

TÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 43.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da respectiva publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

7 de Agosto de 2007. — A Directora de Departamento Municipal de Gestão de Recursos Humanos, *Cristina Douteiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MADEIRA

Aviso n.º 18 465-J/2007

Regulamento dos Serviços do Município de São João da Madeira

A actividade que mais recentemente tem vindo a ser desenvolvida pela Câmara Municipal bem como as novas realidades com que esta se depara fruto da progressiva exigência de modernização dos serviços, de modo a melhor satisfazer a população, e das alterações sócio-económicas verificadas requerem a adopção de um novo Regulamento dos Serviços do Município de São João da Madeira.

Competitividade e inovação, a nível local, ou controlo e qualidade, em termos internos, são exemplos de conceitos que não podem deixar de ter tradução no documento em que se define a estrutura dos serviços municipais e respectivas competências. Não obstante, há que evitar a densificação, antes se defendendo a agilização, daquela.

PARTE I

Estrutura e composição

Artigo 1.º

Estrutura geral

1 — O município de São João da Madeira dispõe de serviços de apoio aos seus órgãos e de serviços operativos, estruturados de acordo com objectivos de desenvolvimento e modernização funcional, representados no organograma constante do anexo I.

2 — Os serviços de apoio têm a seguinte designação:

Gabinete de Apoio à Presidência;
Gabinete de Desenvolvimento Económico, Competitividade e Inovação;
Gabinete de Auditoria, Controlo e Qualidade;
Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Acolhimento do Município;
Serviço Municipal de Protecção Civil.

3 — São serviços operativos os seguintes:

Departamento de Administração Geral;
Departamento de Obras Municipais;
Departamento de Planeamento e Ordenamento;
Departamento de Obras Particulares.

4 — Na dependência directa dos membros da Câmara Municipal funcionam os seguintes serviços operativos:

Divisão Operacional;
Divisão de Cultura e Turismo;
Divisão de Educação;
Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres;
Divisão de Acção Social e Inclusão.

Artigo 2.º

Composição do Departamento de Administração Geral

1 — 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.

2 — A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos integra a Secção de Expediente Geral e Arquivo, a Secção de Gestão de

Recursos Humanos e a Secção de Higiene, Segurança e Saúde Ocupacional.

3 — A Divisão de Finanças e Património integra a Secção de Contabilidade e Controlo Orçamental, a Secção de Aprovisionamento e Património, a Secção de Taxas e Licenças e a Tesouraria.

Artigo 3.º

Composição do Departamento de Obras Municipais

O Departamento de Obras Municipais compreende a Divisão de Águas e Saneamento.

Artigo 4.º

Composição do Departamento de Planeamento e Ordenamento

O Departamento de Planeamento e Ordenamento compreende a Divisão do Ambiente e Qualidade de Vida.

Artigo 5.º

Composição do Departamento de Obras Particulares

O Departamento de Obras Particulares compreende a Divisão de Gestão de Obras Particulares.

PARTE II

Competência dos serviços de apoio

Artigo 6.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 cópia das actas dos órgãos municipais;
- g) Organizar o ficheiro dos assuntos tratados nas reuniões dos órgãos municipais;
- h) Promover a aquisição e gestão do fundo bibliográfico de informação e apoio aos membros dos órgãos municipais.

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 designadamente:

- 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 funcionários 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

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 de protecção civil;
- d) Solicitar aos outros serviços municipais as acções necessárias à actuação dos serviços de protecção civil;
- e) Promover a informação e formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de prevenção, protecção e colaboração com as autoridades;
- f) Promover acções de prevenção relativamente à ocorrência de riscos;
- g) Promover estudos e planos de emergência;
- h) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 10.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

Competência dos serviços operativos

TÍTULO I

Competência comum

Artigo 11.º

Competência comum

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 funcionários, 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 pelos funcionários 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 funcionários, 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;
- l) Formular propostas tendentes à melhoria do seu funcionamento;
- m) Recolher, fornecer e tratar informação, designadamente de natureza estatística, sobre o desenvolvimento das suas actividades;
- n) Assegurar a circulação e permuta, em tempo útil, da informação sobre os vários serviços;
- o) Participar em estudos e trabalhos de âmbito plurisectorial, sempre que tal seja do interesse do município;
- p) 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 funcionário, 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

Competência específica

CAPÍTULO I

Do Departamento de Administração Geral

Artigo 12.º

Departamento de Administração Geral

Ao Departamento de Administração Geral compete prestar apoio, em matérias de natureza administrativa, económico-financeira, jurí-

dica e informática, às actividades desenvolvidas pelos órgãos do município.

