

MUNICÍPIO DE ELVAS**Aviso n.º 336/2026/2**

Sumário: Organização, estrutura e funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal de Elvas.

Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal de Elvas

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 10.º, n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se pública a nova estrutura interna dos serviços do Município de Elvas, aprovada pela Assembleia Municipal de Elvas em sua sessão de 22 de dezembro de 2025, pela Câmara Municipal de Elvas, em sua sessão de 10 de dezembro de 2025 e por proposta do Presidente da Câmara Municipal de Elvas datada de 28 de novembro de 2025.

Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Elvas – Preâmbulo

A Câmara Municipal de Elvas, por força do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedeu à reorganização dos seus serviços, aprovando na Assembleia Municipal de 28 de dezembro de 2009 o Regulamento da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal de Elvas, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7 de 12 de janeiro de 2010.

Passados cerca de dois anos, com a publicação da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, a qual entrou em vigor a 30 de agosto de 2012, a Assembleia Municipal de Elvas, em sua sessão de 27 de dezembro de 2012, por deliberação da Câmara Municipal de Elvas, em reunião de 12 de dezembro de 2012 e por despacho de 12 de dezembro de 2012 do Presidente da Câmara Municipal de Elvas, procedeu à alteração da organização dos serviços municipais, que foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 13/2013, de 18 de janeiro de 2013, em moldes que lhes permitiam dar cumprimento as regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012.

A Lei de Orçamento de Estado para 2015 (Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro), procedeu no seu artigo 165.º à alteração da redação dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, possibilitando que os municípios que não se encontrem nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, pudessem aprovar estruturas orgânicas e prover um número de cargos dirigentes superior ao previsto na Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto se, por efeito conjugado com outras medidas de racionalização, ao final de cada um dos exercícios orçamentais não existir um aumento global dos custos com pessoal e prestação de serviços a pessoas singulares.

Assim, passados cerca de três anos foi aprovada uma nova alteração da estrutura interna dos Serviços do Município de Elvas, por adequação à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, entretanto alterada pela lei de Orçamento de Estado para 2015 (Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro), aprovada pela Assembleia Municipal de Elvas em sua sessão de 9 de novembro de 2015, pela Câmara Municipal de Elvas em sua reunião ordinária de 28 de outubro de 2015 e por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Elvas datado de 22 de outubro de 2015.

Tendo presente o quadro legal em vigor e que o Município de Elvas não se encontrava na situação das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, procedeu-se a uma nova alteração da organização dos serviços municipais, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 43/2017, de 1 de março de 2017 e posteriormente alterada e publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro de 2019.

Para dar resposta à implementação da Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais, constante da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, procedeu-se a uma nova alteração da organização dos serviços municipais, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro de 2020, em moldes que lhes permitiam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das novas atribuições e competências e posteriormente alterada e publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 253 de 31 de dezembro de 2021.

A Câmara Municipal de Elvas procedeu novamente à reorganização dos seus serviços, aprovando na Assembleia Municipal de 28 de abril de 2022 o Regulamento da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal de Elvas, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89 de 9 de maio de 2022.

Verificando-se que a estrutura aprovada já não se adequa às exigências atuais, a Câmara Municipal de Elvas procedeu novamente à reorganização dos seus serviços, aprovando na Assembleia Municipal de 15 de dezembro de 2023 o Regulamento da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal de Elvas, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 29 de 9 de fevereiro de 2024.

Contudo, tendo em atenção o resultado da monitorização e avaliação da implementação da estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município, impõe-se e tem-se como justificada a presente alteração, como objetivo de, adequar o modelo organizacional, o que permitirá uma concretização mais eficaz e eficiente das várias dimensões da estratégia municipal delineada, nomeadamente com uma 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:

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

a) O aumento para quatro unidades orgânicas nucleares.

b) O aumento para onze unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau, definindo-lhes as competências e atribuições constantes da presente proposta se esses forem os limites fixados pela Assembleia Municipal.

c) A extinção do Gabinete de Informação (GINF).

d) A extinção da Subunidade Orgânica Flexível de Modernização Administrativa (SOFMA).

e) A extinção da Subunidade Orgânica Flexível Tecnologias da Informação – (SOFTI) e a criação do Gabinete de Informática – GI.

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

a) De um modelo de estrutura orgânica do tipo misto;

b) Que esse modelo compreenda uma estrutura interna hierarquizada, aplicada às funções de natureza operativa, para as áreas de atividade que não sejam desenvolvidas no âmbito de projetos transversais por equipas multidisciplinares e que a mesma seja constituída pelas seguintes quatro unidades orgânicas nucleares:

1 – Departamento de Obras e Serviços Urbanos (DOSU);

2 – Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos (DAGRHH);

3 – Departamento Financeiro e de Desenvolvimento (DFD);

4 – Departamento de Cultura, Turismo, Inovação e Comunicação (DCTIC).

c) O aumento para um número máximo de onze unidades orgânicas flexíveis de 2.º Grau, constantes da proposta do senhor Presidente e a aprovar pela Câmara Municipal;

d) Quatro unidades Orgânicas flexíveis de 3.º grau.

