



PARTE H

MUNICÍPIO DE ABRANTES

Aviso n.º 8295/2014

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do artigos 73.º e 76.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, conjugado com o artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro:

Foi concluído com sucesso o período experimental, das trabalhadoras Maria Margarida Silva Bogas Lopes e Raquel Cruz Silva Martins, na carreira e categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

24 de junho de 2014. — A Presidente da Câmara, *Maria do Céu Albuquerque*.

307950956

Aviso n.º 8296/2014

Em cumprimento da alínea d) do n.º 1 do Artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, torna-se público que foi extinta a relação jurídica de emprego público, do trabalhador João Pedro Viegas Santana, com a categoria de Técnico de Informática grau 1, por motivo de denúncia do respetivo contrato de Trabalho em funções Públicas por Tempo Indeterminado, desligado do serviço a partir de 07/06/2014.

24/06/2014. — A Presidente da Câmara, *Maria do Céu Albuquerque*.
307950891

MUNICÍPIO DE ALCÁÇER DO SAL

Aviso n.º 8297/2014

Loteamento urbano de iniciativa municipal n.º 3/1996

Zona Industrial Ligeira-Alcácer do Sal

Manuel Vítor Nunes de Jesus, Vereador do Pelouro da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística da Câmara Municipal de Alcácer do Sal:

Torna público nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro na sua atual redação, que se encontra aberto um período de discussão, com a duração de 15 dias, contados a partir do oitavo dia seguinte à publicação do presente aviso, tendo por objecto a alteração ao projeto de loteamento de iniciativa municipal n.º 3/1996, a incidir sobre o prédio urbano situado na Zona Industrial de Alcácer do Sal, da União de Freguesias de Alcácer do Sal (Santa Maria e Santiago) e Santa Susana.

A presente alteração ao loteamento tem como finalidade e pormenorização da seguinte forma:

Reconfiguram-se as áreas dos lotes n.ºs 20, 19 e 15, que possuem as áreas de 2.554,65m², 2.553,55m² e 6.852,10m² respectivamente, e que através da unificação será designado de lote n.º 15, que passa a ter a área total de 11.960,30m².

Unificam-se os lotes n.ºs 29 e 30, que possuem ambos as áreas de 1.800,00m², sendo que o lote resultante designado por lote n.º 29, com a área total de 3.600,00m².

Redimensiona-se a área do lote n.º 63 presentemente com a área de 3.214,80m², e que passará a ter uma área de 3.063,90m².

Resultante das alterações descritas, o loteamento totaliza a área dos lotes em 133.993,60m² e a via/pública com a área de 48.634,40m².

Em tudo o mais, manter-se-ão as condições e condicionamentos urbanísticos já estabelecidos, conformando-se as atuais alterações com o PDM e demais legislação aplicável.

Assim, qualquer interessado poderá proceder à formulação de sugestões, observações ou reclamações, dirigindo-as à Câmara Municipal de Alcácer do Sal.

O processo encontra-se disponível para consulta na Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, todos os dias úteis das 9,00 às 16,00 horas

4 de julho de 2014. — O Vereador do Pelouro, *Manuel Vítor Nunes de Jesus*.

307942483

MUNICÍPIO DE CASTRO DAIRE

Declaração de retificação n.º 732/2014

Para os devidos efeitos, torna-se público que se retifica o aviso n.º 7634/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 124, de 1 de julho de 2014. Assim onde se lê «para cumprimento do disposto no artigo 66.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro» deve ler-se «para cumprimento do disposto no artigo 64.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro».

7 de julho de 2014. — O Presidente, *José Fernando Carneiro Pereira*.
307944727

MUNICÍPIO DE ÉVORA

Despacho n.º 9238/2014

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 27/06/2014 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 02/07/2014 que aprovou a caracterização e definição das unidades orgânicas flexíveis, das equipas de projeto e dos gabinetes de assessoria e apoio à gestão;

c) Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Évora de 03/07/2014 onde determina a criação de subunidades orgânicas;

d) Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Évora de 03/07/2014 onde procede à reafetação do pessoal do respetivo mapa para a nova estrutura orgânica.

8 de julho de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal de Évora, *Carlos Manuel Rodrigues Pinto de Sá*.

Deliberação da Assembleia Municipal de Évora de 27/06/2014

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 atual organização dos serviços municipais decorre das opções e deliberações dos anteriores órgãos representativos do Município de Évora, a qual consideramos estar profundamente desadequada às necessidades e à missão de serviço público de qualidade que são a razão da existência do Município. Desadequada às necessidades porque espartilha e desarticula serviços, competências, tarefas e responsabilidades. Desadequada à missão porque desvaloriza a importância determinante do serviço público, ignora as funções essenciais como o planeamento anual ou a organização coerente e eficaz do trabalho.

Por outro lado, a situação de desequilíbrio económico e financeiro estrutural do Município, cuja recuperação exige vários anos, impõe uma adequação dos serviços municipais a esta realidade. A imprescindibilidade dessa adequação resulta, ainda, de outros fatores de que são exemplo a extinção da maioria das empresas municipais e a sua internalização, as profundas alterações de quase todo o quadro legislativo do poder local, em geral atentatórias da sua autonomia, e as alterações qualitativas de áreas e setores diversos como o urbanismo ou a economia.

Os objetivos gerais a atingir com a presente reestruturação dos serviços municipais são:

a) 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*;

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

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

d) Reestruturar serviços, ganhar produtividade e eficácia, garantir responsabilidades, respeitar direitos segundo o princípio *Serviço público eficaz com direitos*.

A presente estrutura e organização dos serviços da Câmara Municipal de Évora tem por suporte jurídico o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Se o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, 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 —, por seu turno, estatui um conjunto de critérios de cuja aplicação resulta a fixação do número máximo de dirigentes a prover, por nível e por grau.

Tais critérios reportam-se à população, a qual integra a população residente e a população em movimento pendular, às dormidas turísticas e à permutagem de participação no montante total dos fundos a que se refere o n.º 1 do artigo 25.º do regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais (Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro).

Nos termos do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 49/2012 o provimento do cargo de diretor de departamento municipal pressupõe que a população do município seja igual ou superior a 40 000, podendo, segundo o n.º 2 deste mesmo artigo 7.º, ser provido um diretor de departamento por cada fração populacional de 40 000.

Nos termos do n.º 3 do artigo 7.º da Lei n.º 49/2012, caso a participação no montante total dos fundos a que se refere o n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 73/2013 seja superior a 2 %, o município pode prover um diretor de departamento, o qual acresce aos que podem ser providos em função da população.

Segundo o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 49/2012, nos municípios com população igual ou superior a 10 000 podem ser providos três chefes de divisão, aos quais pode acrescer um cargo de chefe de divisão por cada fração igual.

