



MUNICÍPIO DE ÉVORA

Despacho n.º 8237/2019

Sumário: Organização dos serviços das autarquias locais.

Carlos Manuel Rodrigues Pinto de Sá, Presidente da Câmara Municipal de Évora, no cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna públicas as seguintes deliberações e despachos:

a) Deliberação da Assembleia Municipal de Évora de 12/07/2019 que aprovou o modelo de estrutura orgânica, da estrutura nuclear e definição das unidades orgânicas nucleares, do número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades e de equipas de projeto, bem como da definição das competências, da área, dos requisitos de recrutamento e da remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau;

b) Deliberação da Câmara Municipal de Évora de 14/08/2019 que aprovou a caracterização e definição das unidades orgânicas flexíveis, das equipas de projeto, dos gabinetes de assessoria e apoio à gestão e dos serviços impostos por legislação específica;

c) Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Évora de 26/08/2019 onde determina a criação de subunidades orgânicas.

27 de agosto de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Évora, *Carlos Manuel Rodrigues Pinto de Sá*.

Deliberação da Assembleia Municipal de Évora de 12/07/2019

Modelo de Estrutura Orgânica, da Estrutura Nuclear e Definição das Unidades Orgânicas Nucleares, do Número Máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis, de Subunidades e de Equipas de Projeto, bem como da Definição das Competências, da Área, dos Requisitos de Recrutamento e da Remuneração dos Dirigentes Intermédios de 3.º Grau.

Preâmbulo

A reestruturação dos serviços do Município de Évora operada em 2014 tinha por objetivos gerais:

Reforçar e interiorizar uma cultura organizacional de serviço público, democrática, aberta, transparente, de qualidade, visando interesses coletivos segundo o princípio *Melhor serviço público, Concelho mais democrático e mais justo*;

Melhorar qualitativamente a prestação de serviços aos cidadãos segundo o princípio *O cidadão em primeiro lugar*;

Adequar os serviços municipais às novas realidades segundo o princípio *Melhor Poder Local, maior proximidade, melhores soluções*;

Ganhar produtividade e eficácia, garantir responsabilidades, respeitar direitos segundo o princípio *Serviço público eficaz com direitos*.

Mantendo-se válidos estes propósitos — e volvidos cinco anos sobre a aprovação da atual estrutura orgânica —, torna-se necessário, neste momento, proceder a reajustamentos, em função de diversas premissas, dentre as quais cumpre destacar:

As alterações entretanto ocorridas no estatuto do pessoal dirigente dos municípios, que vêm agora afastar as limitações então verificadas no conjunto de cargos dirigentes a prover, as quais obstaculizavam a fixação do número de unidades orgânicas tidas por adequadas à prossecução das competências cometidas ao Município e, em particular, à execução do próprio Programa de Governo Municipal;

A avaliação, até ao momento, do funcionamento dos serviços municipais em resultado daquela reestruturação, bem como da devida coordenação e articulação.



No que diz respeito, em concreto, à estrutura nuclear (departamentos), são criadas três unidades orgânicas, cujas competências se centram nos seguintes domínios: Administração e Pessoal, Sociocultural e Serviços Operacionais.

A criação destes três departamentos tem em vista agregar sob as respetivas alçadas um conjunto de unidades orgânicas flexíveis (divisões e unidades de 3.º grau) — dada a diversidade e complementaridade das competências que a estas são confiadas —, de modo a alcançar-se uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas competências.

A presente estrutura e organização dos serviços do Município de Évora tem por suporte jurídico o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro — diploma que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais —, e a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto — diploma que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado —, também na sua atual redação.

Por fim, importa sublinhar que à semelhança do procedimento desenvolvido em 2014, a aprovação do presente modelo de estrutura e organização dos serviços municipais de Évora foi precedida de um amplo debate interno junto dos trabalhadores, traduzido, no essencial, na discussão junto dos diversos serviços e na apresentação de propostas escritas, contributos estes que influenciaram em grande medida o modelo adotado.

CAPÍTULO I

Princípios e objetivos

Artigo 1.º

Princípios

1 — As atividades dos serviços municipais deverão orientar-se pelos seguintes princípios:

- a) Da unidade e eficácia da ação;
- b) Da aproximação dos serviços aos cidadãos;
- c) Da desburocratização;
- d) Da racionalização de meios;
- e) Da eficiência na afetação dos recursos públicos;
- f) Da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- g) Da garantia de participação dos cidadãos.

2 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

3 — Os Vereadores têm, neste âmbito, os poderes que lhes são delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

4 — Os serviços municipais regem-se, ainda, pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Objetivos

1 — No desempenho das suas atividades, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Prossecução do interesse público através da realização plena, eficiente e em tempo útil das ações e tarefas definidas, visando o desenvolvimento socioeconómico do Concelho;
- b) Assegurar o máximo aproveitamento dos recursos municipais através de uma gestão descentralizada e responsabilizadora, assente numa grande interação horizontal entre todas as unidades orgânicas do Município de Évora;
- c) Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores, com base no binómio direitos-deveres, criando condições objetivas propiciadoras de estímulo profissional.

2 — Para a prossecução dos objetivos enunciados no número anterior, os trabalhadores do Município de Évora, no exercício das suas funções, deverão atuar de forma zelosa no que concerne ao conhecimento e aplicação das normas legais e regulamentares, bem como das instruções dos seus superiores hierárquicos, tratando com respeito e correção quer os munícipes quer os próprios colegas e superiores hierárquicos.

3 — Aos superiores hierárquicos cabe superintender as atividades das respetivas unidades orgânicas, definindo os respetivos objetivos, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos, orientando e avaliando o desempenho e eficiência dos serviços dependentes.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica e de gestão

Artigo 3.º

Modelo de estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 4.º

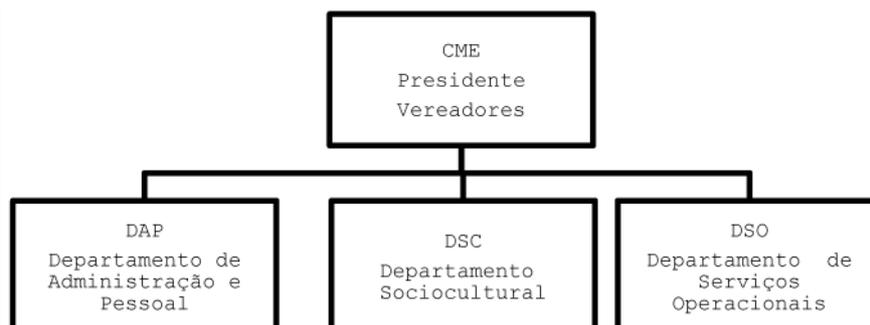
Estrutura nuclear

1 — Ao nível da estrutura nuclear, os serviços municipais organizam-se em departamentos, que correspondem a unidades orgânicas nucleares, os quais são dirigidos por um diretor de departamento municipal (cargo de direção intermédia de 1.º grau).

2 — As três unidades orgânicas nucleares do Município de Évora — cuja criação é justificada pela necessidade de agregar sob as respetivas alçadas um conjunto de unidades orgânicas flexíveis (divisões e unidades municipais), dada a diversidade e complementaridade das competências que a estas são confiadas — são as seguintes:

- a) Departamento de Administração e Pessoal;
- b) Departamento Sociocultural;
- c) Departamento de Serviços Operacionais.

ANEXO I



Artigo 5.º

Estrutura flexível

1 — Ao nível da estrutura flexível, os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:

- a) Divisões, que são unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um chefe de divisão municipal (cargo de direção intermédia de 2.º grau);
- b) Unidades municipais, que são unidades orgânicas flexíveis dirigidas por cargos de direção intermédia de 3.º grau, designados por coordenador de unidade.



- 2 — O número máximo de divisões é fixado em catorze;
- 3 — O número máximo de unidades municipais é fixado em cinco.

Artigo 6.º

Subunidades orgânicas

- 1 — As subunidades orgânicas, denominadas secções, criadas no âmbito de unidades orgânicas, são coordenadas por um coordenador técnico e asseguram funções de natureza executiva.
- 2 — O número máximo de subunidades orgânicas é fixado em vinte.

Artigo 7.º

Equipas de projeto

- 1 — As equipas de projeto constituem unidades orgânicas integradas na estrutura hierarquizada, criadas para o desenvolvimento de projetos temporários e com objetivos claramente definidos, coordenadas por um trabalhador designado para o efeito.
- 2 — O número máximo de equipas de projeto é fixado em três.

Artigo 8.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

- 1 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, designados por coordenador de unidade, compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, ou o Presidente da Câmara se dele dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos afetos a uma unidade municipal.
- 2 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se supletivamente as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações.
- 3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos do artigo 21.º 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, 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 3 de setembro —, excetuando os seus n.ºs 3, 4, 5 e 8, obedecendo a composição do júri ao disposto no artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.
- 4 — O recrutamento dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau é feito de entre trabalhadores com relação de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam, no mínimo, um ano de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.
- 5 — A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

CAPÍTULO III

Competências das unidades nucleares

Artigo 9.º

Departamento de Administração e Pessoal (DAP)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal de Évora, compete-lhe designadamente:

- a) Assegurar a gestão financeira do Município, coordenando a elaboração do orçamento e restantes documentos contabilísticos, bem como participar na elaboração do plano de atividades;



b) Assegurar a gestão do património municipal, na qual se inclui a gestão das infraestruturas, materiais e equipamentos de suporte à atividade do Município, bem como a gestão do expediente associado à contratação pública;

c) Assegurar a gestão de pessoal, incluindo a valorização dos trabalhadores enquanto ativo essencial para o funcionamento do Município e prossecução dos seus objetivos;

d) Assegurar a administração geral municipal, englobando esta, nomeadamente, a gestão documental, o atendimento telefónico, o atendimento geral/balcão único, o apoio ao processo eleitoral e o apoio de secretariado aos órgãos do Município;

e) Assegurar o apoio tecnológico interno aos serviços municipais, bem como externo quando assim for previsto nas competências dos municípios ou determinado pelos órgãos autárquicos competentes;

f) Promover, transversalmente, a gestão dos recursos internos municipais, segundo princípios de eficácia, eficiência e qualidade;

g) Propor superiormente instrumentos de intervenção estratégica que contribuam para a definição de políticas de gestão eficaz e eficiente dos recursos internos municipais, centradas no munícipe, fornecedores e outras partes interessadas;

h) Outras competências que venham a ser atribuídas aos municípios, nos termos da lei, enquadradas no domínio da intervenção do departamento e de acordo com decisão do órgão autárquico competente.

Artigo 10.º

Departamento de Sociocultural (DSC)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal de Évora compete-lhe, designadamente:

a) Propor as políticas, estratégias e hierarquização de prioridades municipais nas áreas da cultura, património, promoção turística, educação, intervenção social, saúde, desporto e juventude;

b) Coordenar o processo Évora, Cidade Educadora, em colaboração com os demais serviços municipais;

c) Coordenar a elaboração das cartas Educativa, Social, Desportiva e do Movimento Associativo Socio-desportivo;

d) Propor o enquadramento orientador da atribuição de apoios aos agentes culturais, educativos, sociais e desportivos;

e) Propor as políticas de gestão e utilização dos equipamentos municipais destinados às atividades cultural, educativa, social e desportiva;

f) Participar na elaboração e revisão do Plano Diretor Municipal, planos de urbanização e outros instrumentos de gestão urbanística;

g) Garantir a compatibilização das políticas de saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio e participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios;

h) Colaborar com as entidades regionais na elaboração dos planos de promoção turística da cidade e do Concelho;

i) Assegurar o regular funcionamento das comissões municipais de Arte e Arqueologia e de Toponímia, dos conselhos municipais de Juventude e de Educação, do Conselho Local de Ação Social de Évora, bem como assegurar as competências municipais no âmbito da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Évora;

j) Gerir a Brigada de Movimentação de Materiais.

