



PARTE H

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA LEZÍRIA DO TEJO

Aviso n.º 751/2010

Para os devidos efeitos se torna público, que na sessão da Assembleia Intermunicipal da Lezíria do Tejo de 28 de Dezembro de 2009, no uso da competência expressa na alínea *n*) do artigo 17.º dos Estatutos da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo, publicado no *Diário da República* n.º 210, 2.ª série, de 29 de Outubro de 2008, foi designado como Secretário Executivo António Manuel de Carvalho Torres que, por ser portador de vínculo público, exercerá funções em comissão de serviço.

Mais se torna público que o provido em comissão de serviço deverá aceitar, tomando posse, a nomeação no prazo de 20 dias, a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*. (Não sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

Santarém, 04 de Janeiro de 2010. — O Presidente do Conselho Executivo, *José Joaquim Gameiro de Sousa Gomes*.

302755964

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL

Aviso n.º 752/2010

No uso da competência que me é conferida pelo n.º 3, do artigo 74.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, determino a exoneração do cargo de Secretária do Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara, da Assistente Técnico desta Autarquia, Marta Palma Serrão Cardim, com efeitos a partir do dia 1 de Dezembro de 2009, inclusive.

Alcácer do Sal, 7 de Dezembro de 2009. — O Presidente da Câmara, *Pedro Manuel Igrejas da Cunha Paredes*.

302665576

MUNICÍPIO DE ALMADA

Aviso (extracto) n.º 753/2010

Nos termos e para os efeitos do estabelecido nos artigos 39.º n.º 3 e 49.º n.º 2 (esta última disposição aplicada por analogia) do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, notifico o arguido Eduardo Manuel Conceição Candeias Raposo, ausente em parte incerta, com último domicílio conhecido na Rua Galileu Saúde Correia n.º 3 4.º C — Pragal — 2800-561 Almada, de que contra ele está a correr trâmites no Gabinete de Apoio Jurídico da Direcção Municipal de Administração Geral do Município de Almada, sito na Rua Trigueiros Martel, n.º 1, Almada, o processo disciplinar n.º 11/2009-MS, mandado instaurar por despacho do Ex.º Sr. Vereador José Gonçalves, datado de 18.08.2009, tendo sido nomeada Instrutora dos autos a Dr.ª Manuela Sousa por despacho do Ex.º Vice-Presidente da Câmara Municipal, datado de 18.08.2009, a qual deu início à respectiva instrução em 19.10.2009.

Almada, 18 de Dezembro de 2009. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria Emilia de Sousa*.

302753574

MUNICÍPIO DE ALTER DO CHÃO

Aviso n.º 754/2010

Pelo presente, torna-se público que a Assembleia Municipal de Alter do Chão, no uso das competências que lhe são conferidas pelas alíneas *a*) e *e*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou, na sua sessão ordinária de 18/12/2009, decorrido que foi o período de Inquérito Público, o Projecto de Regulamento e Tabela de Taxas Municipais, bem como a fundamentação económico-financeira do valor das taxas municipais, publicitada no D.R. 2.ª série n.º 219, de 11/11/2009.

Paços do Município de Alter do Chão, aos 29 de Dezembro de 2009. — O Presidente da Câmara, *Joviano Martins Vitorino*.

302740687

MUNICÍPIO DA COVILHÃ

Listagem n.º 2/2010

Para os efeitos previstos no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 02 de Março, publica-se a lista de adjudicações de obras públicas efectuadas pelo Município da Covilhã, durante o ano de 2009:

Obras de conservação e requalificação da Escola Básica do 1.º Ciclo, Largo da Feira, Tortosendo/concurso limitado/Virgílio Roque, L.º/49.994,01€.

Construção das instalações da Assembleia Municipal/concurso público/CONSTROPE, S. A./GIGABEIRA, L.º/1.387.84,04€.

Construção do edifício de apoio à praia fluvial de Unhais da Serra/concurso público/CONSTROPE, S. A./323.332,18€.

Requalificação urbana das ruas António Augusto Aguiar, Capitão Alves Roçadas, da Barbacã, Rua e Largo da Estrela, Travessa de São Tiago, Travessa do Forno, escadas, largo e Calçada de São Silvestre e Beco da Avozinha ou Escondidinho/concurso público/Eirinhas Construções, L.º/235.842,20€.

Município da Covilhã, aos 06 de Janeiro de 2010. — O Vereador em Permanência e Responsável pelo Pelouro de Obras, *Prof. João Manuel Proença Esgalhado*.

202761058

MUNICÍPIO DE ELVAS

Aviso n.º 755/2010

Nuno Miguel Fernandes Mocinha vice-presdnete da Câmara Municipal de Elvas.

Torna público que, no uso da subdelegação de competências referida no artigo 64.º, n.º 2 alínea *e*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Assembleia Municipal de Elvas em Sessão ordinária de 28 de Dezembro de 2009, aprovou sob proposta da Câmara Municipal de Elvas, aprovada em sua reunião realizada no dia 23 de Novembro de 2009, o Regulamento de Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal de Elvas.

Regulamento de organização, estrutura e funcionamento dos serviços da Câmara Municipal de Elvas

Tendo presente o quadro legal em vigor, nomeadamente a recente publicação do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, bem como as conclusões das verificações efectuadas aos serviços no Município de Elvas no decurso do presente ano, torna-se necessário proceder à alteração da organização dos serviços municipais, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 212, de 4 de Novembro de 2005, em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das novas atribuições e competências. De facto, as alterações legislativas no licenciamento urbanístico, na avaliação de desempenho e no estatuto do pessoal dirigente, propiciam a desmaterialização dos processos, a partilha de objectivos e a adopção de novas formas de relação com os munícipes.