Dispõe ainda o n.º 2 deste mesmo artigo 8.º que nos municípios cujo número de dormidas turísticas seja igual ou superior a 100 000 por cada ano civil, e por cada fração igual, pode ser provido um chefe de divisão, a acrescer aos providos nos termos do n.º 1, com o limite de seis.

Nos termos do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 49/2012, todos os municípios, independentemente da população, podem prover um cargo de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, sendo que, segundo os n.ºs 2 e 3 deste mesmo artigo 9.º, e sem prejuízo do disposto no n.º 1, a fração populacional de 40 000 corresponde o direito ao provimento de um dirigente destes graus, até ao limite global de seis.

Tendo em conta os critérios legais aqui explicitados, e os seguintes dados de suporte relativos ao Município de Évora:

População residente (Censos 2011) — 56 596;
População em movimento pendular (Censos 2011) — 9 869;
Dormidas turísticas por ano civil (INE 2012) — 309 544;
Transferências do OE para 2014 (FEF + FSM + IRS) — € 12 845 781 (5,9/mil).

É legalmente admissível a criação das seguintes unidades orgânicas na estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Évora e consequentemente do provimento dos seguintes cargos dirigentes:

Dois departamentos — dois diretores de departamento;
Onze divisões — onze chefes de divisão;
Duas unidades municipais — 2 cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

Importa, por fim, destacar o facto de a aprovação do presente modelo de estrutura e organização dos serviços da Câmara Municipal de Évora ter sido precedida de um amplo debate interno junto dos trabalhadores do Município de Évora, 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:

- Da unidade e eficácia da ação;
- Da aproximação dos serviços aos cidadãos;
- Da desburocratização;
- Da racionalização de meios;
- Da eficiência na afetação dos recursos públicos;
- Da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- 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 da Câmara Municipal 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 da Câmara Municipal 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

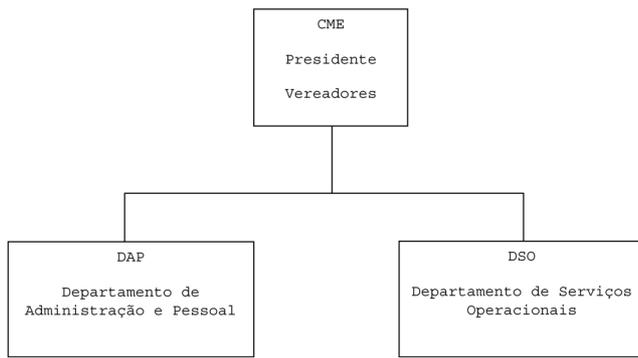
Estrutura nuclear

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 duas unidades orgânicas nucleares do Município de Évora são as seguintes:

- Departamento de Administração e Pessoal;
- 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 onze;
- 3 — O número máximo de unidades municipais é fixado em duas.

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 e uma.

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 e 64/2011, de 22 de dezembro -, 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, três anos 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)

Ao DAP compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão financeira do Município, coordenando a elaboração do orçamento e restantes documentos contabilísticos e participando na elaboração dos planos de atividades do Município;
- b) Assegurar a gestão do património municipal, englobando-se aqui 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 à Câmara Municipal;
- 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, centrada no município, 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 Serviços Operacionais (DSO)

1 — Ao DSO compete, designadamente:

- a) Assegurar a execução de obras da responsabilidade municipal, bem como a assistência e manutenção de equipamentos e infraestruturas municipais, contemplando a gestão dos recursos materiais e infraestruturais que possibilitam essas realizações;
- b) Assegurar o fornecimento de água e o saneamento básico, contemplando 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 (ITUR), afetas ao domínio municipal, bem como propor a atribuição, a entidade autónoma, dos poderes de gestão e conservação;
- e) Assegurar a intervenção ambiental e a promoção dos espaços verdes do Município, contemplando a gestão dos recursos infraestruturais que lhe estão associados;
- f) Assegurar a limpeza e higiene do espaço público, bem como a gestão e recolha dos resíduos sólidos urbanos;
- g) Assegurar as tarefas inerentes à gestão e manutenção do espaço público, bem como da mobilidade e estacionamento.

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) Emitir pareceres sobre projetos municipais de infraestruturas;
h) Colaborar, sempre que solicitado, na fiscalização de obras adjudicadas a terceiros.

3 — Tem ainda as seguintes competências específicas:

- a) Gerir as oficinas municipais;
b) Gerir os estaleiros municipais;
c) Gerir os depósitos de materiais reutilizáveis;
d) Gerir as máquinas e viaturas municipais através do serviço de parque auto.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 11.º

Norma revogatória e entrada em vigor

1 — A presente estrutura e organização dos serviços da Câmara Municipal 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 da Câmara Municipal de Évora publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 239, de 11 de dezembro de 2012.

Aprovada em 27 de junho de 2014.

O Presidente da Assembleia Municipal de Évora, *António Jorge de Paiva Jarra*.

Deliberação da Câmara Municipal de Évora de 02/07/2014

Caraterização e Definição das Unidades Orgânicas Flexíveis, das Equipas de Projeto e dos Gabinetes de Assessoria e Apoio à Gestão

Preâmbulo

Por deliberação tomada em 27/06/2014, 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, a Câmara Municipal de Évora, por deliberação tomada em 02/07/2014, aprovou as unidades orgânicas flexíveis e as respetivas competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal de Évora, bem como a criação de gabinetes de assessoria e apoio à gestão.

Nesta mesma deliberação decidiu não criar, nesta fase, equipas de projeto.

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) Serviço Municipal de Proteção Civil e Segurança;
c) Serviço Veterinário Municipal;
d) Gabinete de Comunicação;
e) Gabinete de Apoio às Freguesias;
f) Gabinete de Auditoria e Modernização Organizacional.

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)

Ao GAPV compete, designadamente:

1 — No domínio do apoio técnico e administrativo aos eleitos:

- a) Prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara e à Vereação;
b) Garantir o atendimento dos eleitos;
c) No domínio do Protocolo preparar, gerir e acompanhar todas as receções que envolvam entidades exteriores à Câmara Municipal.