Artigo 11.º

Departamento de Serviços Operacionais (DSO)

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal de Évora tem como competências gerais, designadamente:

a) Assegurar a execução de obras da responsabilidade municipal, bem como a assistência e manutenção de equipamentos e infraestruturas municipais, incluindo a gestão dos recursos materiais e infraestruturais que possibilitam essas realizações;



b) Assegurar o fornecimento de água e o saneamento básico, incluindo a intervenção técnica municipal nestes domínios, gerindo a articulação com entidades externas ao Município, sempre que necessário;

c) Assegurar a gestão das redes de distribuição de energia elétrica em baixa tensão e a iluminação pública afetas ao domínio municipal, bem como propor a atribuição a entidade autónoma dos poderes de gestão e conservação;

d) Assegurar a gestão das redes de telecomunicações em loteamentos, urbanizações e conjuntos de edifícios afetas ao domínio municipal, bem como propor a atribuição, a entidade autónoma, dos poderes de gestão e conservação;

e) Propor e implementar, em articulação com o Departamento de Administração Urbanística, estratégias de manutenção e melhoramento do espaço público no que respeita a infraestruturas, pavimentos e mobiliário urbano;

f) Propor e implementar, em articulação com o Departamento de Administração Urbanística, a estratégia ambiental do Município;

g) Promover e/ou participar, em articulação com o Departamento de Administração Urbanística e demais Administração Pública, na gestão dos recursos hídricos do Concelho;

h) Assegurar a intervenção ambiental e a promoção dos espaços verdes do Município, incluindo a gestão dos recursos infraestruturais que lhe estão associados;

i) Assegurar a limpeza e higiene do espaço público, bem como a gestão e recolha dos resíduos sólidos urbanos;

j) Assegurar as tarefas inerentes à gestão e manutenção do espaço público, bem como da mobilidade e estacionamento;

k) Assegurar as tarefas inerentes à limpeza e remoção de matos em espaços municipais não tratados;

l) Assegurar o regular funcionamento da Comissão Municipal de Ambiente, do Conselho Cinegético Municipal, bem como de outros órgãos consultivos municipais relacionados com o domínio da promoção do ambiente e recursos naturais no Concelho;

m) Assegurar o regular funcionamento da Comissão Municipal de Trânsito, bem como de outros órgãos consultivos municipais relacionados com o domínio da mobilidade no Concelho.

2 — No domínio da gestão técnica, licenciamento, acompanhamento e manutenção municipais tem como competências específicas:

a) Estabelecer normas e efetuar o controlo de qualidade da produção, tanto de obras como de materiais;

b) Assegurar a definição de critérios técnicos a cumprir na realização de projetos de execução de infraestruturas públicas e respetivas condições de manutenção;

c) Produzir relatórios técnicos, estudos e elementos necessários aos processos de obras, designadamente das obras cofinanciadas;

d) Participar na preparação, lançamento e análise de concursos de empreitadas de obras públicas, de aquisição de bens e de prestação de serviços promovidos por outros serviços municipais;

e) Efetuar a fiscalização de obras municipais, nomeadamente as realizadas com recurso a empreitadas;

f) Apreciar projetos e fiscalizar obras de urbanização particulares, que venham a ser objeto de futura receção pelo Município ou ligadas às redes públicas;

g) Efetuar a fiscalização da reposição dos pavimentos do espaço público, em obras de operadores de serviços concessionados;

h) Participar em vistorias que possam vir a implicar intervenção municipal;

i) Emitir pareceres sobre projetos municipais de infraestruturas;

j) Colaborar, sempre que solicitado, na fiscalização de obras adjudicadas a terceiros.



CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 12.º

Norma revogatória e entrada em vigor

1 — A presente estrutura e organização dos serviços do Município de Évora entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

2 — Aquando da entrada em vigor da presente estrutura e organização dos serviços, conforme disposto no n.º 1 do presente artigo, é revogada a estrutura e organização dos serviços publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 135, de 16 de julho de 2014.

Aprovada em 12 de julho de 2019.

O Presidente da Assembleia Municipal de Évora, *Carlos Alberto Gião Reforço*.

Deliberação da Câmara Municipal de Évora de 14/08/2019

Caraterização e Definição das Unidades Orgânicas Flexíveis, das Equipas de Projeto, dos Gabinetes de Assessoria e Apoio e dos Serviços impostos por legislação específica

Preâmbulo

Por deliberação tomada em 12/07/2019, a Assembleia Municipal de Évora aprovou:

- a) O modelo de estrutura orgânica hierarquizada;
- b) A estrutura nuclear e a definição das correspondentes unidades orgânicas nucleares;
- c) O número máximo de unidades orgânicas flexíveis;
- d) O número máximo de subunidades orgânicas;
- e) O número máximo de equipas de projeto.

Atento o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete agora à Câmara Municipal de Évora, sob proposta do seu Presidente:

- a) Criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal de Évora;
- b) Criar equipas de projeto, dentro dos limites fixados pela Assembleia municipal de Évora.

A par da criação destas unidades orgânicas e das equipas de projeto, pela presente deliberação são também criados gabinetes de assessoria e apoio à gestão e serviços impostos por legislação específica.

CAPÍTULO I

Serviços de assessoria e apoio

Artigo 1.º

Serviços de assessoria e apoio

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal de Évora:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação;
- b) Gabinete de Apoio às Freguesias.

2 — Nenhum dos serviços de assessoria e apoio identificados no n.º 1, configura qualquer unidade orgânica nuclear, flexível ou subunidade orgânica, nos termos em que estas vêm definidas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.



Artigo 2.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (GAPV)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal de Évora, compete-lhe designadamente:

1 — No domínio do apoio técnico e administrativo, bem como do protocolo:

- a) Prestar assessoria técnica e administrativa aos eleitos;
- b) Garantir o atendimento dos eleitos;
- c) Preparar, gerir e acompanhar todas as receções que envolvam entidades exteriores ao Município.

2 — No domínio do apoio à Assembleia Municipal, garantir a ligação ao secretariado e à Mesa da Assembleia Municipal e a gestão, em articulação com o respetivo Presidente, do pessoal do Município ali destacado.

3 — No domínio das relações externas:

- a) Coordenar e dinamizar as relações do Município com entidades e organizações internacionais, públicas e privadas;
- b) Prestar apoio aos eleitos, enquanto titulares de cargos em organizações internacionais;
- c) Coordenar e acompanhar a participação do Município em redes de cooperação internacional;
- d) Desenvolver e dinamizar acordos de geminação e protocolos de cooperação externa;
- e) Assegurar a logística necessária à deslocação ao estrangeiro de delegações do Município;
- f) Preparar, gerir e acompanhar todas as receções oficiais que envolvam entidades exteriores ao Município.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal de Évora, compete-lhe designadamente:

- a) Preparar e acompanhar a execução, em articulação com os respetivos serviços municipais, dos diferentes protocolos, acordos de execução e contratos interadministrativos estabelecidos com as freguesias do Concelho;
- b) Articular com os diversos serviços municipais, o seguimento a dar às solicitações das freguesias do Concelho;
- c) Organizar as deslocações dos órgãos colegiais do Município às freguesias, em articulação com os presidentes das juntas;
- d) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as freguesias, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros.

CAPÍTULO II

Serviços impostos por legislação específica

Artigo 4.º

Serviços impostos por legislação específica

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal de Évora.

- a) Serviço Municipal de Proteção Civil e Segurança;
- b) Serviço Veterinário Municipal

2 — Nenhum dos serviços identificados no n.º 1, configura qualquer unidade orgânica nuclear, flexível ou subunidade orgânica, nos termos em que estas vêm definidas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 5.º

Serviço Municipal de Proteção Civil e Segurança (SMPC)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal de Évora, compete-lhe designadamente:

1 — No domínio da proteção civil e segurança, tem como competências específicas:

a) Desempenhar funções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo em matéria de proteção civil, nos termos do disposto na legislação em vigor relativa à constituição da estrutura de proteção civil e ao enquadramento institucional e operacional da proteção civil no âmbito municipal, tendo como objetivos fundamentais:

i) Prevenir, no território municipal, os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultantes;

ii) Atenuar, na área do Município, os riscos coletivos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;

iii) Socorrer e assistir, no território municipal, as pessoas e outros seres vivos em perigo, bem como proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;

iv) Intervir, prestando apoio que contribua para a reposição da normalidade da vida das pessoas nas áreas do Município afetadas por acidente grave ou catástrofe.

b) Garantir o regular funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, do Conselho Municipal de Segurança de Évora, da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, bem como de outros órgãos consultivos municipais relacionados com o domínio de intervenção do serviço;

c) Planear e promover a execução de ações locais de defesa da floresta contra incêndios, assumindo a direção e a coordenação da equipa de sapadores florestais e das brigadas de voluntários, quando constituídas;

d) Proceder ao licenciamento de queimadas;

e) Coordenar e assegurar as demais competências em matéria de defesa da floresta contra incêndios e de funcionamento do Gabinete Técnico Florestal, com a colaboração dos demais serviços do Município, dentro da respetiva área de competência;

f) Emitir pareceres, designadamente sobre o licenciamento de fogo-de-artifício;

g) Assegurar a manutenção dos meios de primeira intervenção nos edifícios municipais, no âmbito da segurança contra incêndios em edifícios, bem como nas viaturas municipais;

h) Acompanhar a implementação das medidas de autoproteção nos edifícios municipais, em colaboração com os demais serviços com responsabilidades na matéria;

i) Enquadrar a atividade do comandante operacional municipal, fornecendo-lhe recursos para o acompanhamento operacional de situações em que este deva intervir, bem como para o desempenho das suas funções em geral, de acordo com as competências a este atribuídas pela legislação em vigor;

j) Gerir o funcionamento das brigadas de intervenção rápida;

k) Garantir o funcionamento permanente da central de ocorrências;

l) Assegurar a interligação e o relacionamento do Município com todos os agentes de proteção civil e entidades de cooperação;

m) Assegurar as demais competências e determinações nos termos do disposto na legislação em vigor em matéria de proteção civil municipal.

2 — No domínio da gestão do Aeródromo Municipal tem como competências específicas:

a) Gerir e promover o desenvolvimento do Aeródromo Municipal, enquanto infraestrutura aeronáutica;



b) Enquadrar a atividade do diretor do Aeródromo Municipal, fornecendo-lhe recursos para o desempenho das suas funções, de acordo com as competências a este atribuídas pela legislação em vigor;

c) Intervir na atividade do Município, enquadrada nas suas competências:

i) No âmbito da legislação em vigor, que estabelece condições de construção, certificação e exploração dos aeródromos civis nacionais, bem como os requisitos operacionais, administrativos, de segurança e de facilitação a aplicar nessas infraestruturas;

ii) No âmbito da demais regulamentação emitida pelas entidades responsáveis pelo ordenamento e fiscalização da atividade aeronáutica civil.

Artigo 6.º

Serviço Veterinário Municipal (SVM)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal de Évora, compete-lhe designadamente:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção e controlo higiossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

b) Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

c) Prestar apoio técnico de especialidade aos diversos serviços municipais, designadamente, ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higiossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

d) Emitir orientações técnicas de especialidade, como suporte à atividade de outros serviços municipais com intervenção na área da higiene e saúde públicas;

e) Atuar conjuntamente com a Autoridade de Segurança Alimentar e Económica, na apreensão de géneros alimentícios de origem animal e seus derivados falsificados, corruptos ou avariados;

f) Colaborar com as autoridades de saúde do Concelho nas medidas que forem adotadas para a defesa da saúde pública;

g) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares, unidades móveis de venda, quiosques e rulotes;

h) Assegurar campanhas de despiste de zoonoses, campanhas de vacinação, nomeadamente antirrábica, bem como ativar medidas e programas profiláticos e de quarentena;

i) Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas que constituam um risco ambiental para a saúde ou para o património;

j) Assegurar a recolha de canídeos, felídeos e outros animais errantes;

k) Promover programas de adoção de canídeos, felídeos e outros animais abandonados;

l) Promover medidas que visem a redução da detenção irresponsável e abandono de animais de companhia;

m) Efetuar vistorias técnicas sempre que esteja em causa a saúde e bem-estar animal;

n) Assegurar a destruição de cadáveres de cães e gatos, tendo em conta a salvaguarda de quaisquer riscos para a saúde pública e ambiental;

o) Assegurar o funcionamento do Centro de Recolha Oficial — Canil/Gatil Municipal, nos termos do respetivo regulamento;

p) Assegurar, na área geográfica do Concelho, o cumprimento de todas as demais determinações previstas na legislação em vigor para os municípios, enquadradas no domínio da respetiva intervenção.

CAPÍTULO III

Unidades flexíveis

Artigo 7.º

Unidades flexíveis

Compõem a estrutura flexível dos serviços municipais:

- a) Divisão de Administração Geral e Financeira;
- b) Divisão de Gestão de Pessoal;
- c) Divisão de Informática e Tecnologias da Informação;
- d) Divisão Jurídica;
- e) Divisão de Cultura e Património;
- f) Divisão de Educação e Intervenção Social;
- g) Divisão de Juventude e Desporto;
- h) Divisão de Desenvolvimento Económico;
- i) Divisão de Ordenamento e Reabilitação Urbana;
- j) Divisão de Gestão Urbanística;
- k) Divisão de Fiscalização Municipal;
- l) Divisão de Obras Municipais, Águas e Saneamento;
- m) Divisão de Ambiente e Mobilidade;
- n) Divisão de Comunicação;
- o) Unidade de Planeamento, Auditoria e Modernização Organizacional;
- p) Unidade de Administração Geral;
- q) Unidade de Águas e Saneamento;
- r) Unidade de Higiene e Limpeza Pública.

