrativas no que respeita ao uso das peças e colecções à guarda das instituições culturais do Município;
- h) Implementar acções ligadas ao turismo, que visem o seu desenvolvimento, integradas nas políticas definidas superiormente;
- i) Promover a qualificação e desenvolvimento das infra-estruturas turísticas e a coordenação da promoção interna e externa do Município como destino turístico, nas suas múltiplas vertentes, designadamente, de turismo de negócios, turismo empresarial, turismo patrimonial e turismo industrial;
- j) Captar fundos financeiros provenientes de entidades públicas ou privadas ou de projectos apresentados a qualquer destas, para além das verbas provenientes do orçamento municipal, com vista à prossecução dos seus objectivos e missão.
- k) Planear, coordenar e executar a política de promoção do Município e suas marcas, como destino turístico e assegurar a recolha, tratamento e divulgação da informação turística;
- l) Propor e coordenar as relações com instituições externas no que concerne a protocolos de colaboração e acções de voluntariado.

CAPÍTULO VII

Da Divisão de Educação

Artigo 21.º

Divisão de Educação

À Divisão de Educação, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, compete:

- a) Garantir equidade e acesso universal à Educação a todas as crianças e jovens do Município;
- b) Acompanhar o funcionamento das acções no âmbito da educação de adultos e de formação ao longo da vida;
- c) Propor apoios aos planos de actividades das escolas no âmbito de acções sócio-educativas, projectos educadores específicos e de intercâmbio escolar;
- d) Preparar e implementar programas, medidas e acções de educação artística, ambiental, físico-motora, de conhecimento do meio, entre outros, no âmbito do Projecto Educativo Municipal;
- e) Proceder aos estudos que se tornem necessários para a implantação e construção de novos edifícios escolares;
- f) Assegurar o apetrechamento e manutenção do parque escolar;
- g) Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- h) Coordenar o processo de transportes escolares e de acção social escolar;
- i) Garantir o cumprimento das atribuições do Município em matéria de Educação.

CAPÍTULO VIII

Da Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres

Artigo 22.º

Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres

À Divisão de Desporto e Tempos Livres, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, compete nomeadamente:

- a) Desenvolver programas de actividade física e desportiva com o objectivo de aumentar a participação de todos os segmentos da população;
- b) Organizar e coordenar actividades desportivas, em estrita ligação com os clubes desportivos da cidade;
- c) Gerir as instalações desportivas municipais;
- d) Preparar os contratos-programa de desenvolvimento desportivo com os clubes desportivos e acompanhar a respectiva execução;
- e) Coordenar as acções de apoio aos clubes e agentes desportivos;
- f) Organizar actividades de ocupação de tempos livres;
- g) Propor o plano de apoio à juventude e garantir a respectiva execução;

CAPÍTULO IX

Da Divisão de Acção Social e Inclusão

Artigo 23.º

Divisão de Acção Social e Inclusão

À Divisão de Acção Social e Inclusão, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, compete nomeadamente:

- a) Coordenar e dinamizar a Rede Social do Município;
- b) Elaborar o diagnóstico social do concelho, procedendo à sua actualização no mínimo trienalmente;
- c) Coordenar e participar em projectos de prevenção primária das dependências;
- d) Coordenar o Plano Municipal de Gerontologia;
- e) Colaborar e coordenar as relações com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
- f) Efectuar estudos de planeamento e ou prospectivos de âmbito sócio-económico ou outros, solicitados ao município;
- g) Representar o Município na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
- h) Representar o Município no Núcleo Local de Inserção do Rendimento Social de Inserção;
- i) Representar o Município na Plataforma Supraconcelhia das Redes Sociais de Entre Douro e Vouga e Baixo Vouga;
- j) Assegurar o apoio técnico na atribuição dos subsídios de acção social escolar;
- k) Organizar o processo e assegurar a análise técnica da atribuição de bolsas de estudo para o ensino superior;
- l) Assegurar o apoio técnico aos pedidos de Isenção e Redução, por razões sociais e ou económicas, das Tarifas de utilização das Piscinas Municipais.
- m) Gerir o cartão sénior e respectivos apoios;
- n) Manter actualizado e assegurar a execução do Plano de Desenvolvimento Social.