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 da Câmara Municipal 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) Participar na definição da estratégia de internacionalização do Município;
c) Prestar apoio aos membros da Câmara Municipal, enquanto titulares de cargos em organizações internacionais;
d) Coordenar e acompanhar a participação do Município em redes de cooperação internacional;
e) Desenvolver e dinamizar acordos de geminação e protocolos de cooperação externa;
f) Assegurar a logística necessária à deslocação ao estrangeiro de delegações da Câmara Municipal;
g) Preparar, gerir e acompanhar todas as receções que envolvam entidades exteriores à Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Serviço Municipal de Proteção Civil e Segurança (SMPC)

Ao SMPC compete, designadamente:

1 — No domínio da proteção civil e segurança:

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 a 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;

d) Nas ações referidas na alínea anterior, assumir a direção e a coordenação da equipa de sapadores florestais e das brigadas de voluntários, quando constituídas;

e) Acompanhar as ações previstas, considerando a intervenção municipal, na legislação em matéria do sistema de defesa da floresta contra incêndios;

f) 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;

g) Gerir o funcionamento das brigadas de intervenção rápida;
h) Assegurar as demais competências e determinações nos termos do disposto na legislação em vigor em matéria de proteção civil municipal;

i) Assegurar o relacionamento do Município com os Bombeiros Voluntários, nomeadamente na requisição de serviços e apoio logístico.

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 4.º

Serviço Veterinário Municipal (SVM)

Ao SVM compete, designadamente:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção e controlo higio-sanitário 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 higio-sanitária, 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, corrompidos 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 anti-rábica, 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 intervenção do SVM.

Artigo 5.º

Gabinete de Comunicação (GC)

Ao GC compete, 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 municípios, com os *media* e com outros interlocutores a considerar pelo Município;
- d) Assegurar a articulação com as outras unidades orgânicas, 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 6.º

Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF)

Ao GAF compete, designadamente:

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

Artigo 7.º

Gabinete de Auditoria e Modernização Organizacional (GAM)

Ao GAM compete, designadamente:

1 — 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;
- 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 municípios.

2 — 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.

CAPÍTULO II

Unidades flexíveis

Artigo 8.º

Unidades flexíveis

Compõem a estrutura flexível da Câmara Municipal de Évora:

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

Artigo 9.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) Gerir os procedimentos de obtenção/expedição, registo, transmissão, circulação interna, cópia e arquivo de documentos com interesse para o desenvolvimento da atividade autárquica;
- b) Gerir os serviços de economato e reprografia;
- c) Gerir os sistemas de atendimento e encaminhamento telefónico;
- d) Gerir o expediente e a logística inerente aos processos eleitorais, nos termos da lei;
- e) Superintender a elaboração das atas das reuniões da Câmara Municipal;
- f) Assegurar a limpeza das instalações municipais;
- g) Coordenar a atividade dos assistentes operacionais com funções de auxiliar administrativo, em atividades esporádicas e de interesse comum.

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

- a) Garantir, em colaboração com os órgãos autárquicos e a Divisão de Desenvolvimento Económico e Planeamento, a elaboração do plano plurianual de investimentos, do orçamento, das grandes opções do plano e dos restantes documentos contabilísticos previsionais, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
- b) Garantir a execução orçamental relativa à unidade orgânica da qual existe dependência, assim como a execução orçamental das operações relativas aos ativos e passivos financeiros municipais, integradas no capítulo orgânico referente à administração autárquica;
- c) Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;
- d) Colaborar na elaboração, organização e publicidade dos mapas de execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento, dos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
- e) Arrecadar as receitas municipais, proceder ao pagamento das despesas e promover a eficaz cobrança de dívidas acumuladas ao Município, nos termos definidos nas normas legais e regulamentares em vigor;
- f) Elaborar os planos de tesouraria mensais de acordo com as regras vigentes;
- g) Apreçar os balancetes diários de tesouraria e confrontá-los com o respetivo plano mensal;
- h) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
- i) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
- j) Proceder à monitorização da aplicação das taxas, tarifas e preços tendo em vista a fundamentação da sua atualização periódica;
- k) Assegurar os serviços de tesouraria, contabilidade orçamental e patrimonial e contabilidade de custos;
- l) Promover todos os demais procedimentos de índole financeira;
- m) Assegurar a arrecadação de receitas, no que diz respeito:
 - i) À emissão de faturas e guias de receita diversas;
 - ii) Ao fornecimento de água, saneamento básico e resíduos sólidos;
 - iii) Ao serviço de cobrança de dívidas acumuladas;
 - iv) À emissão de licenças diversas.

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, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga e a implementação de verificações sistemáticas entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- c) Desenvolver e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, 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) 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;
- e) Garantir a escrituração atempada dos registos referentes aos atos que provoquem modificação quantitativa ou qualitativa do património;

- f) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- g) 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;
- h) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
- i) 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;
- j) Coordenar o processo de alienação dos bens classificados de dispensáveis;
- k) Propor e dar parecer sobre propostas de abates por incapacidade dos bens;
- l) Lavrar autos de cessão de bens a outras entidades;
- m) Controlar os autos de transferência lavrados pelos serviços cedentes;
- n) Assegurar a gestão das instalações municipais, ao nível da reparação, conservação e segurança;
- o) Acompanhar a execução dos programas respeitantes às instalações municipais constantes do plano e orçamento;
- p) Assegurar a gestão dos armazéns municipais;
- q) Gerir a ferramentaria de modo a manter em bom estado de utilização todas as ferramentas individuais e coletivas necessárias aos diversos serviços municipais;
- r) Efetuar conferências periódicas aos armazéns e apresentar superiormente o relatório das ocorrências;
- s) Gerir os sistemas de atendimento telefónico onde se exerçam complementarmente funções de segurança das instalações;
- t) Gerir o património edificado do Município;
- u) Gerir a aquisição e controlo documental da frota automóvel municipal;
- v) Gerir a carteira de seguros do Município para todos os seus bens móveis e imóveis;
- w) Assegurar o serviço de registos e controlo, no que diz respeito a:
 - i) Manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade do Município, bem como de outros bens de domínio público;
 - ii) Manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade do Município;
 - iii) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
 - iv) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património municipal no que concerne a bens imóveis, em articulação com a Divisão Jurídica.

4 — No domínio do atendimento geral e gestão do balcão único tem como competências específicas:

- 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 10.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 de 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, comparticipações, 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, nos termos da lei em vigor;

m) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo, comparticipações na doença, acidentes e composição dos efetivos;

n) Desenvolver iniciativas que fomentem a melhoria do ambiente, do relacionamento e da cooperação interpessoal e que pugnem por uma imagem de prestígio dos trabalhadores municipais ao serviço das populações;

o) Assegurar a ligação do Município aos serviços sociais dos trabalhadores da Câmara Municipal de Évora;

p) Coordenar o núcleo de formação e desenvolvimento organizacional;

q) Coordenar o núcleo de segurança higiene e saúde no trabalho.

Artigo 11.º

Divisão de Obras Municipais (DOM)

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 municipal 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.

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 prefabricados de betão;

d) Efetuar obras de carpintaria.

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 espaço público 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;

d) Efetuar a fiscalização da reposição dos pavimentos do espaço público, em obras de operadoras de serviços concessionados.