Artigo 8.º

Divisão de Administração Geral e Financeira (DAGF)

Na dependência direta do Departamento de Administração e Pessoal compete-lhe, designadamente:

1 — No domínio da administração geral tem como competências específicas:

- a) Assegurar o sistema de gestão documental, gerindo os procedimentos de registo da correspondência expedida e rececionada, bem como o respetivo reencaminhamento interno e o encaminhamento interno de documentos de trabalho produzidos no âmbito da atividade e funcionamento do Município;
- b) Assegurar toda a logística necessária ao funcionamento diário da organização municipal, garantindo a limpeza e manutenção das instalações, o funcionamento das portarias, assim como o apoio telefónico e de reprografia aos diversos serviços;
- c) Assegurar a logística e o apoio administrativo necessários à realização das reuniões dos órgãos autárquicos;
- d) Assegurar a logística e o apoio administrativo necessários à realização dos atos eleitorais;
- e) Gerir a carteira de seguros do Município.

2 — No domínio da gestão financeira tem como competências específicas:

- a) Participar, em colaboração com os órgãos autárquicos e a Unidade de Planeamento, Auditoria e Modernização Organizacional, na elaboração das Opções do Plano e Orçamento Municipal, incluindo o Plano Plurianual de Investimentos e restantes documentos contabilísticos previsionais, de acordo com as normas legais em vigor;
- b) Acompanhar a execução do orçamento, propondo as alterações ou revisões necessárias, em função das políticas ou decisões municipais, assegurando o envio de reportes e



informações sobre a execução orçamental às entidades externas, aos órgãos municipais, aos eleitos e aos diversos serviços do Município;

c) Assegurar a elaboração, a divulgação e o envio dos documentos de gestão financeira e de prestação de contas do Município aos órgãos autárquicos e entidades externas, nos termos da lei;

d) Assegurar o regular funcionamento dos serviços de tesouraria, receitas e contabilidade do Município, garantindo a arrecadação de receitas e uma eficaz cobrança de dívidas, o pagamento atempado aos fornecedores, bem como os demais procedimentos de natureza financeira;

e) Proceder à monitorização da aplicação das taxas, tarifas e preços, bem como dos impostos na componente de intervenção municipal, tendo em vista a fundamentação da sua aplicação e atualização.

3 — No domínio da gestão do património e aprovisionamento tem como competências específicas:

a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;

b) Assegurar o controlo do património imobilizado e providenciar para que se mantenham atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo;

c) Desenvolver e/ou acompanhar todos os procedimentos de inventariação, aquisição, transferência, cedência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas e de contratação oficiais e demais legislação aplicável;

d) Providenciar e acompanhar as verificações físicas periódicas e parciais previstas no plano anual de acompanhamento e controlo do património imobilizado que, sob proposta do serviço, for aprovado pela Câmara Municipal, bem como a realização do inventário anual do património imobilizado;

e) Gerir a cedência de imóveis devolutos do Município a diversas entidades e associações, nos termos aprovados pelos respetivos órgãos;

f) Coordenar o procedimento de alienação dos bens classificados de dispensáveis e propor e dar parecer sobre propostas de abate por incapacidade dos bens;

g) Gerir a aquisição e controlo documental da frota automóvel municipal;

h) Gerir o serviço de compras e aprovisionamento, assegurando a defesa dos legítimos interesses do Município, a idoneidade e o respeito pelos preceitos legais em vigor, incluindo os relacionados com a contratação pública;

i) Assegurar a gestão dos armazéns municipais e da ferramentaria, de modo a manter em bom estado de utilização todas as ferramentas individuais e coletivas necessárias aos diversos serviços municipais.

Artigo 9.º

Divisão de Gestão de Pessoal (DGP)

Na dependência direta do Departamento de Administração e Pessoal compete-lhe, designadamente:

a) Assegurar o atendimento relacionado com as competências do serviço;

b) Proceder à análise, estudo e elaboração de propostas de normas, regulamentos e políticas de pessoal;

c) Elaborar, analisar e reportar periodicamente informação às entidades competentes;

d) Informar e certificar sobre matérias do seu domínio;

e) Elaborar o balanço social;

f) Elaborar a proposta anual do mapa de pessoal;

g) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas com pessoal;

h) Acompanhar os procedimentos relacionados com a admissão, progressão e promoção dos trabalhadores;

i) Assegurar a organização e atualização dos processos individuais;

- j) Assegurar os serviços de processamento de vencimentos, abonos, participações, descontos e de administração processual dos trabalhadores;
- k) Desenvolver os procedimentos relacionados com aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho;
- l) Coordenar o processo de avaliação dos trabalhadores e serviços municipais;
- m) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo, participações na doença, acidentes e composição dos efetivos;
- n) Desenvolver iniciativas que fomentem a melhoria do ambiente, do relacionamento e da co-opeção interpessoal e que pugnem por uma imagem de prestígio dos trabalhadores do Município ao serviço das populações;
- o) Assegurar a ligação aos serviços sociais dos trabalhadores do Município;
- p) Coordenar o núcleo de formação e desenvolvimento organizacional;
- q) Coordenar o núcleo de segurança, higiene e saúde no trabalho.

Artigo 10.º

Divisão de Informática e Tecnologias da Informação (DITI)

Na dependência direta do Departamento de Administração e Pessoal compete-lhe, designadamente:

1 — No domínio dos sistemas de informação tem como competências específicas:

- a) Conceber, analisar, desenvolver e manter sistemas de informação;
- b) Conceber, analisar e desenvolver aplicações informáticas e tecnológicas de suporte a sistemas de informação;
- c) Identificar projetos inovadores, no âmbito dos sistemas de informação e gestão de conhecimento, cuja adoção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a atividade dos serviços;
- d) Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos vitais de informação e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços do Município;
- e) Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação.

2 — No domínio da informática tem como competências específicas:

- a) Adquirir, instalar, configurar, manter e reparar equipamentos e outros dispositivos físicos (*hardware*);
- b) Adquirir, instalar, configurar, conceber, analisar, desenvolver e manter programas informáticos (*software*);
- c) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, configurar, gerir e manter redes informáticas;
- d) Definir e zelar pelo cumprimento de *standards* tecnológicos a serem adotados pelo Município;
- e) Gerir o parque informático, incluindo o existente nos estabelecimentos de ensino da responsabilidade do Município, cuja propriedade ou responsabilidade esteja afeta ao mesmo, assim como avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;
- f) Assegurar a integração e adequada exploração de sistemas e equipamentos informáticos, incluindo os existentes nos estabelecimentos de ensino da responsabilidade do Município, incluindo redes de comunicações, bases de dados instaladas, sistemas de proteção, segurança, vigilância e controlo de acessos, da responsabilidade direta do departamento ou cuja propriedade ou atribuição de exploração pertença a outras entidades.

3 — No domínio da segurança e supervisão de sistemas e recursos informáticos tem como competências específicas:

- a) Promover a segurança informática, monitorizando e controlando equipamentos, sistemas e redes informáticas;

- b) Implementar dispositivos ativos e passivos de segurança;
- c) Estabelecer normas de utilização e de segurança;
- d) Supervisionar a aquisição e a utilização de sistemas e recursos informáticos.

4 — No domínio dos sistemas de bases de dados tem como competências específicas:

- a) Conceber, analisar, desenvolver e manter sistemas de informação e comunicação suportados em sistemas de bases de dados;
- b) Conceber, analisar, desenvolver e manter sistemas de bases de dados;
- c) Conceber, analisar, desenvolver e manter aplicações suportadas em sistemas de bases de dados;
- d) Propor e implementar uma política de segurança que garanta a confidencialidade, integridade e disponibilidade de todos os dados e a instituição de procedimentos internos que assegurem a salvaguarda daquela informação.

5 — No domínio da multimédia e conteúdos tem como competências específicas:

- a) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas baseados em tecnologias internet;
- b) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas e aplicações multimédia;
- c) Produzir e aconselhar a produção de conteúdos multimédia e respetivas tecnologias de suporte.

6 — No domínio dos sistemas de comunicação voz tem como competência específica concebê-los, analisá-los, desenvolvê-los, bem como proceder à respetiva aquisição e manutenção.

7 — No domínio da interligação de sistemas e integração de tecnologias tem como competências específicas:

- a) Conceber, desenvolver e manter interfaces entre sistemas informáticos e de informação de outras entidades;
- b) Promover, participar e coordenar projetos no domínio das tecnologias de informação, da comunicação e do conhecimento, em parceria com outras entidades;
- c) Supervisionar a aquisição, implementação e integração de sistemas e tecnologias de comunicação voz, dados e imagem;
- d) Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de videovigilância.

8 — No domínio do apoio, formação de utilizadores e divulgação tem como competências específicas:

- a) Assegurar o apoio e assistência presencial e remota aos utilizadores de sistemas de informação, informática e comunicação voz;
- b) Promover a utilização de manuais e outros suportes de formação e divulgação, nas áreas da informática e das tecnologias da informação, da comunicação e do conhecimento;
- c) Promover e colaborar na aquisição, gestão e manutenção de sistemas e dispositivos para formação;
- d) Promover, coordenar e colaborar em eventos nas áreas da informática e das tecnologias da informação, da comunicação e do conhecimento;
- e) Assegurar, em conjunto com a Divisão de Educação e Intervenção Social, o apoio tecnológico municipal socioeducativo externo.

9 — No domínio da modernização administrativa tem como competências específicas:

- a) Colaborar na estratégia de desmaterialização de processos, assegurando as condições necessárias à sua implementação, em especial na componente das tecnologias de informação e comunicação;



b) Colaborar na definição e conceção de processos organizacionais, em especial na componente das tecnologias de informação e comunicação, em articulação com a Unidade de Planeamento, Auditoria e Modernização Organizacional e demais serviços do Município;

c) Colaborar, analisar e propor procedimentos e práticas em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados, em articulação com a Unidade de Planeamento, Auditoria e Modernização Organizacional e a Divisão Jurídica;

d) Colaborar e promover na adoção das necessárias alterações em sistemas e aplicações, em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados.

Artigo 11.º

Divisão Jurídica (DJ)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal de Évora compete-lhe, designadamente:

a) Garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do Município, podendo também, mediante determinação superior, prestar colaboração e apoio às juntas de freguesia e às pessoas coletivas em cujo capital ou gestão o Município participe;

b) Apoiar os órgãos municipais na participação a que estes forem chamados, em processos legislativos ou regulamentares;

c) Assegurar o relacionamento e a colaboração com os tribunais, a Procuradoria-Geral da República, a Provedoria de Justiça e outras entidades inspetivas e de tutela, garantindo o cumprimento dos prazos legais e a articulação com os serviços envolvidos;

d) Emitir, ouvidos os serviços de origem, parecer, em caso de recurso hierárquico de ato praticado pelo Presidente da Câmara, vereador ou dirigente com competência delegada ou subdelegada;

e) Emitir parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do Município, bem como sobre petições ou exposições relativas a atos, omissões ou procedimentos daqueles órgãos ou dos serviços;

f) Elaborar estudos sobre matérias de relevância municipal e contribuir para a aplicação uniforme das leis e regulamentos, nomeadamente através da divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;

g) Divulgar periodicamente junto dos serviços municipais a publicação de normas legais ou regulamentares;

h) Propor soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão, em especial quando exigidos por alterações de disposições legais ou regulamentares;

i) Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito ou disciplinares determinados superiormente;

j) Obter, a solicitação da Câmara Municipal, do seu Presidente ou de vereador com competência delegada ou subdelegada, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;

k) Participar na elaboração de projetos de regulamentos, normas e despachos que lhe sejam submetidos pelo Presidente da Câmara;

l) Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos, bem como assegurar a respetiva regularidade legal e a centralização no seu registo e tratamento;

m) Acompanhar a fase pré-contenciosa dos litígios e a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e por força destas, sempre que o interesse municipal e a complexidade do caso o requeiram, bem como garantir o necessário apoio no caso de a representação ser assegurada por mandatário alheio ao Município;

n) Promover a divulgação e assegurar a aplicação das recomendações, sugestões e procedimentos impostos à Câmara Municipal e aos serviços pela execução de sentenças judiciais;

o) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação;

- p) Instruir e acompanhar os processos de defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- q) Assegurar o acompanhamento de procedimentos com vista à aquisição, alienação ou permuta de bens do património imobiliário municipal;
- r) Assegurar a tramitação legal necessária ao registo de imóveis, em articulação com a Unidade de Contabilidade e Património, com vista a garantir a atualização dos processos municipais de gestão patrimonial;
- s) Organizar e instruir, dentro dos prazos definidos, os processos de contraordenação;
- t) Assegurar o cumprimento das competências municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida, e toda a tramitação até à extinção dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter fiscal ao Município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;
- u) Assegurar a assessoria jurídica no âmbito da contratação pública;
- v) Preparar e submeter a visto do Tribunal de Contas os atos e contratos que devam ser objeto de fiscalização prévia, exceto aqueles em que para tanto seja competente outro serviço municipal;
- w) Assegurar a participação criminal dos factos que indiciem a prática de ilícito criminal contra o Município;
- x) Apoiar a elaboração de escrituras públicas em que o Município seja parte;
- y) Elaborar escritos particulares;
- z) Atender e prestar informação jurídica aos munícipes, no âmbito das competências autárquicas;
- aa) Desenvolver atividades, no âmbito da defesa do consumidor, com as entidades públicas e privadas que se ocupam desta matéria, designadamente através da divulgação de informações;
- bb) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou competências que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à divisão a que pertencem.

