MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA MADEIRA

Regulamento n.º 247/2021

Sumário: Alteração ao Regulamento dos Serviços do Município de São João da Madeira.

Alteração ao Regulamento dos Serviços do Município de São João da Madeira

Nos termos e para efeitos do previsto no n.º 1, do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público a alteração do Regulamento dos Serviços Municipais do Município de S. João da Madeira, aprovado em Assembleia Municipal na sua sessão ordinária realizada em 18 de fevereiro de 2021, em conformidade com a proposta da Câmara, aprovada em reunião de 19 de janeiro de 2021.

Mais torna público que, nos termos do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de S. João da Madeira na reunião de 19 de janeiro de 2021 aprovou, sob proposta do Presidente, e sob condição da aprovação da estrutura orgânica interna dos serviços municipais pela Assembleia Municipal (em sessão ordinária já ocorrida em 18 de fevereiro de 2021) a criação de mais 1 (uma) unidade orgânica, a criação de mais 1 (uma) subunidade orgânica e a criação de 3 (três equipas multidisciplinares) e definir as respetivas competências, nos precisos termos constantes do Regulamento dos serviços do município, que a seguir se publica na íntegra.

4 de março de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge M. R. Vultos Sequeira.*

ANEXO A

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, constituída da seguinte forma:

2 — Estrutura flexível, composta por:

2.1 — Dez unidades orgânicas flexíveis, correspondentes a divisões municipais, dirigidas por dirigente intermédio de 2.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste regulamento;

2.2 — Três unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigente intermédio de 3.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste mesmo regulamento;
2.3 — Subunidades Orgânicas até ao limite de três criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos que definirá as suas competências e atribuições.

4 — Três Equipas Multidisciplinares, lideradas por um chefe de equipa cuja identificação, atribuições e competências serão decididas na decisão concreta que determinar a sua criação.

5 — Fixar para o chefe de equipa multidisciplinar o estatuto remuneratório equiparado a Chefe de Divisão.

6 — Gabinetes, sem equiparação a cargo dirigente.

7 — O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de S. João da Madeira consta do Anexo I deste regulamento.

PARTE II

Serviços de apoio

TÍTULO I

Estrutura e composição

Artigo 2.º

Serviços enquadrados por legislação específica

São serviços enquadrados por legislação específica:

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

Artigo 3.º

Serviços na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal

Na dependência direta 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 e Relações Públicas.

TÍTULO II

Competências dos serviços de apoio

Artigo 4.º

Gabinete de Apoio à Presidência

Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência coadjuvar diretamente a atividade 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 atas das reuniões da Câmara Municipal e as sessões da Assembleia Municipal;
f) Remeter aos serviços municipais cópias das atas dos órgãos municipais;
g) Organizar o ficheiro dos assuntos tratados nas reuniões dos órgãos municipais.

Artigo 5.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil, nomeadamente:

a) Assegurar a articulação e colaboração com a Autoridade Nacional de Proteção Civil;
b) Centralizar as informações relativas a situações anormais que reclamem a intervenção dos serviços municipais de proteção civil;

c) Supervisionar e coordenar as ações dos serviços municipais no âmbito da proteção civil;

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

e) Promover ações 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 5.º-A

Coordenador Municipal de Proteção Civil

1 — O Coordenador Municipal de Proteção Civil atua exclusivamente no âmbito territorial do município.

2 — O Coordenador Municipal de Proteção Civil depende hierárquica e funcionalmente do presidente da câmara municipal, a quem compete a sua designação, em comissão de serviço, pelo período de três anos.

3 — A designação do Coordenador Municipal de Proteção Civil ocorre de entre indivíduos, com ou sem relação jurídica de emprego público, que possuam licenciatura e experiência funcional adequadas ao exercício daquelas funções.

4 — Para efeitos de estatuto remuneratório o Coordenador Municipal de Proteção Civil é equiparado a dirigente intermédio de 2.º grau.

5 — O Coordenador Municipal de Proteção Civil aufere despesas de representação, nos termos da lei.

Artigo 5.º-B

Competências do Coordenador Municipal de Proteção Civil

1 — Compete ao Coordenador Municipal de Proteção Civil:

a) Dirigir e coordenar o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);

b) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;

c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;

d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;

e) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município;

f) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;

g) Convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM), nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS).

2 — Sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional do presidente da câmara, o Coordenador Municipal de Proteção Civil mantém uma permanente articulação com o comandante operacional previsto no SIOPS.