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

f) Que esse modelo compreenda uma estrutura interna matricial aplicada às áreas desenvolvidas no âmbito de projetos transversais, que enquadra essencialmente núcleos de competências e que é constituída por:

1) Uma Equipa Multidisciplinar de Higiene Urbana e Controlo de Qualidade;

2) Uma Equipa Multidisciplinar de Fiscalização, Controlo de Atividades Económicas e Estacionamento;

3) Uma Equipa Multidisciplinar de Gestão, Valorização e Certificação de Recursos Humanos.

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 ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação 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 atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 — A ação dos Serviços Municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e setorial, 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 ativamente 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 Diretor do Município — integrando os aspetos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da atuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de atividades.

3.2 — Plano Estratégico do Município — estabelecendo as grandes linhas de orientação e as opções fundamentais a considerar na atuação 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 Atividades — sistematizando objetivos e metas de atuação municipal, definem o conjunto de realizações, ações e empreendimentos que a câmara pretenda levar à prática durante o período considerado.

3.4 — Orçamento-programa anual — alocando os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objetivos e metas fixados no programa anual de atividades, constitui um quadro de referência da gestão económica e financeira do município.

4 — A atividade dos Serviços Municipais será objeto 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 refletir com clareza os resultados alcançados em cada objetivo, 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 direção e chefia, deve resultar de um ato 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 atos 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 atuação e competências/funções comuns**

1 — Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, devem prosseguir e pautar a atividade dos seus serviços pelas seguintes normas ou princípios gerais:

- a) Atuar 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 munícipes e dos cidadãos em geral;
- b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afetem 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 efetivamente as metas e objetivos estabelecidos;
- d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreajuda, contribuindo ativamente 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 munícipes, constituem funções comuns de todas as unidades e subunidades orgânicas e especiais deveres das respetivas chefias:

- a) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares e diretivas 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 atividade 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.

3 — Os titulares dos cargos de direção exercem na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do presidente da câmara devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;

g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

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 orgânica mista representado no organograma constante do anexo II, que compreende quatro unidades orgânicas nucleares, quinze unidades orgânicas flexíveis, sendo onze unidades flexíveis de 2.º grau e quatro unidades flexíveis de 3.º grau, vinte e nove subunidades orgânicas flexíveis e três equipas multidisciplinares.

2 — A estrutura nuclear do serviço é composta pelo Departamento de Obras e Serviços Urbanos (DOSU), pelo Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos (DAGRHH), pelo Departamento Financeiro e de Desenvolvimento (DFD) e Departamento de Cultura, Turismo, Inovação e Comunicação (DCTIC), sendo cada uma destas unidades orgânicas nucleares chefiadas por um Diretor de Departamento;

3 – A estrutura flexível é composta por onze unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau, nomeadamente Divisão de Administração e Recursos Humanos (DARH), Divisão de Administração Urbanística (DAU), Divisão Financeira (DF), Divisão de Desenvolvimento (DD), Divisão de Obras Municipais (DOM), Divisão de Serviços Urbanos (DSU), Divisão Socioeducativa (DSE), Divisão de Cultura e Património (DCP), Divisão de Animação, Desporto e Juventude (DADJ), Divisão de Turismo (DT) e Divisão de Inovação e Comunicação (DIC).

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 afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

5 – A estrutura flexível é, ainda, composta por quatro unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, diretamente dependente da unidade flexível de 2.º grau, sendo dirigida por uma chefia intermédia de 3.º grau.

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

7 – 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 coordenadas por um coordenador técnico.

8 – A estrutura matricial é composta por três equipas multidisciplinares – Equipa Multidisciplinar de Higiene Urbana e Controlo de Qualidade, Equipa Multidisciplinar de Fiscalização, Controlo de Atividades Económicas e Estacionamento e Equipa Multidisciplinar de Gestão, Valorização e Certificação dos Recursos Humanos, sendo o estatuto remuneratório do chefe de equipa multidisciplinar definido por equiparação aos dos Chefes de Divisão Municipal.

9 – A Chefia de Equipa Multidisciplinar de Higiene Urbana e Controlo de Qualidade tem como missão:

- a) Assegurar a gestão da limpeza e varredura urbana dos espaços públicos da responsabilidade do Município, bem como assegurar a limpeza de terrenos públicos;
- b) Acompanhar e fiscalizar os autos de transferência de competências com as Freguesias no âmbito da limpeza urbana, das vias e dos espaços públicos;
- c) Coordenar a higiene, segurança e saúde no trabalho dos serviços municipais;
- d) Acompanhar os resultados das análises de água de abastecimento público e águas residuais, efetuadas pela concessionária do serviço;
- e) Proceder ao controlo da qualidade da água para abastecimento público em zonas não abrangidas pela concessão do serviço; e
- f) Assegurar a conservação e manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

10 – A Chefia de Equipa Multidisciplinar de Fiscalização, Controlo de Atividades Económicas e Estacionamento tem como missão:

- a) Fiscalizar e acompanhar as condições de efetiva execução das obras de quaisquer operações urbanísticas, independentemente de estarem isentas de controlo prévio ou da sua sujeição a prévio licenciamento, comunicação prévia ou autorização de utilização;
- b) Verificar a conformidade das operações com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- c) Verificar os livros de obra e da conformidade das descrições com o estado dos trabalhos;
- d) Elaborar os autos de vistoria, autos de notícia ou participações e relatórios;
- e) Realizar notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;

f) Dar pareceres e calcular taxas para emissão de licenciamento de ocupação do espaço público ou de utilização pública, por motivo de obras;

g) Dar pareceres e calcular taxas para emissão de licenciamento de ocupação do espaço público ou de utilização pública para esplanadas ou apoio a atividades económicas e para emissão de licenciamento de publicidade de atividades económicas;

h) Analisar as pretensões e queixas relacionadas com a incomodidade devido a ruído e efetuar propostas de procedimento para cessação dessa incomodidade, no estrito cumprimento do Regulamento Geral do Ruído;

i) Verificar as condições de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, incluindo o respeito pelos horários de funcionamento;

j) Acompanhar e fiscalizar todas as meras comunicações prévias e ou comunicações efetuadas, no âmbito do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, do Regime do Alojamento Local e do SIR;

k) Assegurar a gestão e fiscalização dos parques e zonas de estacionamento municipais, bem como fiscalizar o estacionamento sob jurisdição municipal; e

l) Assegurar a gestão e fiscalização corrente das feiras e mercados.

11 — A Chefia de Equipa Multidisciplinar de Gestão, Valorização e Certificação dos Recursos Humanos tem como missão:

a) Gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e seleção dos trabalhadores do Município, criando as condições e os instrumentos necessários à segurança, saúde ocupacional e valorização pessoal e profissional dos seus ativos.

b) Executar as ações administrativas relativas aos procedimentos concursais, recrutamento, provimento, mobilidade, formação e cessação de funções dos trabalhadores;

c) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocação em serviço, participações por doença, acidentes em serviço e de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização;

d) Efetuar o processamento dos vencimentos e outras remunerações e abonos;

e) Elaborar o balanço social;

f) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição e prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores do Município e elaborar para aprovação o Plano Anual de Formação, assim como o respetivo relatório de avaliação;

g) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional e a validação de competências dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação, necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

h) Contribuir para o desenvolvimento organizacional, suportado nas políticas de gestão da qualidade e da certificação dos serviços e participar na definição da estratégia de recursos humanos do Município e assegurar a respetiva implementação.

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 respetiva atividade, podendo, no entanto, ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

Artigo 6.º**Departamento de Obras e Serviços Urbanos – DOSU**

1 – Reporta-se diretamente 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 infraestruturas, 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 afetadas 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 Diretor Municipal;

g) Cooperar na organização de programas de participação comunitária, nomeadamente no âmbito do Plano de Desenvolvimento Regional;

h) Promover medidas adequadas de estabilização do mercado imobiliário, apoiando e encorajando iniciativas de construção de habitação social;

i) 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 (SOFNEC), Núcleo de Projetos (SOFNP), a Divisão de Obras Municipais (DOM) e a Divisão de Serviços Urbanos (DSU) e as respetivas subunidades orgânicas.

3.1 – Subunidade Orgânica Flexível Núcleo de Empreitadas e Concessões – SOFNEC:

Reporta-se diretamente 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 corretivas;

e) Elaborar estudos e pequenos projetos de obras;

f) 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 direta;

g) Colaborar com outros serviços na preparação de processos de concurso para aquisição de estudos e projetos e acompanhar a execução dos mesmos;

h) Proceder ao estudo, difusão para outros serviços da autarquia e ao arquivo de documentação técnica no domínio da construção e obras públicas;

i) 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 efetuados;

j) Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, designadamente à determinação do custo das obras;

k) Assegurar o acompanhamento de trabalhos de reposição de pavimentos ou outras infraestruturas municipais afetadas por obras executadas por concessionários de serviços públicos.

3.2 — Subunidade Orgânica Flexível Núcleo de Projetos — SOFNP:

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

a) Elaborar estudos e projetos no domínio do urbanismo, infraestruturas, equipamentos, edificação, destinados a obras a executar pela Câmara sob a forma de empreitada ou administração direta, ou a promover por Juntas de Freguesia e outras entidades e instituições com incidência no concelho;

b) Organizar e manter atualizados 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 direta;

d) Colaborar com outros serviços na preparação de processos de concurso para aquisição de estudos e projetos e acompanhar a execução dos mesmos.

3.3 — Divisão de Obras Municipais — DOM:

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

3.3.1 — Atribuições:

a) Efetuar a construção, demolição ou grande reparação de edifícios e instalações de responsabilidade da autarquia;

b) Efetuar a construção ou grande reparação de arruamentos;

c) Efetuar 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) Efetuar 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 elétrica;

g) Cooperar no acompanhamento e fiscalização de obras adjudicadas a terceiros.

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

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

j) Assegurar a manutenção e reparação dos equipamentos eletromecânicos, sistemas e redes elétricos a cargo da autarquia;

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

l) Elaborar estudos e pequenos projetos no âmbito das suas atribuições;

3.3.2 – Estrutura interna da DOM:

A Divisão de Obras Municipais engloba as subunidades orgânicas flexíveis de Parque Auto, de Oficinas, de Obras e de Manutenção Elétrica e Mecânica.

