

MUNICÍPIO DE TRANCOSO**Despacho n.º 4116/2014**

Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se pública a deliberação da Câmara Municipal de Trancoso, tomada na reunião de 27 de setembro de 2013, na qual, em conformidade com as regras estabelecidas na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e em obediência ao limite fixado pela Assembleia Municipal de Trancoso, em sessão ordinária do dia 28 de dezembro de 2012, foi aprovado o Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais e organigrama que se anexam.

A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída por uma unidade orgânica nuclear e por uma estrutura flexível, composta por unidades e subunidades orgânicas flexíveis.

A estrutura nuclear é uma estrutura fixa, sendo composta por uma unidade orgânica nuclear, correspondente ao Departamento de Administração Geral.

A estrutura flexível é composta por um número máximo de quatro unidades orgânicas flexíveis e duas subunidades orgânicas flexíveis.

Mais se torna público que a Assembleia Municipal de Trancoso na sua sessão ordinária realizada em 28 de dezembro de 2012, considerando o disposto no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, determinou a manutenção até ao final do respetivo período das comissões de serviço dos dirigentes em funções.

30 de setembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Júlio José Saraiva Sarmento*.

Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais**Nota Justificativa**

O Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais visa dotar a Autarquia do instrumento de gestão adequado na organização e funcionamento dos seus Serviços, indo ao encontro das imposições previstas na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Assume como principal objetivo proporcionar às Autarquias Locais, no que concerne os seus serviços municipais, condições para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, respeitantes quer à prossecução de interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que podem ser prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica, em virtude da sua relação de proximidade com as populações, no quadro do princípio constitucional da subsidiariedade.

Nele, são previstas as condições necessárias para um correto cumprimento do seu quadro de atribuições, respeitando a prossecução do interesse público e indo ao encontro dos superiores interesses, anseios e necessidades dos municípios.

Este Regulamento, mantendo alguns aspetos de anteriores reorganizações consignadas, designadamente, no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, dá, essencialmente, cumprimento ao disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que veio proceder à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, visa, essencialmente, a adequação da estrutura orgânica às regras e critérios previstos no referido diploma legal.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo, e nos termos do disposto no artigo 64.º, n.º 6 alínea a) da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, bem como pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, se elabora o Presente Regulamento.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Objetivo e Âmbito**

1 — O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais da organização e funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal de Trancoso.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestam serviço diretamente ao Município.

Artigo 2.º**Visão**

O Município de Trancoso orienta a sua ação no sentido de obter um desenvolvimento sustentável, de promover e dinamizar o concelho a nível económico, social, ambiental e cultural, através de um programa estratégico de médio prazo, alicerçado nos eixos do comércio, do turismo e dos serviços, otimizando os recursos disponíveis, primando por uma gestão pública competitiva e atenta às necessidades dos seus municípios.

Artigo 3.º**Missão**

O Município de Trancoso tem como missão definir estratégias orientadoras e executar as consequentes políticas municipais no sentido do desenvolvimento sustentável do seu território, contribuindo para o aumento da competitividade do mesmo, no contexto local, regional e nacional, promovendo a qualidade de vida dos seus municípios e assegurando elevados padrões de qualidade nos serviços prestados.

Artigo 4.º**Objetivos**

No desempenho das suas competências e atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Concretização de forma objetiva e plena das ações e atividades definidas pelos Órgãos municipais, designadamente os constantes dos planos de investimento e dos planos de atividades;
- b) Obtenção de elevados índices de melhoria na prestação de serviços à população, respondendo de forma célere às suas necessidades e aspirações;
- c) Desburocratização e modernização dos serviços acelerando os processos de tomada de decisão;
- d) Dignificação dos serviços e da imagem da Autarquia, bem como, da valorização profissional dos trabalhadores e sua responsabilização.

Artigo 5.º**Superintendência e delegação**

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na lei.

2 — O Presidente da Câmara pode, nos termos e para os efeitos previstos na lei, delegar ou subdelegar poderes nesta matéria nos Vereadores.

3 — Nos casos previstos no número anterior, os Vereadores prestarão ao Presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos, ou sobre o exercício de competências que lhes tenham sido delegadas ou subdelegadas, nomeadamente, através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o Município, ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.