4 — No domínio da gestão de águas e saneamento tem como competências específicas:

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 da Câmara Municipal, 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) Garantir 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.

5 — 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) 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 ITUR, 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 de 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 da autarquia;

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 12.º

Divisão de Ambiente, Higiene e Mobilidade (DAHM)

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

1 — No domínio do ambiente tem como competências específicas:

a) Participar na definição de medidas de sustentabilidade ambiental a cumprir nos processos de edificação e urbanização do Concelho;

b) Garantir, no âmbito das suas competências, o fornecimento de dados para a organização e atualização do Sistema de Gestão Ambiental do Concelho;

c) Garantir 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;

d) Aplicar e fazer cumprir, em articulação com a Divisão de Ordenamento e Reabilitação Urbana, a política de ambiente definida pela Câmara Municipal e propor iniciativas conducentes à promoção da qualidade ambiental no Concelho;

- e) Acompanhar, em articulação com a Divisão de Ordenamento e Reabilitação Urbana, estudos e ações tidos como convenientes ou necessários para a defesa dos recursos naturais do Concelho;
- f) Gerir os recursos hídricos no que respeita aos consumos para rega dos espaços verdes de responsabilidade municipal;
- g) Promover e ou participar, em articulação com outros serviços municipais ou demais administração pública, na gestão dos recursos hídricos do Concelho;
- h) Promover e ou acompanhar ações de proteção e sensibilização ambiental, designadamente através do apoio a outros serviços do Município, às juntas de freguesia e associações ambientais do Concelho;
- i) Planear, promover e gerir em articulação com outros serviços, a rede municipal de percursos patrimoniais e ambientais;
- j) Promover a limpeza e valorização das linhas de água dentro dos perímetros urbanos;
- k) Assegurar a gestão do funcionamento dos cemitérios municipais.

2 — 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 em sede de PDM e demais planos aprovados;
- b) Zelar pela manutenção das diferentes tipologias de espaços verdes urbanos de uso público;
- c) Gerir os espaços públicos de recreio infantil do Concelho;
- d) Promover e executar projetos de espaços abertos, designadamente no que se refere à implantação de espaços verdes, espaços de recreio infantil e espaços produtivos;
- e) Gerir o viveiro municipal;
- f) Propor a aquisição e instalação de mobiliário urbano de apoio ao recreio e lazer em espaço público;
- g) Promover a execução de obras de conservação, requalificação e construção de espaços verdes do Concelho, por administração direta e em articulação com a Divisão de Obras Municipais ou recorrendo a contratação externa;
- h) Acompanhar a execução de projetos de espaços exteriores de iniciativa municipal, através do apoio à equipa interna de projeto;
- i) Adjudicar, acompanhar e avaliar serviços prestados em regime de contratação externa para manutenção de espaços exteriores relacionados com a missão do ambiente e serviços urbanos;
- j) Prestar o devido acompanhamento às práticas de fiscalização na realização de obras de urbanização, no âmbito dos espaços verdes;
- k) Proceder à fiscalização de obras de iniciativa municipal, no âmbito dos espaços verdes.

3 — No domínio da higiene e limpeza pública tem como competências específicas:

- 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 do 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;
- i) Efetuar a lavagem de arruamentos e limpeza de sumidouros ou sarjetas;
- j) Efetuar a monda química 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) Colaborar nas limpezas e remoções de matos em espaços públicos não tratados;
- n) Remover propaganda ou publicidade;
- o) Acompanhar a gestão dos serviços confiados à Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central, nomeadamente aterro sanitário e recolhas seletivas de resíduos;
- p) Propor a aquisição e promover a instalação e conservação dos equipamentos para deposição dos resíduos sólidos urbanos;

- q) Participar em ações de sensibilização relacionadas com os resíduos sólidos e limpeza pública;
- r) Apoiar e acompanhar a execução de obras relacionadas com os resíduos sólidos urbanos;
- s) Emitir pareceres quanto a projetos de loteamentos, no que respeita ao cumprimento da regulamentação sobre resíduos sólidos e à exequibilidade da recolha;
- t) Promover concursos para adjudicação de serviços de limpeza e acompanhamento do desempenho das empresas adjudicadas;
- u) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes relativos à recolha de resíduos sólidos urbanos e limpeza pública no Concelho;
- v) Emitir pareceres sobre projetos de resíduos.

4 — 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 a rede viária municipal;
- c) Elaborar regulamentos municipais de trânsito, estacionamento de duração limitada, parques pagos, cargas e descargas e táxis;
- d) Acompanhar os processos para celebração de contratos de concessão para exploração estabelecidos na área dos transportes coletivos e do estacionamento;
- e) Conceber e gerir o sistema de estacionamento tarifado de duração limitada no Centro Histórico de Évora, garantindo a emissão de selos de estacionamento para residentes e a gestão dos parques de estacionamento cobertos;
- f) Garantir, em articulação com o serviço de fiscalização, a funcionalidade da rede de parquímetros e demais equipamentos necessários ao bom funcionamento do sistema;
- g) Desenvolver os procedimentos relacionados com a emissão de licenças de táxis;
- h) Implementar a instalação de equipamentos de segurança para peões;
- i) Garantir o regular funcionamento da Comissão Municipal de Trânsito, bem como de outros órgãos consultivos municipais relacionados com o domínio da mobilidade no Concelho;
- j) Implementar e executar a sinalização rodoviária horizontal e vertical do Concelho, incluindo as áreas urbanas e rede viária municipal;
- k) Executar as alterações temporárias na circulação e estacionamento;
- l) Proceder à remoção, depósito e tomada de posse de veículos abandonados na via pública, nos termos legais;
- m) 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 da iniciativa da autarquia ou de 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.

Artigo 13.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 unidades orgânicas envolvidas;
- 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 processos 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 o serviço de gestão do 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 iniciem 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 14.º

Divisão de Educação e Intervenção Social (DEIS)

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

1 — No domínio da educação tem como competências específicas:

a) Produzir estudos e implementar metodologias de trabalho que permitam um permanente observatório da realidade social e educativa do Concelho, em confronto com o contexto nacional e internacional;

b) 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;

c) Gerir as cantinas e refeitórios escolares concelhios, de acordo com as exigências legais;

d) Elaborar o plano de transportes escolares e assegurar o seu cumprimento;

e) Elaborar e monitorizar a Carta Educativa do Concelho;

f) Garantir o regular funcionamento do Conselho Municipal de Educação de Évora;

g) Assegurar a participação da Autarquia nos órgãos de gestão das escolas/agrupamentos;

h) Gerir os trabalhadores afetos aos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei e de protocolos ou acordos celebrados;

i) Apoiar os projetos educativos de todos os estabelecimentos de educação e ensino do Concelho;

j) Apoiar as iniciativas de agentes educativos, nomeadamente as 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) Desenvolver o processo Évora, Cidade Educadora;

n) Gerir o programa de atividades de enriquecimento curricular;

o) 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.