3 — Na eminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe, podem ser evocadas outras entidades e serviços internos ou externos, cujas atividades e áreas funcionais possam, de acordo com os riscos identificados e as características do território, contribuir para as ações de proteção civil. Podem, ainda, ser colocados à disposição do SMPC os meios afetos a outras unidades orgânicas do Município, precedendo autorização do Presidente da Câmara Municipal ou de quem o substitua.

Artigo 6.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, bem como apoiar as instituições e associações locais no acesso a fundos comunitários;
c) Coordenar a preparação, apresentação e gestão dos projetos municipais objeto 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 projetos em parceria;
g) Promover ações 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 ações que lhe sejam determinadas pela Câmara Municipal.

Artigo 7.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 ações de controlo interno e elaborar os respetivos 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 suscetíveis de melhorar o funcionamento e a qualidade dos serviços;
g) Promover e implementar a certificação da qualidade dos serviços e respetivos procedimentos.

Artigo 8.º

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

Compete ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, nomeadamente:

a) Coordenar a organização de receções, atos 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 atividades municipais consideradas mais relevantes;
f) Promover a conceção 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 respetivos meios de suporte.

PARTE III

Serviços operativos

TÍTULO I

Competência comum

Artigo 9.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 diretrizes emanadas dos seus dirigentes, nas respetivas áreas funcionais;

b) Colaborar ativamente na elaboração do plano e do relatório de atividades do Município;

c) Adotar os procedimentos necessários à permanente qualificação e atualização dos respetivos trabalhadores, nomeadamente pela frequência de ações 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 respetivos 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 ações julgadas necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;

k) Formular propostas tendentes à melhoria do seu funcionamento;

l) Recolher, fornecer e tratar informação, designadamente de natureza estatística, sobre o desenvolvimento das suas atividades;

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;

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

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

2 — Sem prejuízo dos deveres legais de cada trabalhador, os titulares dos cargos de direção e chefia são direta 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

Artigo 10.º

Divisão Jurídica, Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos

À Divisão Jurídica, Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, 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 atos 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 ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, mobilidade, alterações de posicionamento remuneratório e cessação de funções do pessoal ao serviço do município;
g) Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal ao serviço da autarquia;
h) Lavrar 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 atualização profissional, propor o consequente plano anual de formação e proceder à respetiva 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 respetivo 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 direta, realizando visitas periódicas às mesmas;
r) 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;
s) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos do município no estudo e elaboração de projeto de regulamentos autárquicos;
t) 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;

u) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos e serviços do município em matéria de direito disciplinar;

v) 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;

w) Assegurar a aplicação, no âmbito do município, do direito de mera ordenação social, coordenando a atividade do serviço de contraordenações;

x) Assumir a responsabilidade da execução do serviço de execuções fiscais, coordenando a respetiva atividade;

y) Coordenar a manutenção e atualização da legislação, doutrina e jurisprudência;

z) Garantir a remessa atempada ao Tribunal de Contas dos contratos que carecem de visto.

Artigo 11.º

Subunidade Orgânica — Secção de Gestão de Recursos Humanos

À Secção de Gestão de Recursos Humanos, dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe Divisão Jurídica, Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos, compete nomeadamente:

a) Controlar e gerir a assiduidade;

b) Processar os vencimentos;

c) Elaborar procedimentos concursais comuns para contratação de trabalhadores;

d) Elaborar todos os procedimentos administrativos inerentes ao sistema de avaliação de desempenho (SIADAP);

e) Elaborar informações sobre renovações/cessações de contrato;

f) Preparar e instruir procedimentos administrativos no âmbito da aposentação e velhice;

g) Elaborar a despesa mensal mediante o acesso à aplicação do SIIAL (Sistema Integrado de Informação da Administração Local);

h) Elaborar os procedimentos administrativos inerentes à medicina no trabalho e ADSE, bem como outras funções não especificadas.

Artigo 12.º

Divisão de Finanças e Património

À Divisão de Finanças e Património, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, 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 atividade 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) Efetuar seguros, bem como manter a sua permanente atualização, 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 atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis;

o) Assegurar a liquidação de taxas e preços nos termos da legislação em vigor e respetivos regulamentos municipais.

Artigo 13.º

Subunidade Orgânica — Secção de Gestão e Coordenação dos Armazéns Municipais

À Secção de Gestão e Coordenação dos Armazéns Municipais, dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Finanças e Património, compete nomeadamente:

a) Exercer funções de chefia técnica e administrativa na gestão e coordenação do Armazém Municipal, por cujos resultados é responsável;

b) Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;

c) Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;

d) Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

Artigo 14.º

Divisão Sistemas de Informação e Modernização Administrativa

À Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa, dirigida por um dirigente intermédio de 2.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 atividade 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;

f) Coordenar a Secção de Atendimento ao Público;

g) Propor e implementar medidas de modernização e simplificação administrativa.

