ASSOCIAÇÃO FILARMÓNICA CULTURAL ERICEIRA

REGULAMENTO GERAL

Aprovado em reunião de Direção
O Presidente da Direção, JOÃO MIGUEL GANHOTEIRO SILVA
04 de junho de 2021

Aprovado em reunião da Assembleia Geral
A Presidente da Mesa da Assembleia Geral, ANA RITA PIMPÃO TELES
25 de junho de 2021

REGULAMENTO N.º 1/2021

De acordo com o Art.º 38.º da Secção III do Capítulo III dos Estatutos da AFCE "A AFCE poderá, mediante proposta da Direção ou de um conjunto de sócios, aprovada em Assembleia Geral, elaborar Regulamentos Internos, pelo qual, no respeito pela Lei e pelos Estatutos, regulamente matérias que se considerem relevantes para a atividade da AFCE." Assim, e tendo presente a proposta de alteração de estatutos, o crescimento estrutural e sustentado que se tem vindo a verificar nas estruturas da associação, e por forma a contribuir para a regulamentação dos procedimentos internos, garantindo assim a sua igualdade de aplicação, torna-se necessário proceder à compilação dos diversos Regulamentos Internos que a Associação tem em vigor, excetuando o Regulamento Interno da Academia de Música da Ericeira, e assegurar a devida regulamentação nas questões ainda não definidas.

Posto isto, e tendo também em consideração a adaptação dos procedimentos internos da instituição, nos termos da alínea f) do Art.º 28.º, das alíneas a) e k) do Art.º 35.º, e do número 1 do Art.º 38.º dos Estatutos da AFCE, na sua atual redação, e ao abrigo do Art.º 25.º do Regulamento Interno da Academia de Música da Ericeira, a Assembleia Geral deliberou, em reunião ordinária n.º 01/2021, de 25 de junho, que:

1. É criado o Regulamento Geral, que assume a seguinte redação:

ASSOCIAÇÃO FILARMÓNICA CULTURAL ERICEIRA

REGULAMENTO GERAL

PREÂMBULO

O Regulamento Geral é um conjunto de normas pela qual se complementam os estatutos que regem a Associação Filarmónica Cultural Ericeira (AFCE). O objetivo do presente Regulamento é garantir uma organização estável e adequada da associação, estando organizada em três partes: Dos Corpos Gerentes, Conselho Consultivo e Comissões; Da Organização dos Serviços; e do Fardamento, Protocolo, Luto e Homenagens.

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

1. De acordo com o Art.º 38.º da Secção III do Capítulo III dos Estatutos da AFCE "A AFCE poderá, mediante proposta da Direção ou de um conjunto de sócios, aprovada em Assembleia Geral, elaborar Regulamentos Internos, pelo qual, no respeito pela Lei e pelos Estatutos, regulamente matérias que se considerem relevantes para a atividade da AFCE."
2. O regulamento aplica-se a todos os associados da AFCE, colaboradores, utentes e demais intervenientes ativos nos processos internos da atividade da associação.

PARTE I

DOS CORPOS GERENTES, CONSELHO CONSULTIVO E COMISSÕES

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 2.º

Órgãos Sociais

1. São órgãos da AFCE, a Assembleia Geral, a Direção e o Conselho Fiscal.
2. Os órgãos sociais funcionam nos termos estabelecidos no Capítulo III dos Estatutos da AFCE, na sua redação atual.
3. Podem ser constituídas, nos termos do art.º 37.º dos Estatutos da AFCE, Comissões, permanentes ou provisórias.
4. Funcionará ainda, enquanto comissão de caráter consultivo, o Conselho Consultivo, nos termos do presente regulamento.

CAPÍTULO II

Processo Eleitoral

Artigo 3.º

Âmbito de Aplicação

1. O presente capítulo aplica-se às eleições para os órgãos sociais da AFCE. São Órgãos Sociais:
    a) Mesa da Assembleia Geral;
    b) Direção;
    c) Conselho Fiscal.
2. É da responsabilidade da Direção a aplicação do presente regulamento às eleições das suas comissões, fazendo as devidas alterações, tendo em consideração o regime da sua constituição, segundo Capítulo IV da Parte I do presente Regulamento.

Secção I

Regime da Eleição

Artigo 4.º

Regime de Eleição

1. A Mesa da Assembleia Geral, a Direção e o Conselho Fiscal são eleitos por listas uninominais fechadas.

2. As listas podem ser completas, isto é, candidatas aos três órgãos em simultâneo, ou exclusivamente candidatas a um único órgão.
3. Será vencedora a lista que congregar a maioria dos votos validamente expressos. A lista vencedora ocupará o mandato de todos os membros efetivos e suplentes dos órgãos a que se candidatam.

Secção II

Capacidade Eleitoral

Artigo 5.º

Capacidade Eleitoral

1. Gozam de capacidade eleitoral os associados que à data da Assembleia Geral Eleitoral tenham há mais de 3 meses a qualidade de associados contribuintes ou efetivos da Associação e que tenham idade igual ou superior a 14 anos, nos termos do Art.º 2.º da Lei n.º 124/99, na sua atual redação.
2. Só podem exercer o direito de voto, bem como de qualquer forma participar no processo eleitoral, os associados que cumpram os dispostos no Art.º 8.º da Secção II do Capítulo I dos Estatutos da AFCE, na sua redação atual, e que não se encontrem suspensos pela Assembleia Geral da AFCE.

Artigo 6.º

Do Mandato dos Órgãos Sociais

1. A duração do mandato dos corpos gerentes é de 3 (três) anos.
2. O mandato inicia-se com a tomada de posse perante o Presidente da Mesa da Assembleia Geral cessante ou seu substituto, na primeira quinzena imediata às eleições.
3. Quando a eleição tenha sido efetuada extraordinariamente fora do prazo do nº 1 do art.º 21.º, a posse poderá ter lugar dentro do prazo estabelecido no número anterior ou no prazo de 30 (trinta) dias após a eleição, mas neste caso e para efeitos do nº 1, o mandato considera-se iniciado na primeira quinzena imediata às eleições.
4. Quando as eleições não se realizem atempadamente, considera-se prorrogado o mandato em curso até à posse dos novos corpos gerentes.
5. Não é permitido aos membros dos corpos gerentes o desempenho simultâneo de mais de um cargo nos na associação.
6. O desempenho de cargos remunerados na associação por parte dos órgãos sociais deverá ser aprovados, nos termos dos estatutos, pela Assembleia Geral.

Secção III

Organização do Processo Eleitoral

Artigo 7.º

Competência da direção do Processo Eleitoral

1. A direção do processo eleitoral compete à Comissão Eleitoral.

Artigo 8.º

Constituição da Comissão Eleitoral

1. A Comissão Eleitoral será constituída por um número ímpar de elementos, sendo a composição:
    a) O Presidente da Mesa da Assembleia Geral, que presidirá, ou outro membro da Assembleia Geral que o substitua, nomeado para o efeito pelo primeiro.
    b) 2 (dois) delegados de cada uma das listas candidatas associadas.
2. Os delegados de cada lista deverão ser indicados no momento de entrega da mesma ao Presidente da Mesa.
3. Pelo menos um dos delegados de lista deverá ser um elemento candidato a membro efetivo dos Órgãos Sociais da AFCE.

Artigo 9.º

Do Processo Eleitoral

1. Até ao 30° dia anterior ao da cessação das funções dos órgãos sociais em exercício a Direção solicitará ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral a abertura do processo eleitoral.
    a) A direção, durante esse período, deverá abster-se de assumir compromissos de qualquer tipo com entidades externas, salvo se destas advenham benefício expresso em favor da associação.
2. Na mesma ocasião deverá o Presidente da Mesa da Assembleia Geral indicar as datas do calendário eleitoral, do qual deverá constar:
    a) Abertura do Processo Eleitoral, Afixação do Calendário Eleitoral, Afixação dos Cadernos Eleitorais provisórios, e respetivo prazo de reclamações;
    b) Decisão sobre as reclamações apresentadas relativamente aos cadernos eleitorais provisórios;
    c) Afixação dos cadernos eleitorais definitivos;
    d) Data limite para apresentação de candidaturas pelos associados em direito;
    e) Nomeação da Comissão Eleitoral e das Mesas de Voto;
    f) Campanha Eleitoral;
    g) Realização do Assembleia Geral Eleitoral;

h) Afixação do Resultado Provisório das Eleições e respetivo prazo de reclamações;
i) Afixação dos Resultados Definitivos;
j) Tomada de Posse dos Membros Eleitos;

3. No aviso de abertura do Processo Eleitoral, o Presidente da Mesa da Assembleia Geral deverá disponibilizar os meios de contacto privilegiados para a realização do mesmo.

Artigo 10.º

Dos Cadernos Eleitorais

1. A afixação dos Cadernos Eleitorais e sua deliberação cabe à Direção em funções, coadjuvados pelos Serviços responsáveis.
   a) Caso a Direção se encontre demissionária ou destituída, esta função cabe à Mesa da Assembleia Geral em funções ou à Comissão de Gestão, caso exista.
2. Nos Cadernos Eleitorais devem constar os associados em pelo direito de funções, ou seja:
   a) Que sejam maiores de idade à data prevista das eleições;
   b) Que sejam associados efetivos ou apoiantes da AFCE;
   c) Que tenham as suas quotas regularizadas, nos termos previstos nos estatutos, até à véspera da data para afixação dos Cadernos Eleitorais.
3. A reclamação dos Cadernos Eleitorais deverá ser feita ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral através dos contactos disponibilizados, que a encaminhará à Direção.
4. A Direção deverá tomar deliberação até à véspera da data de afixação dos Cadernos Eleitorais definitivos, que poderá fazer a mesma através de votação eletrónica, desde que seja elaborada uma ata da mesma.
5. Não se aceitarão o pagamento de quotas em atraso após o prazo de abertura do processo eleitoral, exceto caso o número total de associados presentes nos cadernos eleitorais seja inferior ao número de elementos efetivos e suplentes necessários para a elaboração de 1 (uma) lista, ou seja 13 (treze) associados.

Artigo 11.º

Da Convocatória do Ato Eleitoral

1. A convocatória da Assembleia Geral Eleitoral será feita utilizando os meios oficiais e estatutariamente definidos.
2. A convocatória da Assembleia Geral Eleitoral deve obrigatoriamente conter a indicação dos prazos do calendário eleitoral, assim como qualquer outra informação necessária ao processo eleitoral
3. A convocatória deverá ainda indicar a hora de abertura e encerramento das urnas.

Artigo 12.º

Das Listas

1. A apresentação das listas eleitorais é feita mediante entrega na sede da AFCE, no horário de expediente do Gabinete de Atendimento e Apoio Geral, que deverá ser alargado durante o período eleitoral.
2. No ato de entrega das listas, deverá ser entregue aos associados propostos para delegados de lista uma cópia autenticada da mesma.
3. As listas eleitorais devem conter o nome completo do associado assim como o seu número de associado dos candidatos, e dos delegados da lista, bem como indicação do cargo e órgão social a que cada um se propõe, de acordo com o disposto no Capítulo III dos Estatutos da AFCE, na sua atual redação.

Artigo 13.º

Identificação das Listas

1. As listas serão identificadas por ordem alfabética, segundo o alfabeto romano, segundo a ordem de receção das candidaturas.
2. A lista pode tomar como identificação outra letra, que do alfabeto romano, desde que não haja outra lista previamente aceite com a mesma designação.