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) Garantir o regular funcionamento do Conselho Local de Ação Social de Évora, bem como o apoio a outros órgãos concelhios 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;

c) Elaborar e monitorizar a Carta Social do Concelho;

d) Promover a elaboração e monitorização do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social;

e) 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;

f) Participar no planeamento da rede de equipamentos sociais concelhios;

g) 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;

h) Executar o plano e programa de atividades no que se refere à área social;

i) Acompanhar a execução dos protocolos relativos à cedência de edifícios e outras instalações municipais a agentes sociais;

j) Gerir os edifícios da Câmara Municipal afetos a iniciativas sociais;

k) Apoiar as iniciativas sociais de interesse concelhio ou regional, em articulação com os demais serviços e instituições;

l) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais de cariz social destinadas à terceira idade;

m) Gerir o Centro de Convívio de Idosos e Reformados da Câmara Municipal de Évora;

n) 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;

o) Assegurar as medidas respeitantes à ação social escolar, designadamente as relacionadas com os auxílios económicos diretos (livros e material escolar);

p) Propor a atribuição de bolsas de estudo/mérito no âmbito dos regulamentos municipais em vigor;

q) Assegurar as competências municipais no âmbito da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Évora;

r) Acompanhar a empresa municipal de habitação para garantir a melhoria do apoio social às famílias.

Artigo 15.º

Divisão de Juventude e Desporto (DJD)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal de Évora 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) Garantir o regular funcionamento do Conselho Municipal da Juventude de Évora, bem como o apoio a outros órgãos consultivos municipais relacionados com o apoio à juventude do Concelho;

c) 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 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 da Câmara Municipal 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, na sua conservação e cedência a agentes desportivos.

3 — No domínio da saúde:

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 na prestação de cuidados de saúde continuados, no quadro do apoio social à dependência, em parceria com a administração central e instituições locais;

c) Promover e coordenar projetos de intervenção comunitária que visem a minimização das problemáticas de exclusão social e da promoção da saúde a nível municipal;

d) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios;

e) Garantir a compatibilização das políticas de saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;

f) 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.

Artigo 16.º

Divisão de Cultura e Património (DCP)

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

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

a) Propor, acompanhar e dinamizar as políticas municipais nos domínios cultural e artístico;

b) Coordenar o desenvolvimento de programas, projetos e ações, designadamente de incentivo à criação artística e difusão cultural, de formação de públicos, de fomento, valorização e qualificação do tecido cultural concelhio;

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 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) Definir o enquadramento orientador da atribuição dos apoios aos agentes culturais, nomeadamente no que respeita aos princípios e objetivos estratégicos, bem como aos respetivos instrumentos de apreciação e avaliação;

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 municipais;

h) Gerir a Brigada de Movimentação de Materiais.

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

a) Salvaguardar e promover o património cultural imóvel, móvel e imaterial concelhio, promovendo a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do mesmo;

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

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

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

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

f) Fomentar o estudo, pesquisa, inventariação e divulgação do património cultural concelhio, quer na sua expressão material, quer imaterial;

g) Promover e promover estratégias e ações de sensibilização sobre património, nomeadamente com a comunidade escolar;

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

i) 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;

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

k) Coordenar os processos de atribuição de topónimos na cidade de Évora, garantindo o regular funcionamento da Comissão Municipal de Toponímia;

l) Garantir o regular funcionamento da Comissão Municipal de Arte e Arqueologia.

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

a) Participar na elaboração e revisão de planos diretores, planos de urbanização e outros instrumentos de gestão urbanística e de preservação do património;

b) Propor planos, programas e ações que consubstanciem as opções relativas à conservação e revitalização do Centro Histórico;

c) Promover levantamentos, estudos globais e setoriais que sustentem propostas de intervenção e que contribuam para a investigação da história, património e vida social dentro do Centro Histórico;

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

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

f) Promover e propor iniciativas que visem:

i) A defesa e valorização do património;

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

iii) Um turismo sustentável e de qualidade;

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

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

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

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

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

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

e) Recolher, divulgar e informar sobre as atividades, oferta e procura de serviços de natureza turística do Concelho;

f) Criar e manter uma base de dados sobre a atividade e procura turística no Concelho;

g) Dinamizar as potencialidades turísticas da cidade e do Concelho;

h) Gerir, qualificar e monitorizar o atendimento público de turistas e visitantes, em particular a partir do Posto de Turismo Municipal;

i) Colaborar com a Comissão Municipal de Economia e Turismo de Évora, e outros órgãos consultivos municipais relacionados com o domínio da promoção turística.

Artigo 17.º

Divisão de Desenvolvimento Económico e Planeamento (DEP)

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 na gestão do Parque de Ciência e Tecnologia do Alentejo;

n) Gerir infraestruturas municipais de acolhimento empresarial localizadas em zonas industriais ou de atividades económicas, incluindo a regulamentação, dinamização, cedência e venda de imóveis e lotes;

o) Assegurar a gestão da zona de terra do Aeródromo Municipal, enquanto infraestrutura de acolhimento empresarial;

p) Assegurar a gestão do Mercado Municipal, da incubadora de empresas 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 todo o expediente processual que lhe está associado, tendo em conta também a prestação de informação neste domínio.

4 — No domínio do planeamento 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 privados a que a Câmara Municipal reconheça interesse estratégico;

e) Coordenar a elaboração do Plano Estratégico do Concelho;

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;

h) Coordenar, com a colaboração dos órgãos autárquicos e em articulação com a unidade orgânica de administração e gestão financeira, a elaboração do plano de atividades, compatibilizando as diversas propostas dos serviços municipais;

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

j) Participar na elaboração do relatório de gestão anual.