3.3.2.1 – Subunidade orgânica flexível Parque Auto – SOFAUTO:

Reporta-se diretamente à chefia da DOM 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) Efetuar 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.

3.3.2.2 – Subunidade orgânica flexível Oficinas – SOFOFIC:

Reporta-se diretamente à chefia da DOM 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.

3.3.2.3 – Subunidade orgânica flexível Obras -SOFOBR:

Reporta-se diretamente à chefia da DOM e tem como atribuições:

- a) Executar obras de conservação e reparação em edifícios, instalações e equipamentos sob gestão municipal, efetuar a construção, demolição ou grande reparação de edifícios e instalações de responsabilidade da autarquia;
- b) Efetuar a construção ou grande reparação de arruamentos;
- c) Efetuar 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) Efetuar 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 elétrica;
- 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.

3.3.2.4 – Subunidade orgânica flexível Manutenção Elétrica e Mecânica – SOFMEM:

Reporta-se diretamente à chefia da DOM e tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos elétricos e eletromecânicos 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 elétrica.

3.4 – Divisão de Serviços Urbanos – DSU:

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

3.4.1 – Atribuições:

- a) Assegurar a recolha de resíduos sólidos urbanos;
- b) 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;
- c) Proceder a estudos e à elaboração de estatísticas e indicadores de apoio à tomada de decisão, no âmbito das suas atribuições;
- d) Elaborar estudos e pequenos projetos no âmbito das suas atribuições;
- e) Desenvolver iniciativas e ações conducentes à melhoria das condições de circulação e estacionamento de veículos;

3.4.2 – Estrutura interna da DSU:

A Divisão de Serviços Urbanos engloba as subunidades orgânicas flexíveis, nomeadamente de Saneamento, de Jardins e o Trânsito.

3.4.2.1 – Subunidade orgânica flexível Saneamento Básico – SOFSAN:

Reporta-se diretamente à chefia da DSU 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) Assegurar o funcionamento das instalações sanitárias públicas;
- e) Assegurar desinfestações e desratizações;
- f) Conservar os equipamentos;
- g) Instalar, reparar ou modificar redes e ramais de esgotos em locais não abrangidos por concessões;
- h) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.4.2.2 – Subunidade orgânica flexível Jardins – SOFJARD:

Reporta-se diretamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

- a) Assegurar a conservação 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 ações de desinfestação e de combate a pragas e doenças vegetais;
- d) Elaborar e manter atualizado o registo cadastral das arborizações das áreas urbanas;
- e) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.4.2.3 – Subunidade orgânica flexível Trânsito – SOFTRAN:

Reporta-se diretamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

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

Artigo 7.º**Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos – DAGRH**

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

2 – Atribuições do DAGRH:

- a) Assessorar o executivo em matéria de recursos humanos e relações laborais;
- 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) Autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara;
- e) 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;
- f) Coordenar e assegurar o licenciamento de recintos e licenças de representação dos espetáculos e divertimentos;
- g) Conceber, analisar e desenvolver o ordenamento do território e o planeamento urbanístico, elaborando propostas metodológicas, de regulamentação e projetos;
- h) Acompanhar a elaboração e atualização do plano diretor municipal;
- i) Propor e coordenar iniciativas urbanísticas do próprio município;
- j) 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;
- k) Promover, em colaboração com SOFCOMU, ações de divulgação e sensibilização em matéria de ordenamento do território e urbanismo;

l) Acompanhar, orientar, dinamizar e disciplinar todas as iniciativas não municipais no domínio do ordenamento do território e da construção;

m) Coordenar as comissões consultivas do município, no domínio das suas atribuições; e

n) Gerir e apreciar os processos e procedimentos de obras particulares.

3 – 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), e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis.

3.1 – Divisão de Administração e Recursos Humanos (DARH)

A Divisão de Administração e Recursos Humanos reporta-se diretamente à chefia do Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.1.1 – Atribuições da DARH:

a) Assegurar as tarefas inseridas nos domínios de administração e gestão de recursos humanos e garantir as ligações institucionais e funcionais com a câmara municipal, assembleia municipal, com as juntas de freguesia e com outras entidades ou órgãos consultivos, verificando o cumprimento dos protocolos firmados;

b) Gerir os sistemas de comunicação e telecomunicação do município e 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;

c) Gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e seleção dos trabalhadores do município, criando as condições e os instrumentos necessários à segurança, saúde ocupacional e valorização pessoal e profissional dos seus ativos;

d) Executar as ações administrativas relativas aos procedimentos concursais, recrutamento, provimento, mobilidade, formação e cessação de funções dos trabalhadores;

e) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocação em serviço, comparticipações por doença, acidentes em serviço e de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização;

f) Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores; gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;

g) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores. efetuar o processamento dos vencimentos e outras remunerações e abonos; efetuar a atualização permanente do registo de trabalhadores com acumulação de funções;

h) Elaborar propostas sobre as grandes opções do plano e orçamento do município, nas áreas da sua competência;

i) Elaborar o balanço social, realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição e prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores do município e elaborar para aprovação o plano anual de formação, assim como o respetivo relatório de avaliação;

j) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional e a validação de competências dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação, necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

k) Promover ações no âmbito da higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;

l) Proceder à inspeção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos e

m) Gerir o processo de implementação, aplicação contínua e avaliação do sistema integrado de avaliação e desenvolvimento da administração pública (SIADAP 1, 2 e 3), garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos.