Artigo 14.º

Da Admissibilidade das Listas

1. Nas 48 horas subsequentes ao termo do prazo de apresentação das candidaturas o Presidente da Comissão Eleitoral verificará a regularidade do processo e a elegibilidade das candidatas.
2. Verificando qualquer irregularidade processual, ou inelegibilidade de qualquer candidato, o delegado da lista é imediatamente notificado para, em 24 horas, suprir a irregularidade ou substituir o ou os candidatos inelegíveis sob pena de rejeição da lista.

Secção IV

Campanha Eleitoral

Artigo 15.º

Da Campanha Eleitoral

1. A campanha eleitoral poderá ser realizada dentro e fora da sede da AFCE, no cumprimento do disposto na lei geral, e não poderá perturbar o normal funcionamento da atividade da AFCE.
2. Cabe à Comissão Eleitoral acompanhar a campanha eleitoral e decidir sobre qualquer caso anormal que aconteça.

3. A Comissão Eleitoral poderá propor iniciativas de forma a comparar os planos de ação das listas candidatas, como debates ou manifestos eleitorais.

Secção V

Sufrágio Eleitoral

Artigo 16.º

Direito de Voto

1. O direito de voto é exercido direta e pessoalmente por cada associado, salvo o disposto nos números seguintes:
    a) É possível exercer o voto por correspondência, mediante cumprimento dos Estatutos da AFCE.
    b) Em caso de impedimento qualquer associada poderá fazer-se representar na Assembleia Geral Eleitoral, para efeitos de voto, por carta devidamente assinada, endereçada ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral, contendo o nome do associado que o representará, acompanhado por uma cópia do cartão de identificação do primeiro.
    c) Nenhum associado poderá representar mais do que 3 associados.
2. Só é admitido a votar, presencialmente, por correspondência, ou mediante procuração, o associado inscrito nos Cadernos eleitorais.

Artigo 17.º

Da Assembleia Geral Eleitoral

1. A Assembleia Geral Eleitoral inicia-se com a constituição da Mesa de Voto, a quem compete dirigir as operações de sufrágio.
2. A Mesa de Voto é composta pelo Presidente da Mesa da Assembleia Geral, que presidirá, e pelos 2 secretários que integram a Mesa da Assembleia Geral.
    a) Poderão ser indicados quaisquer outros associados para integrar a Mesa, mediante o pressuposto nos Estatutos da AFCE, sendo que preferencialmente deverá ser indicado um associado que não faça parte de nenhuma das listas candidatas.
    b) O nome deste associado é proposto pelo Presidente da Comissão Eleitoral e deverá ser aprovado pela maioria dos seus elementos.
3. O apuramento dos votos é feito pela Mesa de Voto em sala fechada, sendo que poderão assistir à contagem os membros da Comissão Eleitoral.

Artigo 18.º

Recurso do Ato Eleitoral

1. Das deliberações da Mesa de Voto cabe recurso para a Comissão Eleitoral.

2. A decisão da Comissão Eleitoral deve ser proferida de imediato.

Artigo 19.º

Contagem de Votos

1. Encerrada a votação a Mesa da Assembleia Geral Eleitoral procede à contagem e ao apuramento dos votos validamente expressos.
2. São considerados votos inválidos os que não exprimam claramente a vontade de voto do associado.
3. O voto é considerado branco quando o boletim de voto não se encontra preenchido.
4. O voto é considerado nulo se existirem símbolos, palavras ou qualquer outra rasura que não exprima claramente a vontade de voto do associado em questão.

Artigo 20.º

Proclamação dos Resultados e Publicação da Ata

1. Efetuado o apuramento o Presidente da Mesa da Assembleia Geral Eleitoral deve de imediato proclamar os resultados, através da afixação da ata da Assembleia Geral Eleitoral.
2. Das operações de votação e apuramento será lavrada uma ata que, assinada pelos membros da Mesa de Voto e pelos membros da Comissão Eleitoral.

Secção VI

Tomada de Posse

Artigo 21.º

1. A Cerimónia de Tomada de Posse acontece até quinze dias após a Assembleia Geral Eleitoral.
2. Convoca e preside à cerimónia de tomada de posse o Presidente da Mesa da Assembleia Geral cessante ou quem o substitua.
3. Na Cerimónia de Tomada de Posse deverão ser empossados a maioria dos membros eleitos de cada um dos órgãos sociais.
    a) No ato de posse, os membros eleitos deverão assinar o Termo de Posse, em livro próprio, e prestará a seguinte declaração de compromisso: "Eu, abaixo-assinado, declaro por minha honra que cumprirei com lealdade as funções que me são confiadas."
4. No intervalo de tempo entre o sufrágio eleitoral e a tomada de posse os órgãos sociais em fim de funções e os órgãos sociais eleitos deverão reunir, preferencialmente, num número de vezes não inferior a 2 (dois), de forma a poder transmitir toda a informação relativa à gestão da AFCE.

5. Os membros dos órgãos sociais eleitos deverão manter o quadro de pessoal até ao fim do período de atividade, salvo mútuo acordo, e tendo como principal interesse o bem-estar da associação e dos seus elementos.
    a) No caso do Diretor Artístico, deverá manter-se em funções até que sejam cumpridas todas as obrigações com terceiros marcadas pela direção em fim de funções;
    b) No caso do Corpo Docente e respetivos Diretores Pedagógicos, o mesmo deverá manter-se em funções até ao final do ano letivo em decurso.

CAPÍTULO II

Da Direção

Artigo 22.º

Constituição da Direção

1. A Direção da AFCE é constituída nos termos do art.º 34 dos Estatutos da AFCE, na sua redação atual.

Artigo 23.º

Competências da Direção

1. Sem prejuízo das demais competências legais, e de acordo com o disposto nos Estatutos e no Código Civil, a Direção tem as competências materiais e as competências de funcionamento previstas no presente regulamento.
2. Compete à Direção gerir a associação e representá-la, incumbindo-lhe, designadamente:
    a) Garantir a efetivação dos direitos dos associados;
    b) Elaborar anualmente e submeter ao parecer do Conselho Fiscal o relatório e contas da gerência, bem como o orçamento e programa de ação do ano seguinte;
    c) Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Geral as opções do plano e a proposta do orçamento, assim como as respetivas revisões;
    d) Executar as opções do plano e o orçamento, assim como aprovar as suas alterações;
    e) Assegurar a organização e o funcionamento dos serviços, bem como a escrituração dos livros, nos termos da lei;
    f) Organizar o quadro de pessoal, contratar e gerir o pessoal da AFCE;
    g) Promover os fins sociais a que a AFCE se propõe;
    h) Velar pela conservação dos bens pertencentes à AFCE dos quais deverá existir um inventário atualizado;
    i) Representar a AFCE em juízo e fora dele;
    j) Zelar pelo cumprimento da lei, estatutos, regulamentos internos e das deliberações dos órgãos da AFCE;

k) Requerer ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral a convocação da mesma, sempre que se torne necessário;
l) Expor periodicamente balancetes onde detalhadamente se apreciem as receitas e despesas da AFCE, relativas ao período findo;
m) Submeter à Assembleia Geral as propostas de modificação do Estatuto ou Regulamentos, do aumento ou redução de despesas ou de qualquer outro assunto de reconhecida utilidade para a Associação.
n) Elaborar e aprovar a norma de controlo interno, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais da associação e respetiva avaliação, e ainda os documentos de prestação de contas, a submeter à apreciação do órgão deliberativo;
o) Discutir e preparar com instituições públicas, particulares e cooperativas que desenvolvam a sua atividade para fins não lucrativos, protocolos de colaboração, designadamente quando os respetivos equipamentos sejam propriedade da associação e se salvaguarde a sua utilização pelos associados e utentes;
p) Promover e executar projetos de intervenção comunitária nas áreas definidas nos Estatutos da associação;
q) Participar, em colaboração com instituições particulares de solidariedade social, em programas e iniciativas de ação social;
r) Apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para a associação;
s) Emitir parecer sobre os assuntos a que a associação seja interessada e interpelada por parte de organizações públicas, privadas e do terceiro setor;
t) Administrar e conservar o património da associação;
u) Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis propriedade da associação;
v) Adquirir e alienar bens móveis;
w) Lavrar despachos, termos, declarações e atestados;
x) Conhecer e tomar posição sobre os relatórios definitivos de ações tutelares ou de auditorias levadas a efeito aos órgãos ou serviços da associação;
y) Deliberar sobre a constituição e participação em federações, associações e redes locais, regionais, nacionais ou internacionais de organizações congéneres, e que se adequem aos fins da AFCE;
z) Exercer os poderes funcionais e cumprir as diligências que lhe sejam determinadas pela Assembleia Geral;
aa) Apresentar propostas à Assembleia Geral sobre matérias da competência desta.

Artigo 24.º

Delegação de competências no Presidente da Direção

3. A Direção pode delegar no seu Presidente, com faculdade de subdelegação nos restantes elementos da Direção ou nos Diretores e Coordenadores dos Serviços da AFCE, as competências do número anterior, com exceção das presentes nas alíneas b), c), j), n), v), x), y), aa).
4. Das decisões tomadas pelo Presidente da Direção ou pelos restantes membros do executivo no exercício das competências delegadas ou subdelegadas caber recurso para a Direção, sem prejuízo da sua impugnação contenciosa.
5. O recurso para a Direção pode ter por fundamento a ilegalidade ou inconveniência da decisão e é apreciado no prazo máximo de 30 dias.

Artigo 25.º

Competências do Presidente da Direção

1. Compete ao Presidente da Direção:
    a) Representar a associação em juízo e fora dele;
    b) Elaborar a ordem do dia, convocar, abrir e encerrar as reuniões da associação, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da lei e a regularidade das deliberações;
    c) Representar a Direção na Assembleia Geral e integrar órgãos, conselhos, e comissões de outras instituições, comparecendo às sessões, salvo caso de justo impedimento, sendo representado, neste caso, pelo substituto legal por si designado;
    d) Responder, no prazo máximo de 30 dias, aos pedidos de informação formulados pelos membros da Assembleia Geral através da respetiva mesa;
    e) Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada a incluir na ata da reunião;
    f) Executar as deliberações da Direção e coordenar a respetiva atividade;
    g) Dar cumprimento às deliberações da Assembleia Geral, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da Direção;
    h) Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação da Direção;
    i) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de acordo com as deliberações da Direção;
    j) Submeter a norma de controlo interno, quando aplicável, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação e ainda os

documentos de prestação de contas, à aprovação da Direção e à apreciação e votação da Assembleia Geral, com exceção da norma de controlo interno;

k) Assinar, em nome da Associação, toda a correspondência, bem como os despachos, termos, atestados e certidões da competência da mesma;
l) Dar conhecimento aos restantes membros da Direção e remeter à Assembleia Geral cópias dos relatórios definitivos de ações tutelares ou de auditorias sobre a atividade da Direção e dos serviços da Associação, no prazo máximo de 10 dias após o recebimento dos mesmos;
m) Promover todas as ações necessárias à administração do património da AFCE;
n) Elaborar e enviar à assembleia geral uma informação escrita do Presidente da Direção acerca da atividade desta e da situação financeira da Associação, a qual deve ser enviada ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral com a antecedência de 24 horas sobre a data de início da sessão;
o) Exercer as demais competências legais e delegadas, bem como exercer os poderes funcionais e cumprir as diligências que lhe sejam determinadas pela Direção.