Artigo 18.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) Avaliar periódica e sistematicamente os planos municipais de ordenamento do território em vigor;

c) Elaborar e rever os planos municipais de ordenamento do território e de outros instrumentos de gestão territorial;

d) Implementar e gerir o sistema de informação geográfica municipal da base de dados territorial;

e) Promover a organização e atualização dos 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) Colaborar na promoção e implementação da rede de percursos patrimoniais e ambientais;

g) 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;

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

i) Propor iniciativas conducentes à promoção da qualidade ambiental no Concelho, em articulação com a Divisão de Ambiente, Higiene e Mobilidade;

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

k) Acompanhar, em articulação com a Divisão de Ambiente, Higiene e Mobilidade, estudos e ações tidos como convenientes ou necessários para a defesa dos recursos naturais do Concelho;

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

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

a) Propor, acompanhar e dinamizar as políticas municipais no domínio da habitação e da reabilitação urbana;

b) Gerir de forma integrada e estratégica todas 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 programa-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) 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 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 19.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 e utilização de edifícios tem como competências específicas:

a) Apreciar e submeter a decisão os pedidos relativos a obras particulares ou alterações ao uso do solo;

b) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de intervenção em espaço público, por parte de operadoras de serviços;

c) Propor e ou participar em ações de vistoria;

d) Zelar pelo cumprimento das deliberações ou despachos que sobre os diversos requerimentos tenham recaído;

e) Zelar pelo cumprimento dos planos, regulamentos e legislação urbanística aplicável;

f) Promover, em colaboração com outros serviços municipais, ações informativas e preventivas, necessárias à sensibilização e enquadramento dos diversos agentes privados;

g) Informar e propor instrumentos de caráter regulamentar de apoio à gestão urbanística;

h) Promover e assegurar as medidas de organização e gestão conducentes ao cumprimento de prazos de resposta relativos a solicitações referentes a construções e loteamentos;

i) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de ocupação do espaço público para apoio a obras;

j) 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;

k) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de atividades ocasionais no espaço público;

l) Elaborar regulamentos e outros instrumentos de gestão urbanística, estudos e projetos relacionados com as competências da unidade orgânica.

2 — No domínio da prevenção do ruído e do controlo da poluição sonora tem como competências específicas:

a) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de licença de ruído, recintos itinerantes, recintos improvisados e acampamentos ocasionais;

b) Promover medições de ruído.

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 20.º

Unidade de Tecnologias da Informação e Informática (UTII)

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 municipais;

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 dispositivos de *hardware*;

b) Adquirir, instalar, configurar, conceber, analisar, desenvolver e manter *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 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 existentes nos estabelecimentos de ensino da responsabilidade do Município, incluindo redes de comunicações, bases de dados instalados, sistemas de proteção, segurança, vigilância e controlo de acesso, 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.

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 conceber, analisar, desenvolver, adquirir e manter sistemas de comunicação voz (móvel e fixa).

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 a formação, apoio e assistência presencial e remota aos utilizadores de sistemas de informação, informática e comunicação voz;

b) Conceber e editar manuais e outros suportes de formação e divulgação, no domínio da organização, da informática e das tecnologias da informação, da comunicação e do conhecimento;

c) Proceder à aquisição, conceção, desenvolvimento, gestão e manutenção de sistemas e dispositivos para formação;

d) Promover, coordenar e colaborar em eventos no domínio da informática e das tecnologias da informação, da comunicação e do conhecimento;

e) Assegurar, em conjunto com o serviço municipal com competências no domínio da intervenção socioeducativa, o apoio tecnológico municipal socioeducativo externo.

Artigo 21.º

Unidade de Fiscalização Municipal (UFM)

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) 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;

e) Conceber e implementar rotinas de organização e de controlo do território municipal que sirva uma política de prevenção;

f) Desenvolver em autonomia, em articulação estreita com os serviços municipais respetivos, as tarefas de fiscalização e controlo de normas urbanísticas, ocupação de espaço público, limpeza de terrenos e gestão de combustível;

g) 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;

h) Promover e participar em campanhas e ações de divulgação e de esclarecimento aos cidadãos;

i) 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;

j) 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;

k) Promover um relacionamento de articulação operativa com as forças policiais e entidades de fiscalização da administração central com presença regular no Concelho;

l) Assegurar quaisquer outras competências ou tarefas, da esfera da atividade fiscalizadora, que se tornem necessárias e venham a ser confiadas pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO III

Equipas de projeto

Artigo 22.º

Equipas de projeto

Nesta fase não são criadas equipas de projeto.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 23.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 24.º

Norma revogatória e entrada em vigor

1 — A presente estrutura e organização dos serviços da Câmara Municipal 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 da Câmara Municipal de Évora publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 239, de 11 de dezembro de 2012.

Aprovada em 2 de julho de 2014

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

Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Évora de 03/07/2014

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 27/06/2014, 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 e uma.

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*) Tesouraria;
- b*) Secção de Receitas;
- c*) Secção de Contabilidade;
- d*) Secção de Património Municipal;
- 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 (Departamento de Serviços Operacionais);
- j*) Secção do Parque Auto;
- k*) Secção de Produção de Obras;
- l*) Secção de Redes de Água e Saneamento;
- m*) Secção de Equipamento Elétrico e Mecânico;
- n*) Secção de Apoio Administrativo (Divisão Jurídica);
- o*) Secção de Apoio Administrativo (Divisão de Educação e Intervenção Social);
- p*) Secção de Apoio Administrativo (Divisão de Juventude e Desporto);
- q*) Secção de Apoio Administrativo (Divisão de Cultura e Património);
- r*) Secção de Apoio Administrativo (Divisão de Desenvolvimento Económico e Planeamento);
- s*) Secção de Apoio Administrativo (Divisão de Ordenamento e Reabilitação Urbana);
- t*) Secção de Apoio Administrativo (Divisão de Gestão Urbanística);
- u*) Secção de Apoio Administrativo (Unidade de Fiscalização Municipal).

CAPÍTULO II

Competências das subunidades orgânicas

Artigo 2.º

Tesouraria (DAGF-TES)

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

- a*) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e nos 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 3.º

Secção de Receitas (DAGF-SR)

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

- a*) Assegurar a gestão operacional do relacionamento com os municípios relativamente aos serviços de fornecimento de água, de saneamento básico e de resíduos sólidos;
- b*) Assegurar os serviços de cobrança de dívidas acumuladas;
- c*) Emitir licenças diversas;
- d*) Emitir faturas e guias de receita diversas.

Artigo 4.º

Secção 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 ordens de serviço 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 5.º

Secção de Património Municipal (DAGF-SPM)

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

- a*) Manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade do Município, bem como de outros bens de domínio público;
- b*) Manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade do Município;
- c*) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- d*) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património municipal no que concerne a bens imóveis, em articulação com a Divisão Jurídica;
- e*) Assegurar a reparação e a conservação dos bens de utilização comum pelos serviços municipais.

Artigo 6.º

Secção de Compras e Aprovisionamento (DAGF-SCA)

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

- a*) Promover todos os procedimentos referentes à aquisição de bens e serviços;

- b) Assegurar todas as tarefas exigidas pela gestão administrativa dos armazéns e ferramentaria municipais;
- c) Proceder à verificação de faturas e guias de remessa.

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 do serviço responsável pela gestão informática, o sistema de atendimento telefónico municipal, bem como organizar o pessoal operador telefónico;
- 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 laborais, 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 (DSO-SAA)

Na dependência direta do Departamento de Serviços Operacionais compete-lhe assegurar todo o apoio administrativo ao departamento.