SECÇÃO I

Divisão Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos

Artigo 13.º

Divisão Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos

À Divisão Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos compete prestar apoio administrativo aos órgãos municipais, coordenando a actividade das secções nela integradas.

Artigo 14.º

Secção de Expediente Geral e Arquivo

À Secção de Expediente Geral e Arquivo compete, nomeadamente:

- a) Receber, registar, classificar, distribuir e expedir, em tempo útil, a correspondência geral;
- b) Assegurar o normal funcionamento das comunicações postais;
- c) Organizar e dar seguimento a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outros serviços;
- d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e normas internas;
- e) Assegurar o expediente relativo à realização dos actos eleitorais;
- f) Assegurar o expediente relativo ao recenseamento militar;
- g) Executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outras secções, e assegurar a realização das tarefas para as quais não existam unidades orgânicas expressamente competentes;
- h) Arquivar, depois de devidamente catalogados, todos os documentos, nomeadamente livros, jornais e processos que lhe sejam remetidos pelos restantes serviços;
- i) Conservar o arquivo geral e mantê-lo devidamente organizado, em articulação com a Divisão de Cultura e Turismo.

Artigo 15.º

Secção de Gestão de Recursos Humanos

À Secção de Gestão de Recursos Humanos compete, nomeadamente:

- a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção, progressão e cessação de funções do pessoal ao serviço do município;
- b) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal ao serviço da autarquia;
- c) Lavar os contratos de pessoal, assegurando toda a tramitação legalmente exigida à sua realização;
- d) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos funcionários e agentes, nomeadamente os relativos a abono de família e prestações complementares, assistência na doença e aposentações;
- e) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo da respectiva assiduidade;
- f) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- g) Processar os vencimentos, abonos e descontos dos eleitos locais, dos funcionários e agentes ao serviço da autarquia;
- h) Proceder à elaboração das listas de antiguidade;
- i) Assegurar o processo de avaliação de desempenho de todos os funcionários e agentes ao serviço do município;
- j) Identificar as necessidades de formação e actualização profissional, propor o consequente plano anual de formação e proceder à respectiva avaliação;
- l) Assegurar o expediente da secção;
- m) Assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou deliberação do órgão executivo ou decisão do respectivo presidente.

Artigo 16.º

Secção de Higiene, Segurança e Saúde Operacional

À Secção de Higiene, Segurança e Saúde Operacional compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a implementação das medidas necessárias à criação de condições de higiene e segurança para todos os funcionários e agentes do município;

- b) Coordenar a realização anual de exames médicos aos funcionários e agentes do município, com vista a assegurar as suas condições de saúde face às exigências do respectivo posto de trabalho;
- c) Implementar medidas de sensibilização e prevenção de acidentes de trabalho em obras municipais;
- d) Avaliar as condições de segurança das obras realizadas por empreitada ou administração directa, realizando visitas periódicas às mesmas.

SECÇÃO II

Divisão de Finanças e Património

Artigo 17.º

Divisão de Finanças e Património

1 — À Divisão de Finanças e Património compete prestar apoio aos órgãos municipais em matéria nos domínios da gestão financeira, da contabilidade e da gestão do património e das compras.

2 — Compete, em especial, à Divisão Financeira:

- a) Preparar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, as suas revisões e alterações bem como acompanhar a sua execução;
- b) Propor procedimentos que decorram da aplicação de regulamentos que envolvam a receita e a despesa;
- c) Elaborar análises e informações de âmbito financeiro bem como relatórios de gestão e relatórios periódicos da actividade financeira;
- d) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos;
- e) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento;
- f) Acompanhar as informações financeiras a prestar às diversas entidades de tutela;
- g) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos;
- h) Efectuar seguros, bem como a sua permanente actualização, relativamente aos bens móveis, imóveis, pessoal ao serviço da autarquia e outras situações exigidas por lei;
- i) Assegurar a liquidação de taxas e preços nos termos da legislação em vigor e respectivos regulamentos municipais;
- j) Coordenar e acompanhar a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- l) Assegurar a gestão da tesouraria;
- m) Coordenar e acompanhar todos os procedimentos de aquisição de bens destinados aos diferentes serviços municipais e gestão de gestão de stocks;
- n) Promover, organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis.