2. Compete ainda ao presidente da Direção proceder à distribuição de funções pelos restantes membros do executivo e designar o seu substituto nas situações de faltas e impedimentos.
3. A distribuição de funções implica a designação dos membros aos quais as mesmas cabem e deve prever, designadamente:
    a) A elaboração das atas das reuniões da Direção, na falta de um colaborador nomeado para o efeito;
    b) A certificação, mediante despacho do Presidente da Direção, dos factos que constem dos arquivos da associação e, independentemente de despacho, o conteúdo das atas das reuniões da Direção;
    c) A subscrição dos atestados que devam ser assinados pelo Presidente da Direção;
    d) A execução do expediente da associação;
    e) A arrecadação das receitas, o pagamento das despesas autorizadas e a escrituração dos modelos contabilísticos da receita e da despesa, com base nos respetivos documentos que são assinados pelo Presidente da Direção.
4. O presidente da Direção pode delegar nos restantes elementos da Direção, com faculdade de subdelegação, ou nos Diretores e membros dos Serviços da AFCE, as competências previstas nas alíneas c), d), g), h), i), j), k), m) e o) do n.º 1 do presente artigo.

CAPÍTULO III

Do Conselho Consultivo

Artigo 26.º

Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo funciona como comissão de consulta sobre matérias de caráter estratégico, executivo, funcional, pedagógico, artístico e comunitário da AFCE, relativas à atividade da associação.
2. Compete ao Presidente da Direção, até 30 dias após a sua tomada de posse, dar início ao processo de instalação do Conselho Consultivo, nos termos do presente regulamento.

Artigo 27.º

Competências do Conselho Consultivo

1. Compete ao Conselho Consultivo:
    a) Fomentar o estabelecimento de laços de cooperação entre a AFCE e a autarquia, instituições de ensino, instituições e organizações de caráter social, e outras de âmbito local, regional e nacional, relacionadas com as suas atividades;
    b) Fomentar o cumprimento dos objetos sociais da AFCE e promover a sua atividade de utilidade pública;
    c) Pronunciar-se sobre assuntos apresentados pelo Presidente da AFCE;
    d) Dar parecer sobre a aprovação, gestão e acompanhamento dos projetos de interação com a sociedade;
    e) Dar parecer sobre o Plano de Gestão e Orçamento apresentado pelo Presidente da Direção;

Artigo 28.º

Composição do Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é composto por 15 elementos, sendo eles:
    a) O Presidente da Mesa da Assembleia Geral;
    b) O Presidente do Conselho Fiscal;
    c) O Coordenador da Comissão Permanente de Músicos e Alunos;
    d) O Coordenador da Comissão Permanente de Pais e Encarregados de Educação;
    e) Um representante dos professores da Academia de Música da Ericeira, escolhido de entre o Corpo Docente da associação;
    f) Um representante da Câmara Municipal de Mafra;
    g) Um representante da Junta de Freguesia da Ericeira;
    h) Um representante do Agrupamento de Escolas da Ericeira;
    i) Um representante da Confederação Musical Portuguesa;

j) Três associados escolhidos pela Direção, mediante proposta do Presidente;
k) Três membros da sociedade civil, escolhidos pela Direção, mediante proposta do Presidente, cuja integração no órgão sejam de especial interesse para a Associação;

2. O Presidente da Direção, ou quem por este indicado, assiste a todas as reuniões do Conselho Consultivo, e intervêm na reunião sem direito de voto, expondo os seus pedidos de parecer e demais intervenções do Conselho no cumprimento das suas competências;
3. Os membros do Conselho Consultivo consideram-se em exercício de funções imediatamente após a respetiva posse, conferida pelo Presidente da Direção;
4. O mandato dos membros do Conselho Consultivo é equivalente ao mandato dos Órgãos Sociais;
5. Compete às entidades mencionadas na alínea e) a i), a nomeação de um representante, o qual se considera por ela mandatado, podendo a todo o tempo ser substituído;
6. O representante de cada entidade representa-a no Conselho Consultivo;
7. Perdem o mandato os membros que:
   a) Deixem de ser reconhecidos como seus representantes pelas organizações ou entidades que os designarem ou indigitarem, devendo estas dar conhecimento do facto, por escrito, ao Presidente da AFCE;
   b) Sejam representantes de organizações ou entidades que deixem de ser participantes no Conselho Consultivo;
   c) Renunciarem ao mandato por carta dirigida ao Presidente da AFCE, entregue em mão ou por carta registada com aviso de receção.

Artigo 29.º

Presidente do Conselho Consultivo

1. A Presidência do Conselho Consultivo é exercida por um elemento eleito, por meio de escrutínio secreto, na primeira reunião do Conselho Consultivo de cada mandato, imediatamente após a instalação do órgão;
2. Podem ser eleitos para Presidente do Conselho Consultivo todos os elementos, com exceção dos representantes dos Órgãos Sociais da AFCE;
3. Compete ao Presidente do Conselho Consultivo:
   a) Convocar e dirigir as reuniões do Conselho Consultivo;
   b) Nomear o Secretário do Conselho Consultivo, que o substituirá nos seus impedimentos e com quem assinará as respetivas atas, aceitar as justificações de faltas às reuniões e nelas exercer o voto de qualidade, exceto nas votações que se efetuem por escrutínio secreto;
   c) Declarar a existência de vacaturas no Conselho Consultivo e solicitar ao Presidente da AFCE a sua substituição;

d) Dar seguimento às deliberações e parecer do Conselho Consultivo, assegurando o seu expediente ou os atos que dela decorram, dando conhecimento ao Conselho Consultivo o seu andamento;
e) Convidar personalidades, vinculadas ou não à AFCE para participarem nas reuniões do Conselho Consultivo, sem direito de voto, e após parecer positivo da maioria dos Presidentes dos Órgãos Sociais;
f) Exercer todas as demais competências que lhe sejam delegadas;

Artigo 30.º

Reuniões do Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente uma vez por ano, para elaboração de parecer do Plano de Gestão e Orçamento, e extraordinariamente por convocatória do seu Presidente, ou do Presidente da Associação;
2. Qualquer alteração ao dia, hora, e local fixados para a reunião, ditada por circunstâncias impeditivas e excecionais, deverá ser comunicada a todos os membros, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno;
3. A convocatória é feita via correio eletrónico, com o mínimo de oito dias de antecedência, ou outro meio estabelecido na reunião de instalação da comissão, e deverá conter o dia, hora e local da reunião, assim como a respetiva ordem de trabalhos;
4. Os conselheiros poderão sugerir aditamentos à ordem de trabalhos até 48 horas antes da reunião, cabendo ao Presidente do Conselho Consultivo, após ouvir o Presidente da Direção, deferir ou indeferir o pedido de aditamento, que deverá ser comunicada aos restantes membros até 24 horas antes da reunião;
5. As reuniões têm início à hora marcada, com a presenta da maioria dos seus elementos;
6. As deliberações são tomadas por maioria absoluta dos elementos presentes na reunião em exercício de direitos;
7. As votações são nominais, e poderão realizar-se por braço no ar ou por escrutínio secreto, por decisão do Conselho, sendo o Presidente o último a votar;
8. O Presidente dispõe de voto de qualidade em caso de empate da votação nominal;
9. De cada reunião será lavrada uma ata, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos tratados, deliberações e pareceres tomados, e a forma e o resultado das respetivas votações, inclusive declarações de voto que os seus membros pretendam anexar;
10. As atas são lavradas pelo Secretário, e postas à aprovação dos membros do órgão, via correio eletrónico, nos cinco dias úteis à reunião, sendo concedido prazo idêntico para os membros do Conselho Consultivo procederem à respetiva verificação, cabendo ao Presidente do Conselho Consultivo a decisão sobre a aprovação das alterações propostas;

11. A ata é submetida a aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinada, após aprovação, pelo Presidente do Conselho Consultivo, pelo Secretário e pelo Presidente da Direção, ou por quem os substitua;
12. Os serviços da AFCE deverão prestar o apoio técnico e logístico necessário ao seu funcionamento;

CAPÍTULO IV

Das Comissões

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 31.º

Natureza e Finalidade

1. O presente capítulo visa regular a criação e o funcionamento de Comissões de acordo com os Estatutos da AFCE.
2. As Comissões visam auxiliar os Órgãos Sociais no bom desempenho das suas funções estipuladas nos Estatutos da AFCE

Secção II

Tipologia, Composição E Competências Das Comissões

Artigo 32.º

Tipologia e Composição

1. As Comissões dividem-se em:
    a) Permanentes;
    b) Provisórias.
2. São Comissões Permanentes as seguintes:
    a) Comissão Permanente de Pais e Encarregados de Educação (CPPEE);
    b) Comissão Permanente de Músicos e Alunos (CPMA).
3. Todas as outras que possam eventualmente ser criadas são Comissões Provisórias.
4. Cada Comissão é composta pelos seguintes elementos:
    a) Um coordenador;
    b) Dois vogais;

Artigo 33.º

Competências

1. Todos os elementos têm o dever de trabalhar em prol da finalidade para a qual a Comissão foi criada e conjuntamente com a Direção.

2. Compete igualmente:
    a) Ao Coordenador:
        i. Presidir à Comissão dirigindo os respetivos trabalhos;
        ii. Convocar e dirigir as reuniões da Comissão;
        iii. Representar a Comissão nas reuniões dos Órgãos Sociais para as quais tenha sido convocado;
        iv. Dar conhecimento à direção da realização das reuniões da Comissão para que ela, se assim o entender, nelas se faça representar.
    b) Aos Vogais:
        i. Auxiliar o Coordenador em todos os assuntos inerentes ao bom funcionamento da Comissão;
        ii. Substituir o Coordenador em caso de impedimento temporário ou definitivo.
        iii. Abrir e dar expediente a toda a correspondência da Comissão;
        iv. Lavrar as atas das reuniões da Comissão;
        v. Ter a seu cargo a organização das atas.

Secção III

Constituição e Duração Do Mandato Da Comissão Provisória

Artigo 34.º

Constituição

1. Cada Comissão Provisória é nomeada exclusivamente pela Direção, mediante despacho assinado pelo Presidente, ou por quem tenha poderes para o efeito.
2. Poderão fazer parte integrante de uma Comissão Provisória todos os associados, efetivos, honorários ou beneméritos, que tenham as quotas e mensalidades em dia.
3. Poderão ainda fazer parte de uma Comissão Provisória, indivíduos da sociedade civil, que não sendo associados, desempenhem, ou tenham desempenhados, funções ou participado em iniciativas de especial mérito para a pertença à mesma.
    a) A integração de não associados nas Comissões Provisórias carece de aprovação unânime da Direção, mediante proposta de qualquer elemento.

Artigo 35.º

Duração do Mandato

1. O seu mandato depende da necessidade da sua existência, pelo que poderá ser extinta pela Direção a todo o tempo.

Secção IV

Eleição e Duração Do Mandato Da Comissão Permanente

Artigo 36.º

Eleição

1. Quanto à Comissão Permanente de Pais e Encarregados de Educação, é eleita:
    a) Por sufrágio direto e secreto, sendo que a posse é dada pela Direção;
    b) Pelos pais e encarregados de educação que tenham as quotas e as mensalidades em dia;
    c) Na primeira Reunião Geral de país e encarregados de educação convocada pela Direção, no início de cada ano letivo.
2. Quanto à Comissão Permanente de Músicos e Alunos, a mesma é eleita:
    a) Por sufrágio direto e secreto, sendo que a posse é dada pela Direção;
    b) Pelos músicos e alunos que tenham as quotas e as mensalidades em dia;
    c) Na primeira Reunião Geral de músicos e alunos convocada pela Direção no início de cada ano civil.
3. As listas deverão ser apresentadas ao Presidente da Direção, no prazo indicado no aviso de abertura do Processo Eleitoral;
    a) Caso não sejam apresentadas listas, a Direção poderá nomear novos elementos para a comissão, ou prorrogar o mandato dos detentores do cargo.