Artigo 11.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 12.º

Secção de Produção de Obras (DOM-SPO)

Na dependência direta da Divisão de Obras Municipais 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.

Artigo 13.º

Secção de Redes de Água e Saneamento (DOM-SRAS)

Na dependência direta da Divisão de Obras Municipais compete-lhe efetuar o acompanhamento técnico e funcional das brigadas operacionais que desempenham trabalhos ao nível da manutenção das redes de águas e saneamento.

Artigo 14.º

Secção de Equipamento Elétrico e Mecânico (DOM-SEEM)

Na dependência direta da Divisão de Obras Municipais 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) Realizar trabalhos de serralharia civil e de ferreiro, quer no aspeto de obra nova, quer no de conservação de edifícios, instalações e equipamentos mecânicos, para os diversos serviços municipais;
- g) Proceder à manutenção dos equipamentos que constituem o parque de máquinas e viaturas automóveis do Município, segundo as dimensões preventiva e corretiva, gerindo operacionalmente toda a logística de suporte, inclusivamente as oficinas de manutenção e o depósito de peças, acessórios e materiais;
- h) Garantir a manutenção dos equipamentos elétricos e mecânicos afetos a outros serviços municipais.

Artigo 15.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 16.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 17.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 18.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 19.º

Secção de Apoio Administrativo (DEP-SAA)

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

Artigo 20.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.

Artigo 21.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 relativamente ao 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 22.º

Secção de Apoio Administrativo (UFM-SAA)

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

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 23.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 24.º

Norma revogatória e entrada em vigor

1 — A presente estrutura e organização dos serviços da Câmara Municipal 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 da Câmara Municipal de Évora publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 239, de 11 de dezembro de 2012.

Assinado em 3 de julho de 2014.

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

Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Évora de 03/07/2014**Reafetação do pessoal do respetivo mapa para a nova estrutura orgânica da Câmara Municipal de Évora**

Da conjugação do disposto nos artigos 8.º e 10.º, n.º 3, 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 reafetação do pessoal do respetivo mapa, em resultado, no caso, da reestruturação de serviços em curso.

Nestes termos, e pelo presente despacho, determino o seguinte:

1 — A reafetação do pessoal do respetivo mapa do Município de Évora, considerando a transição da estrutura e organização dos serviços municipais publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 239, de

11 de dezembro de 2012, para a recentemente constituída, obedece às seguintes regras:

- a) O Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação acolherá parte do pessoal antes afeto ao Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (mesma designação) e parte do pessoal antes afeto ao Gabinete de Informação, Comunicação e Relações Externas;
- b) O Serviço Municipal de Proteção Civil e Segurança acolherá o pessoal antes afeto ao Serviço Municipal de Proteção Civil;
- c) O Serviço Veterinário Municipal acolherá o pessoal antes afeto ao Serviço Veterinário Municipal (mesma designação);
- d) O Gabinete de Comunicação acolherá parte do pessoal antes afeto ao Gabinete de Informação, Comunicação e Relações Externas;
- e) O Gabinete de Apoio às Freguesias acolherá parte do pessoal antes afeto ao Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação;
- f) O Gabinete de Auditoria e Modernização Organizacional acolherá o pessoal antes afeto ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Auditoria;
- g) O Departamento de Administração e Pessoal acolherá parte do pessoal antes afeto ao Departamento de Administração Geral e Financeira;
- h) A Divisão de Administração Geral e Financeira acolherá parte do pessoal antes afeto à Divisão de Finanças e Património Municipal e à Divisão de Administração Geral e de Recursos Humanos;
- i) A Divisão de Gestão de Pessoal acolherá parte do pessoal antes afeto à Divisão de Administração Geral e de Recursos Humanos;
- j) A Unidade de Tecnologias da Informação e Informática acolherá o pessoal antes afeto à Divisão de Informática, Modernização Administrativa e Qualidade;
- k) O Departamento de Serviços Operacionais acolherá parte do pessoal antes afeto ao Departamento de Ordenamento do Território e Ambiente, ao Departamento de Obras e Projetos Estruturantes, à Divisão de Obras Municipais e à Divisão de Finanças e Património Municipal;
- l) A Divisão de Obras Municipais acolherá o pessoal antes afeto à Divisão de Obras Municipais (mesma designação) e à Unidade de Assistência e Manutenção e parte do pessoal antes afeto ao Departamento de Obras e Projetos Estruturantes, à Divisão de Águas, Saneamento e Higiene Pública e à Divisão de Fiscalização Municipal;
- m) A Divisão de Ambiente, Higiene e Mobilidade acolherá parte do pessoal antes afeto à Divisão de Ambiente e do Espaço Público, à Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território e à Divisão de Águas, Saneamento e Higiene Pública;
- n) A Divisão Jurídica acolherá o pessoal antes afeto à Divisão Jurídica e de Contencioso e parte do pessoal antes afeto ao Gabinete de Notariado;
- o) A Divisão de Educação e Intervenção Social acolherá o pessoal antes afeto à Divisão de Educação e Ação Social e ao Gabinete Évora Cidade Educadora e parte do pessoal antes afeto à Divisão de Juventude e Desporto;
- p) A Divisão de Juventude e Desporto acolherá parte do pessoal antes afeto à Divisão de Juventude e Desporto (mesma designação);
- q) A Divisão de Cultura e Património acolherá parte do pessoal antes afeto à Divisão do Centro Histórico, Património, Cultura e Turismo;
- r) A Divisão de Desenvolvimento Económico e Planeamento acolherá o pessoal antes afeto ao Gabinete de Desenvolvimento Económico e parte do pessoal antes afeto ao Departamento de Ordenamento do Território e Ambiente e ao Departamento de Administração Geral e Financeira;
- s) A Divisão de Ordenamento e Reabilitação Urbana acolherá parte do pessoal antes afeto ao Departamento de Ordenamento do Território e Ambiente, à Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território e à Divisão do Centro Histórico, Património, Cultura e Turismo;
- t) A Divisão de Gestão Urbanística acolherá o pessoal antes afeto à Divisão de Obras Particulares e parte do pessoal antes afeto ao Departamento de Obras e Projetos Estruturantes, ao Departamento de Ordenamento do Território e Ambiente, à Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território e à Divisão de Ambiente e do Espaço Público;
- u) A Unidade de Fiscalização Municipal acolherá parte do pessoal antes afeto à Divisão de Fiscalização Municipal.

2 — O disposto no n.º 1 do presente despacho não dispensa nem se sobrepõe à produção de despachos futuros que concretizem a reafetação do pessoal, nominal e individualmente, considerando a recentemente constituída estrutura e organização dos serviços.