Artigo 18.º

Secção de Contabilidade e Controlo Orçamental

À Secção de Contabilidade e Controlo Orçamental compete, nomeadamente:

- a) Colaborar na preparação e elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente no Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento Anual;
- b) Elaborar os documentos de prestação de contas de acordo com o POCAL e demais legislação em vigor;
- c) Fornecer os elementos necessários à elaboração dos documentos de gestão;
- d) Organizar os documentos previsionais e prestação de contas a enviar ao Tribunal de Contas e outras entidades, nos termos legais, em vigor;
- e) Proceder à cabimentação e compromissos de verbas disponíveis em matéria de realização das despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e de empreitadas e obras públicas;
- f) Assegurar o registo contabilístico de todas as variações patrimoniais;
- g) Assegurar os registos inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos;
- h) Emitir os documentos de receita e os de processamento da despesa, nos termos legais;
- i) Manter actualizadas as contas correntes das entidades — clientes, fornecedores, empreiteiros, instituições públicas e privadas;
- j) Elaborar balancetes mensais;
- l) Verificar diariamente as folhas diárias de caixa e os resumos diários de tesouraria;

m) Verificar o estado da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, conforme regulamento em vigor;

n) Efectuar as demais funções que se enquadrem no seu âmbito;

Artigo 19.º

Secção de Aprovisionamento e Património

À Secção de Aprovisionamento e Património compete, nomeadamente:

a) Desencadear as acções relativas à realização de consultas e ao lançamento de concursos para locação e aquisição de bens e serviços, nas modalidades e procedimentos legalmente impostos, e acompanhar os respectivos processos nas diferentes fases do seu desenvolvimento;

b) Manter actualizados os ficheiros dos fornecedores de bens e serviços, bem como dos respectivos preços e restantes condições de venda, designadamente no que concerne aos materiais de consumo corrente;

c) Efectuar previsões de aquisição de materiais com vista a uma correcta gestão de *stocks*;

d) Manter registos das entradas/saídas e das quantidades existentes em armazém de cada material;

e) Proceder periodicamente ao controlo físico das existências e ao apuramento de responsabilidades quando se detectem anomalias ou discrepâncias nos *stocks*;

f) Administrar o material de expediente e propor medidas de racionalização de aquisições e consumos;

g) Proceder à inventariação de todos os registos de bens móveis e imóveis integrados no património municipal, de acordo com o POCAL e o regulamento e cadastro do património municipal;

h) Acompanhar os processos de transferência, abate, permuta e venda de bens mantendo actualizadas as respectivas fichas de inventário;

i) Elaborar o inventário anual e às inventariações periódicas devidas.

j) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 20.º

Secção de Taxas e Licenças

À secção de Taxas e Licenças compete:

a) Liquidar taxas e licenças e outras receitas;

b) Prestar a colaboração e apoio necessários aos agentes da fiscalização municipal;

d) Manter organizados os processos relativos à concessão de alvarás sanitários;

e) Executar o expediente relativo aos licenciamentos da competência da Câmara Municipal;

f) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do seu presidente.

Artigo 21.º

Tesouraria

À Tesouraria compete:

a) Proceder à arrecadação de receitas;

b) Efectuar o pagamento das despesas, nos termos legais e regulamentares;

c) Elaborar as folhas de caixa e os resumos de diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, com os respectivos documentos de receita e despesa;

d) Manter à sua guarda, fundos, valores e documentos pertencentes ao município;

e) Manter actualizadas as contas correntes com as instituições de crédito;

f) Promover a entrada e saída de fundos de operações não orçamentais;

g) Colaborar na verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues e à sua guarda;

h) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito.

SECÇÃO III

Divisão Jurídica

Artigo 22.º

Divisão Jurídica

1 — À Divisão Jurídica compete:

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, nomeadamente assegurando, de forma preferencial, a condução de processos e inquéritos disciplinares;

e) Prestar apoio técnico-jurídico aos diversos serviços comarários, 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.

2 — A Divisão Jurídica integra uma secção de apoio, a extinguir quando vagar o respectivo lugar.

SECÇÃO IV

Divisão de Informática

Artigo 23.º

Divisão de Informática

À Divisão de Informática 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

Departamento de Obras Municipais

Artigo 24.º

Departamento de Obras Municipais

1 — Ao Departamento de Obras Municipais compete prestar apoio técnico aos órgãos municipais nos domínios da realização de obras por empreitada e da gestão e manutenção das redes de água e de saneamento.