Artigo 37.º

Duração do Mandato

1. Quanto à Comissão Permanente de Pais e Encarregados de Educação o seu mandato cessa no final do ano letivo correspondente ou quando esta desrespeite intencionalmente o presente Regulamento, o Estatuto da FCE ou a lei em vigor.
2. Quanto à Comissão Permanente de Músicos e Alunos o seu mandato cessa no final do ano civil correspondente ou quando esta desrespeite intencionalmente o presente Regulamento, o Estatuto da FCE ou a lei em vigor.
3. Cabe ao Presidente dar posse, exonerar ou prorrogar o mandato dos membros da Comissões Permanentes ou Eventuais.

PARTE II
DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

CAPÍTULO I

Objetivos, princípios e normas de atuação dos serviços associativos

Artigo 38.º

Âmbito

1. A presente parte define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da AFCE, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles serviços associativo e o respetivo funcionamento.

Artigo 39.º

Serviços Associativos

1. Os serviços da Associação organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis.
    a. A estrutura nuclear do serviço é composta por departamentos, correspondendo a uma departamentalização fixa.
    b. A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um Coordenador, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Direção, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Direção a afetação ou reafectação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.
2. A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.
3. A estrutura nuclear deverá ser retificada no início de cada mandato, ou na assembleia de aprovação do Plano de Gestão e Orçamento Anual ou Plurianual.
4. Consideram-se unidades orgânicas nucleares os Departamentos, cuja designação e respetivas atribuições são definidas no presente regulamento;
5. Consideram-se Unidades orgânicas flexíveis, cuja designação e respetivas atribuições são definidas no presente regulamento, nomeadamente dos Gabinetes, da Academia de Música da Ericeira e da Direção Artística;
6. Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas (Subsecções, Serviços, Áreas, Núcleos ou Grupos de Trabalho).

Artigo 40.º

Objetivos fundamentais

1. No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste Regulamento e daquelas que, posteriormente, lhes forem atribuídas, os serviços da AFCE devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objetivos:
    a) Prossecução eficiente das diretrizes definidas pelos órgãos sociais, designadamente as constantes nos planos de atividades ou instrumentos previsionais em vigor;
    b) Otimização dos índices, quantitativos e qualificativos, da prestação de serviços aos associados e utentes, por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades e aspirações daquelas;
    c) Prossecução do interesse da AFCE, no respeito pelos direitos dos associados, observando-se os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos mesmos;
    d) Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
    e) A dignificação pessoal e valorização profissional, bem como a responsabilização dos seus colaboradores;
    f) A dinamização e procura da participação organizada do associado e dos agentes externos à associação nos processos de tomada de decisão e nas atividades da mesma;
    g) Aumento do prestígio e dignificação da AFCE.

Artigo 41.º

Princípios gerais de gestão dos serviços

1. No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços associativos funcionarão subordinados aos seguintes princípios:
    a) Eficácia;
        i. A administração organizar-se-á para que a aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse da associação seja efetuada de acordo com modelos de racionalidade de gestão.
    b) Planeamento;
        i. A ação dos serviços associativos será referenciada ao planeamento geral e este, por sua vez, à planificação estratégica, todos definidos pelos órgãos sociais em conformidade com os estatutos e a legislação em vigor.
        ii. Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços, promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita não só uma melhor definição de prioridades das ações, bem como uma adequada realização física e financeira.

iii. Para além do controlo exercido pela direção, os serviços deverão criar os seus próprios mecanismos de acompanhamento da execução do plano, elaborando relatórios anuais sobre os níveis de execução atingidos, os resultados das ações concluídas e os bloqueamentos constatados.

iv. São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

1. Planos anuais ou plurianuais de ação;
2. Orçamentos anuais ou plurianuais;
3. Relatórios de atividades.

c) Coordenação e cooperação;

i. As atividades dos serviços associativos, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de atividades, serão objeto de coordenação aos diferentes níveis.

ii. A coordenação interdepartamental deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação geral de serviços, a realizar periodicamente, podendo, também, ser decidida a criação de grupos de trabalho, com objetivos definidos e que envolvam a ação conjugada de diferentes departamentos.

iii. A coordenação intersectorial no âmbito de cada departamento deve ser preocupação permanente, cabendo à coordenação técnico-administrativa dos departamentos, em colaboração com as coordenações da divisão, realizar reuniões de trabalho para estudo e discussão de propostas de ações concertadas.

iv. Os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento das propostas de trabalho à direção com vista à sua alteração, caso a caso.

d) Controlo e responsabilização;

i. O controlo deverá assumir-se como uma atividade permanente, consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objetivos previamente fixados, no relacionamento dos meios e dos métodos usados com os resultados e na análise dos meios e dos métodos em função dos referidos objetivos.

ii. O controlo, implicando o estabelecimento de uma relação social entre controlador e controlado, deverá constituir uma via de esclarecimento dos serviços e deverá ser levado a cabo por todos os colaboradores, servindo a respetiva cadeia hierárquica.

iii. Os dirigentes dos serviços associativos deverão assumir um papel relevante em todo o processo de gestão da AFCE, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e de liderança.

e) Qualidade, inovação e modernização;
    i. Os responsáveis pelos serviços deverão promover a qualidade, a inovação e a modernização, através da contínua introdução de soluções que permitam a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade e que conduzam à elevação da qualidade dos serviços prestados aos associados e utentes.
f) Gestão por objetivos.
    i. A gestão por objetivos deverá pautar-se pelo enfoque na definição estratégica de índices de desempenho, bem como nos resultados a atingir, e no uso racional e eficaz dos recursos disponíveis, com base nas orientações definidas nos instrumentos fundamentais do planeamento utilizado.

Artigo 42.º

Dever de Informação

1. Os colaboradores, utentes e demais associados têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos da AFCE nos assuntos referentes às competências das unidades orgânicas em que se integram.
2. Aos titulares dos cargos de coordenação e direção compete instituir as formas mais adequadas de divulgar as deliberações e decisões dos órgãos sociais.

Artigo 43.º

Missão, Visão e Valores

1. A AFCE tem por missão genérica a prestação do serviço público-privado com excelência, qualidade, eficiência e eficácia, numa ótica de responsabilidade e compromisso com esse mesmo serviço, de forma a cumprir com o disposto no Artigo 2.º do Capítulo I dos Estatutos da AFCE.
2. A AFCE é uma instituição de fins culturais, artísticos, educativos e recreativos, e não lucrativos. Compromete-se com a Filarmonia, o respeito fraterno pela construção coletiva de um resultado belo, procurando proporcionar relações, formar cidadãos ativos e contribuir para a criação de uma sociedade culta, participativa e interessada.
3. No cumprimento desta missão, utiliza critérios de rigor, transparência e integridade, tendo em vista o desenvolvimento da Associação e a satisfação dos associados, utentes e colaboradores da AFCE.
4. A AFCE tem como visão ser uma casa de referência, aberta à comunidade, e que prima pela qualidade da sua programação e da sua oferta formativa.
5. Suportada nos valores genéricos:
    a. O sentido de serviço aos associados e aos utentes;

b. O respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os associados e utentes e pelos direitos e interesses destes protegidos por lei;
c. A transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de interação com os associados, utentes e colaboradores;
d. A qualidade, inovação e procura da contínua introdução de soluções inovadoras, capazes de permitir a racionalização e desburocratização, assim como o aumento da produtividade na prestação dos serviços aos associados, utentes e colaboradores;
e. A qualidade de gestão assente em critérios técnicos, humanos, económicos e financeiros eficazes.

6. São ainda valores próprios da AFCE:
   a. A responsabilidade pelo passado, presente e futuro;
   b. O respeito pela diferença e diversidade;
   c. A liberdade nas ideias, opiniões e preferências;
   d. A transparência na gestão;
   e. A democracia na decisão;
   f. E a governança no planeamento.

Secção II

Enquadramento, estrutura e competências dos serviços

Estrutura Nuclear dos Serviços Associativos

Artigo 44.º

Unidades Orgânicas Nucleares

1. AFCE, para prossecução das atribuições que legalmente lhe cabem, define que a estrutura nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas nucleares:
   a. Departamento de Administração Geral (DAG);
   b. Departamento Financeiro (DF);
   c. Departamento de Desenvolvimento Educativo e Pedagógico (DDEP);
   d. Departamento de Gestão e Programação Culturais (DGPC);

Artigo 45.º

Competências comuns das Unidades Orgânicas Nucleares

1. Constituem competências comuns a todas as Unidades Orgânicas Nucleares:
   a. Elaborar e submeter à aprovação do Órgão Executivo os regimentos, normas e instruções necessários ao exercício da sua atividade;
   b. Preparar as propostas a submeter a deliberação da Direção e assegurar a sua execução;

c. Garantir a execução dos despachos do Presidente e/ ou Vogais da Direção dentro das suas competências delegadas;
d. Elaborar o plano de atividades e orçamento do Departamento e respetivas unidades orgânicas, bem como controlar a sua execução com relatórios de acompanhamento periódicos;
e. Produzir os indicadores de gestão necessários à atividade do Departamento e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e atualização periódicos;
f. Elaborar estatísticas e informações, nomeadamente as que forem solicitadas pela direção ou resultem de imperativo estatutário e legal;
g. Gerir eficazmente os recursos humanos afetos ao Departamento, controlando a sua produtividade, promovendo a sua formação contínua e verificando o cumprimento das tarefas atribuídas aos mesmos, bem como dos demais deveres definidos pelos estatutos e demais regulamentos;
h. Praticar os atos necessários à cobrança de receitas da Associação, designadamente as quotas e propinas;
i. Consolidar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade, no âmbito de uma cultura organizacional suportada na melhoria contínua.

2. Superintende a todos os serviços o Presidente da Direção, que tutela os mesmos a um associado, seja ele ou não membro dos órgãos sociais da AFCE;

Artigo 46.º

Departamento de Administração Geral

1. No exercício da sua atividade compete ao Departamento de Administração Geral:
   a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias;
   b) Assegurar a coordenação do expediente e do atendimento ao público pelos serviços associativos e a otimização do registo e circuito interno dos documentos;
   c) Promover o bom funcionamento e a eficaz gestão dos serviços do departamento, em prol da administração da AFCE;
   d) Divulgar periodicamente, pelos serviços, a publicação de normas legais e regulamentares, bem como pareceres jurídicos a adotar com caráter vinculativo;
   e) Dirigir, de modo integrado, as atividades de natureza jurídica e contenciosa;
   f) Apoiar juridicamente os órgãos e serviços da associação;
   g) Assegurar a preparação dos atos notariais em que a Associação seja parte e apoiar a formalização de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-administrativos;
   h) Assegurar o exercício do patrocínio judiciário do Associação e respetivos órgãos;

i) Assegurar o cumprimento das atribuições da associação no âmbito dos processos de execução fiscal;
j) Promover a homogeneização da aplicação das normas legais e regulamentares pelos serviços da AFCE;

Artigo 47.º

Departamento Financeiro

1. No exercício da sua atividade compete ao Departamento Financeiro:
   a) Coordenar, planificar e desenvolver, de forma integrada, as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial;
   b) Coordenar a elaboração dos projetos dos documentos de gestão previsionais e controlar a respetiva execução;
   c) Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do projeto de relatório anual de atividades;
   d) Coordenar a elaboração e a apresentação dos documentos previsionais e de prestação de contas e do relatório de gestão da Associação;
   e) Acionar os procedimentos para acesso a mecanismos de financiamento público nacionais e comunitários, com vista ao desenvolvimento de projetos de interesse para a associação;
   f) Adotar procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;
   g) Apurar as despesas e proveitos de todos os centros de custo afetos a todos os Departamentos, dando parecer sobre o aumento de receitas e despesas;
   h) Assegurar o planeamento e operacionalização de todos os mecanismos de fonte de receita para a associação, garantindo a legalidade dos meios de angariação de fundos e de receitas;
   i) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, podendo recorrer a serviços externos neste âmbito, mediante aprovação da Direção;
   j) Contribuir para a prevenção e deteção de situações de não conformidade, quer do ponto de vista da legalidade, quer dos métodos e procedimentos definidos pela Direção, elaborando relatórios sobre a validade e regularidade dos registos contabilísticos;
   k) Assegurar todas as atividades relacionadas com a gestão dos recursos humanos;
   l) Garantir a aplicação do sistema de gestão e avaliação de desempenho, contribuindo para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na monitorização

sistemática do desempenho e orientada para a obtenção de resultados, quando aplicável ao regime contratual dos colaboradores;

m) Assegurar a promoção das atividades relativas à saúde ocupacional e à higiene e segurança dos colaboradores, quando aplicável ao regime contratual dos mesmos.