Artigo 12.º

Divisão de Cultura e Património (DCP)

Na dependência direta do Departamento Sociocultural compete-lhe, designadamente:

1 — No domínio da ação cultural tem como competências específicas:

- a) Acompanhar e dinamizar as políticas municipais nas áreas das artes e da cultura;
- b) Coordenar o desenvolvimento de programas, projetos e ações, nomeadamente de incentivo à criação artística e difusão cultural, de formação de públicos, de fomento, valorização e qualificação do tecido cultural concelhio, através do desenvolvimento:
 - i) De programas de animação cultural na área das artes do espetáculo;
 - ii) Da execução da programação de animação do Centro Histórico de Évora;
 - iii) Da programação anual dos diferentes equipamentos culturais municipais, nomeadamente o Teatro Municipal Garcia de Resende e a Arena de Évora;
 - iv) Da elaboração de uma programação cultural para o Concelho de Évora, envolvendo os agentes públicos e privados.
- c) Promover a definição, desenvolvimento e coordenação de uma política integrada municipal nas diversas áreas artísticas e culturais, nomeadamente artes visuais, artes do espetáculo, cinema e audiovisual, em articulação com outras entidades internas e externas que interagem neste domínio;
- d) Promover e dinamizar a divulgação da ação cultural do Município em articulação com as áreas do Turismo e do Centro Histórico e entidades e estruturas atuantes na mesma área, quer a nível concelhio, quer a nível nacional e internacional;
- e) Apoiar iniciativas de natureza cultural promovidas pelos respetivos agentes;
- f) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais municipais, nomeadamente Teatro Municipal Garcia de Resende, Arena de Évora, Palácio de D. Manuel, Igreja de S. Vicente e

Convento dos Remédios, tendo em vista o melhor cumprimento das respetivas atribuições, bem como a implementação de novos equipamentos;

g) Promover a qualificação da rede de equipamentos culturais municipais, em articulação com outros serviços do Município.

2 — No domínio do património cultural tem como competências específicas:

a) Salvaguardar e promover o património cultural imóvel, móvel e imaterial concelhio, fomentando o seu estudo, pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação;

b) Promover e assegurar o estudo e investigação histórica e científica do concelho de Évora, em articulação com os demais serviços municipais, de modo integrado com o sistema científico nacional e internacional, com vista ao registo e divulgação das memórias e vivências do Município;

c) Propor e promover estratégias e ações de sensibilização sobre património;

d) Promover e coordenar a salvaguarda do património arqueológico concelhio, cooperando ativamente com a Universidade de Évora e outras entidades nacionais e internacionais, através da elaboração de programas de estudo, preservação, conservação, restauro e divulgação;

e) Assegurar a gestão da reserva arqueológica e as boas condições da sua manutenção;

f) Acompanhar as obras municipais suscetíveis de interferirem com vestígios arqueológicos;

g) Promover a gestão e valorização dos núcleos museológicos existentes, do Centro da Tradição Oral e do Arquivo Fotográfico Municipal, através do desenvolvimento do projeto de museu municipal polinucleado;

h) Promover a conservação e restauro do património cultural material móvel e integrado;

i) Promover e coordenar a colocação, proteção, conservação e restauro das obras de arte pública da responsabilidade do Município;

j) Assegurar a monitorização do estado de conservação dos bens culturais intervencionados;

k) Gerir o Arquivo Municipal e o Núcleo de Documentação, visando a proteção, conservação e divulgação do património editorial e arquivístico com relevância para o Concelho;

l) Coordenar os processos de atribuição de topónimos na cidade de Évora.

3 — No domínio do Centro Histórico tem como competências específicas:

a) Propor estudos, programas e ações que consubstanciem as opções relativas à sua conservação e revitalização;

b) Promover levantamentos, estudos globais e setoriais que sustentem propostas de intervenção e que contribuam para a investigação da sua história, património e vida social;

c) Cooperar com os demais serviços municipais com competências relacionadas com a intervenção nesta área geográfica, no sentido de procurar sinergias e atuações coordenadas e complementares;

d) Colaborar com serviços e agentes exteriores ao Município que intervenham na sua gestão, nomeadamente através de protocolos de cooperação/parceria;

e) Propor, promover e/ou acompanhar iniciativas que visem:

i) A defesa e valorização do património;

ii) A animação sociocultural, nomeadamente através de redes de equipamentos e serviços;

iii) Um turismo sustentável e de qualidade;

iv) A elaboração e a execução de grandes projetos de intervenção pública ou privada.

4 — No domínio da promoção turística tem como competências específicas:

a) Desenvolver e coordenar a intervenção municipal nos domínios da promoção e acolhimento turístico;

b) Assegurar a compatibilização entre as iniciativas municipais e as dos diversos agentes no sentido de um desenvolvimento integrado da atividade turística no Concelho;

c) Elaborar diagnósticos de situação, nomeadamente sobre a extensão e localização do património municipal no domínio do turismo;

- d) Recolher, divulgar e informar sobre as atividades, oferta e procura de serviços de natureza turística do Concelho;
- e) Criar e manter uma base de dados sobre a atividade e procura turística no Concelho;
- f) Dinamizar as potencialidades turísticas da cidade e do Concelho;
- g) Gerir, qualificar e monitorizar o atendimento público de turistas e visitantes, em particular a partir do Posto de Turismo Municipal;
- h) Colaborar com a Comissão Municipal de Economia e Turismo de Évora e outros órgãos consultivos municipais relacionados com o domínio da promoção turística.

Artigo 13.º

Divisão de Educação e Intervenção Social (DEIS)

Na dependência direta do Departamento Sociocultural compete-lhe, designadamente:

1 — No domínio da educação tem como competências específicas:

- a) Produzir estudos e implementar metodologias de trabalho que permitam uma permanente avaliação da realidade social e educativa do Concelho, em confronto com o contexto nacional e internacional;
- b) Gerir os recursos educativos;
- c) Gerir o parque escolar, promovendo a construção e apetrechamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico, bem como coordenar a sua manutenção;
- d) Gerir as cantinas e refeitórios escolares concelhios, de acordo com as exigências legais;
- e) Assegurar as medidas respeitantes à ação social escolar, designadamente as relacionadas com os auxílios económicos diretos;
- f) Elaborar o plano de transportes escolares e assegurar o seu cumprimento;
- g) Elaborar e monitorizar a Carta Educativa do Concelho;
- h) Gerir os trabalhadores afetos aos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei e de protocolos ou acordos celebrados;
- i) Apoiar os projetos educativos dos agrupamentos de escolas da rede pública;
- j) Apoiar as iniciativas de agentes educativos, nomeadamente das associações de pais, sindicatos e outros parceiros educativos;
- k) Apoiar e dinamizar atividades de educação não formal e informal;
- l) Desenvolver e dinamizar projetos educativos inovadores que fomentem a participação cívica das crianças e jovens;
- m) Gerir o programa de atividades de enriquecimento curricular;
- n) Gerir as atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar da rede pública, designadamente o fornecimento de refeições e o apoio ao prolongamento de horário;
- o) Promover programas de atividades de apoio às famílias de crianças no pré-escolar;
- p) Assegurar a participação do Município nos órgãos de gestão das escolas/agrupamentos.

2 — No domínio da intervenção social tem como competências específicas:

- a) Dinamizar e assegurar a cooperação com as instituições de solidariedade social e a administração central, em programas e projetos de âmbito municipal, no sentido de assegurar melhores condições de vida, nomeadamente à população em risco de exclusão social;
- b) Elaborar e monitorizar a Carta Social do Concelho;
- c) Promover a elaboração e monitorização do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social;
- d) Criar e gerir um programa integrado de apoio social direto destinado às instituições e grupos de risco, nomeadamente idosos, deficientes, crianças e jovens com necessidade de proteção especial, cidadãos dependentes, excluídos e desempregados;
- e) Participar no planeamento da rede de equipamentos sociais concelhios;
- f) Participar nos processos de apoio às atividades das associações e agentes de cariz social do Concelho, de acordo com regulamentos municipais, promovendo o associativismo de cariz social e a participação cívica da população;



- g) Executar o plano e programa de atividades no que se refere à área social;
- h) Acompanhar a execução dos protocolos relativos à cedência de edifícios e outras instalações municipais a agentes sociais;
- i) Apoiar a gestão de instalações municipais afetas a iniciativas sociais;
- j) Apoiar as iniciativas sociais de interesse concelhio ou regional, em articulação com os demais serviços e instituições;
- k) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais de cariz social;
- l) Gerir o Centro de Convívio de Idosos e Reformados do Município;
- m) Assegurar o atendimento dos munícipes e agentes sociais, bem como efetuar o encaminhamento dos problemas sociais detetados, sempre que se justifique, para outros recursos locais;
- n) Propor a atribuição de bolsas de estudo/mérito no âmbito dos regulamentos municipais em vigor;
- o) Promover a articulação com a empresa municipal de habitação para garantir a melhoria do apoio às famílias com necessidade de habitação social;
- p) Acompanhar programas de melhoramento das condições de habitação;
- q) Apoiar entidades concelhias relacionados com a promoção da intervenção social, contribuindo em particular para a otimização de programas e investimentos públicos de carácter social de interesse para o Concelho;
- r) Coordenar e acompanhar as unidades de rede do Conselho Local de Ação Social de Évora.

3 — No domínio da saúde tem como competências específicas:

- a) Colaborar, em parceria com as entidades competentes, na promoção e desenvolvimento de ações de informação e divulgação na área da saúde pública, educação para a saúde, prevenção da doença e de comportamentos de risco;
- b) Colaborar com a administração central e instituições locais que prestam cuidados de saúde continuados no quadro do apoio social à dependência;
- c) Promover e coordenar projetos de intervenção comunitária que visem a minimização das problemáticas de exclusão social associadas à saúde.

Artigo 14.º

Divisão de Juventude e Desporto (DJD)

Na dependência direta do Departamento Sociocultural compete-lhe, designadamente:

1 — No domínio da juventude tem como competências específicas:

- a) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas à juventude;
- b) Participar nos processos de apoio às atividades das associações e agentes de cariz juvenil do Concelho, de acordo com regulamentos municipais.

2 — No domínio da promoção desportiva e modos de vida saudável tem como competências específicas:

a) Ao nível da intervenção geral, na relação com os órgãos autárquicos e outros serviços municipais:

- i) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade no domínio do desporto e do movimento associativo socio-desportivo, submetendo superiormente propostas devidamente fundamentadas;
- ii) Promover as ações aprovadas pela Câmara Municipal nos domínios da sua intervenção;
- iii) Colaborar com os serviços municipais competentes nas tarefas de inventariação e planeamento do equipamento social.

b) Na área do desporto:

- i) Executar o plano e programa de atividades tendo em conta os diferentes âmbitos da intervenção desportiva;

- ii)* Planear e estabelecer acordos de cooperação com as escolas dos diferentes níveis para o apoio ao desporto em idade escolar;
- iii)* Apoiar as iniciativas desportivas de interesse concelhio ou regional;
- iv)* Apoiar a promoção desportiva da cidade enquanto Património Mundial;
- v)* Elaborar e monitorizar a Carta Desportiva do Concelho.

c) Na área do associativismo socio-desportivo:

- i)* Participar nos processos de apoio às atividades das associações e agentes de cariz desportivo e recreativo do Concelho, de acordo com regulamentos municipais;
- ii)* Executar o plano e programa de atividades no que se refere às áreas do desporto, formação, dinamização socio-desportiva, difusão e animação dirigidos a todo o Concelho;
- iii)* Acompanhar a execução dos protocolos relativos à cedência de edifícios e outras instalações municipais a agentes socio-desportivos;
- iv)* Gerir os edifícios do Município afetos a iniciativas socio-desportivas;
- v)* Planear e apoiar a rentabilização, recuperação e construção de equipamentos desportivos, em articulação com os serviços municipais competentes;
- vi)* Apoiar as iniciativas socio-desportivas de interesse concelhio ou regional, em articulação com os demais serviços e instituições;
- vii)* Apoiar a promoção desportiva e as dinâmicas associativas da cidade e do Concelho em articulação com os demais serviços e instituições;
- viii)* Elaborar e monitorizar a Carta do Movimento Associativo Socio-desportivo.

d) Na área das infraestruturas municipais de desporto:

- i)* Gerir as Piscinas Municipais, incluindo aspetos de conservação, manutenção e remodelação necessários;
- ii)* Gerir os circuitos de manutenção;
- iii)* Gerir os espaços desportivos municipais, a sua conservação e cedência a agentes desportivos.

e) Na área da promoção de modos de vida saudável:

- i)* Desenvolver, apoiar e incentivar projetos que promovam a atividade física e desportiva regular nas várias faixas etárias, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida dos munícipes;
- ii)* Desenvolver, apoiar e incentivar projetos que promovam modos de vida saudável, nomeadamente a promoção de uma alimentação saudável.