3.1.2 – Estrutura Interna da DARH:

A Divisão de Administração e Recursos Humanos compreende as respetivas orgânicas flexíveis, nomeadamente a Administrativa e de Atendimento (SOFAA), de Gestão e Formação de Recursos Humanos (SOFGRH) e de Contraordenações/ Eleições (SOFCE).

3.1.2.1 – Subunidade orgânica flexível administrativa e de atendimento – (SOFAA)

Reporta-se diretamente à chefia da DARH e tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar as tarefas inerentes ao recenseamento;
- b) Assegurar as tarefas relativas ao recenseamento militar;
- c) Proceder à receção, registo, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos e outros documentos;
- d) Preparar e difundir as ordens de trabalho e editar as atas das reuniões do executivo e da assembleia municipal;
- e) Proceder à publicação e divulgação de documentos e atos oficiais da autarquia;
- f) Organizar e gerir o arquivo de expediente e atos 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) Assegurar o licenciamento de recintos e licenças de representação de espetáculos e divertimentos;
- l) Promover a venda de sucatas e de artigos em desuso;

3.1.2.2 – Subunidade orgânica flexível de Gestão e Formação de Recursos Humanos – (SOFGRH)

Reporta-se diretamente à chefia da DARH e tem como atribuições:

- a) Organizar e manter atualizados 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 efetivos aos objetivos 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.

3.1.2.3 – Subunidade orgânica flexível do Contraordenações e Eleições – (SOFCOE):

Reporta-se diretamente à chefia da DARH e tem as seguintes atribuições:

- a) Processar contraordenações e assegurar o apoio técnico e logístico aos processos eleitorais;
- b) Instruir e processar as contraordenações e multas por violações leves de estacionamento.

3.2 – Divisão de Administração Urbanística (DAU)

A Divisão de Administração Urbanística reporta-se diretamente à chefia do Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.2.1 – Atribuições da DAU:

- a) Conceber, analisar e desenvolver o ordenamento do território e o planeamento urbanístico, elaborando propostas metodológicas, de regulamentação e projetos;
- b) Coordenar a elaboração e atualização do plano diretor municipal;
- c) Propor 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, em colaboração com o SOFCOMU, ações de divulgação e sensibilização em matéria de ordenamento do território e urbanismo;
- f) Acompanhar, orientar, dinamizar e disciplinar todas as iniciativas não municipais no domínio do ordenamento do território e da construção;
- g) Coordenar as comissões consultivas do município, no domínio das suas atribuições;
- h) Gerir e apreciar os processos e procedimentos de obras particulares;
- i) Promover e executar estudos e ações tendentes à recuperação, valorização e dinamização do centro histórico de Elvas;
- j) Apreciar e dar parecer sobre todas as propostas e iniciativas municipais e de terceiros cujo âmbito de interesse seja o centro histórico de Elvas e organizar e manter um sistema de informação para a recuperação, valorização e dinamização do centro histórico de Elvas;
- k) Executar as ações administrativas relativas à divulgação e sensibilização em matéria de recuperação do património histórico e reabilitação urbana, em colaboração com o SOFCOMU;
- l) Promover as ações de fiscalização, com vista a reportar as anomalias verificadas, visando a sua reparação e futura prevenção de situações análogas;
- m) Desenvolver as ações tendentes a manter atualizado o registo do património do centro histórico do município e desenvolver ações para estimular o cumprimento ou a adesão, por parte de outras entidades e dos particulares, às normas estabelecidas pelo município nos domínios da preservação e recuperação patrimonial, visando sobretudo estimular as boas práticas construtivas.
- n) Promover esclarecimentos à população, associações e técnicos, participando ativamente nas discussões e nas soluções no sentido de valorizar e requalificar o centro histórico e as fortificações, reabilitando e revitalizando o edificado, o espaço público e promovendo a renovação da população;
- o) Estabelecer protocolos com universidades e politécnicos que desenvolvam estudos e trabalhos científicos na área do património, reabilitação urbana e de artes, ofícios e técnicas tradicionais de construção e restauro; e
- p) Efetuar a gestão de obras particulares e articulação de obras públicas com os respetivos departamentos.

3.2.2 – Estrutura Interna da DAU:

A Divisão de Administração Urbanística compreende a respetiva subunidade orgânica flexível Administrativa de Obras Particulares (SOFAOP) e a Equipa Multidisciplinar de Fiscalização, Controlo de Atividades Económicas e Estacionamento.