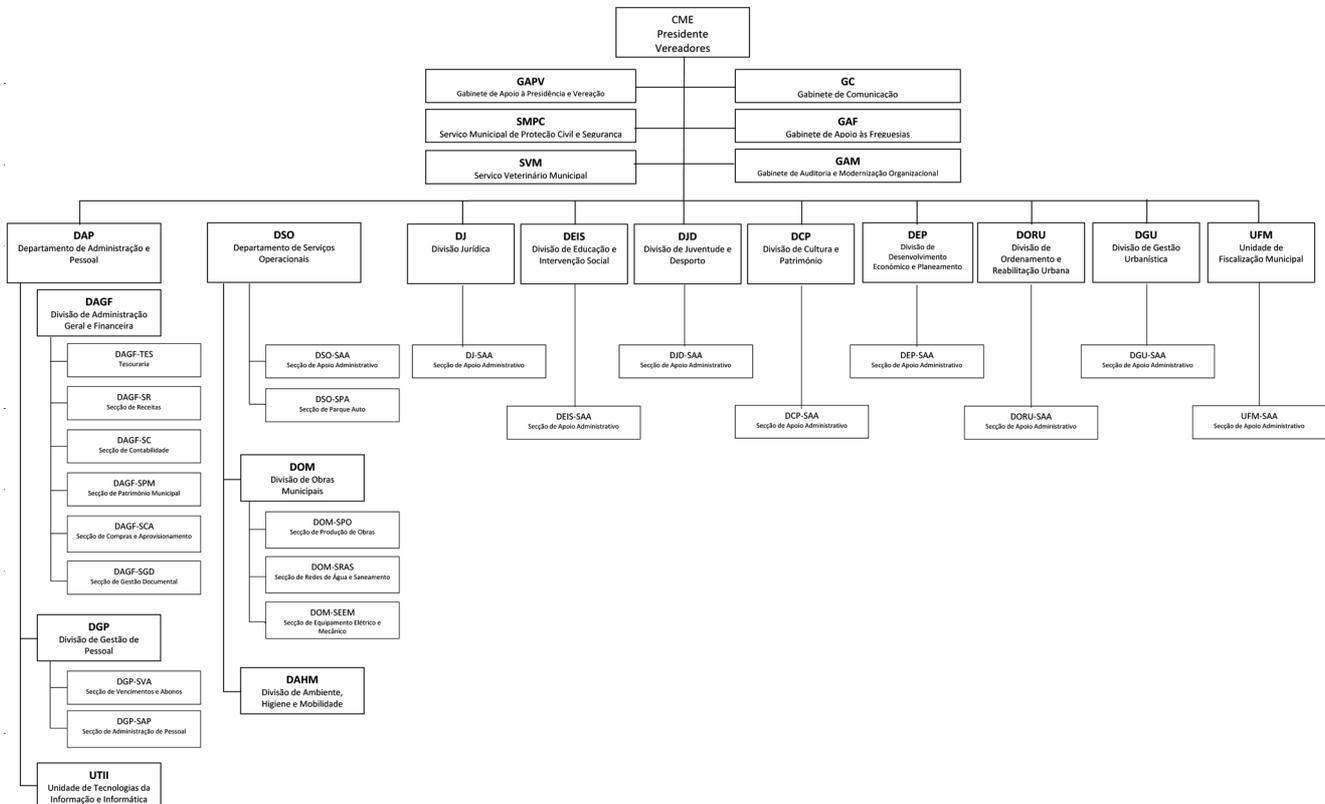
Assinado em 3 de julho de 2014

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

ANEXO II

(a que se refere o artigo 23.º da deliberação da Câmara Municipal de Évora de 02/07/2014 e o artigo 23.º do despacho do Presidente da Câmara Municipal de Évora de 03/07/2014, onde determina a criação de subunidades orgânicas.)

Organigrama



207949539

MUNICÍPIO DAS LAJES DO PICO

Aviso n.º 8298/2014

Na sequência do procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso n.º 6229/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 91, de 13 de maio de 2013, foi autorizado o período experimental para os postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, com os trabalhadores Ana Paula de Caires Cabrita, Marilda Alexandra Soares Tavares, Márcia Isabel da Costa Machado e Elisabete Goulart Cardoso e para o posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, com o trabalhador Tibério Maria Moniz da Silva Neves, com efeitos a partir de 01.07.2014.

Para os efeitos previstos nos artigos 73.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, 12.º, n.º 11 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, 20.º, n.º 2 e 3 e 21.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, por motivos de reorganização dos serviços técnicos, administrativos e funcionais, determino que o júri do período experimental dos trabalhadores Ana Paula de Caires Cabrita, Marilda Alexandra Soares Tavares, Márcia Isabel da Costa Machado, Elisabete Goulart Cardoso e Tibério Maria Moniz da Silva Neves tenha a seguinte composição: Presidente: Hildeberto Manuel Pereira Peixoto — Vereador; Vogais efetivos: Albino Manuel André Roque, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, em regime de substituição, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos; Helena Maria Pereira Goulart Melo, Técnica Superior. Vogais suplentes: Mário José Dinis Tomé, Vereador; Rui Pedro Ávila, Coordenador Técnico.

8 de julho de 2014. — O Presidente do Município, *Roberto Manuel Medeiros da Silva*.

307948494

MUNICÍPIO DE LAMEGO

Edital n.º 627/2014

Francisco Manuel Lopes, Presidente da Câmara Municipal de Lamego, torna público que a Câmara Municipal, em sua reunião ordinária, realizada no dia 14 de abril de 2014, deliberou, por unanimidade, aprovar o Projeto de Alteração ao Regulamento Geral de Taxas e Licenças do Município de Lamego.

Assim, dando cumprimento ao disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, submete-se este documento à apreciação pública para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias, úteis, contados a partir da data da publicação do presente projeto de alteração ao Regulamento Geral de Taxas e Licenças do Município de Lamego, no *Diário da República*.

Durante esse período o projeto de alteração ao Regulamento encontra-se disponível para consulta na Divisão Administrativa e de Coordenação, no Edifício dos Paços do Concelho, todos os dias úteis, durante o horário normal de expediente, e no site oficial do Município de Lamego, em www.cm-lamego.pt, devendo as eventuais observações ou sugestões serem formuladas por escrito e dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal.

7 de julho de 2014. — O Presidente da Câmara, *Eng.º Francisco Manuel Lopes*.

Projeto de alteração ao regulamento geral de taxas e licenças do município de Lamego

Nota Justificativa

A atividade industrial, designadamente a instalação, a alteração e exploração de estabelecimentos industriais, é regulada pelo novo regime de licenciamento dos estabelecimentos industriais, o Sistema da