Assim, se a melhoria das condições de exercício da missão dos órgãos e serviços da Câmara Municipal de Elvas, radica na diminuição das estruturas e níveis decisórios, na simplificação, racionalização e reengenharia de procedimentos administrativos e na racionalização dos serviços e de estabelecimento de metodologias de trabalho transversal, na agregação e partilha de serviços que satisfaçam necessidades comuns a várias unidades orgânicas, nos termos do disposto do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro:

1) O Presidente da Câmara propõe à aprovação pela Câmara Municipal:

- a*) A criação de sete unidades orgânicas flexíveis, definindo-lhe as competências e atribuições constantes da presente proposta se esses forem os limites fixados pela Assembleia Municipal; e
- b*) A criação de quatro equipas de projecto, se esses forem os limites fixados pela Assembleia Municipal;

2) A Câmara Municipal propõe a aprovação pela Assembleia Municipal:

- a*) De um modelo de estrutura orgânica do tipo hierarquizada;
- b*) Que essa estrutura interna hierarquizada seja constituída pelas seguintes unidades orgânicas nucleares:

1 — Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos (DAGRHR);

- 2 — Departamento Financeiro e de Desenvolvimento (DFD); e
3 — Departamento de Obras e Serviços Urbanos (DOSU);

c) A definição de um número máximo de sete unidades orgânicas flexíveis, a criar, alterar ou extinguir a aprovar pela Câmara Municipal sob proposta do Presidente da Câmara;

d) A definição de um número máximo total de trinta e três subunidades orgânicas, a criar, alterar ou extinguir pelo senhor Presidente da Câmara, de acordo com a presente proposta; e

e) A definição de um número máximo de quatro equipas de projecto, a criar, alterar ou extinguir a aprovar pela Câmara Municipal sob proposta do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO I

Princípios da organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais

Artigo 1.º

Princípios

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento da autarquia e dos serviços deve orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 — A acção dos Serviços Municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços colaborar activamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

3 — Entre outros instrumentos de planeamento e programação, deverão ser considerados os seguintes:

3.1 — Plano Director Municipal — integrando os aspectos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da actuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades.

3.2 — Plano Estratégico do Município — estabelecendo as grandes linhas de orientação e as opções fundamentais a considerar na actuação do município, tendo em vista o desenvolvimento económico, cultural e social do concelho e a qualidade de vida dos seus habitantes.

3.3 — Planos Plurianuais e Programas Anuais de Actividades — sistematizando objectivos e metas de actuação municipal, definem o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que a câmara pretenda levar à prática durante o período considerado.

3.4 — Orçamento e Grandes Opções do Plano — alocando os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objectivos e metas fixados no programa anual de actividades, constitui um quadro de referência da gestão económica e financeira do município.

4 — A actividade dos Serviços Municipais será objectivo de coordenação, controlo e avaliação periódicos por parte do executivo municipal, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para gestão, cujas componentes — indicadores estatísticos, relatórios de progresso e análise sectoriais, entre outros — devem reflectir com clareza os resultados alcançados em cada objectivo, sob proposta dos serviços.

Artigo 2.º

Delegação de competências

1 — A delegação de competências, ou seja, do poder de decidir em concreto, no âmbito das funções desempenhadas, designadamente pelo pessoal de direcção e chefia, deve resultar de um acto de delegação expressa, tendo presentes os limites impostos pela lei, o equilíbrio dos diferentes níveis de estrutura hierárquica dos serviços e grau de descentralização que o executivo considere mais adequado.

2 — Nos actos de delegação de competência deve ser sempre indicada a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências que, em concreto, lhe são delegadas, bem como as regras de substituição, subdelegação ou reintegração de tais competências.

Artigo 3.º

Normas de actuação e competências/funções comuns

1 — Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respectivos serviços, devem

prosseguir e pautar a actividade dos seus serviços pelas seguintes normas ou princípios gerais:

a) Actuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos municípios e dos cidadãos em geral;

b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afectem e encorajando as suas iniciativas;

c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efectivamente as metas e objectivos estabelecidos;

d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entejuda, contribuindo activamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia.

2 — Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos municípios, constituem funções comuns de todas as unidades e subunidades orgânicas e especiais deveres das respectivas chefias:

a) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares e directivas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços;

b) Colaborar na preparação das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Relatório de Gestão;

c) Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a actividade das unidades sob dependência;

d) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

e) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;

f) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos;

g) Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;

h) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento.

CAPÍTULO II

Organização e estrutura interna dos serviços municipais

Artigo 4.º

Modelo organizativo

1 — Os serviços da autarquia organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada representado no organograma constante do anexo I, que compreende três unidades orgânicas nucleares e sete unidades orgânicas flexíveis.

2 — A estrutura nuclear do serviço é composta pelos Departamentos de Administração Geral e Recursos Humanos (DAGRHH), de Finanças e Desenvolvimento (DFD) e de Obras e Serviços Urbanos (DOSU).

3 — A estrutura flexível é composta por sete unidades orgânicas flexíveis, nomeadamente pela Divisão de Administração e Recursos Humanos (DARH), Divisão de Administração Urbanística (DAU), Divisão Financeira (DF), Divisão de Desenvolvimento (DD), a Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos (DOMSU), Divisão Sócio — Cultural (DSC) e a Divisão Jurídica e Notariado (DJN).

4 — Essas unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por um chefe de divisão municipal, são criadas e podem ser alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que lhes define as competências constantes da presente proposta, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

5 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

6 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal subunidades orgânicas.

CAPÍTULO III

Atribuições e competências dos serviços

Artigo 5.º

Atribuições e competências

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respectiva actividade, podendo no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

Artigo 6.º

Serviços municipais

1 — Gabinete de Informação — GINF

Reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

- a) Editar o Boletim Municipal, comunicados e demais veículos de informação do município;
- b) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- c) Produzir informação destinada à divulgação da actividade do município;
- d) Proceder à leitura diária de órgãos de comunicação social, analisando o seu conteúdo e difundindo para os eleitos e para os serviços o que presumivelmente lhes possa interessar;
- e) Efectuar ou coordenar a execução de estudos de opinião e de imagem da autarquia;
- f) Gerir os meios de informação e divulgação do município;
- g) Assegurar a actividade de relação e protocolar do município;
- h) Assegurar o pré-atendimento dos munícipes, esclarecendo, apoiando e encaminhando as questões que apresentem para as entidades ou para os serviços interessados;
- i) Assegurar o secretariado e o apoio administrativo dos eleitos.