Artigo 48.º

Departamento de Desenvolvimento Educativo e Pedagógico

1. No exercício da sua atividade compete ao Departamento de Desenvolvimento Educativo e Pedagógico:
    a) Promover o desenvolvimento de atividades e políticas educativas e pedagógicas de forma multissetorial e integrada, através do planeamento, coordenação e execução de planos, programas e projetos, nas áreas da educação e ação comunitária, primariamente na área de atuação da AFCE e, também, com as populações de outras áreas geográficas;
    b) Desenvolver e colaborar na elaboração de diagnósticos nas áreas do departamento, que permitam a definição de políticas e a implementação de programas e medidas nas referidas áreas;
    c) Propor a criação de infraestruturas de apoio à educação e atuação comunitária, sustentando as diversas propostas nos estudos da situação referidos na alínea anterior, bem como em indicadores nacionais e locais de referência;
    d) Gerir, eficiente e eficazmente, a utilização e funcionamento das infraestruturas de apoio aos Serviços Educativos e à Academia de Música da Ericeira;
    e) Cooperar, com outras instituições públicas ou privadas implantadas na área de atuação, no âmbito da educação e ação comunitária;
    f) Garantir o cumprimento das orientações estratégicas para as áreas de abrangência do departamento, assegurando a concretização da política social da Associação, com vista à promoção do desenvolvimento local sustentável.

Artigo 49.º

Departamento de Gestão e Programação Culturais

1. No exercício da sua atividade compete ao Departamento de Gestão e Programação Culturais:
    a) Promover o desenvolvimento de atividades e políticas culturais e artísticas de forma multidisciplinar e integrada, através do planeamento, coordenação e execução de planos, programas e projetos, nas diversas áreas de expressão artística, partindo por base a Música e a Tradição Filarmónica, primariamente na área de atuação da AFCE e, também, com as populações de outras áreas geográficas;

b) Desenvolver e colaborar na elaboração de diagnósticos nas áreas do departamento, que permitam a definição de políticas e a implementação de programas e medidas nas referidas áreas;
c) Propor a criação de agrupamentos artísticos e de infraestruturas de apoio à criação e apresentação artística e cultural, sustentando as diversas propostas nos estudos da situação referidos na alínea anterior, bem como em indicadores nacionais e locais de referência;
d) Gerir, eficiente e eficazmente, a utilização e funcionamento das infraestruturas de apoio aos agrupamentos artísticos, do património instrumental e arquivístico da instituição;
e) Cooperar, com outras instituições públicas ou privadas implantadas na área de atuação, no âmbito das artes e da cultura;
f) Desenvolver estratégias de comunicação e divulgação da atividade da AFCE junto dos associados, utentes, colaboradores, população em geral, e outras organizações e instituições públicas, privadas e do terceiro setor;
g) Programar, gerir e produzir todos os eventos promovidos pela AFCE, pelos Órgãos Sociais e pelos Serviços da associação;
h) Garantir o cumprimento das orientações estratégicas para as áreas de abrangência do departamento, assegurando a concretização da política social da Associação, com vista à promoção do desenvolvimento local sustentável.

Artigo 50.º

Nomeação e Competências dos Diretores de Departamento

1. Os Diretores de Departamento são nomeados pelo Presidente da Direção, de entre os membros efetivos da Direção;
2. Salvo disposto no número anterior, o Presidente poderá nomear como Diretor de Departamento um elemento que não dos efetivos da Direção, mediante aprovação do Órgão Executivo;
3. É por inerência Diretor do Departamento Financeiro o Tesoureiro da Direção, também designado de Diretor Financeiro;
4. A Direção do Departamento de Gestão e Programação Culturais é bipartida entre a Direção Artística e a Direção de Programas, cabendo a resolução de conflitos à Direção da AFCE;
5. Compete, genericamente, aos diretores de departamento:
    a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta as orientações e os objetivos gerais estabelecidos;
    b) Orientar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Dirigir, garantindo a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
d) Propor ao Presidente tudo o que seja do interesse da sua unidade orgânica;
e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;
f) Coordenar a elaboração da proposta dos documentos de gestão previsionais do departamento;
g) Gerir com rigor e eficiência os recursos, humanos, tecnológicos e físicos, afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam eliminar rotinas, simplificar e acelerar processos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
h) Participar na definição e implementação das políticas e programas no âmbito da Qualidade e da modernização dos serviços, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho dos mesmos, nomeadamente prestando apoio na divulgação e dinamização das ações de melhoria identificadas para as suas unidades orgânicas.

6. Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Secção III

Estrutura Flexível

Artigo 51.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1. É fixado em 5 (cinco) o número total de unidades orgânicas flexíveis, que se denominam Gabinetes.
2. Funcionam ainda 2 (duas) Direções Artístico-Culturais, nomeadamente a Direção Artística e a Direção de Programas;
3. A Academia de Música da Ericeira funciona como uma unidade orgânica, nos termos do disposto dos artigos seguintes, da qual é responsável pela sua gestão a Direção Técnica da AME, sob a direção de um Diretor-Geral, coadjuvado por um, ou mais, Diretores Pedagógicos.

Artigo 52.º

Unidades Flexíveis

1. São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços associativo:

a) Sob a direção do Departamento de Administração Geral (DAG), estão dependentes as seguintes unidades orgânicas:
    i. Gabinete de Atendimento e Apoio Geral (GAAG);
    ii. Gabinete de Assuntos Jurídicos (GAJ);
b) Sob a direção do Departamento de Desenvolvimento Educativo e Pedagógico (DGEP) estão dependentes as seguintes unidades orgânicas:
    i. Academia de Música da Ericeira (AME);
    ii. Gabinete de Articulação Educativa e Pedagógica (GAEP)
c) Sob a direção do Departamento de Gestão e Programação Culturais (DGPC) estão dependentes as seguintes unidades orgânicas:
    i. Direção Artística (DA);
    ii. Gabinete de Apoio aos Agrupamentos Artísticos (G3A);
    iii. Direção de Programas (DP);
    iv. Gabinete de Comunicação, Marketing e Eventos (GCME);
d) Sob a especial direção do Presidente da Direção, estão dependentes as seguintes unidades orgânicas:
    i. Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);

Artigo 53.º

Competências comuns aos Coordenadores de Unidades Orgânicas

1. Compete, genericamente, ao Coordenador das unidades orgânicas:
    a) Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
    b) Estudar os problemas de que sejam encarregues pela direção e propor as soluções adequadas;
    c) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
    d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
    e) Promover a execução das decisões da direção e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.
2. Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 54.º

Competências e Funções Comuns dos Serviços

1. São competências e funções de todos os serviços, genericamente:
    a) Elaborar e submeter a aprovação superior projetos de normas e circulares que julgarem necessárias ao correto exercício das suas funções;
    b) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
    c) Remeter ao arquivo geral, nos prazos regulamentares, os documentos e processos e manter organizados e atualizados os arquivos setoriais;
    d) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Geral e da Direção, dos despachos do Presidente, bem como dos demais membros do Órgão Executivo ou dos dirigentes com poderes para tanto, em matéria dos respetivos serviços;
    e) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços, bem como a circulação de informação, com vista ao bom funcionamento dos serviços;
    f) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
    g) Zelar pelo cumprimento dos documentos do sistema de gestão da qualidade, nomeadamente procedimentos e instruções de trabalho;
    h) Zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens móveis afetos, providenciando a concomitante responsabilização pela sua utilização e respetivo controlo;
    i) Zelar pela atualização da informação a disponibilizar no sítio da Associação.
2. Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas estabelecidas para cada unidade orgânica, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 55.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1. O Gabinete de Apoio à Presidência, designado abreviadamente por GAP, a cargo do Chefe de Gabinete, é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Direção no desempenho das suas funções.
2. Ao GAPREP, compete:
    a) Assegurar a assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Direção;
    b) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais, de acordo com o cumprimento do presente Regulamento;
    c) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;
    d) Promover os contactos com os restantes Órgãos Sociais e comissões da Direção;

e) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais com os órgãos e estruturas do poder autárquico, e outras entidades públicas e privadas;
f) Organizar a agenda, marcando as reuniões com elementos internos e externos;
g) Contribuir para a definição fundamentada dos objetivos de desenvolvimento e decisões de planeamento estratégico da AFCE e formulação das respetivas propostas, a diferentes escalas;
h) Apoiar o Executivo na conceção e implementação de estratégias de desenvolvimento da atratividade do concelho, nomeadamente através da identificação e integração de recursos disponíveis, numa lógica de produção de valor económico e social;
i) Desenvolver parcerias com outras entidades, no sentido de mobilização de agentes para a captação de investimento;
j) Desenvolver iniciativas de promoção do empreendedorismo e criação de emprego;
k) Promover a aplicação de metodologias de envolvimento coletivo no desenvolvimento de políticas, programas e ações associativas;
l) Promover e desenvolver o relacionamento e cooperação internacionais com entidades públicas ou privadas, de acordo com as orientações estratégicas definidas pelo executivo;
m) Promover a informação detalhada sobre todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários, suscetíveis de serem acionados com vista ao financiamento de projetos de interesse para a AFCE;
n) Submeter e canalizar para as entidades competentes todos os processos de candidatura a programas ou medidas comunitárias, depois de aprovados pela Direção;
o) Monitorizar a execução e controlo dos projetos com financiamento aprovado;
p) Acompanhar, em articulação com outras unidades orgânicas, o início de implementação de planos e projetos, desenvolvidos pela UGE e aprovados pelos órgãos associativos competentes.

3. Ao Chefe de Gabinete compete especialmente:
   a) A direção e coordenação do gabinete, cabendo-lhe ainda a ligação aos serviços e organismos dependentes do Presidente, aos restantes membros do executivo e dos órgãos sociais;
   b) A prática de quaisquer atos relativos à gestão do gabinete e do respetivo pessoal, bem como quaisquer atos de autorização de despesas a suportar pelo orçamento do gabinete, até ao limite máximo definido pelo Diretor Financeiro;
   c) O exercício de competências relativas a assuntos administrativos correntes eu lhe sejam subdelegados pelo Presidente, nas suas áreas de competências;

4. O Chefe de Gabinete é livremente nomeado e exonerado por despacho do Presidente, considerando-se, para todos os efeitos, em exercício de funções a partir da data indicada no despacho de designação até à respetiva exoneração.
5. Nas suas ausências e impedimentos, o chefe do gabinete é substituído pelo responsável pelo Gabinete de Atendimento e Apoio Geral.