4 — O Presidente da Câmara e os Vereadores podem, nos termos e para os efeitos previstos na lei, delegar ou subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respetiva unidade orgânica.

5 — A delegação de competências poderá ser exercida em todos os níveis de direção, sendo utilizada como instrumento privilegiado de desburocratização e de modernização administrativa, criando condições para maior rapidez e objetividade nas decisões.

6 — As delegações de competências podem ser avocadas e revogadas a todo o tempo.

Artigo 6.º**Competências gerais de titulares de cargos dirigentes, e de coordenação**

Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor aplicável, compete ao pessoal dirigente, e de coordenação, respetivamente, dirigir o respetivo serviço e:

- a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica pela qual é responsável e também a atividade dos trabalhadores que lhe estão adstritos;
- b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara, dos despachos do seu Presidente e Vereadores com poderes delegados nas suas áreas de atuação;
- c) Prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação, sobre matéria da competência da sua unidade ou subunidade orgânica;

- d) Colaborar na preparação dos instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;
- e) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, das instruções superiores, de prazos e outras atuações que sejam responsabilidade da sua unidade ou subunidade;
- f) Propor medidas no sentido da melhoria e da desburocratização dos serviços e emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas a seu cargo;
- g) Coordenar as relações com as demais unidades e subunidades no sentido de melhorar a eficácia e eficiência dos serviços;
- h) Exercer as competências que resultem da lei, regulamento ou sejam atribuídas por despacho ou deliberação;
- i) Exercer ou propor ação disciplinar nos limites da sua competência;
- j) Prestar informação sobre as necessidades ou disponibilidades de efetivos afetos à unidade ou subunidade orgânicas;
- k) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- l) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- m) Assistir, sempre que lhe for determinado, às sessões e reuniões dos órgãos autárquicos;
- n) Participar na avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- o) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento dos serviços respetivos;
- p) Exercer quaisquer outras atividades que resultem da lei ou regulamentação administrativa ou que lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberação.

Artigo 7.º

Regime de Substituições

- 1 — Sem prejuízo do que no presente regulamento se encontrar especificamente previsto, os cargos de direção, e coordenação, são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores de mais elevada categoria profissional adstritos a essa unidade, ou em caso de igualdade de categoria, pelos que para o efeito forem designados superiormente;
- 2 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de direção ou chefia atribuído, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, ou pelo trabalhador que o dirigente superior para tal designar, em despacho fundamentado.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

SECCÃO I

Modelo de estrutura orgânica

Artigo 8.º

Estrutura orgânica hierarquizada

Os serviços municipais organizam-se segundo um modelo de estrutura hierarquizada, constituído por uma estrutura nuclear fixa, constituída por UMA unidade orgânica nuclear e por uma estrutura orgânica flexível, constituída por unidades e subunidades orgânicas flexíveis.

Artigo 9.º

Serviços dependentes do Presidente da Câmara

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funciona o serviço de Proteção Civil Municipal, e o Gabinete de Apoio à Presidência.

SECCÃO II

Unidades Orgânicas

Artigo 10.º

Estrutura Nuclear

1 — A estrutura nuclear do Município de Trancoso é uma estrutura fixa constituída por Uma Unidade Orgânica Nuclear, correspondente ao Departamento de Administração Geral.

2 — O Departamento Municipal de Administração Geral é uma unidade orgânica de carácter permanente com competências de âmbito operativo e instrumental para o conjunto dos serviços municipais, constituindo-se como uma unidade de planeamento e de direção de recursos e atividades, liderada por um diretor de departamento municipal.

Artigo 11.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades e subunidades orgânicas flexíveis, dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau e por coordenadores técnicos, correspondendo a divisões e serviços municipais.

2 — A divisão municipal é uma unidade orgânica de estrutura flexível, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, com competência de âmbito operativo e de execução numa mesma área funcional.

3 — Os serviços são subunidades orgânicas flexíveis, lideradas por um coordenador técnico, com funções de natureza predominantemente executiva.

4 — As unidades orgânicas flexíveis são criadas, alteradas e extintas, por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado no presente regulamento.

5 — As subunidades orgânicas são criadas, alteradas ou extintas por decisão do Presidente da Câmara.