PARTE IV

Cargos de direcção intermédia 3.º grau ou inferior

Artigo 24.º

Objecto e âmbito

O presente capítulo regula os cargos de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior, respectivas funções, competências, formas de recrutamento e selecção e estatuto remuneratório.

Artigo 25.º

Cargos de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior

São cargos de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior os que correspondam a funções de direcção, gestão, coordenação e controlo de

unidades orgânicas flexíveis, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 26.º

Recrutamento para os titulares de cargos de direcção intermédia do 3.º grau ou inferior

Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º e 4.º grau são recrutados de entre trabalhadores, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura adequada ao exercício de funções;
- b) Experiência profissional que confira competência técnica e aptidão para o exercício das funções.

Artigo 27.º

Competências dos titulares de cargos de direcção intermédia do 3.º grau ou inferior

São competências dos titulares de cargos de direcção intermédia do 3.º grau ou inferior:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- d) 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;
- e) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- f) Justificar ou injustificar faltas;
- g) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;
- h) Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei do processo.

Artigo 28.º

Remuneração

A remuneração dos titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau corresponde 65 % da remuneração do dirigente intermédio de 2.º grau e a remuneração dos titulares de cargos de direcção intermédia de 4.º grau corresponde 50 % da remuneração do dirigente intermédio de 2.º grau.

PARTE V

Disposições finais e transitórias

Artigo 29.º

Organograma

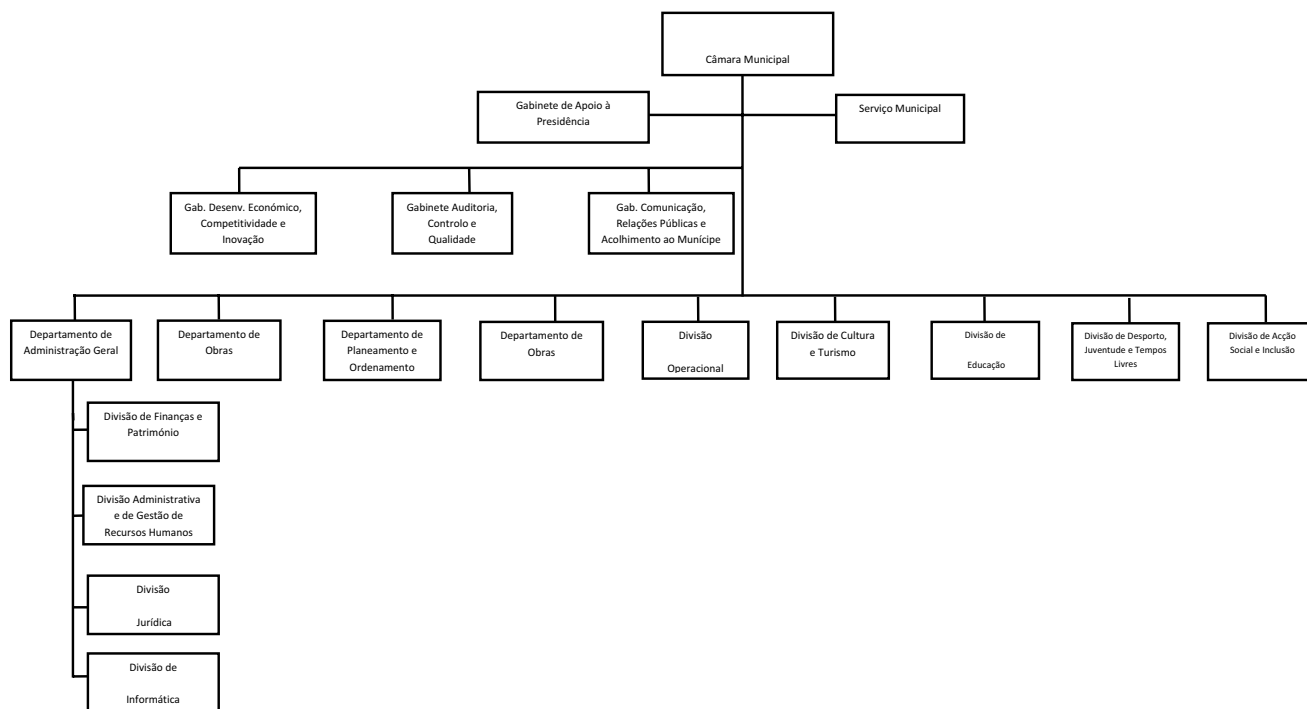
O organograma anexo ao presente regulamento tem carácter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a estrutura nuclear do Município de S. João da Madeira