2 — Compete, em especial, ao Departamento de Obras Municipais:

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 ficheiro de empreiteiros de obras públicas que trabalhem para a Câmara.

Artigo 25.º

Divisão de Águas e Saneamento

À Divisão de Águas e Saneamento compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão e manutenção da rede de abastecimento público de águas;
- b) Assegurar a gestão e manutenção da rede de saneamento pública;
- c) Promover a colheita de amostras para análises de água;
- d) Efectuar as ligações domiciliárias de águas e esgotos;
- e) Efectuar as leituras de cobranças do consumo de águas;
- f) Assegurar a gestão e manutenção das estações elevatórias e tratamento de águas;
- g) Assegurar a gestão e manutenção da estação de águas residuais.

CAPÍTULO III

Departamento de Planeamento e Ordenamento

Artigo 26.º

Departamento de Planeamento e Ordenamento

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

2 — Compete, em especial, ao Departamento de Planeamento e Ordenamento:

- 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) Registar 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;
- m) Promover estudos e medidas que favoreçam a mobilidade urbana.

Artigo 27.º

Divisão de Ambiente e Qualidade de Vida

À Divisão de Ambiente compete, nomeadamente:

A Divisão de Ambiente compete:

- a) Elaborar estudos e projectos e emitir parecer sobre intervenções no espaço livre público;
- b) Promover acções de defesa do meio ambiente;
- c) Promover a construção, conservação e protecção dos espaços verdes públicos bem como a sua arborização;
- d) Organizar e manter em condições de operacionalidade os viveiros municipais;
- e) Proceder ao levantamento dos recursos naturais existentes no município, propor e promover o seu aproveitamento e ou reabilitação;
- f) 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;
- g) Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana e resíduos sólidos;
- h) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública na dependência dos cemitérios;

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

CAPÍTULO IV

Departamento de Obras Particulares

Artigo 28.º

Departamento de Obras Particulares

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

Artigo 29.º

Divisão de Gestão de Obras Particulares

À Divisão de Gestão de Obras Particulares compete:

- a) Dar pareceres sobre todos os pedidos de informação e construção no espaço físico do concelho;
- b) Registar e cartografar 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;
- 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 de apreciação;
- i) Fazer cumprir alinhamentos e cotas de soleira fixados;
- j) Fiscalizar o cumprimento das deliberações camarárias;
- l) 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.

Artigo 30.º

Secção de Apoio à Divisão de Gestão de Obras Particulares

A Divisão de Gestão de Obras Particulares integra a Secção de Apoio à Divisão de Gestão de Obras Particulares, a extinguir quando vagar o respectivo lugar, à qual compete, nomeadamente:

- a) Proceder à recepção de todos os pedidos de informação prévia de construção, loteamento e urbanização de iniciativa particular, organizar os respectivos processos e acompanhar toda a sua tramitação;
- b) Organizar os processos de vistoria;
- c) Apoiar o serviço de fiscalização na tramitação dos processos;
- d) Emitir licenças de obras ou outras da sua competência;
- e) Emitir alvarás de loteamento;
- f) Emitir certidões relativas aos processos no âmbito da sua actualização sempre que superiormente autorizadas;

CAPÍTULO V

Divisão Operacional

Artigo 31.º

Divisão Operacional

À Divisão Operacional 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) Propor alterações em matéria de trânsito urbano e estacionamento;

- c) Organizar e manter actualizado um cadastro das rodovias municipais ou sob responsabilidade do município;
- d) 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;
- e) Executar obras e promover as acções necessárias à conservação e reparação dos arranjos exteriores e edifícios municipais ou sob a responsabilidade do município;
- f) Organizar e manter actualizado um cadastros de prédios municipais ou sob responsabilidade do município;
- g) Garantir o funcionamento e operacionalidade das máquinas e viaturas do município;
- h) Coordenar o serviço das oficinas;
- i) Gerir as máquinas e viaturas municipais distribuindo-as pelos diversos serviços;
- j) Propor medidas tendentes a uma melhor rentabilização do parque existente;
- l) Organizar e manter actualizado um cadastro das máquinas e veículos e respectiva documentação;
- m) Assegurar o funcionamento das comunicações telefónicas e das instalações eléctricas.