2 — Gabinete de Apoio à Presidência — GAP

Reporta-se directamente à presidência do executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- b) Assegurar a representação do Presidente nos actos que este determinar;
- c) Promover os contactos com os gabinetes dos vereadores, com a Assembleia Municipal, com os serviços da Câmara e com os órgãos e serviços das Freguesias;
- d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente atribuídas pelo Presidente

3 — Gabinete de Protecção Civil — GPC

Reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenação das operações de protecção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública.
- b) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil ou de segurança;
- c) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e da administração central, como a Protecção Civil, Bombeiros e Forças de Segurança;
- d) Promover, em articulação com outros serviços, acções de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- e) Apoiar, e quando for caso disso coordenar, as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
- f) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com os serviços competentes;
- g) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- h) Apoio à comissão municipal de defesa da floresta (Elvas, Arronches e Campo Maior);
- i) Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta;
- j) Elaboração dos planos operacionais municipais;
- l) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as acções de gestão de combustíveis;

m) Recolha, registo e actualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);

n) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;

o) Elaboração de campanhas de sensibilização no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;

p) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com as medidas e acções a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios;

q) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, de acordo com as medidas e acções a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios;

r) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, de acordo com as medidas e acções a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios;

Artigo 7.º

Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos — DAGRH

1 — Reporta-se directamente o Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2 — Estrutura Interna do DAGRH

O Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos integra a Divisão de Administração e Recursos Humanos (DARH) e a Divisão de Administração Urbanística (DAU), incluindo as respectivas subunidades orgânicas. Compete ao Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos ao serviço da administração municipal, assegurando todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos, recepção, classificação, expediente, organização e desenvolvimento de processos administrativos de interesse para os munícipes, dar apoio aos órgãos do Município, assegurar a manutenção das instalações e a superintendência do pessoal auxiliar. Compete ainda a este departamento instruir os processos e executar as tarefas de gestão e renovação urbanística, cabendo-lhe desempenhar as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito da intervenção urbanística, aprovação de operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras, no completo conhecimento dos vários parâmetros, nomeadamente de índole técnica e legal da ocupação do solo e da correcta integração urbanística de edifícios, estruturas ou equipamentos.

3 — Divisão de Administração e Recursos Humanos — DARH

Reporta-se directamente à chefia do Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos e tem as seguintes atribuições e estrutura interna.

3.1 — Atribuições da DARH

- a) Assegurar as tarefas inseridas nos domínios na administração e gestão dos recursos humanos;
- b) Garantir as ligações institucionais e funcionais com a Assembleia Municipal, com as juntas de freguesia e com outras entidades ou órgãos consultivos, verificando o cumprimento dos protocolos firmados;
- c) Gerir os sistemas e os meios de comunicação e telecomunicação do Município;
- d) Providenciar a conservação, limpeza e segurança de todas as instalações, mobiliário e equipamento do Município, salvo as que tiverem sido expressamente confiadas a outros serviços.

3.2 — Estrutura Interna da DARH

A Divisão de Administração e Recursos Humanos compreende as subunidades orgânicas flexíveis, com o nível de secção, nomeadamente a Administrativa e de Atendimento, de Gestão e Formação de Recursos Humanos, de Organização e de Acompanhamento de Contratos de Concessão.

3.2.1 — Subunidade orgânica flexível Administrativa e de Atendimento — (SOFAA)

Reporta-se directamente à chefia da Divisão de Administração e Recursos Humanos e tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar as tarefas inerentes ao recenseamento e aos actos eleitorais;
- b) Assegurar as tarefas relativas ao recenseamento militar;
- c) Proceder à recepção, registo, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos e outros documentos;
- d) Preparar e difundir as ordens de trabalho e editar as actas das reuniões do executivo e da Assembleia Municipal;
- e) Proceder à publicação e divulgação de documentos e actos oficiais da autarquia;
- f) Organizar e gerir o arquivo de expediente e actos municipais;

- g) Assegurar a prestação de serviços de reprografia;
- h) Providenciar a limpeza e a preservação das instalações do Município, do mobiliário e do equipamento de escritório;
- i) Assegurar os serviços de telefone e auxiliar administrativo.
- j) Emitir licenças e alvarás;
- k) Organizar concursos públicos para a venda ou locação de bens do Município;
- l) Organizar concursos públicos para aquisição ou locação de bens e serviços para o Município;
- m) Organizar concursos públicos para a realização de empreitadas;
- n) Promover a venda de sucatas e de artigos em desuso;
- o) Elaborar estatísticas de apoio à gestão económica e financeira do Município;
- p) Promover a gestão e manutenção de todo o arquivo municipal.

3.2.2 — Subunidade orgânica flexível de Gestão e Formação de Recursos Humanos — (SOFGRH)

Reporta-se directamente à Divisão de Administração e Recursos Humanos e tem como atribuições

- a) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores da Autarquia;
- b) Elaborar a proposta anual do mapa de pessoal, tendo em vista o normal desenvolvimento das carreiras e o ajustamento dos efectivos aos objectivos e necessidades do Município;
- c) Organização de processos de contratação, admissão, reclamação e promoção do pessoal;
- d) Propor, coordenar ou desenvolver programas de formação de recursos humanos;
- e) Processar vencimentos, abonos e descontos;
- f) Produzir e difundir informação relativa ao enquadramento legal e gestão dos recursos humanos;
- g) Elaborar estatísticas de apoio à gestão de recursos humanos, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, saúde e segurança social;
- h) Reconciliação periódica dos dados emitidos pelo relógio de ponto com os dados inseridos no sistema informático de gestão de pessoal.