3.2.2.1 – Subunidade orgânica flexível Administrativa de Obras Particulares – (SOFAOP)

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

- a) Garantir o atendimento geral da administração urbanística;
- b) Executar todas as tarefas administrativas necessárias ao funcionamento da administração urbanística;
- c) Organizar processos para fins notariais e de alvarás de loteamento;
- d) Analisar, apreciar e gerir os processos e procedimentos de obras particulares;
- e) Desenvolver as ações de fiscalização necessárias ao cumprimento dos objetivos, das disposições legais e dos regulamentos urbanísticos municipais;
- f) Detetar precocemente o aparecimento ou tentativas de desenvolvimento de loteamentos ou construções ilegais;
- g) Fiscalizar as obras licenciadas pela autarquia verificando o cumprimento dos projetos tal como aprovados e o cumprimento das disposições legais e regulamentares; e
- h) Cooperar com outros serviços da autarquia em ações de fiscalização reportando-lhes diretamente as anomalias que tiverem verificado e que esses serviços, no âmbito das respetivas atribuições, possam prevenir ou reparar.

3.2.2.2 – Equipa Multidisciplinar de Fiscalização, Controlo de Atividades Económicas e Estacionamento

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

- a) Fiscalizar e acompanhar as condições de efetiva execução das obras de quaisquer operações urbanísticas, independentemente de estarem isentas de controlo prévio ou da sua sujeição a prévio licenciamento, comunicação prévia ou autorização de utilização;
- b) Verificar a conformidade das operações com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- c) Verificar os livros de obra e da conformidade das descrições com o estado dos trabalhos;
- d) Elaborar os autos de vistoria, autos de notícia ou participações e relatórios;
- e) Realizar notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;
- f) Dar pareceres e calcular taxas para emissão de licenciamento de ocupação do espaço público ou de utilização pública, por motivo de obras;
- g) Dar pareceres e calcular taxas para emissão de licenciamento de ocupação do espaço público ou de utilização pública para esplanadas ou apoio a atividades económicas e para emissão de licenciamento de publicidade de atividades económicas;
- h) Analisar as pretensões e queixas relacionadas com a incomodidade devido a ruído e efetuar propostas de procedimento para cessação dessa incomodidade, no estrito cumprimento do regulamento geral do ruído;

- i) Verificar as condições de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, incluindo o respeito pelos horários de funcionamento;
- j) Acompanhar e fiscalizar todas as meras comunicações prévias e ou comunicações efetuadas, no âmbito do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, do regime do alojamento local e do sir;
- k) Assegurar a gestão e fiscalização dos parques e zonas de estacionamento municipais, bem como fiscalizar o estacionamento sob jurisdição municipal; e
- l) Assegurar a gestão e fiscalização corrente das feiras e mercados.

Artigo 8.º

Departamento Financeiro e de Desenvolvimento (DFD)

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

2 — Atribuições do DFD:

- a) Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do município em consonância com as metas e objetivos fixados, designadamente nos programas anuais e plurianuais de atividade;
- 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) Promover a aquisição ou alienação de solo e outros imóveis do município;
- h) Elaborar a revisão anual da tabela de taxas e tarifas;
- i) Elaborar o plano de atividades e orçamento anuais;
- j) Elaborar o relatório de atividades anual;
- k) Elaborar, divulgar, dinamizar e controlar a execução dos planos estratégicos;
- l) 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 munícipe;
- m) Implementar a utilização sistemática de ferramentas e instrumentos para avaliação estratégica;
- n) Promover e dinamizar a utilização estatística como ferramenta de gestão;
- o) Proceder a auditorias internas, que visem a melhoria contínua dos serviços.

3 — Estrutura Interna do DFD:

O Departamento Financeiro e de Desenvolvimento integra a Divisão Financeira (DF), a Divisão de Desenvolvimento (DD), duas unidades flexíveis de 3.º grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis.

3.1 – Divisão Financeira – DF:

A Divisão Financeira reporta-se diretamente à chefia do Departamento Financeiro e de Desenvolvimento e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.1.1 – Atribuições do DF:

- a) Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do município em consonância com as metas e objetivos fixados, designadamente nos programas anuais e plurianuais de atividade;
- 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 atividades e orçamento anuais; e
- i) Elaborar o relatório de atividades anual.

3.1.2 – Estrutura Interna da DF:

A Divisão Financeira compreende a Unidade Flexível de 3.º Grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis, nomeadamente a de Património (SOFP), de Contabilidade (SOFC), de Compras (SOFCOM) e de tesouraria (SOFT).

3.1.2.1 – Unidade Flexível de 3.º Grau – Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

Reporta-se diretamente 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.
- e) Acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais dos contratos de concessão em curso no município, em estreita articulação com o departamento de administração geral e recursos humanos e com o departamento de obras e serviços urbanos, no âmbito das respetivas atribuições e competências;
- f) Elaborar um relatório anual sobre o ponto da situação do cumprimento de cada contrato de concessão, em estreita articulação com o departamento de administração geral e recursos humanos e com o departamento de obras e serviços urbanos, no âmbito das respetivas atribuições e competências;

g) Responder aos pedidos de informações e esclarecimentos dos diversos organismos intervenientes nas áreas concessionadas, em estreita articulação com o departamento de administração geral e recursos humanos e com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, no âmbito das respetivas atribuições e competências.