Artigo 14-A.º

Subunidade Orgânica — Secção de Atendimento ao Público

À Secção de Atendimento ao Público, dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão Sistemas de Informação e Modernização Administrativa, compete nomeadamente:

a) Assegurar a receção, triagem, verificação, registo e encaminhamento de toda a documentação — eletrónica ou física — de origem externa que tenha por destino os Serviços Municipais, utilizando para o efeito o Sistema de Gestão Documental;

b) Assegurar o acolhimento e encaminhamento dos cidadãos nos edifícios e equipamentos municipais;

c) Manter o Livro de Reclamações e remeter ao Gabinete de Apoio à Presidência as reclamações dos munícipes;

d) Prestar o apoio ao Call Center sempre que isso se mostre necessário;

e) Assegurar a informação ao público em geral, no domínio não só das áreas de intervenção direta da Câmara Municipal mas também noutras de caráter mais amplo mas que sejam do interesse público;

f) Garantir o normal desenvolvimento e respetivo controlo, de todos os processos relativos à gestão documental;

g) Propor formas de simplificar os processos administrativos e ou operativos;

h) Promover a rapidez e a eficiência no tratamento dos processos;

i) Promover a fluidez e a qualidade e remessa da informação;

j) Apresentar à Câmara Municipal propostas tendentes ao melhoramento das condições de acesso e atendimento dos munícipes;

k) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais, liquidando as respetivas taxas e organizando os ficheiros.

Artigo 15.º

Divisão de Obras Municipais

À Divisão de Obras Municipais, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, 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 projetos 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 receção provisória e definitiva, emitindo os respetivos autos;

g) Organizar e manter atualizado um cadastro dos prédios municipais ou sob responsabilidade do município;

h) Organizar e manter atualizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas que trabalhem para a Câmara.

Artigo 16.º

Divisão de Planeamento, Ordenamento e Ambiente

1 — À Divisão de Planeamento, Ordenamento e Ambiente, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, 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 atualização dos diversos planos municipais de ordenamento do território;

b) Elaborar pareceres, estudos, projetos 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 atualização 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 prospetiva e estudos de avaliação do desenvolvimento económico e social;

h) Registar e cartografar qualquer alteração a projetos, planos e à cartografia base com implicações para o futuro;

i) Organizar o Serviço de Informação Geográfica e promover as ações de coordenação com o SNIG e restantes departamentos intervenientes relativamente à instalação local do SNIG;

j) Executar ou coordenar a execução de projetos de paisagismo;

k) Promover estudos e medidas que favoreçam a mobilidade urbana.

l) Organizar e manter atualizado um cadastro das rodovias municipais ou sob responsabilidade do município;

m) Propor alterações em matéria de trânsito urbano e estacionamento;

n) Elaborar estudos e projetos e emitir parecer sobre intervenções no espaço livre público;

o) Promover a construção, conservação e proteção dos espaços verdes públicos bem como a sua arborização;

p) Organizar e manter em condições de operacionalidade os viveiros municipais;

q) Emitir parecer sobre os projetos 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;

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

2 — Estão integrados nesta Divisão de Planeamento, Ordenamento e Ambiente as seguintes Unidades Orgânicas:

2.1 — Unidade Logística e Operacional.

2.2 — Unidade do Ambiente.

3 — À Unidade Logística e 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 direta, nomeadamente:

a) Executar as obras de beneficiação, manutenção e reparação que se mostrem necessárias;

b) Promover as ações 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 ações 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 atualizado um cadastro das máquinas e veículos e respetiva documentação;

i) Assegurar o funcionamento das comunicações telefónicas e das instalações elétricas/eletromecânicas.