3.2.3 — Subunidade orgânica flexível de Acompanhamento de Contratos de Concessão — (SOFACC)

Reporta-se directamente à chefia da Divisão de Administração e Recursos Humanos e tem as seguintes atribuições

- a) Acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais dos Contratos de Concessão em curso no Município, em estreita articulação com o Departamento Financeiro e de Desenvolvimento e com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, no âmbito das respectivas atribuições e competências;
- b) Elaborar relatórios periódicos sobre o ponto da situação do cumprimento de cada contrato de Concessão, em estreita articulação com o Departamento Financeiro e de Desenvolvimento e com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, no âmbito das respectivas atribuições e competências;
- c) Responder aos pedidos de informações e esclarecimentos dos diversos organismos intervenientes nas áreas concessionadas, em estreita articulação com o Departamento Financeiro e de Desenvolvimento e com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, no âmbito das respectivas atribuições e competências;

4 — Divisão de Administração Urbanística — DAU:

Reporta-se directamente à chefia do Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

4.1 — Atribuições da DAU

- a) Conceber, analisar e desenvolver o ordenamento do território e o planeamento urbanístico, elaborando propostas metodológicas, de regulamentação e projectos;
- b) Coordenar a elaboração e actualização do Plano Director Municipal;
- c) Promover e coordenar iniciativas urbanísticas do próprio município;
- d) Estimular o cumprimento ou a adesão, por parte de outras entidades e dos particulares, às normas estabelecidas pelo município nos domínios do ordenamento, do urbanismo e da construção;
- e) Promover a aquisição ou alienação de solo e outros imóveis do município;
- f) Gerir o parque habitacional e imobiliário do município;
- g) Promover medidas adequadas de estabilização do mercado imobiliário, apoiando e encorajando iniciativas de construção de habitação social;
- h) Promover, em colaboração com o GINF, acções de divulgação e sensibilização em matéria de ordenamento do território e urbanismo;

- i) Acompanhar, orientar, dinamizar e disciplinar todas as iniciativas não municipais no domínio do ordenamento do território e da construção;
- j) Gerir e apreciar os processos e procedimentos de obras particulares.

4.2 — Estrutura Interna da DAU:

A Divisão de Administração Urbanística compreende as subunidades orgânicas flexíveis, com o nível de secção, nomeadamente a Administrativa de Obras Particulares (SOFAOP), de Fiscalização Municipal (SOFFM) e do Centro Histórico (SOFCH).

4.2.1 — Subunidade orgânica flexível Administrativa de Obras Particulares — (SOFAOP)

Reporta-se directamente à chefia da Divisão de Administração Urbanística e tem as seguintes atribuições

- a) Garantir o atendimento geral da DAU;
- b) Executar todas as tarefas administrativas necessárias ao funcionamento da DAU;
- c) Analisar, apreciar e gerir os processos e procedimentos de obras particulares;
- d) Manter actualizado o registo cadastral do património imobiliário do município;
- e) Organizar processos para fins notariais e de alvarás de loteamento.

4.2.2 — Subunidade orgânica flexível de Fiscalização Municipal — (SOFFM):

Reporta-se directamente à chefia da Divisão de Administração Urbanística e tem as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver as acções de fiscalização necessárias ao cumprimento dos objectivos e dos regulamentos urbanísticos municipais;
- b) Detectar precocemente o aparecimento ou tentativas de desenvolvimento de loteamentos ou construções ilegais;
- c) Fiscalizar as obras licenciadas pela autarquia, verificando o cumprimento dos projectos tal como aprovados;
- d) Reportar prontamente, à chefia da DAU, todas as anomalias quanto ao estado de conservação dos edifícios, dos arruamentos, dos espaços livres e do mobiliário urbano;
- e) Cooperar com outros serviços da autarquia em acções de fiscalização, reportando-lhes directamente as anomalias que tiverem verificado e que esses serviços, no âmbito das respectivas atribuições, possam prevenir ou reparar.

4.2.3 — Subunidade orgânica flexível do Centro Histórico — (SOFCH):

Reporta-se directamente à chefia da Divisão de Administração Urbanística e tem as seguintes atribuições:

- a) Promover e executar estudos e acções tendentes à recuperação, valorização e dinamização do centro histórico de Elvas;
- b) Apreciar e dar parecer sobre todas as propostas e iniciativas municipais e de terceiros cujo âmbito de interesse seja o centro histórico de Elvas;
- c) Organizar e manter um sistema de informação para a recuperação, valorização e dinamização do centro histórico de Elvas.

Artigo 8.º

Departamento Financeiro e de Desenvolvimento (DFD)

1 — Reporta-se directamente o Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2 — Estrutura Interna do DFD:

O Departamento Financeiro e de Desenvolvimento integra a Divisão de Financeira e a Divisão de Desenvolvimento, incluindo as respectivas subunidades orgânicas.

3 — Divisão Financeira — DF:

Reporta-se directamente à chefia do Departamento Financeiro e de Desenvolvimento e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.1 — Atribuições da DF:

- a) Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do Município em consonância com as metas e objectivos fixados, designadamente nos programas anuais e plurianuais de actividade;
- b) Gerir as candidaturas, contratos — programas, protocolos e outros, que impliquem movimentos financeiros;
- c) Gerir a carteira de seguros do Município;
- d) Promover a rentabilização dos recursos financeiros do Município e a captação de financiamentos e patrocínios;
- e) Dinamizar os sistemas e os processos de cobrança de receitas e a liquidação de créditos do Município;
- f) Organizar e manter os sistemas de contas do Município e um adequado sistema de informação para a gestão económica e financeira do Município;

- g) Elaborar a revisão anual da tabela de taxas e tarifas;
- h) Elaborar o Plano de actividades e orçamento anuais;
- i) Elaborar o relatório de actividades anual.

3.2 — Estrutura Interna da DF:

A Divisão Financeira compreende as subunidades orgânicas flexíveis com o nível de secção, nomeadamente a de Património, de Contabilidade, de Compras e de tesouraria.

3.2.1 — Subunidade orgânica flexível Património — (SOPF):

Reporta-se directamente à chefia da Divisão Financeira e tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis do Município.