3.1.2.2 – Subunidade orgânica flexível Património – (SOFP):

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

- a) Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis do município;
- b) Manter atualizado o registo cadastral do património imobiliário do município; e
- c) Organizar concursos públicos para a venda ou locação de bens imóveis do município.

3.1.2.3 – Subunidade orgânica flexível Contabilidade – (SOFC):

a) Reporta-se diretamente à chefia da Divisão Financeira e tem as seguintes atribuições:

b) Proceder à classificação de documentos e ao seu registo, mantendo em dia o sistema contabilístico do Município;

c) Processar autorizações de pagamento;

d) Gerir e controlar conta-correntes, designadamente de fornecedores e da tesouraria;

e) Controlar os fundos de maneo;

f) Gerir as candidaturas, contratos – programas, protocolos e outros, que impliquem movimentos financeiros;

g) Gerir e controlar a carteira de seguros do município;

h) Proceder ao controlo, cálculo e gestão das rendas do património municipal;

i) Produzir estatísticas de apoio à gestão económica e financeira;

j) Elaborar a conta de gerência;

k) Preparar, rever ou alterar o orçamento da Câmara Municipal;

l) Emitir ou anular documentos de receitas.

3.1.2.4 – Subunidade orgânica flexível Compras – (SOFCOM):

Reporta-se diretamente à chefia de 3.º grau e tem como 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;

e) Acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais dos contratos de concessão em curso no município, em estreita articulação com o departamento de administração geral e recursos humanos e com o departamento de obras e serviços urbanos, no âmbito das respetivas atribuições e competências;

f) Elaborar um relatório anual sobre o ponto da situação do cumprimento de cada contrato de concessão, em estreita articulação com o departamento de administração geral e recursos humanos e com o departamento de obras e serviços urbanos, no âmbito das respetivas atribuições e competências; e

g) Responder aos pedidos de informações e esclarecimentos dos diversos organismos intervenientes nas áreas concessionadas, em estreita articulação com o departamento de administração geral e recursos humanos e com o departamento de obras e serviços urbanos, no âmbito das respetivas atribuições e competências.

3.1.2.5 – Subunidade orgânica flexível Tesouraria – (SOFT):

Reporta-se diretamente 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;

3.2 – Divisão de Desenvolvimento – DD:

A Divisão de Desenvolvimento reporta-se diretamente à chefia do Departamento Financeiro e de Desenvolvimento e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.2.1 – Atribuições do DD:

- a) Gerir as candidaturas, contratos – programas, protocolos e outros, que impliquem movimentos financeiros;
- b) Promover o acolhimento empresarial, o empreendedorismo e a valorização profissional dos empresários;
- c) Prestação de informação relevante para a atividade económica, nomeadamente quanto à criação de empresas, localização industrial, licenciamento industrial e comercial, informação estatística, instrumentos de apoio nacionais e comunitários, normativas nacionais e comunitárias, oportunidades de negócio, entre outras do foro económico;
- d) Conceber e organizar sessões informativas, seminários, conferências e encontros temáticos, dirigidos ao setor empresarial do concelho;
- e) Elaborar o relatório de atividades anual;
- f) Elaborar, divulgar, dinamizar e controlar a execução dos planos estratégicos;
- g) Implementar a utilização sistemática de ferramentas e instrumentos para avaliação estratégica;
- h) Promover e dinamizar a utilização estatística como ferramenta de gestão;
- i) Proceder a auditorias internas, que visem a melhoria contínua dos serviços.

3.2.2 – Estrutura Interna da DD:

A Divisão de Desenvolvimento (DD) compreende a Unidade Flexível de 3.º Grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis, nomeadamente a Subunidade orgânica flexível Planificação e Controlo – (SOFPC) e a Subunidade orgânica flexível candidatura – (SOFKAN):

3.2.2.1 – Unidade Flexível de 3.º Grau – Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

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

- a) Coordenar a unidade de acolhimento empresarial;
- b) Promoção do empreendedorismo e da valorização profissional dos empresários;

- c) Estabelecer parcerias com as associações e agências empresariais, com o objetivo de desenvolver estratégias para a promoção do dinamismo empresarial local;
- d) Promoção de uma relação personalizada com os agentes económicos do concelho e potenciais empreendedores;
- e) Apoiar a criação de empresas e analisar ideias e pretensões;
- f) Prestação de informação relevante para a atividade económica, nomeadamente quanto à criação de empresas, localização industrial, licenciamento industrial e comercial, informação estatística, instrumentos de apoio nacionais e comunitários, normativas nacionais e comunitárias, oportunidades de negócio, entre outras do foro económico;
- g) Produção de materiais informativos sobre diversificadas matérias de interesse para os agentes locais, com destaque para oportunidades de investimento, fontes de apoio à atividade empresarial e legal regularização do exercício da atividade económica;
- h) Conceber e organizar sessões informativas, seminários, conferências e encontros temáticos, dirigidos ao setor empresarial do concelho;
- i) Sensibilizar os agentes locais no sentido de perceberem a conjuntura atual, direcionada para a prática de iniciativas inovadoras, bem como atualização e enfoque nas áreas de desenvolvimento industrial e tecnológico;
- j) Efetuar todos os procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho;
- k) Propor ao executivo a realização de ações visando a promoção do desenvolvimento económico do concelho.