6 — A Câmara Municipal pode alterar a designação e as competências das unidades e subunidades orgânicas flexíveis, bem como extinguir, total ou parcialmente, as mesmas e criar outras, desde que não ultrapasse o número máximo fixado no presente regulamento, tendo como objetivo, garantir a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos.

7 — As decisões referidas nos números 4 e 5 carecem de publicação no *Diário da República*.

Artigo 12.º

Unidades Orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município de Trancoso é fixado em 4.

Artigo 13.º

Subunidades Orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas do Município de Trancoso é fixado em 2.

SECÇÃO III

Competências Funcionais

Artigo 14.º

Proteção Civil Municipal

A organização, atribuições e competências da Proteção Civil Municipal constam do Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil, aprovado pela Comissão Municipal de Proteção Civil e depende hierarquicamente do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio ao Presidente é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções. Compete-lhe organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, e protocolos da Presidência assim como assessorar a interligação entre o Presidente e os diversos órgãos autárquicos do município.

Compete ainda a este gabinete assegurar todas as funções de protocolo da Presidência e do Município, supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e interacção com o público, de forma a valorizar a imagem do município e órgãos autárquicos.

Artigo 16.º

Departamento de Administração Geral

1 — O Departamento de Administração Geral tem por missão garantir a prestação de todos os serviços municipais de suporte, que assegurem

o regular funcionamento do Município, competindo-lhe no âmbito das atribuições e competências legais:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos;
- b) Assegurar a coordenação e o regular funcionamento de todas as unidades orgânicas flexíveis;
- c) Gerir o pessoal afeto ao departamento.

2 — Assegurar a execução de todas as atividades administrativas, financeiras, de gestão urbanística, planeamento, ambiente, educação, cultura, turismo, e ação social, em conformidade com as normas legais e com as decisões dos órgãos municipais.

3 — Assegurar todas as atividades no âmbito da Inspeção Geral das Atividades Culturais.

4 — Assegurar o notário privativo e oficial público do município.

5 — Coordenar os processos administrativos e de queixas a cargo do departamento.

Artigo 17.º

Divisão Administrativa

1 — A Divisão Administrativa tem como missão prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos, gerir e valorizar profissionalmente os recursos humanos, designadamente:

- a) Assegurar o secretariado das reuniões da Câmara Municipal;
- b) Assegurar o secretariado das reuniões ordinárias e extraordinárias da Assembleia Municipal;
- c) Assegurar a direção dos processos administrativos relativos ao recenseamento eleitoral, aos atos eleitorais e referendários;
- d) Coordenar e gerir os documentos de apoio aos atos oficiais da Câmara Municipal;
- e) Instruir, informar e coordenar todos os processos administrativos que sejam submetidos à Câmara Municipal.

2 — Compete, ainda à Divisão Administrativa, no âmbito do apoio técnico-administrativo:

- a) Gerir o pessoal afeto à divisão;
- b) Assegurar os serviços jurídicos e a gestão do contencioso;
- c) Elaborar regulamentos, posturas e circulares necessárias ao funcionamento do Município;
- d) Receber, registar e distribuir todo o expediente recebido e expedir toda a correspondência produzida;
- e) Assegurar a gestão do arquivo municipal;
- f) Assegurar a circulação da informação interna no departamento;
- g) Cooperar na atividade de fiscalização do Município;
- h) Assegurar o funcionamento das feiras e mercados municipais;
- i) Assegurar o atendimento público.

3 — Compete, também, à divisão administrativa, gerir e acompanhar os recursos humanos do Município, nomeadamente no que se relaciona com o recrutamento e seleção de pessoal, gestão de carreiras e avaliação de desempenho, processamento de remunerações e outros abonos, promoção da formação profissional e processos de aposentação.

4 — É da competência da divisão administrativa, assegurar os procedimentos da contratação pública relativos à aquisição de serviços e bens, bem como das empreitadas, em colaboração com as demais unidades orgânicas.

5 — Coordenar o serviço de informática, disponibilizando o serviço às diversas unidades orgânicas, assegurando as necessidades de formação e promovendo ações de desmaterialização nos serviços municipais.

6 — Coordenar a atuação do Gabinete de Apoio às freguesias, no âmbito da assessoria jurídica e financeira.