4 — À Unidade do Ambiente, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, compete:

a) Realizar análises, estudo e emissão de pareceres dos assuntos de matérias ambientais, tendo como base as melhores praticas legais ambientais, em vigor;

b) Elaborar propostas fundamentadas com vista à resolução de problemas de caráter ambiental;

c) Preparar, elaborar e acompanhar projetos ambientais, bem como promover a educação ambiental para todos os públicos;

d) Colaborar com outras entidades, nomeadamente entidades da Administração Central, no cumprimento das disposições legais e regulamentares de proteção do ambiente em geral;

e) Intervir junto de outros setores, para a prossecução de objetivos de conteúdo pluridisciplinar, nomeadamente:

i) Assegurar a atualização em sistemas de informação geográfica — SIG, do cadastro das infraestruturas existentes nos sistemas de abastecimento de água (Baixa e Alta), de saneamento (Baixa e Alta) e de recolha de Resíduos Urbanos;

ii) Promover e executar ações de caráter geral ou especializadas na área da operação de redes de abastecimento de água e redes de saneamento, com o objetivo de maximizar a eficiência das mesmas e minimizar o seu impacto ambiental nos recursos hídricos;

iii) Assegurar a gestão de resíduos, promovendo o controlo integrado e correto tratamento dos resíduos, fomentando a sensibilização ambiental junto da população, criando fluxos de recolha de forma a melhorar a eficiência e indicadores de desempenho nas recolhas indiferenciada e seletiva.

Artigo 17.º

Divisão de Obras Particulares

À Divisão de Obras Particulares, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, 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 respetivos proprietários, nomeadamente:

a) Dar pareceres sobre todos os pedidos de informação relativos a construção e loteamento no espaço físico do concelho;

b) Registar e referenciar os elementos constantes dos pedidos apresentados a fim de fundamentar os respetivos pareceres;

c) Por em prática e fazer respeitar todos os instrumentos de planeamento, nomeadamente o Plano Diretor Municipal e outros Planos, quando existentes;

d) Propor medidas e elaborar propostas de regulamentos que se mostrem necessários ao cumprimento dos seus objetivos;

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 atividades de controlo da manutenção dos elevadores nos edifícios e, quando assim seja determinado, promover o processo de seleção da empresa prestadora do respetivo serviço.

Artigo 18.º

Divisão de Cultura

À Divisão de Cultura, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, compete nomeadamente:

a) Propor e implementar a política de programação cultural e de animação para o Município, coordenando, nomeadamente, as atividades 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 da Criatividade e Museu do Calçado;

b) Promover as artes plásticas, as artes do espetáculo e a leitura pública;

c) Cooperar com as escolas e com todas as instituições de caráter cultural e recreativo na promoção de ações 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, arquitetónico e artístico, propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação;

f) Promover todas as ações 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 coleções à guarda das instituições culturais do Município;

h) Captar fundos financeiros provenientes de entidades públicas ou privadas ou de projetos apresentados a qualquer destas, para além das verbas provenientes do orçamento municipal, com vista à prossecução dos seus objetivos e missão.

Artigo 19.º

Divisão de Educação

À Divisão de Educação, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, compete:

a) Garantir equidade e acesso universal à Educação a todas as crianças e jovens do Município;

b) Acompanhar o funcionamento das ações no âmbito da educação de adultos e de formação ao longo da vida;

c) Propor apoios aos planos de atividades das escolas no âmbito de ações socioeducativas, projetos educadores específicos e de intercâmbio escolar;

d) Preparar e implementar programas, medidas e ações de educação artística, ambiental, físico-motora, de conhecimento do meio, entre outros, no âmbito do Projeto 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 da Educação;

h) Coordenar o processo de transportes escolares e de Ação social escolar;

i) Garantir o cumprimento das atribuições do Município em matéria de Educação.

Artigo 20.º

Divisão de Juventude e Desporto

À Divisão de Juventude e Desporto, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, compete nomeadamente:

a) Desenvolver programas de atividade física e desportiva com o objetivo de aumentar a participação de todos os segmentos da população;

b) Organizar e coordenar atividades 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 respetiva execução;

e) Coordenar as ações de apoio aos clubes e agentes desportivos;

f) Organizar atividades de ocupação de tempos livres;

g) Propor o plano de apoio à juventude e garantir a respetiva execução;

h) Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude.

Artigo 21.º

Divisão de Ação Social e Inclusão

À Divisão de Ação Social e Inclusão, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, compete nomeadamente:

a) Coordenar e dinamizar a Rede Social do Município;
b) Elaborar o diagnóstico social do concelho, procedendo à sua atualização no mínimo trienalmente;
c) Coordenar e participar em projetos 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 ação social;
f) Colaborar com as pessoas e instituições vocacionadas para intervir no apoio a pessoas com deficiência e/ou incapacidades;
g) Efetuar estudos de planeamento e/ou prospetivos de âmbito socioeconómico ou outros, solicitados ao município;
h) Representar o Município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
i) Representar o Município no Núcleo Local de Inserção do Rendimento Social de Inserção;
j) Representar o Município na Plataforma Supraconcelhia das Redes Sociais de Entre Douro e Vouga e Baixo Vouga;
k) Assegurar o apoio técnico na atribuição dos subsídios de Ação social escolar;
l) Organizar o processo e assegurar a análise técnica da atribuição de bolsas de estudo para o ensino superior;
m) Assegurar o apoio técnico aos pedidos de Isenção e Redução, por razões sociais e/ou económicas, das Tarifas de utilização das Piscinas Municipais;
n) Gerir o cartão sénior e respetivos apoios;
o) Manter atualizado e assegurar a execução do Plano de Desenvolvimento Social.