3.2.2 — Subunidade orgânica flexível Contabilidade — (SOFC):

Reporta-se directamente à chefia da Divisão Financeira e tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder à classificação de documentos e ao seu registo, mantendo em dia o sistema contabilístico do Município;
- b) Processar autorizações de pagamento;
- c) Gerir e controlar contas-correntes, designadamente de fornecedores e da tesouraria;
- d) Controlar os fundos de maneo;
- e) Gerir as candidaturas, contratos — programas, protocolos e outros, que impliquem movimentos financeiros;
- f) Gerir e controlar a carteira de seguros do município;
- g) Proceder ao controlo, cálculo e gestão das rendas do património municipal;
- h) Produzir estatísticas de apoio à gestão económica e financeira;
- i) Elaborar a conta de gerência;
- j) Preparar, rever ou alterar o orçamento da Câmara Municipal;
- k) Emitir ou anular documentos de receitas.

3.2.3 — Subunidade orgânica flexível Compras — (SOFCOM):

Reporta-se directamente à chefia da Divisão Financeira e tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar e gerir o sistema de compras do Município, promovendo consultas ao mercado, verificando o cumprimento das condições de fornecimento;
- b) Organizar o procedimento de aquisição de bens e serviços e dar apoio ao DOSU, caso seja necessário, nos procedimentos de empreitada;
- c) Gerir os consumíveis de escritório, de reprografia e de higiene e limpeza;
- d) Promover os necessários procedimentos a assinatura dos contratos que se mostrem necessários à contratação de bens, serviços e empreitadas.

3.2.4 — Subunidade orgânica flexível Tesouraria — (SOFT):

Reporta-se directamente à chefia da Divisão Financeira e tem as seguintes atribuições:

- a) Arrecadar todas as receitas da autarquia;
- b) Proceder a pagamentos, nos termos regulamentares e legais;
- c) Controlar as contas de depósitos bancários;
- d) Elaborar relações de cobrança e balancetes diários de tesouraria;

4 — Divisão de Desenvolvimento — DD:

Reporta-se directamente à chefia do Departamento Financeiro e de Desenvolvimento e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

4.1 — Atribuições da DD:

- a) Elaborar, divulgar, dinamizar e controlar a execução dos planos estratégicos;
- b) Elaborar e promover estudos sobre os serviços do município que visem a melhoria dos procedimentos de trabalho com vista ao aumento da eficácia e eficiência interna e de melhoria de resposta ao município;
- c) Implementar e utilização sistemática de ferramentas e instrumentos para avaliação estratégica;
- d) Promover e dinamizar a utilização estatística como ferramenta de gestão;
- e) Proceder às auditorias internas, que visem a melhoria contínua dos serviços;
- f) Promover, desenvolver e implementar a utilização das tecnologias de informação.

4.2 — Estrutura Interna da DD:

A Divisão de Desenvolvimento compreende as subunidades orgânicas flexíveis com o nível de secção, nomeadamente o de Planificação e Controlo, de Candidaturas e das Tecnologias da Informação.

4.2.1 — Subunidade orgânica flexível Planificação e Controlo — (SOFPC):

Reporta-se directamente à chefia da Divisão de Desenvolvimento e tem as seguintes atribuições:

- a) Promover a realização, divulgação e dinamização e execução do plano estratégico do concelho e cidade;
- b) Elaborar os estudos sectoriais necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do plano estratégico;
- c) Promover e apoiar o estudo e a elaboração de planos municipais de protecção e valorização dos recursos locais;
- d) Recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão estratégica;
- e) Recolher, tratar e manter actualizada e difundir a informação pertinente para a actividade do concelho e do município, produzindo indicadores e estudos que possibilitem a detecção precoce de oportunidades, bem como a avaliação dos fenómenos de natureza económica e social e respectivas tendências evolutivas;
- f) Propor ao executivo a realização de acções visando a promoção do desenvolvimento económico do concelho;
- g) Planear, de forma integrada, as intervenções municipais que visem o desenvolvimento económico e social do concelho;
- h) Propor a adopção de directivas e o estabelecimento de prioridades a ter em conta no planeamento e na programação da actividade do município;
- i) Elaborar estatísticas de apoio à gestão económica e financeira do Município;
- j) Implementação e gestão do SIADAP.

4.2.2 — Subunidade orgânica flexível candidaturas — (SOFCAN):

Reporta-se directamente à chefia da Divisão de Desenvolvimento e tem as seguintes atribuições:

- a) Planificar e elaborar as candidaturas do município a fundos comunitários ou outros.
- b) Gerir administrativamente as candidaturas, contratos — programas, protocolos e outros;
- c) Proceder aos estudos que se mostrem necessários à concretização das candidaturas.

4.2.3 — Subunidade orgânica flexível Tecnologias da Informação — (SOFTI):

Reporta-se directamente à chefia da Divisão de Desenvolvimento e tem as seguintes atribuições:

- a) Gerir os recursos informáticos do Município;
- b) Cooperar na racionalização, simplificação e modernização de sistemas e rotinas de trabalho;
- c) Executar ou providenciar a execução dos tratamentos automáticos que lhe forem solicitados;
- d) Apoiar e formar os utilizadores dos sistemas e equipamentos informáticos do Município;
- e) Realização de backup's e a sua guarda e protecção;
- f) Elaboração de um Manual de Segurança e de um Plano de Contingência dos Sistemas de Informação;
- g) Instituição de procedimentos para encriptação de dados.