Artigo 15.º

Divisão de Desenvolvimento Económico (DDE)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal de Évora compete-lhe, designadamente:

1 — No domínio do desenvolvimento económico tem como competências específicas:

- a)* Propor, acompanhar e dinamizar as políticas municipais no domínio do desenvolvimento económico;
- b)* Colaborar no planeamento, programação e dinamização das ações municipais que envolvam infraestruturas que tenham incidência no desenvolvimento económico do Concelho;
- c)* Promover as atividades municipais de desenvolvimento económico, articulando, nomeadamente, com as agências de desenvolvimento e empresas de participação municipal;
- d)* Assegurar a cooperação com agentes económicos e entidades que tenham intervenção no desenvolvimento socioeconómico do Concelho, participando em projetos, do domínio económico, promovidos por esses agentes e entidades;

- e) Apoiar e acompanhar as iniciativas que visem a promoção do emprego e da empregabilidade no Concelho;
- f) Colaborar e prestar apoio à instalação de polos de inovação tecnológica, incubadoras de empresas e de outras iniciativas desta natureza;
- g) Promover a dinamização do investimento e das potencialidades do Concelho no âmbito do desenvolvimento rural;
- h) Apoiar e acompanhar iniciativas que contribuam para o desenvolvimento e a sustentabilidade de atividades e produtos enraizados na tradição e culturas locais, nomeadamente o artesanato e a gastronomia;
- i) Promover a dinamização das potencialidades das atividades comerciais, industriais, logísticas e de serviços do Concelho;
- j) Colaborar com as entidades regionais e nacionais na definição das políticas de turismo com reflexos no Concelho;
- k) Coordenar as ações destinadas ao apoio do turismo enquanto atividade económica e particularmente dirigidas para a captação de investimento em projetos deste setor;
- l) Garantir o regular funcionamento da Comissão Municipal de Economia e Turismo de Évora, ou de quaisquer outros órgãos consultivos do Município que venham a ser criados no domínio económico;
- m) Participar nos órgãos de gestão do Parque do Alentejo de Ciência e Tecnologia;
- n) Gerir infraestruturas municipais de acolhimento empresarial localizados em zonas industriais ou de atividades económicas, incluindo a regulamentação, dinamização, cedência e venda de imóveis e lotes;
- o) Assegurar, em colaboração com o Serviço Municipal de Proteção Civil e Segurança e o diretor do Aeródromo Municipal, a gestão das áreas de acolhimento empresarial do Aeródromo Municipal;
- p) Assegurar a gestão do Mercado Municipal, da ÉvoraTech e outras infraestruturas municipais de apoio à atividade económica que se venham a implementar;
- q) Coordenar e dinamizar os mercados municipais, feiras e venda ambulante e outras atividades da mesma natureza promovidas por particulares, incluindo os respetivos licenciamentos;
- r) Apreciar e submeter a decisão os pedidos para o exercício de atividades diversas no domínio da promoção da atividade económica no Concelho.

2 — No domínio da captação e apoio ao investimento tem como competências específicas:

- a) Garantir informação atualizada sobre incentivos à criação, modernização e revitalização do tecido económico local;
- b) Identificar e acompanhar projetos de investimento potenciadores do desenvolvimento económico do Concelho;
- c) Promover o Concelho junto dos agentes económicos e dos organismos governamentais que tutelam as áreas económicas, divulgando os seus recursos e potencialidades;
- d) Dinamizar e divulgar as potencialidades das zonas de atividades económicas do Concelho a nível nacional e internacional;
- e) Apoiar potenciais investidores, em articulação com os diversos serviços municipais, com vista a facilitar a informação e agilizar os procedimentos administrativos.

3 — No domínio do financiamento externo tem como competências específicas:

- a) Propor e implementar uma estratégia de capitalização de investimento através, designadamente, do aproveitamento dos ativos municipais e da atração de novas fontes de receita e angariação de recursos junto de entidades externas;
- b) Coordenar a elaboração de candidaturas para financiamento de projetos municipais estruturantes;
- c) Assegurar internamente o apoio aos serviços do Município para a obtenção de financiamento externo, gerindo o expediente processual que lhe está associado, tendo em conta também a prestação de informação neste domínio.

Artigo 16.º

Divisão de Ordenamento e Reabilitação Urbana (DORU)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal de Évora compete-lhe, designadamente:

1 — No domínio do ambiente e ordenamento do território tem como competências específicas:

- a) Avaliar a estratégia municipal em termos de ordenamento do território, ambiente e planeamento urbanístico;
- b) Elaborar e rever os planos municipais de ordenamento do território e outros instrumentos de gestão territorial;
- c) Avaliar periódica e sistematicamente os planos municipais de ordenamento do território em vigor;
- d) Implementar e gerir o sistema de informação geográfica municipal da base de dados territorial;
- e) Organizar e atualizar dados relativos a:
 - i) Sistema Urbano Nacional e Subsistema Concelhio;
 - ii) Sistema de Gestão Ambiental do Concelho;
 - iii) Avaliação demográfica e económica;
 - iv) Transportes, mobilidade e acessibilidade;
 - v) Rede de equipamentos;
 - vi) Rede de infraestruturas;
 - vii) Formas, programas e meios de financiamento para implementação dos planos municipais de ordenamento do território;
 - viii) Definição e dinâmica do modelo territorial de desenvolvimento integrado;
 - ix) Parque habitacional e promoção do mesmo;
 - x) Requalificação e promoção de espaços urbanos e rurais;
 - xi) Património arquitetónico e arqueológico.

f) Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento, bem como efetuar o acompanhamento de iniciativas e estudos, promovidos pela administração central e regional, bem como por outros municípios ou freguesias do Concelho, que tenham incidência no desenvolvimento concelhio;

g) Elaborar e promover estudos da realidade concelhia e diagnósticos de situação, para identificação das tendências de desenvolvimento socioeconómico;

h) Propor e implementar, em articulação com o Departamento de Serviços Operacionais, a estratégia ambiental do Município;

i) Intervir nos processos de desenvolvimento do Concelho, da responsabilidade da administração autárquica ou que exijam parecer da Câmara Municipal, assegurando a sua sustentabilidade ambiental;

j) Acompanhar, em articulação com o Departamento de Serviços Operacionais, estudos e ações tidos como convenientes ou necessários para a defesa dos recursos naturais do Concelho;

k) Promover e/ou participar, em articulação com o Departamento de Serviços Operacionais ou demais administração pública, na gestão dos recursos hídricos do Concelho;

l) Colaborar na promoção e implementação da rede de percursos patrimoniais e ambientais;

m) Propor e implementar, em articulação com o Departamento de Serviços Operacionais, estratégias de manutenção e melhoramento do espaço público no que respeita a infraestruturas, pavimentos e mobiliário urbano;

n) Participar na Comissão Municipal de Ambiente bem como noutros órgãos consultivos municipais relacionados com o domínio da promoção do ambiente e recursos naturais.

2 — No domínio da reabilitação urbana tem como competências específicas:

a) Propor a delimitação e dinamizar as áreas de reabilitação urbana;

b) Propor e implementar as respetivas operações de reabilitação urbana;

c) Desenvolver a participação e concertação de interesses, nomeadamente entre proprietários, ocupantes de edifícios e organizações representativas;

- d) Propor e implementar os financiamentos e apoios a intervenções no âmbito das ações e operações de reabilitação urbana e edifícios;
- e) Realizar vistorias ao estado de conservação dos imóveis no âmbito de operações de reabilitação urbana;
- f) Promover a informação e divulgação junto dos particulares dos procedimentos, bem como dos benefícios de que podem usufruir;
- g) Propor e implementar acordos de colaboração com outras entidades no âmbito da reabilitação urbana;
- h) Gerir de forma integrada e estratégica as necessidades concelhias no âmbito de um plano local de habitação que garanta:
 - i) A dinamização do mercado de arrendamento;
 - ii) A dinamização da habitação a custos controlados;
 - iii) A reabilitação do parque habitacional público e privado;
 - iv) A adequação e inovação do parque habitacional concelhio;
 - v) A implementação e monitorização das políticas de habitação.

3 — No domínio dos projetos de edifícios e infraestruturas tem como competências específicas:

- a) Elaborar projetos de urbanismo, de infraestruturas, de utilização de espaços livres, de edifícios e de mobiliário doméstico e urbano correspondentes às iniciativas e de construção municipais, garantindo a respetiva assistência às obras;
- b) Propor, após solicitação e programas-base elaborados pelos serviços municipais, a adjudicação de projetos ao exterior, preparando os respetivos cadernos de encargos e especificações, acompanhando a sua elaboração e, quando solicitado, colaborar na apreciação final dos projetos apresentados;
- c) Garantir os trabalhos de medições e orçamentos necessários ao funcionamento de todos os serviços municipais;
- d) Garantir os trabalhos de levantamento topográfico necessários ao funcionamento dos serviços;
- e) Colaborar nas medidas tendentes à recuperação do imobiliário, público e privado.

4 — No domínio dos solos e património tem como competências específicas:

- a) O controlo da bolsa de terrenos pertencentes ao Município, tendo em vista a sua utilização em conformidade com os usos estabelecidos nos planos municipais de ordenamento do território;
- b) A promoção e o controlo da execução dos processos de produção e de oferta de solo urbanizado pelo Município, assegurando a execução de todas as suas operações imobiliárias;
- c) A colaboração com os demais serviços municipais na promoção de programas globais de equipamento social e na divulgação da oferta de solo urbanizado existente no Concelho;
- d) A execução de operações imobiliárias, propondo e promovendo, de acordo com o plano, a aquisição de solo e outros imóveis;
- e) A promoção, cedência e venda de imóveis municipais, nomeadamente edifícios e lotes, com exceção daqueles que se situem em áreas industriais ou de atividades económicas.

Artigo 17.º

Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal de Évora compete-lhe, designadamente:

1 — No domínio das obras, loteamentos particulares, utilização de edifícios e ocupação do espaço público tem como competências específicas:

- a) Elaborar regulamentos e outros instrumentos de gestão urbanística, estudos e projetos relacionados com as competências da divisão;



- b) Apreciar e submeter a decisão os pedidos relativos a obras particulares ou alterações ao uso do solo;
- c) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de loteamento e coordenar a execução das respetivas obras de urbanização, em articulação com os diferentes serviços implicados;
- d) Apreciar, submeter a decisão e coordenar os pedidos de intervenção em espaço público por parte de operadoras de serviços, em articulação com os diferentes serviços implicados;
- e) Promover e participar em ações de vistoria no âmbito das suas competências;
- f) Zelar pelo cumprimento das deliberações ou despachos que sobre os diversos requerimentos tenham recaído;
- g) Zelar pelo cumprimento dos planos, regulamentos e legislação urbanística aplicável;
- h) Promover, em colaboração com outros serviços municipais, ações informativas e preventivas, necessárias à sensibilização e enquadramento dos diversos agentes privados;
- i) Promover e assegurar as medidas de organização e gestão conducentes ao cumprimento de prazos de resposta relativos a solicitações referentes a construções e loteamentos;
- j) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de ocupação do espaço público para apoio a obras;
- k) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de ocupação do espaço público com esplanadas, quiosques, suportes publicitários não concessionados e outros pedidos de ocupação do espaço público afetos a estabelecimentos;
- l) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de atividades ocasionais no espaço público.

2 — Apreciar e submeter a decisão os pedidos de licença de ruído, recintos itinerantes, recintos improvisados e acampamentos ocasionais.

3 — No domínio da autorização de instalação de antenas de telecomunicações tem como competência específica apreciar e submeter a decisão os respetivos pedidos.

4 — No domínio do armazenamento de petróleo, combustíveis e GPL tem como competência específica apreciar e submeter a decisão os respetivos pedidos.

5 — No domínio das inspeções e realização de inquéritos a ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes compete-lhe dar cumprimento ao disposto na regulamentação específica, assegurando os procedimentos decorrentes das competências atribuídas às câmaras municipais na matéria.