Artigo 22.º

Unidade de Turismo

À Unidade de Turismo, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, compete nomeadamente:

a) 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;
b) Propor e coordenar as relações com instituições externas no que concerne a protocolos de colaboração e ações de voluntariado.
c) Implementar ações ligadas ao turismo, que visem o seu desenvolvimento, integradas nas políticas definidas superiormente;
d) Promover a qualificação e desenvolvimento das infraestruturas 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;
e) Captar fundos financeiros provenientes de entidades públicas ou privadas ou de projetos apresentados a qualquer destas, para além das verbas provenientes do orçamento municipal, com vista à prossecução dos seus objetivos e missão.

TÍTULO III

Cargos de direção intermédia 3.º grau

Artigo 23.º

Objeto e âmbito

O presente capítulo regula os cargos de direção intermédia de 3.º grau, respetivas funções, competências, formas de recrutamento e seleção e estatuto remuneratório.

Artigo 24.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de unidades orgânicas flexíveis, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 25.º

Recrutamento para os titulares de cargos de direção intermédia do 3.º grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º são recrutados de entre trabalhadores, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, 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 direção intermédia do 3.º grau

São competências dos titulares de cargos de direção intermédia do 3.º grau:

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) Efetuar 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 respetivo 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 adotar pelo serviço, bem como debater esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
d) Proceder de forma objetiva 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 objetivos e no espírito de equipa;
e) Proceder ao controlo efetivo 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 respetivo 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 direção intermédia de 3.º grau corresponde a 5.ª posição remuneratória da carreira e categoria de técnico superior.

PARTE IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 29.º

Organograma

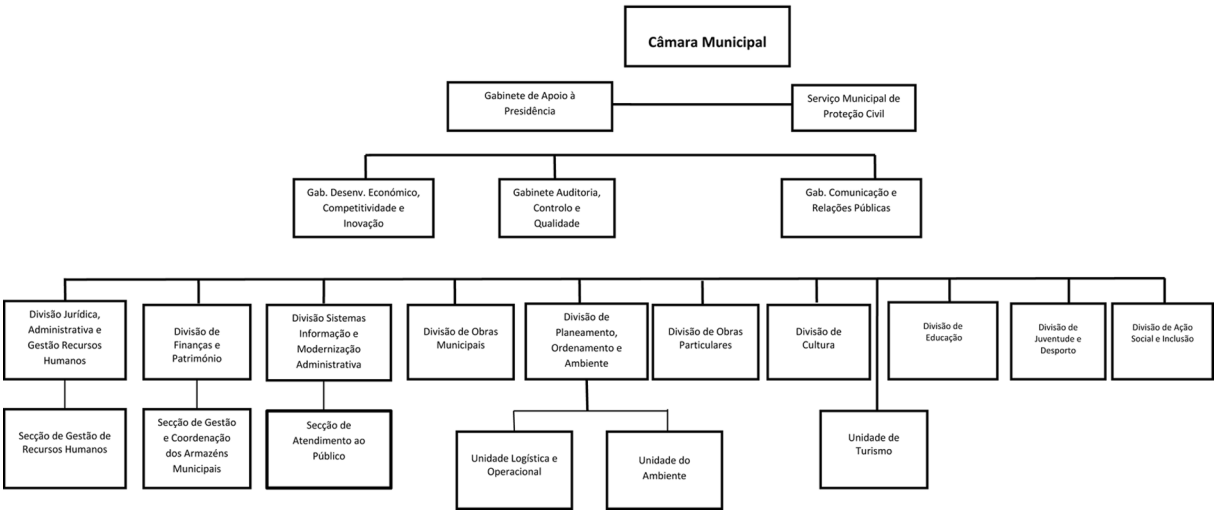
O organograma anexo ao presente regulamento tem caráter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a estrutura do Município de S. João da Madeira.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico e os despachos e deliberações que o integram entram em vigor no dia seguinte à publicação no *Diário da República*.

ANEXO I



314039758