Artigo 56.º

Gabinete de Atendimento e Apoio Geral

1. Ao Gabinete de Atendimento e Apoio Geral, adiante designado por GAAG, compete:
    a) Implementar e assessorar a manutenção de um atendimento multicanal integrado, de todo o universo associativo, através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente telefone, correio, correio eletrónico, internet, meios móveis e outros que se considerem adequados;
    b) Assegurar a resposta aos utentes e associados em tempo útil, presencialmente ou por qualquer outro meio, com a adequada informação, despacho ou resultado da respetiva reclamação;
    c) Garantir a coesão e articulação com e entre os diversos serviços, promovendo a normalização, a simplificação e a agilização dos procedimentos e processos relativos aos requerimentos apresentados;
    d) Propor e dinamizar, em articulação com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos associados e utentes;
    e) Potenciar o desenvolvimento do portal eletrónico dos serviços, de modo a funcionar como canal preferencial;
    f) Promover a recolha, registo informático, encaminhamento e instrução dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;
    g) Assegurar, em articulação com o GAP e com GCME, a implementação das políticas de comunicação e modernização administrativa prosseguidas pela Associação.
    h) Assegurar o atendimento dos associados, presencialmente ou por qualquer outro meio;
    i) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de pedidos apresentados para os serviços competentes;
    j) Efetuar a faturação e recebimento de receitas das diversas áreas da Associação, submetendo à Direção Financeira qualquer questão do seu interesse;
    k) Assegurar a receção, registo e encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da AFCE, em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental da Associação;

l) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos associados e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;
m) Elaborar modelos de documentos relativos aos assuntos tratados pelo Atendimento;
n) Superintender e assegurar o serviço de reprografia, nomeadamente na execução, reprodução e encadernação de documentos e outras tarefas relacionadas, conforme determinação superior, bem como zelar pela boa manutenção de todo o seu equipamento;
o) Executar as tarefas que lhes sejam delegadas, auxiliando os restantes serviços no cumprimento das competências definidas no presente regulamento;

2. Compete ainda, na área de Apoio aos Órgãos Sociais:
   a) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos da associação;
   b) Organizar todo o expediente despachado com destino às reuniões dos Órgãos Sociais;
   c) Difundir as ordens de trabalhos e convocatórias elaboradas pelos Presidentes pelos membros dos respetivos Órgãos Sociais e Comissões;
   d) Providenciar pela assistência às reuniões e pela redação e elaboração das respetivas atas, assegurando o secretariado, e ainda pela elaboração de todo o expediente conexo, quando solicitado;
   e) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
   f) Registar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, regulamentos, ordens de serviço, circulares e despachos genéricos, devidamente numerados sequencialmente;
   g) Proceder ao estudo e coordenação de projetos com vista à implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão de informação a utilizar ou fornecer pelos serviços do município;
   h) Conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços;
   i) Desenvolver estratégias de modernização administrativa e implementá-las;
   j) Conceber e manter a infraestrutura tecnológicas, gerir e administrar os sistemas informáticos e assegurar o funcionamento eficiente dos sistemas de comunicação da associação;
   k) Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, rede de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de

acesso da sua responsabilidade direta ou atributos à exploração de outras entidades;

l) Gerir o sistema informático;

m) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam solicitadas ou delegadas.

Artigo 57.º

Gabinete de Assuntos Jurídicos

1. Ao Gabinete de Assuntos Jurídicos, adiante designado abreviadamente por GAJ, compete:
   a) Prestar assessoria e consultadoria jurídica aos órgãos sociais e serviços associativos;
   b) Elaborar informações, emitir pareceres técnico-jurídicos e efetuar estudos jurídicos;
   c) Dar parecer e acompanhar processos graciosos e contenciosos, nomeadamente os que incidam sobre petições diversas, reclamações, recursos, sindicâncias, inquéritos e estatuto disciplinar;
   d) Elaborar regulamentos, posturas, contratos e outros instrumentos jurídicos, no âmbito das competências de todos os serviços da AFCE e com vista à prossecução dos fins da mesma, bem como dar todo o apoio jurídico nessas matérias e em processos de parcerias;
   e) Acompanhar, em todas as fases, os processos de ilícito de mera ordenação social e os processos de execução fiscal;
   f) Após solicitação dos órgãos, e/ou pessoas competentes, fazer o adequado tratamento dos pareceres jurídicos externos considerados necessários, bem como elaborar os que forem pedidos, desde que haja permissão legal;
   g) Elaborar respostas e/ou fornecer elementos solicitados pelos Tribunais, ou por entidades ou autoridades administrativas, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da associação;
   h) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamento essenciais à gestão associativa, bem como as suas alterações ou revogações;
   i) Assegurar, em articulação com os advogados, o patrocínio nas ações propostas pela AFCE, ou contra ela, bem como a defesa dos titulares dos órgãos ou colaboradores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções;
   j) Providenciar a divulgação, pelos membros do executivo e restantes dirigentes, da legislação e jurisprudência de interesse para as associações.

Artigo 58.º

Academia de Música da Ericeira

1. A Academia de Música da Ericeira, adiante designada abreviadamente por AME, é a principal estrutura pedagógica da AFCE, estando a cargo de uma Direção Técnica, constituída por um Diretor-Geral, funções desempenhadas pelo Diretor do DDEP, e por Diretores Pedagógicos, no número que seja justificado pela complexidade das funções, pela especificidade da oferta formativa e pelo número de alunos e composição do corpo docente.
2. A AME rege-se por regulamento próprio, aprovado em Assembleia Geral, e cujo cumprimento compete à Direção da AFCE, à Direção Técnica da AME, aos Docentes, Alunos e Encarregados de Educação.

Artigo 59.º

Gabinete de Articulação Educativa e Pedagógica

1. Ao Gabinete de Articulação Educativa e Pedagógica, adiante designado abreviadamente por GAEP, compete:
    a) Propor, desenvolver, coordenar e operacionalizar as atividades de âmbito educativo e pedagógico, que sejam promovidas pela Associação, ou em parceria com outras instituições, nomeadamente os Serviços Educativos Culturais, que não da extensão da Academia de Música da Ericeira, em articulação com a Direção de Programas;
    b) Propor e operacionalizar atividades der complemento curricular, inovando o processo de ensino e aprendizagem;
    c) Programar iniciativas que respondam aos problemas sociofamiliares ao nível da ocupação dos tempos livres das crianças e jovens da área de atuação da associação.
    d) Assegurar a gestão dos recursos humanos da responsabilidade da Associação afetos aos estabelecimentos de educação e ensino, em articulação com os coordenadores de estabelecimento;
    e) Colaborar com as mais diversas entidades locais, regionais, nacionais e internacionais, públicas e privadas, no âmbito da educação artística e cultural;
    f) Desenvolver e gerir os processos de certificação dos modelos de ensino utilizados pela AFCE, no âmbito da sua oferta educativa e pedagógica, com base nos requisitos e predispostos presentes na respetiva legislação e regulamentação.
2. O GAEP funciona sob a tutela conjunta do Diretor do DDEP, do Diretor Artístico e do Diretor de Programas, com a acessória técnica dos Diretores Pedagógicos.

Artigo 60.º

Direção Artística

1. À Direção Artística, na pessoa do Diretor Artístico, adiante designada abreviadamente por DA, compete:
    a) Participar ativamente na construção da estratégia associativa para a cultura e para as artes;
    b) Desenvolver e colaborar na elaboração de diagnósticos nas áreas da Direção, que permitam a definição de políticas e a implementação de programas e medidas nas referidas áreas;
    c) Propor a criação de agrupamentos artísticos, sustentando as diversas propostas nos estudos da situação referidos na alínea anterior, bem como em indicadores nacionais e locais de referência;
    d) Apresentar à Direção as propostas de Maestros, Encenadores, Coreógrafos e Ensaiadores dos agrupamentos artísticos formados na AFCE, coordenando entre eles os repertórios e conteúdos para apresentação, promovendo uma estratégia de inclusão social e valorização das qualificações pessoais e profissionais;
    e) Propor, desenvolver, coordenar e operacionalizar, em colaboração com o Diretor de Programas, a Programação promovida pela Associação, ou em colaboração com outros agentes públicos e privados, coletivos ou singulares, gerindo a sua implementação com os diversos serviços.
    f) Cooperar, com outras instituições públicas ou privadas implantadas na área de atuação, no âmbito das artes e da cultura;
    g) Garantir o cumprimento das orientações estratégicas para as áreas de abrangência do departamento, assegurando a concretização da política social da Associação, com vista à promoção do desenvolvimento local sustentável.

Artigo 61.º

Gabinete de Apoio aos Agrupamentos Artísticos

1. Ao Gabinete de Apoio aos Agrupamentos Artísticos, adiante designada abreviadamente por G3A, compete:
    a) Apoiar a Direção Artística no desenvolvimento na implementação da estratégica associativa para a cultura e para as artes;
    b) Apoiar a Direção Artística e os Maestros, Encenadores, Coreógrafos e Ensaiadores dos agrupamentos artísticos na produção, execução e apresentação de programas artísticos e culturais;
    c) Assegurar, em conjunto com a Direção Artística e o GAAG, a inventariação do espólio instrumental, assim como auxiliar na preparação do reportório e conteúdo artístico a ser interpretado pelos diversos agrupamentos;

d) Desempenhar outras funções que lhes sejam incumbidas mediante indicação superior.

Artigo 62.º

Direção de Programas

2. À Direção de Programas, na pessoa do Diretor de Programas, adiante designada abreviadamente por DP, compete:
    a) Participar ativamente na construção da estratégia associativa para a cultura e para as artes;
    b) Propor, desenvolver, coordenar e operacionalizar, em colaboração com o Diretor Artístico, a Programação promovida pela Associação, ou em colaboração com outros agentes públicos e privados, coletivos ou singulares, gerindo a sua implementação com os diversos serviços;
    c) Promover e organizar ações de investigação, salvaguarda, sensibilização, classificação, divulgação e valorização do património cultural da associação, nas suas vertentes materiais e imateriais junto de diferentes públicos, podendo assumir diversas formas como exposições, publicações de artigos, participação em conferências, apresentações públicas de formas de expressão artística, entre outros;
    d) Propor, desenvolver, coordenar e operacionalizar as atividades de âmbito educativo e pedagógico, que sejam promovidas pela Associação, ou em parceria com outras instituições, nomeadamente os Serviços Educativos Culturais, que não da extensão da Academia de Música da Ericeira, em articulação com o Gabinete de Articulação Educativa e Pedagógica;
    e) Promover o desenvolvimento de atividades e políticas culturais e artísticas de forma multidisciplinar e integrada, através do planeamento, coordenação e execução de planos, programas e projetos, nas diversas áreas de expressão artística, partindo por base a Música e a Tradição Filarmónica, primariamente na área de atuação da AFCE e, também, com as populações de outras áreas geográficas;
    f) Desenvolver e colaborar na elaboração de diagnósticos nas áreas do departamento, que permitam a definição de políticas e a implementação de programas e medidas nas referidas áreas;
    g) Propor a criação de infraestruturas de apoio à criação e apresentação artística e cultural, sustentando as diversas propostas nos estudos da situação referidos na alínea anterior, bem como em indicadores nacionais e locais de referência;
    h) Gerir, eficiente e eficazmente, a utilização e funcionamento das infraestruturas de apoio aos agrupamentos artísticos, do património instrumental e arquivístico da instituição;

i) Propor, desenvolver, coordenar e operacionalizar, em colaboração com os diferentes serviços, os programas criados e desenvolvidos no âmbito da criação e promoção artística e cultural, alvo de financiamento público ou privado, propondo à Direção a nomeação de Gestores de Projeto, quando necessário, e acompanhando os trabalhos dos mesmos.

j) Garantir o cumprimento das orientações estratégicas para as áreas de abrangência do departamento, assegurando a concretização da política social da Associação, com vista à promoção do desenvolvimento local sustentável.