Artigo 18.º

Divisão de Fiscalização Municipal (DFM)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal de Évora compete-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a fiscalização do cumprimento integral de todos os regulamentos municipais, elaborando autos, participações e informações;
- b) Prestar apoio à instauração e desenvolvimento instrutório em sede de contraordenações e em outros procedimentos e atos do foro jurídico;
- c) Assegurar a fiscalização do cumprimento de normativos cujas tarefas de fiscalização sejam cometidas, em exclusivo ou em concorrência, ao Município;
- d) Prestar apoio à fiscalização de matérias relacionadas com o bem-estar animal;
- e) Apoiar os serviços municipais que, no normal desempenho das suas atividades, necessitem de atos de fiscalização, de notificação ou de informação do exterior que se enquadrem na rotina de fiscalização;
- f) Conceber e implementar rotinas de organização e de controlo do território municipal que sirva uma política de prevenção;
- g) Desenvolver, em articulação com os serviços municipais respetivos, as ações de fiscalização necessárias ao cumprimento dos objetivos urbanísticos do Município, nomeadamente:
 - i) Detetando as operações urbanísticas ilegais e promovendo ou coordenando as ações necessárias a corrigir e evitar essas situações;

- ii) Assegurando a fiscalização das obras particulares realizadas com licença ou autorização, punhando pelo cumprimento dos projetos aprovados;
 - iii) Assegurando a fiscalização das obras particulares não sujeitas a licenciamento ou autorização, promovendo ou coordenando as ações necessárias à salvaguarda das normas e regulamentos em vigor;
 - iv) Promovendo ou coordenando as ações necessárias para que os edifícios particulares se mantenham em bom estado de conservação.
-
- h) Promover e participar em ações de vistoria no âmbito das suas competências;
 - i) Desenvolver em autonomia, em articulação estreita com os serviços municipais respetivos, as tarefas de fiscalização e controlo da ocupação de espaço público, limpeza de terrenos e gestão de combustível;
 - j) Prestar esclarecimentos e informações sobre normas que imponham comportamentos e restrições aos particulares, nas áreas de competência municipal, bem como difundir a regulamentação em vigor no Concelho;
 - k) Promover e participar em campanhas e ações de divulgação e de esclarecimento aos cidadãos;
 - l) Garantir a fiscalização do cumprimento do sistema de estacionamento tarifado no Centro Histórico de Évora e nos parques de estacionamento periféricos, bem como do cumprimento das normas do Código da Estrada que venham a ser asseguradas pelo Município, exercendo as medidas reativas previstas;
 - m) Articular com a Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária e com as forças policiais o exercício das competências em matéria de fiscalização ao Código da Estrada no Centro Histórico de Évora e parques e zonas de estacionamento periférico;
 - n) Emitir licenças para o exercício da atividade de guarda-noturno, articulando a sua intervenção com a missão do serviço e os interesses gerais do Município;
 - o) Prover ao tratamento das queixas e reclamações sobre poluição sonora, assegurando as competências de fiscalização cometidas ao Município em matéria de ruído;
 - p) Promover um relacionamento de articulação operativa com as forças policiais e entidades de fiscalização da administração central com presença regular no Concelho;
 - q) Coordenar as ações de remoção coerciva de ocupações ilícitas do domínio público;
 - r) Assegurar quaisquer outras competências ou tarefas, da esfera da atividade fiscalizadora, que se tornem necessárias e venham a ser confiadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 19.º

Divisão de Obras Municipais, Águas e Saneamento (DOMAS)

Na dependência direta do Departamento de Serviços Operacionais compete-lhe, designadamente:

1 — No domínio da execução de obras da responsabilidade municipal tem como competências específicas:

- a) Assegurar a construção, conservação, reparação e demolição de edifícios habitacionais, escolares, desportivos, instalações de serviços e outras, integrantes do património municipal, incluindo a conservação do respetivo mobiliário;
- b) Assegurar a construção, conservação, reparação de estradas e caminhos da rede viária municipal, pontes e outras obras de arte nelas incluídas, bem como a gestão da respetiva sinalização, segurança e cadastro nas vias de comunicação exteriores aos perímetros urbanos;
- c) Assegurar a construção, conservação e reparação dos espaços públicos urbanos bem como de todo o mobiliário urbano ou outros equipamentos neles instalados propriedade do Município ou pertença de entidades terceiras, desde que salvaguardadas por protocolos nesse sentido;
- d) Assegurar a construção e manutenção de obras especiais de suporte a feiras, exposições e outros eventos de índole sociocultural;
- e) Executar trabalhos de carpintaria, serralharia e pintura.

2 — No domínio da produção de materiais e componentes para incorporação em obras ou no património municipal tem como competências específicas:

- a) Produzir misturas betuminosas;
- b) Produzir cantarias e calçadas;
- c) Produzir pré-fabricados de betão.

3 — No domínio da intervenção direta na via pública tem como competências específicas:

- a) Produzir massas betuminosas e preparar materiais pétreos para execução/conservação de estradas e arruamentos;
- b) Executar, conservar, manter e reparar pavimentos rodoviários em materiais betuminosos ou outros, em caminhos municipais e espaços públicos de gestão municipal;
- c) Executar, conservar, manter e reparar pavimentos pedonais em materiais pétreos (naturais ou artificiais), em arruamentos e espaços públicos de competência municipal.

4 — No domínio das infraestruturas elétricas de baixa tensão, telecomunicações e combustíveis tem como competências específicas:

- a) Coordenar a gestão de redes de distribuição de energia elétrica em baixa tensão;
- b) Projetar e coordenar a implantação de redes de iluminação pública no Concelho, assegurando a manutenção da infraestrutura;
- c) Projetar, instalar e manter as instalações elétricas nos edifícios e instalações municipais, bem como em feiras, exposições e outros eventos de índole sociocultural;
- d) Coordenar a gestão de redes de telecomunicações afetas ao domínio municipal;
- e) Projetar, instalar e manter as instalações de cablagens de suporte a comunicações de dados e voz nos edifícios e instalações municipais, bem como em feiras, exposições e outros eventos de índole sociocultural;
- f) Proceder a estudos e propor medidas no sentido da utilização racional da energia;
- g) Assegurar a implementação de projetos inovadores no âmbito da utilização racional da energia;
- h) Garantir a manutenção dos equipamentos elétricos e mecânicos afetos a outros serviços municipais;
- i) Efetuar a fiscalização e manutenção de semáforos;
- j) Assumir outras competências na área da eletrónica e eletromecânica atribuídas pela lei;
- k) Gerir os contratos municipais de fornecimento de energia;
- l) Elaborar e manter atualizado o inventário permanente dos equipamentos eletromecânicos, elétricos e mecânicos do Município;
- m) Assegurar a realização de inspeções e inquéritos municipais a instalações eletromecânicas, de acordo com os regulamentos municipais e a legislação em vigor;
- n) Prestar apoio à Divisão de Gestão Urbanística nos procedimentos relativos a:
 - i) Autorização de instalação de antenas de telecomunicações;
 - ii) Armazenamento de petróleo, combustíveis e GPL;
 - iii) Inspeções e realização de inquéritos a ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes.

Artigo 20.º

Divisão de Ambiente e Mobilidade (DAM)

Na dependência direta do Departamento de Serviços Operacionais compete-lhe, designadamente:

1 — No domínio da gestão e manutenção de espaços verdes urbanos tem como competências específicas:

- a) Gerir a estratégia de espaços verdes do Concelho, designadamente de acordo com a estrutura verde definida no plano diretor municipal e demais planos aprovados;



- b) Promover, elaborar e/ou participar, em articulação com a Divisão de Ordenamento e Reabilitação Urbana, na execução de projetos de espaços abertos públicos de responsabilidade municipal;
- c) Assegurar a manutenção dos espaços verdes urbanos e de jogo e recreio de responsabilidade municipal;
- d) Assegurar a gestão do viveiro municipal;
- e) Promover a execução de obras de conservação, requalificação e construção de espaços verdes do Concelho de responsabilidade municipal;
- f) Prestar o devido acompanhamento às práticas de fiscalização na realização de obras de urbanização no âmbito dos espaços verdes;
- g) Proceder à fiscalização de obras de iniciativa municipal, no âmbito dos espaços verdes.

2 — No domínio dos projetos ambientais tem como competências específicas:

- a) Assegurar o desenvolvimento e/ou acompanhamento de projetos que promovam a implementação da estratégia ambiental do Município;
- b) Promover e/ou participar em articulação com outros serviços municipais ou juntas de freguesia em iniciativas destinadas à promoção da qualidade de vida e bem-estar da população;
- c) Desenvolver e assegurar a implementação da Estratégia Municipal de Educação e Sensibilização Ambiental;
- d) Desenvolver e/ou acompanhar ações de iniciativa municipal ou participar em ações de associações ambientais que visem a promoção do ambiente e a defesa dos recursos naturais do Concelho;
- e) Gerir os recursos hídricos no que respeita aos consumos para rega dos espaços verdes de responsabilidade municipal;
- f) Promover a limpeza e valorização das linhas de água dentro dos perímetros urbanos;
- g) Promover e manter, em articulação com outros serviços, a rede municipal de percursos patrimoniais e ambientais.

3 — No domínio da mobilidade e estacionamento tem como competências específicas:

- a) Promover a elaboração de planos de mobilidade de âmbito municipal e local;
- b) Elaborar planos e estudos de circulação e estacionamento e de projetos de sinalização rodoviária para o Concelho, incluindo áreas urbanas e rede viária municipal;
- c) Elaborar regulamentos municipais de trânsito, estacionamento, parques de estacionamento sob gestão municipal, operações de cargas e descargas e táxis;
- d) Acompanhar os procedimentos destinados à celebração de contratos de concessão de exploração nas áreas dos transportes coletivos e do estacionamento;
- e) Conceber e gerir o sistema de estacionamento tarifado de duração limitada;
- f) Assegurar a gestão de parques de estacionamento;
- g) Garantir, em articulação com a Divisão de Fiscalização Municipal, a funcionalidade da rede de parquímetros e demais equipamentos necessários ao bom funcionamento do sistema;
- h) Garantir a emissão de selos de estacionamento para residentes;
- i) Desenvolver os procedimentos relacionados com a emissão de licenças de táxis;
- j) Desenvolver os procedimentos relacionados com a remoção de veículos abandonados na via pública;
- k) Proceder à fiscalização da concessão de transportes públicos urbanos;
- l) Emitir pareceres nas seguintes áreas:
 - i) Operações urbanísticas de iniciativa pública e de iniciativa privada e outras ocupações e transformação de solo;
 - ii) Atividade das empresas de transportes públicos rodoviários interurbanos de passageiros, nos termos legais;
 - iii) Iniciativas culturais, desportivas ou outras promovidas pelo Município ou por entidades exteriores, sempre que solicitado;



- iv) Melhoria do sistema de transportes públicos urbanos em articulação com os operadores da empresa a quem esteja concessionado o serviço;
- v) Melhoria do sistema de estacionamento tarifado e parques de estacionamento gratuito na via pública;
- vi) Alteração do trânsito resultante de ocupações temporárias da via pública;
- vii) Ocupação ocasional do espaço público e de publicidade condicionada neste espaço.

4 — No domínio da circulação e trânsito tem como competências específicas:

- a) Executar a sinalização rodoviária horizontal e vertical do Concelho, incluindo as áreas urbanas e rede viária municipal;
- b) Executar as alterações temporárias na circulação e estacionamento;
- c) Implementar a instalação de equipamentos de segurança para peões;
- d) Proceder à remoção e depósito de veículos abandonados na via pública, nos termos da lei.

5 — Assegurar a gestão do funcionamento dos cemitérios municipais.

Artigo 21.º

Divisão de Comunicação (DC)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal de Évora compete-lhe, designadamente:

- a) Propor a estratégia de comunicação para o Município;
- b) Propor e implementar programas, projetos, iniciativas ou ações, que visem a execução da estratégia de comunicação do Município;
- c) Desenvolver formas e meios eficazes de comunicar com os munícipes, com os *média* e com outros interlocutores a considerar pelo Município;
- d) Assegurar a articulação com os demais serviços municipais, com o objetivo de desenvolver uma comunicação integrada, coerente e mobilizadora;
- e) Propor e colaborar no desenvolvimento de programas interinstitucionais de iniciativa municipal para a promoção da marca e da imagem de Évora;
- f) Proceder à elaboração da informação para a divulgação pública da atividade municipal;
- g) Gerir os suportes públicos de informação municipal.

Artigo 22.º

Unidade de Planeamento, Auditoria e Modernização Organizacional (UPAMO)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal de Évora, compete-lhe designadamente:

1 — No domínio do planeamento estratégico tem como competências específicas:

- a) Acompanhar a evolução global do Concelho, nomeadamente a nível demográfico, económico e social;
- b) Acompanhar o desenvolvimento dos grandes projetos da administração central, com incidência no Concelho;
- c) Colaborar no lançamento dos projetos estruturantes de iniciativa municipal;
- d) Acompanhar o desenvolvimento de projetos não municipais a que a Câmara Municipal reconheça interesse estratégico;
- e) Coordenar a elaboração do Plano Estratégico do Concelho, bem como acompanhar a elaboração de planos municipais de ordenamento do território e cartas setoriais, designadamente as cartas Educativa, Social, Desportiva e do Movimento Associativo Socio-desportivo;



f) Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento sustentado, bem como efetuar o acompanhamento de iniciativas e estudos promovidos pela administração central e regional, ou por outros municípios ou freguesias do Concelho, que tenham incidência no desenvolvimento concelhio;

g) Realizar estudos e diagnósticos de situação da realidade concelhia, no domínio do desenvolvimento económico, incluindo a elaboração de estatísticas e a extração de indicadores, com vista à análise da atualidade e à identificação de tendências, considerando dimensões tais como desenvolvimento, prosperidade e inovação.

2 — No domínio do planeamento da atividade municipal tem como competências específicas:

a) Coordenar, com a colaboração dos órgãos autárquicos e em articulação com o Departamento de Administração e Pessoal, a elaboração do plano de atividades, compatibilizando as diversas propostas dos serviços municipais;

b) Controlar e avaliar a execução do plano de atividades, propondo a adoção das consequentes medidas de reajuste;

c) Participar na elaboração do relatório de gestão anual.