7 — Prestar apoio ao funcionamento do Julgado de Paz de Trancoso.

8 — Coordenar a atuação do Serviço de Apoio ao Agricultor e ao Empreendedorismo, no âmbito da assessoria jurídica e financeira.

Artigo 18.º

Divisão Financeira

1 — A divisão financeira tem como missão garantir a gestão orçamental, patrimonial e de custos, dentro das normas legais em vigor, no que concerne às áreas de contabilidade, aprovisionamento, finanças, tesouraria, cobranças de taxas e património.

2 — Participar na elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de índole financeira, fazer o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros.

3 — Organizar os documentos de prestação de contas do município.

4 — Participar nas atividades de planeamento estratégico municipal, designadamente nas vertentes financeira e económica.

5 — Manter atualizado o plano de tesouraria municipal, assim como, o conhecimento da capacidade de endividamento.

6 — Elaborar periodicamente, relatórios que sistematizem aspetos relevantes da gestão financeira municipal.

7 — Dar parecer prévio sobre todas as propostas de protocolos, acordos de cooperação entre o Município e outras entidades, de que resultem compromissos financeiros ou patrimoniais, bem como fazer o acompanhamento das responsabilidades do Município perante terceiros no que concerne às transferências atribuídas.

8 — Proceder à gestão centralizada do património municipal em estreita articulação com outras unidades orgânicas e propor à Câmara as decisões de gestão fundiária e patrimonial.

Artigo 19.º

Divisão de Obras, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano

1 — A divisão de Obras Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano tem como missão o desenvolvimento de ações de gestão urbanística, nomeadamente, no âmbito de licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas, bem como a realização de ações de conservação e reabilitação urbana, e ainda, a organização, promoção, direção e execução das obras municipais.

2 — No âmbito das atividades de Planeamento e Urbanismo, compete-lhe:

- a) Assegurar a execução de obras de interesse municipal, decorrentes da sua previsão e dotação orçamental, nos domínios das infraestruturas, do espaço público e dos equipamentos, garantindo, também, a sua fiscalização;
- b) Garantir a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais;
- c) Assegurar a revisão e a atualização do Plano Diretor Municipal;
- d) Coordenar as atividades municipais no âmbito do planeamento ordenamento do território;
- e) Coordenar a monitorização dos planos;
- f) Promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários à caracterização do Município;
- g) Promover os procedimentos necessários à elaboração de planos de ordenamento, estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos;
- h) Promover a emissão de pareceres sobre estudos e planos de iniciativa da administração central, regional e local, quando solicitados.

3 — No âmbito do Licenciamento de Obras Particulares e Loteamentos, compete-lhe:

- a) Assegurar a gestão dos processos de licenciamento de obras particulares e obras diversas de conservação de imóveis;
- b) Assegurar a gestão dos processos de loteamento e urbanização de particulares;
- c) Coordenar as comissões de vistoria no âmbito das suas atribuições;
- d) Assegurar a gestão dos pedidos de certidões de laboração industrial;
- e) Assegurar a gestão dos processos sobre mudanças de finalidade das frações de imóveis, de pedidos e reclamações referentes à construção urbana e fiscalização das obras de iniciativa particular;
- f) Assegurar a implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digitalizada;
- g) Assegurar todos os atos procedimentais previstos no RJUE, respeitantes às operações urbanísticas, através do “gestor do procedimento”.

4 — No âmbito da Arquitetura, Topografia e Desenho, compete-lhe:

- a) Elaborar projetos de arquitetura e especialidades quando solicitados;
- b) Elaborar estudos urbanísticos e loteamentos municipais;
- c) Assegurar a salvaguarda do património histórico, natural e cultural;
- d) Colaborar e realizar estudos de requalificação de espaços públicos em áreas urbanas;
- e) Promover a qualidade das novas construções e urbanizações;
- f) Promover metodologias de gestão urbanística que qualifiquem e potenciem o desenvolvimento integrado e sustentado do território;
- g) Assegurar a realização de todos os trabalhos de topografia e cadastro, nomeadamente fornecendo os alinhamentos, cotas de soleira e implantações, marcações de campo e a fiscalização do seu cumprimento.