Artigo 9.º

Departamento de Obras e Serviços Urbanos — DOSU

1 — Reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2 — Atribuições do DOSU:

- a) Planear, programar e gerir obras de construção, recuperação ou demolição de construções, de infra-estruturas, de remoção de terras e de arranjo de espaços exteriores, da responsabilidade da autarquia;
- b) Assegurar o acompanhamento e controlo de obras adjudicadas a terceiros;
- c) Assegurar o acompanhamento de trabalhos de reposição de pavimentos ou outras infraestruturas municipais afectadas por obras executadas por concessionários de serviços públicos;
- d) Apoiar obras de iniciativa das juntas de freguesia;
- e) Cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho, designadamente nos domínios da construção, obras públicas e qualidade do ambiente;
- f) Cooperar com a DAU e outros serviços na elaboração e revisão do Plano Director Municipal;
- g) Cooperar na organização de programas de participação comunitária, nomeadamente no âmbito do Plano de Desenvolvimento Regional;
- h) Assegurar a prestação de serviços urbanos de qualidade, no âmbito das suas atribuições;

3 — Estrutura interna do DOSU:

O Departamento de Obras e Serviços Urbanos integra as subunidades orgânicas flexíveis Núcleo de Empreitadas e Concessões, Núcleo de Projectos, Núcleo de Análise de Projectos e a Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos incluindo as respectivas subunidades orgânicas.

3.1 — Subunidade orgânica flexível Núcleo de Empreitadas e Concessões — SOFNEC:

Reporta-se directamente à chefia do DOSU e tem como atribuições:

- a) Elaborar a planificação geral das obras a executar por empreitada e acompanhar a sua execução;
- b) Proceder à programação do lançamento dos trabalhos;
- c) Proceder ao lançamento de concursos de empreitadas e conduzir o processo até à assinatura do contrato;
- d) Verificar o cumprimento da planificação das obras, propondo, se necessário, medidas correctivas;
- e) Elaborar estudos e pequenos projectos de obras;
- f) Colaborar com o SOFNAP na análise de projectos;
- g) Colaborar com outros serviços na preparação de processos de concurso para aquisição de bens e serviços a incorporar em obras a executar por empreitada ou administração directa;
- h) Colaborar com outros serviços na preparação de processos de concurso para aquisição de estudos e projectos e acompanhar a execução dos mesmos;
- i) Proceder ao estudo, difusão para outros serviços da autarquia e ao arquivo de documentação técnica no domínio da construção e obras públicas;
- j) Acompanhar e fiscalizar obras adjudicadas a terceiros, verificando os cadernos de encargos, programas de concursos, autos de medição e controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos trabalhos efectuados;
- k) Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, designadamente à determinação do custo das obras;
- l) Assegurar o acompanhamento de trabalhos de reposição de pavimentos ou outras infra-estruturas municipais afectadas por obras executadas por concessionários de serviços públicos;

3.2 — Subunidade orgânica flexível Núcleo de Análise de Projectos — SOFNAP:

Reporta-se directamente à chefia do DOSU e tem como atribuições:

- a) Analisar os projectos executados no SOFNP ou por entidades terceiras contratadas pela Câmara, destinados à execução de obras por administração directa ou empreitada, competindo-lhe detectar deficiências, erros e omissões dos projectos, propondo as correcções adequadas ou sugerindo, se for o caso, soluções técnicas mais adequadas.

3.3 — Subunidade orgânica flexível Núcleo de Projectos — SOFNP:

Reporta-se directamente à chefia do DOSU e tem como atribuições:

- a) Elaborar estudos e projectos no domínio do urbanismo, infra-estruturas, equipamentos, edificação, destinados a obras a executar pela Câmara sob a forma de empreitada ou administração directa, ou a promover por Juntas de Freguesia e outras entidades e instituições com incidência no concelho;
- b) Organizar e manter actualizados a cartografia e o cadastro do concelho;
- c) Colaborar com outros serviços na preparação de processos de concurso para aquisição de bens e serviços a incorporar em obras a executar por empreitada ou administração directa;
- d) Colaborar com outros serviços na preparação de processos de concurso para aquisição de estudos e projectos e acompanhar a execução dos mesmos.

3.4 — Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos — DOMSU:

Reporta-se directamente à chefia do Departamento de Obras e Serviços Urbanos e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.4.1 — Atribuições:

- a) Efectuar a construção, demolição ou grande reparação de edifícios e instalações de responsabilidade da autarquia;
- b) Efectuar a construção ou grande reparação de arruamentos;
- c) Efectuar a construção ou grande reparação de obras de sistemas de abastecimentos de água e de sistemas de drenagem de efluentes em zonas ou obras não abrangidas pela concessão dos serviços;
- d) Efectuar obras de urbanismo;
- e) Proceder a obras de remoção de terras e de construção ou reparação de grandes arranjos de espaços exteriores;

- f) Instalar redes de distribuição de energia eléctrica;
- g) Gerir o parque de máquinas e viaturas da autarquia;
- h) Cooperar no acompanhamento e fiscalização de obras adjudicadas a terceiros.

i) Gerir o abastecimento de água em zonas não abrangidas por concessão do serviço;

j) Gerir o funcionamento dos sistemas e redes de esgoto e drenagem de efluentes em zonas não abrangidas pela concessão dos serviços;

k) Assegurar a recolha de resíduos sólidos urbanos;

l) Desenvolver iniciativas e acções conducentes à melhoria das condições de circulação e estacionamento de veículos;

m) Assegurar conservação e pequena reparação dos espaços verdes públicos, do equipamento e mobiliário urbano e das instalações municipais que não estiverem a cargo de outros serviços;

n) Assegurar a manutenção e reparação dos equipamentos electromecânicos, sistemas e redes eléctricos a cargo da autarquia;

o) Proceder a estudos e à elaboração de estatísticas e indicadores de apoio à tomada de decisão, no âmbito das suas atribuições;

p) Elaborar estudos e pequenos projectos no âmbito das suas atribuições;

q) Proceder ao controlo de qualidade da água para abastecimento público em zonas não abrangidas pela concessão do serviço;

r) Coordenar a higiene, segurança e saúde no trabalho dos serviços municipais

s) Acompanhar os resultados das análises de água de abastecimento público e águas residuais, efectuadas pela concessionária do serviço.

t) Proceder à fiscalização do cumprimento por parte dos vendedores e feirantes das condições higiénico-sanitárias do mercado diário municipal.