3 — No domínio da auditoria interna tem como competências específicas, através da execução de programas de auditoria:

a) Colaborar no processo para a definição de objetivos, estratégias e políticas globais a adotar;

b) Colaborar na avaliação do grau de realização dos objetivos globais definidos, da forma como foram implementadas as estratégias e as políticas globais adotadas e dos resultados alcançados;

c) Colaborar na avaliação do grau de realização dos objetivos setoriais e dos respetivos programas de ação;

d) Contribuir para o aperfeiçoamento, a modernização continuada e sistemática e funcionamento do Município, num todo, e dos serviços e equipas de trabalho que integram a estrutura, procedendo, designadamente, à avaliação regular da implementação da atual estrutura orgânica;

e) Contribuir para a melhoria do rigor da gestão de custos e de cobrança de créditos/receitas;

f) Contribuir para a melhoria da qualidade de serviço e da imagem do Município, analisando as condições de atendimento e tentando identificar insuficiências que possam afetar a satisfação das necessidades dos munícipes.

4 — No domínio da modernização organizacional tem como competências específicas:

a) Promover a modernização organizacional dos serviços municipais;

b) Conceber, analisar, desenvolver e manter estruturas organizacionais;

c) Conceber, desenvolver e manter sistemas, fluxos e métodos de trabalho;

d) Conceber e desenvolver formulários de suporte aos sistemas, fluxos e métodos de trabalho;

e) Elaborar e manter atualizado o manual de procedimentos dos serviços municipais.

Artigo 23.º

Unidade de Administração Geral (UAG)

Na dependência direta da Divisão de Administração Geral e Financeira, compete-lhe, designadamente:

1 — No domínio do apoio aos órgãos municipais tem como competências específicas:

a) Assegurar toda a logística relativa à realização das reuniões da Câmara Municipal;

b) Elaborar a ordem do dia e garantir a sua entrega, bem como dos demais documentos, aos membros da Câmara Municipal, no prazo legalmente previsto;

c) Publicitar editais e demais documentos relativos às deliberações da Câmara Municipal;

d) Elaborar e publicitar as atas das reuniões da Câmara Municipal;



e) Assegurar o apoio à Assembleia Municipal nos termos definidos pelo Presidente da Câmara Municipal em conformidade com as disposições legais, nomeadamente, de autonomia da Assembleia Municipal.

2 — No domínio do processo eleitoral tem como competências específicas:

- a) Assegurar a logística inerente ao processo eleitoral;
- b) Assegurar a ligação às diversas entidades envolvidas no processo eleitoral;
- c) Assegurar a divulgação e publicitação de todos os documentos inerentes ao processo eleitoral, nos termos da lei.

3 — No domínio da administração geral tem como competências específicas:

- a) Assegurar a manutenção e limpeza das instalações municipais;
- b) Assegurar o funcionamento das portarias dos edifícios municipais;
- c) Coordenar a atividade dos assistentes operacionais com funções de auxiliar administrativo, em tarefas esporádicas e de interesse comum;
- d) Gerir a carteira de seguros, mantendo os respetivos registos, em colaboração com os demais serviços municipais;
- e) Assegurar a reparação e a conservação dos bens de utilização comum pelos serviços municipais.

Artigo 24.º

Unidade de Águas e Saneamento (UAS)

Na dependência direta da Divisão de Obras Municipais, Águas e Saneamento compete-lhe, designadamente:

- a) Gerir os sistemas de captação, tratamento, elevação, adução e reserva para a distribuição pública e ainda as estações de tratamento de águas residuais e emissários a cargo do Município, bem como efetuar o acompanhamento dos sistemas dessa natureza concessionados;
- b) Assegurar o serviço de gestão de fornecimento de água e de saneamento básico, nomeadamente na organização dos processos referentes aos utentes, bem como ao acompanhamento dos serviços que lhes são prestados;
- c) Efetuar a gestão e manutenção das redes de distribuição de água;
- d) Executar as obras de conservação e renovação das redes de distribuição de água;
- e) Construir e renovar ramais domiciliários de abastecimento de água;
- f) Proceder ao controlo da qualidade da água na distribuição;
- g) Gerir contadores no que se refere à aquisição, montagem, desmontagem, aferição e reparação;
- h) Proceder às ações de corte e restabelecimento do fornecimento de água, em colaboração estreita com a área da gestão de consumidores;
- i) Efetuar a gestão e manutenção das redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
- j) Executar as obras de conservação e renovação das redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
- k) Construir e renovar ramais domiciliários de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
- l) Garantir o funcionamento do laboratório de autocontrolo;
- m) Proceder a análises de autocontrolo de águas residuais nas redes de saneamento;
- n) Proceder a operações de desassoreamento de coletores e sumidouros;
- o) Prestar apoio técnico ao funcionamento dos sistemas de tratamento de águas das Piscinas Municipais;
- p) Emitir pareceres sobre projetos de especialidade de água e saneamento;



q) Promover e/ou participar, em articulação com outros serviços municipais ou demais administração pública, na gestão dos recursos hídricos do Concelho.

Artigo 25.º

Unidade de Higiene e Limpeza Pública (UHLP)

Na dependência direta do Departamento de Serviços Operacionais compete-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a limpeza de todos os equipamentos no espaço público da responsabilidade municipal;
- b) Promover as condições de higiene e limpeza de equipamentos em espaço público da responsabilidade de terceiros;
- c) Elaborar e/ou atualizar os regulamentos municipais no âmbito das suas competências;
- d) Organizar e gerir o funcionamento dos sistemas municipais de resíduos sólidos nos termos da regulamentação municipal e demais legislação em vigor;
- e) Efetuar a recolha de resíduos sólidos urbanos no Concelho;
- f) Efetuar a limpeza dos espaços públicos urbanos bem como de todo o mobiliário urbano ou outros equipamentos neles existentes propriedade municipal, ou pertença de entidades terceiras, desde que salvaguardadas por protocolos nesse sentido;
- g) Proceder à recolha de monstros domésticos;
- h) Proceder à limpeza de montureiras espontâneas em espaços públicos, reportando a sua deteção e características com vista a eventuais procedimentos, nomeadamente, contraordenacionais;
- i) Efetuar a lavagem de arruamentos e limpeza de sumidouros e sarjetas;
- j) Efetuar a monda dos pavimentos urbanos;
- k) Executar ações de controlo da população murina, de pragas e outras espécies nocivas em espaço público;
- l) Proceder à limpeza e manutenção das instalações sanitárias públicas;
- m) Remover propaganda e publicidade;
- n) Acompanhar a gestão dos serviços confiados à Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central, nomeadamente aterro sanitário e recolhas seletivas de resíduos;
- o) Propor a aquisição e promover a instalação e conservação dos equipamentos para deposição dos resíduos sólidos urbanos;
- p) Participar em ações de sensibilização relacionadas com os resíduos sólidos e limpeza pública;
- q) Apoiar e acompanhar a execução de obras relacionadas com os resíduos sólidos urbanos;
- r) Emitir pareceres sobre projetos de loteamentos, no que respeita ao cumprimento da regulamentação sobre resíduos sólidos e à exequibilidade da recolha;
- s) Promover procedimentos destinados à adjudicação de serviços de limpeza e acompanhamento do desempenho das empresas adjudicadas;
- t) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes relativos à recolha de resíduos sólidos urbanos e limpeza pública no Concelho;
- u) Emitir pareceres sobre projetos de resíduos.

CAPÍTULO IV

Equipas de projeto.

Artigo 26.º

Equipas de projeto

Nesta fase não são criadas equipas de projeto



CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 27.º

Organigrama

A presente estrutura e organização dos serviços municipais possui uma representação gráfica, conforme se apresenta no organigrama em anexo, o qual faz parte integrante das presentes normas.

Artigo 28.º

Norma revogatória e entrada em vigor

1 — A presente estrutura e organização dos serviços do Município de Évora entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

2 — Aquando da entrada em vigor da presente estrutura e organização dos serviços, conforme disposto no n.º 1 do presente artigo, é revogada a estrutura e organização dos serviços publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 135, de 16 de julho de 2014.

Aprovada em 14 de agosto de 2019.

O Presidente da Câmara Municipal de Évora, *Carlos Manuel Rodrigues Pinto de Sá*.

Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Évora de 26/08/2019

Criação de subunidades orgânicas

Da conjugação do disposto nos artigos 8.º e 10.º, n.º 5, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, diploma que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, resulta que é da competência do presidente da câmara municipal a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal.

A este propósito, vale a pena ter presente que a Assembleia Municipal de Évora, por deliberação tomada em 12/07/2019, ao abrigo do disposto na alínea d) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, fixou o número máximo de subunidades orgânicas em vinte.

Nestes termos, e pelo presente despacho, determino a criação das seguintes subunidades orgânicas:

CAPÍTULO I

Subunidades orgânicas

Artigo 1.º

Subunidades orgânicas

São criadas as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção de Atendimento — Balcão Único;
- b) Tesouraria;
- c) Secção de Receitas;
- d) Secção de Contabilidade;
- e) Secção de Compras e Aprovisionamento;
- f) Secção de Gestão Documental;
- g) Secção de Vencimentos e Abonos;
- h) Secção de Administração de Pessoal;
- i) Secção de Apoio Administrativo (Divisão Jurídica);



- j) Secção de Apoio Administrativo (Divisão de Cultura e Património);
- k) Secção de Apoio Administrativo (Divisão de Educação e Intervenção Social);
- l) Secção de Apoio Administrativo (Divisão de Juventude e Desporto);
- m) Secção de Apoio Administrativo (Divisão de Desenvolvimento Económico);
- n) Secção de Apoio Administrativo (Divisão de Ordenamento e Reabilitação Urbana);
- o) Secção de Apoio Administrativo (Divisão de Gestão Urbanística);
- p) Secção de Apoio Administrativo (Divisão de Fiscalização Municipal);
- q) Secção de Apoio Administrativo (Departamento de Serviços Operacionais);
- r) Secção de Parque Auto;
- s) Secção de Produção de Obras;
- t) Secção de Equipamento Eléctrico e Mecânico.

CAPÍTULO II

Competências das subunidades orgânicas

Artigo 2.º

Secção de Atendimento — Balcão Único (DAP — SAT/BU)

Na dependência direta do Departamento de Administração e Pessoal compete-lhe, designadamente:

- a) Garantir o atendimento de primeira linha aos utentes, numa ótica facilitadora e de efetiva resolução imediata das questões que lhe são apresentadas;
- b) Encaminhar todas as solicitações dos munícipes às quais não for possível dar resposta imediata, garantindo o seu atendimento atempado pelos serviços municipais respetivos;
- c) Receber e gerir as reclamações e pretensões dos munícipes;
- d) Coordenar a implementação e aplicação de regimes de licenciamento simplificado assentes em procedimentos desmaterializados, no domínio da atividade económica e urbanística (licenciamento zero);
- e) Proceder ao registo de cidadãos comunitários.

Artigo 3.º

Tesouraria (DAGF-TES)

Na dependência direta da Divisão de Administração Geral e Financeira compete-lhe, designadamente:

- a) Proceder à cobrança de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito pelas instruções de serviço;
- b) Liquidar juros de mora referentes à arrecadação de receitas;
- c) Proceder à guarda de valores monetários;
- d) Proceder ao depósito em instituições bancárias de valores monetários excedentes em cofre, nos termos definidos na norma de controlo interno;
- e) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara ou vereadores com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- f) Elaborar balancetes diários de tesouraria.

Artigo 4.º

Secção de Receitas (DAGF-SR)

Na dependência direta da Divisão de Administração Geral e Financeira compete-lhe, designadamente:

- a) Providenciar a arrecadação de receitas municipais em geral;
- b) Emitir faturas e guias de receita diversas;



- c) Assegurar o atendimento aos munícipes nas matérias que são da sua competência;
- d) Assegurar a gestão de contratos e de consumos de água e providenciar pela obtenção da receita relacionada com o fornecimento de água, saneamento básico e resíduos sólidos urbanos;
- e) Proceder à recuperação de dívidas acumuladas através de acordos de pagamento, nos termos da lei e das deliberações dos órgãos municipais;
- f) Organizar os documentos necessários à instauração de processos de execução fiscal, em caso de impossibilidade de cobrança voluntária.

Artigo 5.º

Seção de Contabilidade (DAGF-SC)

Na dependência direta da Divisão de Administração Geral e Financeira compete-lhe, designadamente:

- a) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- b) Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimentos;
- c) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos;
- d) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos, nos termos definidos nas normas legais e regulamentares aplicáveis;
- e) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;
- f) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- g) Emitir ordens de pagamento e outros documentos que sirvam de suporte aos registos contabilísticos;
- h) Coligir todos os elementos necessários à execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como as respetivas modificações;
- i) Promover a abertura, o acompanhamento sistemático e o encerramento das fichas de atividade exigidas pelo eficaz funcionamento do sistema de análise de custos implementado no Município;
- j) Promover a recolha atempada de todos os elementos necessários ao sistema de análise de custos em vigor no Município, nomeadamente mão de obra afeta, existências consumidas, máquinas e viaturas automóveis utilizadas e aquisição exterior de bens e serviços;
- k) Calcular os custos mensais e acumulados, por unidades orgânicas e funcionais, por projetos, iniciativas e ações incorridos pelo Município, de modo a constituir informação que servirá de suporte à faturação de serviços prestados e ao controlo de gestão municipal.