5 — No âmbito do Acompanhamento e Fiscalização de Obras Municipais, compete-lhe, designadamente:

- a) Informar sobre os pedidos de ocupação de via pública por motivo de obras particulares, estabelecendo as condições de ocupação;
- b) Assegurar a fiscalização do cumprimento da legislação em matéria de urbanização, edificação, publicidade, bem como dos regulamentos, deliberações ou outros atos dos órgãos municipais;
- c) Garantir a fiscalização das obras de urbanização e de edificação, bem como a análise de queixas relacionadas com obras em execução;
- d) Garantir a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais;
- e) Assegurar a gestão dos processos de lançamento de empreitadas e fornecimentos e da sua adjudicação;
- f) Assegurar a gestão de todos os sistemas de informação do Município.

6 — No domínio da Arqueologia, compete-lhe:

- a) Assegurar a salvaguarda do património histórico, cultural e natural, suscetível de perda ou deterioração;
- b) Assegurar o acompanhamento e a fiscalização das atividades dos operadores públicos e privados que intervenham ou ocupem espaços classificados ou ecologicamente frágeis, suscetíveis de proteção;
- c) Realizar sondagens e escavações arqueológicas, em articulação com a tutela, precedendo a realização de obras intrusivas no subsolo;
- d) Promover a salvaguarda do património arqueológico, bem como a sua valorização;
- e) Publicar a carta arqueológica bem como todos os documentos considerados interessantes e relativos a este domínio.

7 — No domínio, da Oficina e Parque de Viaturas, compete-lhe:

- a) Gerir e assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas e máquinas;
- b) Efetuar a prestação de serviços de transporte, determinados sucessivamente;
- c) Gerir as instalações técnicas e logísticas;
- d) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento;
- e) Propor a aquisição de viaturas, máquinas e outros equipamentos motorizados.

8 — No âmbito dos Transportes e Comunicações, compete-lhe:

- a) Elaborar e manter o cadastro da sinalização viária do concelho;
- b) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização e informação direcional viária;
- c) Definir as especificações dos equipamentos de ordenamento do tráfego;
- d) Colaborar em articulação com os demais serviços no desenvolvimento de ações que visem a segurança e prevenção rodoviária;
- e) Elaborar e executar projetos de intervenção nas áreas do trânsito e transportes, contribuindo para o ordenamento da circulação e para a segurança rodoviária;
- f) Promover a manutenção de infraestruturas viárias que sejam da responsabilidade do município.

9 — No âmbito do Ambiente e Serviços Urbanos, compete-lhe:

- a) Assegurar a execução das operações de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos a destino adequado;
- b) Assegurar a limpeza e salubridade dos espaços públicos, de forma a garantir a saúde pública;
- c) Assegurar a lavagem e desinfecção, manutenção e substituição dos equipamentos de deposição e transporte de resíduos sólidos urbanos;
- d) Fazer a gestão e manutenção dos cemitérios municipais, nomeadamente, no que concerne a campas, jazigos bem como cumprir e fazer cumprir as demais determinações previstas no respetivo regulamento;
- e) Programar e proceder à instalação do equipamento de deposição ou demais equipamento urbano necessário à promoção da limpeza urbana;
- f) Proceder a intervenções de limpeza de espaços de abandono de resíduos do concelho, quer em articulação com as entidades competentes, quer diretamente;
- g) Proceder à higiene e limpeza dos sanitários públicos;
- h) Acompanhar as atividades concessionadas ou transferidas para outra entidade ou empresa no âmbito deste serviço;
- i) Coordenar e controlar os serviços de limpeza dos edifícios municipais.

10 — No domínio dos Jardins e Zonas Verdes:

- a) Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos espaços verdes públicos ou de uso público;

b) Cumprir e aplicar orientações, normas e indicações sobre projetos dos serviços técnicos;

- c) Providenciar pelo desenvolvimento e manutenção das espécies vegetais existentes nos espaços públicos;
- d) Promover medidas que possibilitem melhorar a eficiência e eficácia da resposta dos serviços operacionais de manutenção;
- e) Cooperar com os outros serviços municipais e outras entidades em ações que contribuam para a preservação do meio ambiente e qualidade de vida dos munícipes.