3.4.2 — Estrutura interna da DOMSU:

A Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos engloba as subunidades orgânicas flexíveis com o nível de secção, nomeadamente o Núcleo de Controlo de Qualidade, o Núcleo de Veterinária, de Parque Auto, de Oficinas, de Obras, de Manutenção Eléctrica e Mecânica, de Saneamento, de Transito e o de Jardins.

3.4.2.1 — Subunidade orgânica flexível Núcleo de Controlo de Qualidade — SOFNCQ:

Reporta-se directamente à chefia da DOMSU e tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder ao controlo de qualidade da água para abastecimento público em zonas não abrangidas pela concessão do serviço;
- b) Coordenar a higiene, segurança e saúde no trabalho dos serviços municipais;
- c) Acompanhar os resultados das análises de água de abastecimento público e águas residuais, efectuadas pela concessionária do serviço;

3.4.2.2 — Subunidade orgânica flexível Núcleo de Veterinária — SOFNV:

Reporta-se directamente à chefia da DOMSU e tem como atribuições:

- a) Proceder à fiscalização do cumprimento por parte dos vendedores e feirantes das condições higiénico-sanitárias dos mercados.

3.4.2.3 — Subunidade orgânica flexível Parque Auto — SOFAUTO:

Reporta-se directamente à chefia da DOMSU e tem como atribuições:

- a) Atender com prontidão as requisições de máquinas e viaturas, de acordo com a planificação estabelecida;
- b) Recolher dados para controlo de utilização de máquinas e viaturas;
- c) Efectuar lubrificações segundo as normas e os programas estabelecidos;
- d) Executar trabalhos de reparação de máquinas e viaturas;
- e) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.4.2.4 — Subunidade orgânica flexível Oficinas — SOFOFIC:

Reporta-se directamente à chefia da DOMSU e tem como atribuições:

- a) Executar trabalhos de serralharia civil;
- b) Realizar trabalhos de ferreiro, designadamente de têmpera e reparação de ferramentas;
- c) Executar trabalhos de carpintaria;
- d) Executar trabalhos de pintura civil;
- e) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.4.2.5 — Subunidade orgânica flexível Obras — SOFOBR:

Reporta-se directamente à chefia da DOMSU e tem como atribuições:

- a) Executar obras de conservação e reparação em edifícios, instalações e equipamentos sob gestão municipal, efectuar a construção, demolição ou grande reparação de edifícios e instalações de responsabilidade da autarquia;
- b) Efectuar a construção ou grande reparação de arruamentos;
- c) Efectuar a construção ou grande reparação de obras de sistemas de abastecimentos de água e de sistemas de drenagem de efluentes em zonas ou obras não abrangidas pela concessão dos serviços;
- d) Efectuar obras de urbanismo;
- e) Proceder a obras de remoção de terras e de construção ou reparação de grandes arranjos de espaços exteriores;
- f) Instalar redes de distribuição de energia eléctrica;
- g) Instalar, reparar ou modificar redes ou ramais de abastecimento de água em zonas não concessionadas;
- h) Instalar canalizações em edifícios municipais;
- i) Assegurar o grau de operacionalidade dos equipamentos de elevação, captação e tratamento de água de abastecimento em zonas não concessionadas;
- j) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.4.2.6 — Subunidade orgânica flexível Manutenção Eléctrica e Mecânica — SOFMEM:

Reporta-se directamente à chefia da DOMSU e tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos eléctricos e electromecânicos a cargo do município não concessionados;
- b) Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos de recolha, tratamento ou deposição de efluentes e resíduos urbanos não concessionados;
- c) Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos de abastecimento de água ao concelho não concessionados;
- d) Assegurar a instalação, manutenção da sinalética e das condições, em geral, de circulação e estacionamento de veículos, com sinalização eléctrica.

3.4.2.7 — Subunidade orgânica flexível Saneamento Básico — SOFSAN:

Reporta-se directamente à chefia da DOMSU e tem como atribuições:

- a) Proceder à recolha de lixo urbano;
- b) Proceder à lavagem de contentores e papeleiras;
- c) Remover lixeiras esporádicas e espontâneas;
- d) Varrer e lavar vias e espaços públicos;
- e) Assegurar o funcionamento das instalações sanitárias públicas;
- f) Assegurar desinfestações e desratizações;
- g) Conservar os equipamentos;
- h) Instalar, reparar ou modificar redes e ramais de esgotos em locais não abrangidos por concessões;
- i) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.4.2.8 — Subunidade orgânica flexível Trânsito — SOFTRAN:

Reporta-se directamente à chefia da DOMSU e tem como atribuições:

- a) Preparar, implantar e efectuar a manutenção da sinalização vertical e horizontal da responsabilidade da autarquia;
- b) Cooperar com as diversas entidades em alterações pontuais do trânsito devidas designadamente a obras nas vias públicas;
- c) Elaborar estatísticas e indicadores relativos ao tráfego e estacionamento urbanos;
- d) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.4.2.9 — Subunidade orgânica flexível Jardins — SOFJARD:

Reporta-se directamente à chefia da DOMSU e tem como atribuições:

- a) Assegurar a conservação e limpeza de parques, jardins e outros espaços públicos;
- b) Assegurar a produção, sementeira ou plantio e conservação de árvores, arbustos, flores e demais cobertos vegetais;
- c) Desenvolver acções de desinfestação e de combate a pragas e doenças vegetais;
- d) Assegurar a conservação e limpeza de estátuas e monumentos existentes nos parques, jardins e outros espaços públicos;

e) Elaborar e manter actualizado o registo cadastral das arborizações das áreas urbanas;

f) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

Artigo 10.º**Divisão Sócio-Cultural — DSC**

1 — Reporta-se directamente ao Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2 — Atribuições da DSC

- a) Dinamizar e encorajar a actividade dos agentes culturais, desportivos e de solidariedade social do concelho;
- b) Promover acções no domínio da cultura, do desporto, da educação, da saúde e do apoio social;
- c) Gerir as instalações e equipamentos culturais, desportivos e de apoio social, propriedade ou a cargo do Município;
- d) Cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho nos domínios da cultura, do desporto, da educação e da segurança e apoio sociais;
- e) Prospectar oportunidades, financiamentos e patrocínios susceptíveis de beneficiar iniciativas da autarquia ou dos agentes desportivos e de solidariedade social do concelho;
- f) Gerir os transportes escolares e outros serviços de apoio à população escolar do concelho em colaboração com a DOMSU;
- g) Cooperar com outros serviços da autarquia no domínio da habitação social designadamente no levantamento e avaliação do grau de carência das famílias;
- h) Prestar serviços de apoio ao turismo;
- i) Proceder a estudos e à produção de indicadores estatísticos de suporte às tomadas de decisão do Executivo no domínio da cultura, do desporto, da educação, da saúde e da segurança e do apoio social;
- j) Coordenar a actividade das comissões consultivas da autarquia no domínio da cultura, do desporto, da educação, da saúde e do apoio social.