CAPÍTULO VI

Divisão de Cultura e Turismo

Artigo 32.º

Divisão de Cultura e Turismo

1 — À Divisão de Cultura e Turismo compete:

- a) Propor e implementar a política de programação cultural e de animação para o município, coordenando, designadamente, 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;
- 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) Implementar acções ligadas ao turismo, que visem o seu desenvolvimento, integradas nas políticas definidas superiormente;
- h) 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;
- i) Assumir responsabilidades científicas e administrativas no que respeita ao uso das peças e colecções à guarda das instituições culturais do município;
- 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;
- l) 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;
- m) Propor e coordenar as relações com instituições externas no que concerne a protocolos de colaboração e acções de voluntariado.

2 — O quadro de pessoal afecto ao Museu da Chapelaria é definido por despacho do presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII

Divisão de Educação

Artigo 33.º

Divisão de Educação

À Divisão de Educação 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-motor, 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) Garantir o cumprimento das atribuições do município em matéria de Educação.

CAPÍTULO VIII

Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres

Artigo 34.º

Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres

À Divisão de Desporto e Tempos Livres compete:

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

CAPÍTULO IX

Divisão de Acção Social e Inclusão

Artigo 35.º

Divisão de Acção Social e Inclusão

1 — À Divisão de Acção Social e Inclusão compete:

- a) Assegurar os serviços de acção social escolar;
- b) Coordenar as relações com os estabelecimentos assistenciais;
- c) Organizar o processo de atribuição de bolsas de estudo;
- d) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade;
- e) Efectuar, inquéritos sócio-económicos ou outros solicitados ao município;
- f) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
- g) Apoiar socialmente as instituições de assistência, educativas e outras, existentes na área do município;
- h) Coordenar e dinamizar a rede social do município;
- i) Representar o município na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens e no que respeita ao Rendimento Social de Inserção;
- j) Coordenar e participar em projectos de prevenção primária das dependências;
- l) Coordenar o Plano Municipal de Gerontologia.

2 — A Divisão de Acção Social e Inclusão integra uma secção de apoio, a extinguir quando vagar o respectivo lugar.

PARTE IV

Do pessoal

Artigo 36.º

Mobilidade

1 — A afectação do pessoal, incluindo os contratados, será determinada pelo presidente da Câmara Municipal.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal afecto a cada unidade orgânica é da competência do respectivo dirigente, com conhecimento do presidente da Câmara.

PARTE V

Disposições finais e transitórias

Artigo 37.º

Criação e instalação dos serviços

Com a entrada em vigor deste regulamento ficam criadas todas as unidades orgânicas nele previstas, processando-se a sua instalação de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

Artigo 38.º

Quadro de pessoal

É alterada a dotação de pessoal dirigente e de chefia do quadro de pessoal, de acordo com o presente regulamento, fixando-se a mesma em 4 lugares de director de departamento, 12 lugares de chefe de divisão e 9 lugares de chefe de secção, sendo 3 destes a extinguir quando vagarem.

Artigo 39.º

Integração de lacunas

1 — As omissões do presente Regulamento serão supridas por despacho do presidente da Câmara.

2 — As competências atribuídas a cada uma das unidades orgânicas estabelecidas no presente Regulamento podem ser transitoriamente afectas a outro serviço, mediante despacho do presidente da Câmara, sempre que a boa gestão dos recursos humanos e a eficiente prestação de serviços públicos assim justifique.

Artigo 40.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 41.º

Revogação

Fica revogado o regulamento aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de 7 de Novembro de 1998, com as alterações que lhe foram introduzidas.

2 de Agosto de 2007. — O Presidente da Câmara, *Manuel Castro Almeida*.

Alteração ao quadro de pessoal do município de São João da Madeira

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Dotação actual	Dotação proposta
Dirigente	—	—	—	Director de departamento municipal	5	4
				Chefe de divisão municipal	11	12
Chefia	—	—	—	Chefe de secção (a)	9	9
Chefia	—	—	—	Chefe de repartição	6	0
Técnico superior	—	Técnico superior (b)		Principal, 1.ª classe	1	7
		Técnico superior		Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe	0	5
Auxiliar		Acção educativa			5	19

(a) A extinguir quando vagar: secção de apoio à Divisão de Acção Social e inclusão, secção de apoio à Divisão de Obras Particulares, secção de apoio à Divisão Jurídica.

(b) Criados nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404/98, e Decreto-Lei n.º 412-A/98.

Organograma dos serviços do município de São João da Madeira