11 — Nas Obras por Administração Direta, que têm como âmbito a uma pequena atividade operativa de conservação e manutenção das infraestruturas públicas municipais, compete-lhe:

- a) Planear, coordenar e executar e promover o controlo da execução das atividades no âmbito das obras por administração direta;
- b) Elaborar programas de intervenção das diferentes equipas operacionais que compõem o Serviço.

12 — No domínio da Gestão de Armazém, compete-lhe:

- a) Assegurar a conservação e distribuição dos artigos em armazém;
- b) Promover uma correta gestão de armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovacionados, evitando cenários de rutura e excesso de artigos, mantendo as fichas dos artigos em armazém atualizadas, através do registo das saídas de bens e sua imputação aos centros de custo e contas correntes respetivas.

Artigo 20.º

Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto

1 — A Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto tem como missão o desenvolvimento de ações de realização da política e dos objetivos municipais nas áreas da Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto, nomeadamente estimular, planificar e promover políticas adequadas a garantir o acesso generalizado dos munícipes a atividades que contribuam para o seu enriquecimento e desenvolvimento integral. Bem como, desenvolver estratégias de cooperação, sustentadas, em rede, e articuladas com as estruturas municipais, e outras entidades, que racionalizem os recursos e as respostas locais, designadamente, nos domínios do combate à exclusão social e à pobreza.

2 — No domínio da Ação Social, compete-lhe:

- a) Assegurar o atendimento, prestar informações, acompanhar situações de âmbito social e encaminhar casos de carência social detetados, para os organismos competentes;
- b) Executar medidas de política social, designadamente as de apoio à infância, famílias e idosos, aprovados pela Câmara Municipal;
- c) Cooperar com outras unidades orgânicas do Município, entidades, serviços e instituições, em intervenções que envolvam apoios sociais;
- d) Participar no Núcleo Local de Inserção (NLI) e acompanhar processos no âmbito da medida de rendimento social de inserção;
- e) Dinamizar, coordenar e apoiar as reuniões do Conselho Local de Ação Social (CLAS), no âmbito da Rede Social;
- f) Prestar apoio, participar e acompanhar processos da Comissão de Proteção de Jovens e Crianças de Trancoso.

3 — No âmbito da Educação e Cultura, compete-lhe:

- a) Assegurar as atribuições legais do Município, no âmbito da educação, tendo em conta as transferências de competências decorridas nos termos legais, nomeadamente, na planificação, monitorização do plano municipal de transportes escolares;
- b) Organizar e coordenar atividades de complemento curricular e promover projetos educativos integrados que favoreçam e enriqueçam os percursos escolares dos alunos, no sentido de uma melhoria e globalizar a educação das crianças e dos jovens do Concelho;
- c) Promover o conhecimento, estudo, conservação, valorização e divulgação de todo o património portador de interesse cultural relevante para a compreensão da identidade cultural da região, bem como do património arquitetónico, histórico, cultural e imaterial do Município;
- d) Cumprir as funções museológicas de estudo e investigação, incorporação, inventário e documentação, conservação, segurança, interpretação, exposição, educação;
- e) Promover a difusão e criação da ação cultural nas suas várias manifestações e expressões artísticas;
- f) Articular atividades culturais do Município, fomentando a participação das associações e grupos locais.

4 — No domínio do Turismo e Promoção, compete-lhe:

- a) Analisar a evolução da situação turística do Concelho, promovendo o desenvolvimento do turismo local, propondo medidas tendentes à sua

concretização, desenvolvendo programas, mecanismos e procedimentos que promovam a atratividade do Concelho de forma indutora;

b) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais de fomento de turismo, elaborando, promovendo e apoiando programas de ação turística;

c) Promover e apoiar a publicação de edições de caráter promocional que sustentem a diversidade do Concelho;

d) Gerir a imagem do Concelho de Trancoso integrada na estratégia global de comunicação do Município, criando, organizando e produzindo os documentos e os suportes de imagem, destinados quer aos munícipes, quer a outros públicos.