Artigo 30.º

Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico e os despachos e deliberações que o integram entram em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.

8 de Fevereiro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal,
Dr. Manuel Castro Almeida.

Organograma dos Serviços do Município de S. João da Madeira

204362233

MUNICÍPIO DE SILVES**Aviso n.º 5491/2011**

Dra. Maria Isabel Fernandes da Silva Soares, Presidente da Câmara Municipal de Silves, em cumprimento da deliberação tomada por esta Câmara Municipal em reunião de 02 de Fevereiro do corrente ano, torna público a proposta de alteração aos n.ºs 36 e 37 do Capítulo I do Regulamento de Taxas e Licenças Municipais deste Município, anexa ao presente aviso e do qual faz parte integrante, para apreciação pública, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo.

Tabela de Taxas e Licenças**CAPÍTULO I****Taxas e Serviços Diversos**

36 — Emissão de Certificado de Registo de Cidadão da União Europeia — 15,00€

37 — Extravio, roubo ou deterioração dos certificados, previstos na Portaria n.º 1334-D/2010, de 31 de Dezembro, é devida uma taxa de 10,00€, que acresce à taxa de emissão referida no número anterior.

38 — Na primeira emissão de Certificados de Registo de Cidadão da União Europeia a menores de 6 anos e nos termos dos números anteriores, a taxa a aplicar é reduzida em 50 %.

15 de Fevereiro de 2011. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Maria Isabel Fernandes da Silva Soares*.

204365336

MUNICÍPIO DE TAROUCA**Aviso n.º 5492/2011**

Mário Caetano Teixeira Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Tarouca, faz público:

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, por seu despacho datado de 28/01/2011, celebrou contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com os seguintes trabalhadores:

a) Maria da Graça Paiva Dias Botelho, para actividade de Assistente Operacional (cozinheira), da carreira Assistente Operacional, do mapa de

peçoal da Câmara Municipal de Tarouca, na sequência de procedimento concursal comum, aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 106, de 01/06/2010.

Remuneração: €485,00 correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 1, da respectiva carreira.

b) Maria de Lurdes Gomes da Costa Alves, para actividade de Assistente Operacional (cozinheira), da carreira Assistente Operacional, do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Tarouca, na sequência de procedimento concursal comum, aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 106, de 01/06/2010.

Remuneração: €485,00 correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 1, da respectiva carreira.

Data de início de produção de efeitos: 01/02/2011.

28 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Mário Caetano Teixeira Ferreira*.

304303962

MUNICÍPIO DE VELAS**Aviso n.º 5493/2011**

Amaro Filipe Tavares Azevedo, Vice-Presidente da Câmara Municipal das Velas, torna público que, por despacho do Sr. Presidente datado de 25 de Janeiro de 2011, a Coordenadora Técnica Teresa Paula Blayer Góis, coordene a Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, com efeitos a partir de 25 de Janeiro de 2011.

8 de Fevereiro de 2011. — O Vice-Presidente da Câmara, *Amaro Filipe Tavares Azevedo*.

304336046

MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO**Aviso n.º 5494/2011**

Vitor Manuel Castro de Lemos, Vereador da Área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Para os efeitos previstos na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, conjugado com a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna público que esta Câmara Municipal celebrou contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial pelo período compreendido entre 31 de Janeiro