2.1 — Estrutura interna da DSC:

A Divisão Sócio-Cultural compreende as subunidades orgânicas flexíveis com o nível de secção, nomeadamente a de Cultura e Desporto, de Sócio — Educativa, de Turismo e o de Museus e Património.

2.1.1 — Subunidade orgânica flexível Cultura e Desporto — SOFCD

Reporta-se directamente à chefia da DSC e tem como atribuições:

- a) Organizar acções de natureza cultural e desportiva de iniciativa da autarquia;
- b) Gerir as instalações e os equipamentos culturais e desportivos da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;
- c) Cooperar com os agentes culturais e desportivos do concelho, dinamizando e potenciando as suas iniciativas.

2.1.2 — Subunidade orgânica flexível Sócio — Educativa — SOFSE:

Reporta-se directamente à chefia da DSC e tem como atribuições:

- a) Gerir as instalações e os equipamentos sociais e educativos da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;
- b) Cooperar com os agentes e entidades actuantes no domínio social e da educação, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e as linhas programáticas definidas pelo executivo;
- c) Estabelecer e rentabilizar a rede e recursos destinados ao transporte escolar em colaboração com a DOMSU;
- d) Coordenar a actividade das cantinas do primeiro ciclo escolar e controlar a qualidade dos serviços prestados em colaboração, designadamente, com as autoridades sanitárias do concelho.

2.1.3 — Subunidade orgânica flexível Turismo — SOFTUR:

Reporta-se directamente à chefia da DSC e tem como atribuições:

- a) Prestar serviços de informação e apoio a turistas;
- b) Cooperar com os agentes e entidades actuantes no concelho, no domínio do turismo, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e alíneas programáticas definidas pelo executivo;
- c) Gerir as instalações e equipamentos de apoio ao turismo da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;
- d) Proceder à recolha de dados e à elaboração do estudo e indicadores sobre a actividade turística no concelho.

2.1.4 — Subunidade orgânica flexível Museus e Património — SO-FMP:

Reporta-se directamente à chefia da DSC e tem como atribuições:

- a) Gerir o funcionamento dos museus;
- b) Promover a investigação, caracterização, conservação e divulgação das colecções museológicas;
- c) Efectuar e colaborar em acções de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do município e, em particular, dos monumentos classificados da área do município;
- d) Promover o estudo e divulgação da cultura;
- e) Gerir as instalações e equipamentos de apoio aos museus da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza.

2.1.5 — Subunidade orgânica flexível Bibliotecas e Arquivo Histórico — SOFBA:

Reporta-se directamente à chefia da DSC e tem como atribuições:

- a) Gerir o funcionamento da biblioteca municipal, como serviço público, dinamizando-a como instrumento de desenvolvimento cultural;
- b) Gerir o funcionamento do arquivo histórico municipal;
- c) Proceder ao tratamento e arrumação da documentação existente e entrada;
- d) Manter adequados e actualizados os catálogos;
- e) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos de interesse histórico-cultural;
- f) Garantir a conservação de livros e documentos;
- g) Colaborar na fundamentação de propostas relativas à Toponímia, sempre que tal lhe for solicitado;
- h) Efectuar e colaborar em acções de defesa, preservação e valorização cultural.

Artigo 11.º

Divisão Jurídica e Notariado — DJN

1 — Divisão Jurídica e Notariado — DJN

Reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna.

1.1 — Atribuições da DJN

- a) Elaborar projectos de novos regulamentos e posturas ou de alteração dos vigentes, por forma a manter actualizado e eficaz o ordenamento jurídico da autarquia;

- b) Emitir os pareceres que lhe forem solicitados;
- c) Sem prejuízo da possibilidade de a Câmara Municipal entregar o contencioso ao exterior, assegurar o contencioso, nos termos da lei;
- d) Acompanhar o contencioso entregue pela Câmara ao exterior;
- e) Analisar e comentar a legislação e demais normas de interesse para o Município, incluindo as que diariamente são publicadas no *Diário da República*, difundindo-as pelos eleitos e serviços para cuja actividade tais normas sejam particularmente relevantes;
- f) Colaborar em auditorias internas;
- h) Coordenar ou assegurar o notariado privativo da Câmara;

1.2 — Estrutura interna da DJN

A Divisão Jurídica e Notariado compreende uma subunidade orgânica flexível, com o nível de secção, nomeadamente a de Contra-ordenações.

1.2.1 — Subunidade orgânica flexível de Contra — Ordenações (SOFCO)

Reporta-se directamente à chefia da Divisão Jurídica e Notariado e tem as seguintes atribuições:

- a) Processar contra-ordenações.

Artigo 12.º

Disposições Finais

1 — O organograma anexo ao presente regulamento tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a orgânica da Câmara Municipal de Elvas.

2 — A afectação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida, será determinada pelo Presidente da Câmara.

3 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica ou serviço é da competência da respectiva chefia.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor trinta dias após a sua publicação no *Diário da República*.

4 de Janeiro de 2010. — O Vice-Presidente da Câmara, *Nuno Miguel Fernandes Mocinha*.

ESTRUTURA DE SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ELVAS