5 — No âmbito da Juventude e Desporto, compete-lhe:

a) Operacionalizar a estratégia e a política desportiva definidas para o concelho, que prossigam os interesses da população;

b) Cooperar e estabelecer contactos regulares com os diferentes agentes desportivos concelhios e juntas de freguesia, fomentando o desenvolvimento sustentado da atividade desportiva;

c) Desenvolver atividades desportivas, abrangendo todos os grupos etários e sociais em articulação com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;

d) Apoiar o desporto escolar nas suas variadas modalidades;

e) Promover todas as ações conducentes à manutenção, conservação e reparação das infraestruturas e equipamentos desportivos de propriedade ou gestão municipal;

f) Colaborar na gestão das instalações desportivas municipais, parques infantis e espaços de jogo, recreio e lazer geridos por outras entidades;

g) Apoiar a realização e colaborar na organização de atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo ou outros agentes desportivos.

CAPÍTULO III

Dos dirigentes Intermédios

Artigo 21.º

Qualificação e Grau

Os cargos de direção intermédia do Município de Trancoso são os seguintes:

a) A unidade Nuclear será assegurada por um cargo dirigente com a qualificação de cargo de direção intermédia de 1.º grau, com a designação de Diretor de Departamento;

b) As Unidades Orgânicas Flexíveis, são asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direção intermédia de 2.º grau, com a designação de Chefe de Divisão Municipal;

c) As subunidades Orgânicas são asseguradas por Coordenadores Técnicos.

Artigo 22.º

Competências dos cargos de Coordenadores Técnicos

1 — Compete aos titulares de cargos de coordenadores técnicos:

a) Coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependem hierarquicamente;

b) Orientar, controlar e avaliar a atuação e eficiência da unidade funcional que coordenam;

c) Gerir os equipamentos e meios materiais bem como os recursos técnicos e humanos afetos à sua unidade funcional;

d) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços da sua dependência e a boa execução dos programas e atividades definidas.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 23.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento, bem como o respetivo anexo, entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação.

Artigo 24.º

Norma Revogatória

Com a publicação referida no artigo anterior, fica revogado a estrutura e organização dos serviços municipais atualmente em vigor.

Artigo 25.º

Cargos de Direção e Chefia

Com a aprovação da presente estrutura organizacional dos serviços, mantém-se em vigor todas as comissões de serviço nos cargos de direção e chefia existentes à presente data.

Artigo 26.º

Interpretação

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente regulamento.

ANEXO I

Organigrama

Presidente
 Proteção Civil
 Gabinete Apoio Presidência
 Departamento de Administração Geral
 Divisão Administrativa
 Recursos Humanos
 Expediente geral e Arquivo
 Gabinete de Apoio às Freguesias
 Taxas e Licenças
 Serviço de Informática
 Contratação Pública
 Serviço de Apoio ao Agricultor e ao Empreendedorismo
 Divisão Financeira
 Contabilidade
 Património
 Aprovisionamento
 Tesouraria
 Divisão de Obras, Ambiente Estruturas e Equipamento Urbano
 Planeamento e Urbanismo
 Arquitetura, Topografia e Desenho
 Acompanhamento e Fiscalização de Obras Municipais
 Arqueologia
 Licenciamento de Obras Particulares e Loteamentos
 Ambiente e Serviços Urbanos
 Jardins e Zonas Verdes
 Transportes e Comunicações
 Oficina e Parque de Viaturas
 Obras por Administração Direta
 Gestão de Armazém
 Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto
 Ação Social
 Educação e Cultura
 Turismo e Promoção
 Juventude e Desporto.

207684806

MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO

Aviso n.º 3797/2014

Procedimento Concursal para recrutamento de 1 Posto de trabalho de Assistente Técnico (Técnico de Som) em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado.

No seguimento do procedimento concursal, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 133 de 12 de julho, na BEP Bolsa de Emprego Público, n.º 201307/0184 e no jornal “Público”, de 13 de julho de 2013.

Promovida a audiência aos interessados nos termos do artigo 100.º e seguintes do código do procedimento administrativo, conjugado com o n.º 1 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, verificou-se não ter havido pronunciamiento por parte dos candidatos excluídos no decurso do procedimento concursal, ou por parte dos candidatos graduados no mesmo.

Assim, em cumprimento com o estipulado no artigo 36.º da Portaria acima referida, torna-se pública a lista unitária de ordenação final homologada do procedimento concursal em epígrafe.

A referida lista de candidatos será afixada em local visível e público das instalações desta autarquia.