Artigo 6.º

Seção de Compras e Aprovisionamento (DAGF-SCA)

Na dependência direta da Divisão de Administração Geral e Financeira compete-lhe, designadamente:

- a) Assegurar, mediante solicitação dos diversos serviços, as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- b) Rececionar e dar sequência às requisições dos diversos serviços municipais com vista à aquisição de bens e serviços;
- c) Assegurar da existência de prévia cabimentação das despesas e demais atos de natureza financeira, antes de promover quaisquer procedimentos de aquisição de bens e serviços;



- d) Elaborar e organizar os procedimentos administrativos de fornecimentos e aquisição de bens e serviços, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;
- e) Proceder à publicação no portal dos contratos públicos dos atos e contratos decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;
- f) Proceder à verificação de todas as faturas resultantes de procedimentos de aquisição de bens e serviços, providenciando a obtenção do visto junto dos serviços requisitantes e o seu envio à Secção de Contabilidade para pagamento.

Artigo 7.º

Secção de Gestão Documental (DAGF-SGD)

Na dependência direta da Divisão de Administração Geral e Financeira compete-lhe, designadamente:

- a) Rececionar correspondência, procedendo ao respetivo registo de entrada;
- b) Registrar a saída de correspondência e assegurar a sua expedição;
- c) Operar, com o apoio técnico da Divisão de Informática e Tecnologias da Informação, o sistema de atendimento telefónico municipal, bem como organizar o pessoal adstrito à função;
- d) Elaborar estatísticas relativas à correspondência recebida e expedida;
- e) Organizar a distribuição interna, manual ou digital, de correspondência e outros documentos;
- f) Organizar e manter o arquivo intermédio geral do Município, incluindo o arquivo de documentos em microfilme, administrando as componentes do sistema de gestão documental que lhe forem confiadas;
- g) Prestar serviços de digitalização, indexação e cópia de segurança de documentos aos demais serviços municipais;
- h) Organizar e manter listas ou bases de dados de endereços, para efeitos de endereçamento automático;
- i) Gerir os serviços de economato e reprografia.

Artigo 8.º

Secção de Vencimentos e Abonos (DGP-SVA)

Na dependência direta da Divisão de Gestão de Pessoal compete-lhe, designadamente:

- a) Organizar e manter atualizados os processos, bases de dados e outros recursos de informação necessários às diversas atividades de processamento de abonos, participações e descontos;
- b) Processar vencimentos, abonos, participações e descontos;
- c) Participar na recolha de dados para fins estatísticos e de gestão;
- d) Acolher e dar resposta, em primeira instância, às questões que lhe sejam colocadas no domínio das suas atribuições pelo público, pelos trabalhadores e seus órgãos representativos, bem como pela hierarquia.

Artigo 9.º

Secção de Administração de Pessoal (DGP-SAP)

Na dependência direta da Divisão de Gestão de Pessoal compete-lhe, designadamente:

- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais, bases de dados e outros recursos de informação necessários às diversas atividades de administração de pessoal;
- b) Organizar e tratar todo o expediente corrente, designadamente o relativo a processos de aposentação, assistência na doença, acidentes de trabalho, concursos de pessoal e formação profissional;



- c) Recolher e tratar a informação necessária ao controlo da pontualidade e da assiduidade;
- d) Participar na recolha de dados para fins estatísticos e de gestão;
- e) Participar na elaboração anual da proposta do mapa de pessoal, bem como da estimativa das verbas a orçamentar para despesas de pessoal;
- f) Acolher e dar resposta, em primeira instância, às questões que lhe sejam colocadas no domínio das suas atribuições, pelo público, pelos trabalhadores e seus órgãos representativos, bem como pela hierarquia.

Artigo 10.º

Secção de Apoio Administrativo (DJ-SAA)

Na dependência direta da Divisão Jurídica compete-lhe assegurar todo o apoio administrativo à divisão, inclusivamente ao nível da instrução de processos de contraordenação e execuções fiscais.

Artigo 11.º

Secção de Apoio Administrativo (DCP-SAA)

Na dependência direta da Divisão de Cultura e Património compete-lhe assegurar todo o apoio administrativo à divisão.

Artigo 12.º

Secção de Apoio Administrativo (DEIS-SAA)

Na dependência direta da Divisão de Educação e Intervenção Social compete-lhe assegurar todo o apoio administrativo à divisão.

Artigo 13.º

Secção de Apoio Administrativo (DJD-SAA)

Na dependência direta da Divisão de Juventude e Desporto compete-lhe assegurar todo o apoio administrativo à divisão.

Artigo 14.º

Secção de Apoio Administrativo (DDE-SAA)

Na dependência direta da Divisão de Desenvolvimento Económico compete-lhe assegurar todo o apoio administrativo à divisão.

Artigo 15.º

Secção de Apoio Administrativo (DORU-SAA)

Na dependência direta da Divisão de Ordenamento e Reabilitação Urbana compete-lhe assegurar todo o apoio administrativo à divisão, designadamente:

- a) Rececionar e proceder ao saneamento de expediente corrente no âmbito das atribuições da divisão;
- b) Preparar a emissão de certidões e autenticação de documentos;
- c) Garantir o apoio ao atendimento geral da divisão;
- d) Preparar e organizar todos os atos necessários à abertura de concursos e adjudicação de obras municipais por empreitada ou administração direta;
- e) Arquivar e organizar toda a informação relacionada com terrenos pertencentes ao Município, em articulação com a Divisão de Administração Geral e Financeira e a Divisão de Gestão Urbanística;
- f) Arquivar e organizar todos os processos e demais documentação relacionados com o funcionamento da divisão.



Artigo 16.º

Secção de Apoio Administrativo (DGU-SAA)

Na dependência direta da Divisão de Gestão Urbanística compete-lhe assegurar todo o apoio administrativo à divisão, designadamente:

- a) Arquivar e organizar todos os processos e demais documentação relacionados com o funcionamento da divisão;
- b) Garantir o apoio ao atendimento geral da divisão;
- c) Preparar a emissão de certidões e a autenticação de documentos;
- d) Preparar a organização de vistorias e a elaboração dos respetivos autos;
- e) Calcular o valor das taxas e outros encargos;
- f) Preparar a emissão de alvarás ou outros títulos de licenciamento ou autorização.

Artigo 17.º

Secção de Apoio Administrativo (DFM-SAA)

Na dependência direta da Divisão de Fiscalização Municipal compete-lhe assegurar todo o apoio administrativo à divisão.

Artigo 18.º

Secção de Apoio Administrativo (DSO-SAA)

Na dependência direta do Departamento de Serviços Operacionais compete-lhe assegurar todo o apoio administrativo ao departamento, bem como às divisões e unidades que o integram.

Artigo 19.º

Secção de Parque Auto (DSO-SPA)

Na dependência direta do Departamento de Serviços Operacionais compete-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a gestão operacional da frota automóvel;
- b) Controlar o número de horas de trabalho e de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes, bem como as despesas em reparações e outros encargos, de modo a serem obtidos elementos de gestão, nomeadamente os custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;
- c) Providenciar a utilização de combustíveis e lubrificantes adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas automóveis;
- d) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas automóveis e zelar pela sua adequada utilização;
- e) Assegurar o armazenamento e o abastecimento de combustíveis e lubrificantes.

Artigo 20.º

Secção de Produção de Obras (DOMAS-SPO)

Na dependência direta da Divisão de Obras Municipais, Águas e Saneamento compete-lhe, designadamente:

- a) Executar obras e produzir materiais e componentes;
- b) Organizar as frentes de trabalho, proceder à distribuição de tarefas e controlar a respetiva execução, dentro da programação definida;
- c) Proceder à boa organização dos estaleiros municipais sob operação da secção, bem como ao controlo da qualidade da produção;



d) Realizar trabalhos de serralharia civil, carpintaria, pintura, construção civil, arruamentos e estradas, tanto no que respeita a obra nova como na conservação de edifícios, instalações e equipamentos mecânicos, para os diversos serviços municipais.

Artigo 21.º

Secção de Equipamento Elétrico e Mecânico (DOMAS-SEEM)

Na dependência direta da Divisão de Obras Municipais, Águas e Saneamento compete-lhe, designadamente:

- a) Implantar redes de iluminação pública no Concelho, assegurando a manutenção da infraestrutura;
- b) Instalar e manter redes de distribuição de energia elétrica em baixa tensão;
- c) Instalar e manter as instalações elétricas nos edifícios e instalações municipais, bem como em feiras, exposições e outros eventos de índole sociocultural;
- d) Instalar e manter as instalações de cablagens de suporte a comunicações de dados e voz nos edifícios e instalações municipais, bem como em feiras, exposições e outros eventos de índole sociocultural;
- e) Assegurar a implementação de projetos inovadores no âmbito da utilização racional de energia;
- f) Garantir a manutenção dos equipamentos elétricos e mecânicos afetos a outros serviços municipais.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 22.º

Organigrama

A presente estrutura e organização dos serviços municipais possui uma representação gráfica, conforme se apresenta no organigrama em anexo, o qual faz parte integrante das presentes normas.

Artigo 23.º

Norma revogatória e entrada em vigor

1 — A presente estrutura e organização dos serviços do Município de Évora entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

2 — Aquando da entrada em vigor da presente estrutura e organização dos serviços, conforme disposto no n.º 1 do presente artigo, é revogada a estrutura e organização dos serviços publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 135, de 16 de julho de 2014.

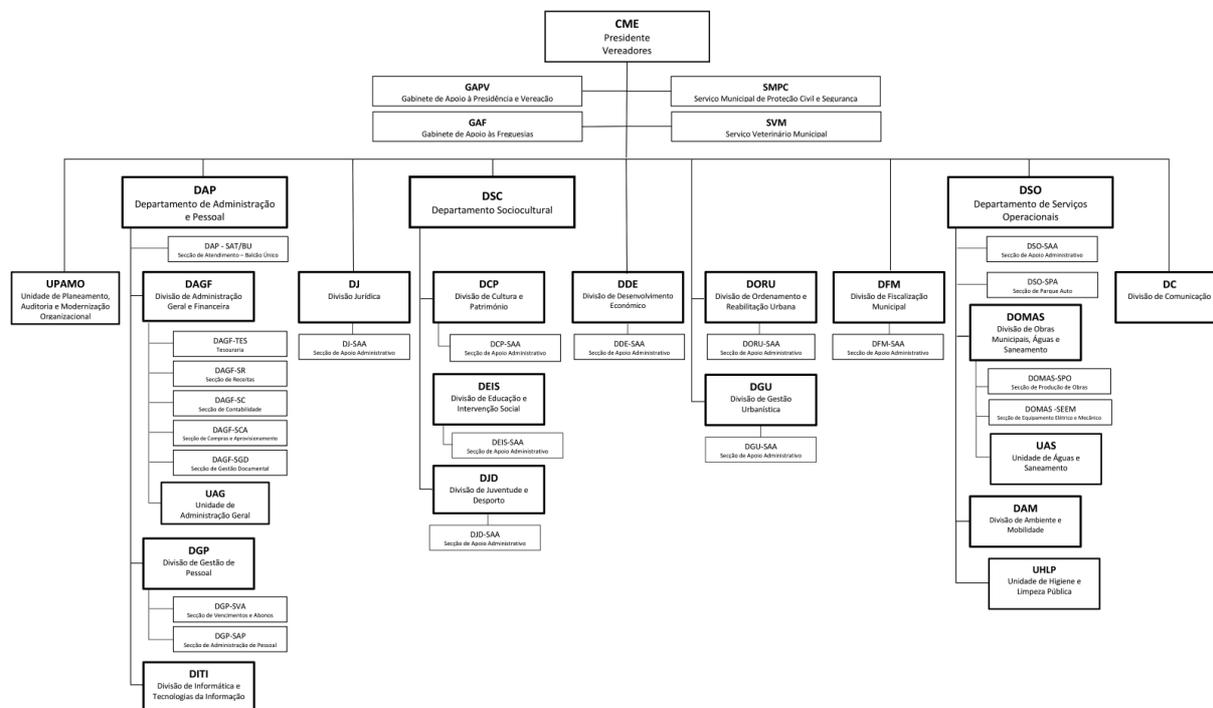
Assinado em 26 de agosto de 2019

O Presidente da Câmara Municipal de Évora, *Carlos Manuel Rodrigues Pinto de Sá*.

ANEXO II

(a que se refere o artigo 27.º da deliberação da Câmara Municipal de Évora de 14/08/2019 e o artigo 22.º do despacho do Presidente da Câmara Municipal de Évora de 26/08/2019)

Organigrama



312550531