Artigo 63.º

Gabinete de Comunicação, Marketing e Eventos

1. Ao Gabinete de Comunicação, Marketing e Eventos, adiante designado abreviadamente por GCME, compete na área de Comunicação e Marketing:
   a) Promover a imagem pública da AFCE e dos seus Agrupamentos, Programas e Serviços;
   b) Estabelecer plataformas de comunicação entre os associados e a Associação, estimulando o diálogo permanente e a corresponsabilização coletiva, por um lado, e a constante adequação e elevação da qualidade dos serviços prestados, por outro;
   c) Assegurar o relacionamento público da AFCE com os órgãos de comunicação social;
   d) Organizar a recolha e difusão de notícias publicadas nos órgãos de comunicação social de âmbito local e nacional que tenham interesse para conhecimento dos órgãos e dos serviços da Associação;
   e) Promover a elaboração, publicação e distribuição de publicações periódicas associativas;
   f) Assegurar a atualização permanente do sítio eletrónico e das páginas da AFCE nas redes sociais, introduzindo ainda novas funcionalidades que beneficiem a acessibilidade dos utilizadores aos serviços prestados pela Associação;
   g) Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de suportes de comunicação de variada tipologia sobre as atividades periódicas da AFCE, em cooperação com os restantes serviços municipais, de modo a motivar a participação dos cidadãos;
   h) Promover a publicação, nos órgãos de comunicação social de âmbito local, regional e nacional, de todos os atos associativos dotados de eficácia externa;
   i) Gerir a base de dados de contactos institucionais para participação em eventos da responsabilidade institucional;
   j) Desenvolver ações de comunicação interna, numa perspetiva de informação, integração e motivação dos funcionários e colaboradores da AFCE, em articulação com GGRH;

k) Assegurar o registo fotográfico e vídeo dos eventos organizados pela associação e a manutenção do respetivo arquivo digital;
l) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para a AFCE.

2. Compete ainda na área de Eventos:
   a) Sistematizar o plano anual de eventos e atividades organizados e apoiados pela AFCE, em articulação com as outras unidades orgânicas, de forma a evitar sobreposições de datas, locais e públicos-alvo;
   b) Gerir o calendário de utilização de espaços associativos destinados à realização de eventos;
   c) Efetuar o levantamento das necessidades de apoio logístico à realização de eventos organizados e apoiados pela AFCE;
   d) Planear e gerir a utilização, cedência ou empréstimo de material necessário à produção dos eventos organizados e apoiados pela Associação;
   e) Planear e preparar os processos de aquisição de bens e de contratação de serviços externos (sempre que necessários) para a produção dos eventos organizados e apoiados pela AFCE, numa ótica de economia de escala;
   f) Desenvolver as ações de produção executiva da Programação da AFCE, em articulação com a Direção de Programas, e restantes serviços e entidades externas, públicas e privadas, garantindo o respetivo licenciamento, apoio técnico e logístico, necessidade de recursos humanos, financeiros e materiais, assumindo uma postura de sustentabilidade económica, ambiental e sociocultural.

Artigo 64.º

Alteração e ajustamento de atribuições e competências

1. As atribuições, competências e responsabilidades dos diversos serviços da presente estrutura orgânica, e consequentemente dos seus diretores, coordenadores e responsáveis, poderão ser alteradas ou ajustadas pelo órgão competente, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, designadamente, para cumprimento dos planos, prévia e anual ou plurianualmente aprovados.

Artigo 65.º

Constituição dos Gabinetes e Organograma

1. A constituição das equipas das estruturas e serviços, nomeação de dirigentes e responsáveis de Gabinetes, e homologação da afetação de pessoal é da competência da Direção, com faculdade de delegação e subdelegação.
2. O organograma consta do Anexo I, que faz parte integrante do presente Regulamento.

PARTE III
DO FARDAMENTO, PROTOCOLO, LUTO E HOMENAGENS

CAPÍTULO I

DO FARDAMENTO

Artigo 67.º

1. O presente capítulo é composto por um conjunto de normas que determinam a composição do fardamento da Banda Filarmónica da Ericeira, agrupamento artístico principal da AFCE, a sua correta utilização e a responsabilidade inerente ao seu uso.

Secção I

Constituição Do Fardamento

Artigo 68.º

Fardamento Completo Masculino

1. O fardamento completo masculino é composto por:
    a) Boné azul-escuro com lira dourada em fundo azul e cordões dourados;
    b) Casaco azul-escuro com punhos azuis, botões dourados e brasão da FCE bordado no bolso esquerdo;
    c) Camisa branca de manga comprida com botões brancos e brasão da FCE bordado no bolso esquerdo;
    d) Gravata dourada lisa;
    e) Calça azul-escura com faixa lateral azul;
    f) Meias pretas opacas;
    g) Sapatos pretos de modelo clássico.
2. O fardamento de verão masculino é composto por:
    a) Boné azul-escuro com lira dourada em fundo azul e cordões dourados;
    b) Camisa branca de manga curta sem colarinho com botões brancos e brasão da FCE bordado no bolso esquerdo;
    c) Calça azul-escura com faixa lateral azul;
    d) Meias pretas opacas;
    e) Sapatos pretos de modelo clássico.

Artigo 69.º

Fardamento Completo Feminino

1. O fardamento completo feminino é composto por:
    a) Chapéu azul-escuro com lira dourada em fundo azul;

b) Casaco azul-escuro cintado com punhos azuis, botões dourados e brasão da FCE bordado no lado esquerdo;
c) Camisa branca de manga comprida com botões brancos e brasão da FCE bordado no bolso esquerdo;
d) Lenço dourado liso;
e) Saia azul-escura com faixa interior azul;
f) Collants tom da pele, ou meia não visível;
g) Sapatos pretos de modelo clássico.

2. O fardamento de verão feminino é composto por:
a) Chapéu azul-escuro com lira dourada em fundo azul;
b) Camisa branca de manga curta sem colarinho com botões brancos e brasão da FCE bordado no bolso esquerdo;
c) Saia azul-escura com faixa interior azul;
d) Collants tom da pele, ou meia não visível;
e) Sapatos pretos de modelo clássico.

Secção II

Do Uso do Fardamento

Artigo 70.º

Capacidade do Uso do Fardamento

1. Têm capacidade do uso do Fardamento da AFCE, os seguintes elementos:
a) Os quadros efetivos da Banda Filarmónica da Ericeira;
b) Os elementos em estágio da Banda Filarmónica da Ericeira;
c) Os elementos de reforço da Banda Filarmónica da Ericeira, nos momentos para os quais sejam contratados;
d) Os membros dos Órgãos Sociais da AFCE, em cerimónias e eventos;
e) O Diretor Artístico da AFCE;
2. Poderão ser efetuadas pequenas alterações, nomeadamente com acessórios, no fardamento dos elementos indicados nas alíneas b), d) e e) do número anterior.

Artigo 71.º

Dispensa de Fardamento

1. Sempre que assim o entender, a Direção, o Diretor Artístico ou o Gabinete de Apoio aos Agrupamentos Artísticos, ou quem indicado pelo Presidente, poderá dispensar os elementos do uso de fardamento completo.
2. Quanto ao chapéu ou boné:
a) Deve ser utilizado em:

i. Procissões;
ii. Arruadas;
iii. Concertos ao ar livre;
iv. Ao entoar um hino, com exceção no n.º ii) da alínea b).

b) Deve ser retirado:
i. Dentro de espaços fechados;
ii. Dentro de espaços religiosos.

Artigo 72.º

Uso Inadequado Do Fardamento

1. Cada elemento é responsável pelo uso adequado do seu fardamento, pelo que qualquer utilização inapropriada que o danifique é da sua responsabilidade.
2. No momento de entrega do fardamento, o elemento, ou o seu representante legal, quando menor de idade, deverá assinar um termo de responsabilidade no qual estejam indicados o número e o estado de condição das peças que recebeu.
3. O calçado e roupa interior é da responsabilidade de cada elemento.

Artigo 73.º

Substituição do Fardamento

4. A substituição parcial ou total do fardamento deverá ser efetuada aquando da entrega do material em posse do músico.
5. A não entrega do material em posse poderá incorrer nos meios legais à disposição da Direção e dos Serviços para efeitos de reposição do património da Associação.

CAPÍTULO II

DO PROTOCOLO, LUTO E DISTINÇÕES HONORÍFICAS

Secção I

Símbolos e Precedências

Artigo 74.º

Símbolos

1. São símbolos da associação:
a) O seu brasão, partido, contendo do lado esquerdo as armas da vila Ericeira, com escudo de azul, ouriço de prata realçado a negro, coroa mural de prata de quatro torres, e contendo do lado direito uma lira preta. Apresenta ainda um listel branco, com a legenda a negro "Ericeira". O brasão é envolvido por uma palma de louro e

uma espiga, ambas verdes. Em cima, em meia lua, a legenda, a negro "Filarmónica Cultural".

b) O seu estandarte, partido, do lado esquerdo azul, do lado direito branco, apresenta o brasão descrito em a) no centro, com legenda da data de fundação da Banda Filarmónica da Ericeira, ao abrigo do exposto no número 1 do Art.º 1.º dos Estatutos da AFCE, na sua atual redação;

c) O hino da Filarmónica Cultural da Ericeira, da autoria de Severino Caetano de Castilho e Sá;

2. A Direção poderá ainda aprovar, mediante proposta do Gabinete de Comunicação, Marketing e Eventos, a utilização de logótipos, marcas ou símbolos que se utilizem na comunicação e divulgação da AFCE, das suas estruturas e dos projetos por esta desenvolvidos, ou nas quais esteja envolvida enquanto parceira ou participante.

Artigo 75.º

Precedências

1. Salvo disposto no artigo seguinte, e nos termos previstos na Lei, aplica-se para efeitos protocolares o disposto na Lei n.º 40/2006, de 25 de agosto, na sua redação atual.
2. Para efeitos protocolares, as entidades associativas hierarquizam-se pela ordem seguinte:
   a) Presidente da Direção;
   b) Presidente da Assembleia Geral;
   c) Presidente do Conselho Fiscal;
   d) Presidente do Conselho Consultivo;
   e) Os membros da Direção, na ordem da lista para a qual foram eleitos;
   f) Os membros da Mesa da Assembleia Geral, na ordem da lista para a qual foram eleitos;
   g) Os membros do Conselho Fiscal, na ordem da lista para o qual foram eleitos;
   h) Os Diretores dos Serviços da AFCE, por ordem de antiguidade da nomeação;
   i) Os Coordenadores das Comissões Permanentes, por ordem de antiguidade da eleição;
   j) O Concertino, quando devidamente identificado pelo Diretor Artístico;
3. Quando em cerimónias ou atividades estiverem presentes autoridades civis, militares e religiosas deve ser respeitado o Protocolo de Estado, tendo presente a ordem de precedência da Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português, até à alínea 53) do art.º 7.º do referido diploma.

Secção II

Luto e Distinções Honoríficas

Artigo 76.º

Luto

1. Compete à Direção a proclamação de luto institucional, mediante despacho assinado pelo Presidente da Direção ou por quem com a devida competência, perante o falecimento de um associado, elemento ativo ou personalidade de excecional relevância para a associação.
2. O luto institucional poderá ser decretado com durações entre um e sete dias, com a seguinte ordem de precedência:
    a) Um a dois dias, para não associados de excecional relevância para a associação;
    b) Dois a quatro dias, para associados ou elementos ativos;
    c) Quatro a sete dias, para associados que, pelo seu contributo de excecional relevância à AFCE, pela execução de funções nos órgãos sociais da instituição, por serviços especiais à associação mereçam tal dignidade.
3. Se existir proclamação de Luto Nacional, nos termos da Secção VII da Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português, na sua atual redação, compete à Direção a decisão de proclamação de Luto Institucional em duração equivalente.
4. O luto manifesta-se institucionalmente, pelo hasteamento a meia-haste das bandeiras ou por uma banda crepe preto a cobrir a parte superior de bandeiras quando estas se encontrem em mastros portáteis.
5. Individualmente, os elementos referidos no Art.º 74.º podem usar, quando querendo, uma braçadeira estreita de crepe preto, colocada no braço esquerdo, sobre o uniforme, como forma de manifestação pessoal de luto, seja este institucional ou pessoal.

Artigo 77.º

Distinções Honoríficas

1. As distinções honoríficas da AFCE destinam-se a distinguir pessoas singulares ou coletivas, nacionais ou estrangeiras, associadas ou não associadas, pelos seus méritos pessoais, feitos cívicos, atos excecionais ou serviços relevantes prestados à Associação, aos seus associados ou comunidade.
2. A AFCE institui as seguintes distinções honoríficas:
    a) Associado Benemérito;
    b) Medalha de Mérito Associativo;
    c) Medalha de Serviços Prestados;

3. A atribuição das distinções honoríficas referidas no número anterior compete à Direção, salvo disposto do número seguinte, mediante deliberação, por escrutínio secreto, da maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.
4. A distinção honorífica de associado benemérito é atribuída pela Assembleia Geral, sob proposta da Direção.
5. O registo dos agraciados, bem como das respetivas distinções, será efetuado no Livro de Honra próprio, constando do mesmo a respetiva deliberação.
6. A atribuição de uma distinção honorífica não constitui impedimento para agradecimento ulterior da mesma pessoa singular ou coletiva, nomeadamente, através da atribuição de outra ou de outras de grau superior, desde que tal se justifique.
7. As distinções previstas neste Regulamento poderão ser atribuídas a título póstumo.
8. A entrega de qualquer distinção é efetuada em sessão pública e solene, sendo atestada por diploma, entregue ao agraciado, encimado pelo Brasão da AFCE, assinado pelo Presidente da Direção e pelo Presidente da Mesa da Assembleia Geral, e autenticado com o selo branco, no qual constarão os fundamentos principais que estiveram na origem das deliberações tomadas.

Artigo 78.º

Da Medalha de Mérito Associativo

1. A Medalha de Mérito Associativo destina-se a agraciar pessoas singulares ou coletivas, nacionais ou estrangeiras, associadas ou não, de cujos atos praticados resultem benefícios muito significativos para a Associação, ou para a sua comunidade, nomeadamente na prossecução dos fins institucionais e na valorização da música e cultura portuguesas, com ênfase na cultura filarmónica.
2. Destina-se ainda a reconhecer pessoas singulares ou coletivas que, sendo associados, pelo seu mérito e pelas suas qualidades humanas, intelectuais, políticas ou profissionais se tenham destacado na região, no país ou no estrangeiro, em qualquer atividade, designada e principalmente cultural, social, educativa ou cívica.
3. A Medalha de Mérito Associativo é de ouro, prata ou bronze, dependendo da duração e persistência do valor e projeção dos atos praticados.
4. A Medalha será cunhada e terá nela figuradas uma alegoria baseada no brasão da AFCE e a inscrição Medalha de Mérito Associativo, e o respetivo grau.

Artigo 79.º

Da Medalha de Serviços Prestados

1. A Medalha de Serviços Prestados destina-se a agraciar pessoas singulares que, prestando serviços à AFCE, nomeada e especialmente integrando de forma voluntária e gratuita os seus agrupamentos artísticos, contribuam ativamente para a prossecução dos fins

institucionais, promovendo a democracia cultural, a democratização da cultura, e a valorização do património histórico e cultural tradicional português.

2. Destina-se ainda a reconhecer as pessoas singulares que, integrando os órgãos sociais da Associação, pelo seu altruísmo e dedicação, contribuam de forma inequívoca para a elevação da instituição e para a valorização do seu estatuto institucional na comunidade, na região, no país e em todo o mundo.
3. A Medalha de Serviços Prestados é de ouro, prata ou bronze, dependendo da duração e persistência do valor e projeção dos atos praticados, tendo em consideração o seguinte para os mencionados no n.º 1:
    a) Grau Ouro – Cinquenta Anos de Serviços Prestados;
    b) Grau Prata – Vinte e Cinco Anos de Serviços Prestados;
    c) Grau Bronze – Dez Anos de Serviços Prestados;
4. Nos casos mencionados no n.º 2, compete à Direção a definição do grau que melhor se aplica, tendo em consideração a duração e persistência dos atos praticados.
5. A Medalha será cunhada e terá nela figuradas uma alegoria baseada no brasão da AFCE e a inscrição Medalha de Serviços Prestados, e o respetivo grau.

Artigo 80.º

Uso protocolar de sinais distintivos

1. Os agraciados poderão fazer uso das medalhas distintivas em todas as cerimónias oficiais promovidas pela AFCE a que assistam de acordo com o prudente arbítrio de cada um e dignificando sempre a Associação.
2. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o direito ao uso das medalhas é pessoal e intransmissível, sendo expressamente vedada a sua ostentação por quem não haja sido agraciado.
3. Nos casos de distinção a título póstumo, a Medalha poderá ser utilizada pelo representante ou familiar do falecido durante o decurso da respetiva sessão solene de atribuição.
4. A Medalha deverá ser utilizada do lado esquerdo do peito, à esquerda das condecorações nacionais e à direita das estrangeiras que sejam utilizadas do mesmo lado, caso existam.
5. As Medalhas têm como insígnia uma miniatura circular, com 1,5 cm de diâmetro, que pode ser usada em alternativa à própria medalha, na lapela.

Artigo 81.º

Renúncia, perda e manutenção do direito de uso

1. Perdem o direito às distinções honorárias e ao uso das mesmas aqueles que:
    a) Renunciaram expressamente ao seu uso;
    b) Foram condenados em pena de prisão efetiva pela prática de crime doloso, por sentença transitada em julgado;

c) Enquanto associados foram objeto de aplicação de sanção disciplinar mais gravosa do que a pena de suspensão de direitos acima de 90 (noventa) dias.

2. São confirmadas as prerrogativas de titularidade de distinções honoríficas concedidas ao abrigo de deliberações anteriores a este Regulamento.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 82.º

Casos Omissos e Tutela

1. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da AFCE, sempre de acordo com os Estatutos da AFCE e a legislação atualmente em vigor.
2. A Direção da AFCE poderá convocar uma Reunião Geral de Órgãos Sociais de forma a ouvir os restantes órgãos e comissões de forma a poder tomar uma deliberação sobre os casos omissos, e se necessário propor alterações ao presente regulamento.

Artigo 83.º

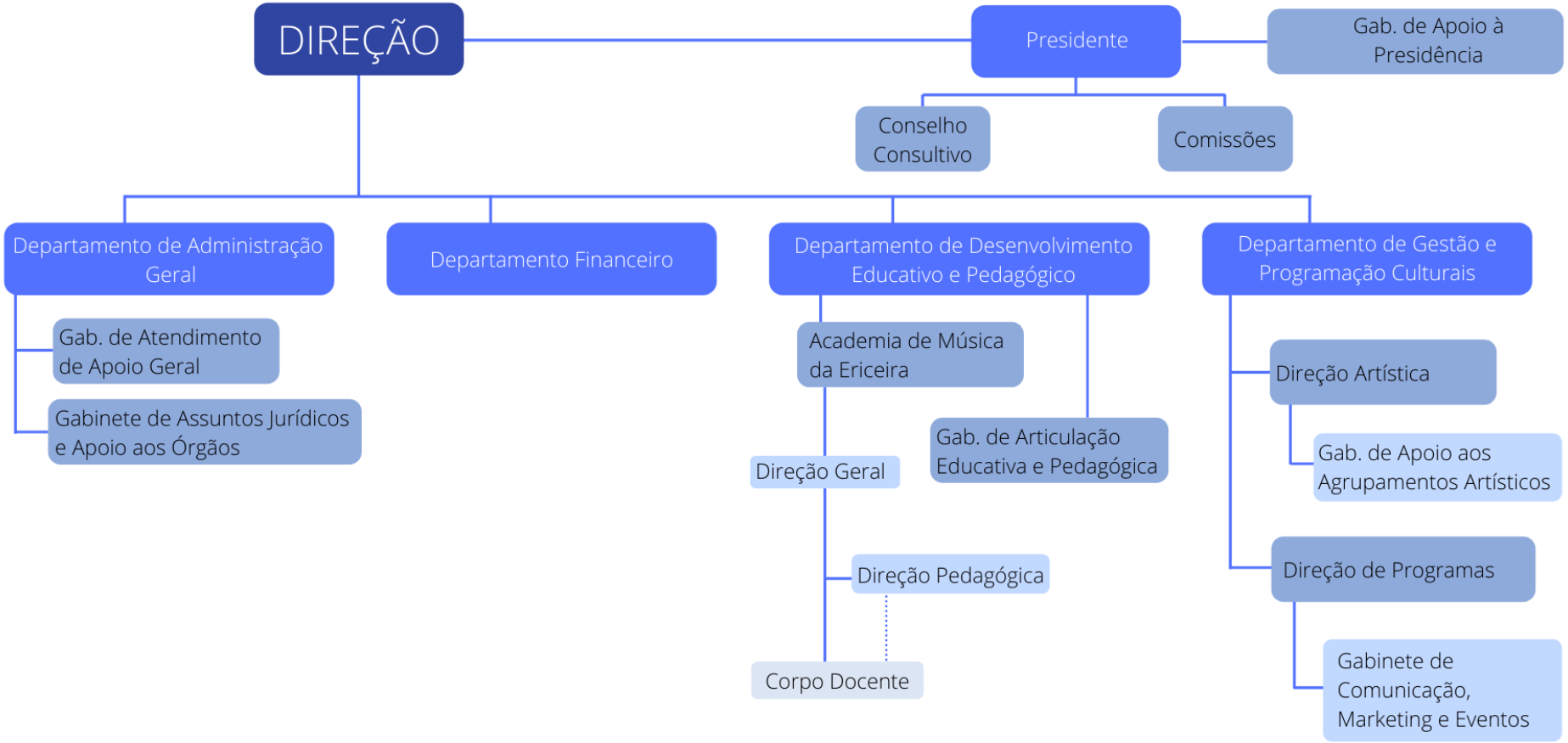
Cumprimento do Regulamento

1. Cabe a todos os associados, utentes, colaboradores e demais intervenientes ativos da AFCE o cumprimento no presente Regulamento Geral.
2. Em caso de incumprimento deverão ser utilizadas as Sanções previstas na Secção III do Capítulo II dos Estatutos da AFCE.

Artigo 84.º

Entrada em Vigor e Revogações

1. O presente regulamento entra em vigor, com as devidas adaptações aos Estatutos, no dia imediatamente a seguir à sua aprovação em reunião da Assembleia Geral.
2. São revogados os seguintes Regulamentos Internos:
    a. Regulamento Interno de Comissões, aprovado a 12 de maio de 2018;
    b. Regulamento Interno de Fardamento, aprovado a 12 de maio de 2018;
    c. Regulamento Interno Eleitoral, aprovado a 22 de novembro de 2019.
3. São revogados ainda os Despachos ou Orientações Internas que sejam contrários ao presente Regulamento, cabendo ao órgão competente pela sua emissão a adaptação do disposto nos mesmos a este.
4. Qualquer alteração existente ao mesmo entrará em vigor após aprovada em Assembleia Geral de modo imediato.
5. O presente regulamento deverá ser revisto pela Direção e os restantes órgãos sociais posteriormente às eleições dos Órgãos Sociais, e as suas alterações propostas na primeira Assembleia Geral Ordinária após a eleição dos mesmos.

ANEXO I

Organograma dos Serviços