3.2.2.2 – Subunidade orgânica flexível Planificação e Controlo – (SOFPC):

Reporta-se diretamente 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 proteção 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 atualizada e difundir a informação pertinente para a atividade do concelho e do município, produzindo indicadores e estudos que possibilitem a deteção precoce de oportunidades, bem como a avaliação dos fenómenos de natureza económica e social e respetivas tendências evolutivas;
- f) Planear, de forma integrada, as intervenções municipais que visem o desenvolvimento económico e social do concelho;
- g) Propor a adoção de diretivas e o estabelecimento de prioridades a ter em conta no planeamento e na programação da atividade do município; e

- h) Elaborar estatísticas de apoio à gestão económica e financeira do Município.

3.2.2.3 – Subunidade orgânica flexível de candidaturas – (SOFKAN):

Reporta-se diretamente à chefia de 3.º grau e tem como atribuições:

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

Artigo 9.º**Divisão Socioeducativa (DSE)**

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

A Divisão Socioeducativa (DSE) integra as respetivas subunidades orgânicas flexíveis.

2 — Atribuições da Divisão Socioeducativa:

- a) Dinamizar e encorajar a atividade dos agentes de solidariedade social do concelho;
- b) Promover ações no domínio da educação, da saúde e da segurança e apoio social;
- c) Gerir as instalações e equipamentos de apoio social, propriedade ou a cargo do município;
- d) Cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho nos domínios da educação e da segurança e apoio sociais;
- e) Prospetar oportunidades, financiamentos e patrocínios suscetíveis de beneficiar iniciativas da autarquia ou dos agentes de solidariedade social do concelho;
- f) Gerir os transportes escolares e outros serviços de apoio à população escolar do concelho;
- g) Gerir o parque habitacional e imobiliário do município;
- h) Cooperar com outros serviços da autarquia no domínio da habitação social designadamente no levantamento e avaliação do grau de carência das famílias;
- i) Proceder a estudos e à produção de indicadores estatísticos de suporte às tomadas de decisão do executivo no domínio da educação, da saúde e da segurança e do apoio social;
- j) Coordenar a atividade das comissões consultivas da autarquia no domínio da educação, da saúde e da segurança e do apoio social.

2.1 — Estrutura interna da Divisão Socioeducativa:

A Divisão Socioeducativa (DSE) as respetivas subunidades orgânicas flexíveis, nomeadamente a de Socioeducativa (SOFSE) e com o nível de secção, a de Agrupamento de Escolas n.º 1 (SOFAE1), a de Agrupamento de Escolas n.º 2 (SOFAE2) e a de Agrupamento de Escolas n.º 3 (SOFAE3).

2.1.1 — Subunidade orgânica flexível socioeducativa — SOFSE:

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão Socioeducativa 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 atuantes 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;
- d) Coordenar a atividade das cantinas do primeiro ciclo escolar e controlar a qualidade dos serviços prestados em colaboração, designadamente, com as autoridades sanitárias do concelho.

2.1.2 — Subunidade orgânica flexível agrupamento de escolas n.º 1 — SOFAE1:

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão Socioeducativa e tem como atribuições:

- a) Cooperar com os agentes e entidades atuantes no domínio da educação, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e as linhas programáticas definidas pelo executivo;

b) Desenvolver tarefas relacionadas com a atividade das cantinas do primeiro ciclo escolar e controlar a qualidade dos serviços prestados em colaboração, designadamente, com a SOFSE;

c) Funções de natureza administrativa, relativas à assiduidade e férias, do pessoal não docente em colaboração, designadamente, com a SOFGFRH.

d) Manutenção das instalações e dos equipamentos educativos da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza.

2.1.3 – Subunidade orgânica flexível agrupamento de escolas n.º 2 – SOFAE2:

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão Socioeducativa e tem como atribuições:

a) Cooperar com os agentes e entidades atuantes no domínio da educação, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e as linhas programáticas definidas pelo executivo;

b) Desenvolver tarefas relacionadas com a atividade das cantinas do primeiro ciclo escolar e controlar a qualidade dos serviços prestados em colaboração, designadamente, com a SOFSE;

c) Funções de natureza administrativa, relativas à assiduidade e férias, do pessoal não docente em colaboração, designadamente, com a SOFGFRH.

d) Manutenção das instalações e dos equipamentos educativos da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza.

2.1.4 – Subunidade orgânica flexível agrupamento de escolas n.º 3 – SOFAE3:

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão Socioeducativa e tem como atribuições:

a) Cooperar com os agentes e entidades atuantes no domínio da educação, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e as linhas programáticas definidas pelo executivo;

b) Desenvolver tarefas relacionadas com a atividade das cantinas do primeiro ciclo escolar e controlar a qualidade dos serviços prestados em colaboração, designadamente, com a SOFSE;

c) Funções de natureza administrativa, relativas à assiduidade e férias, do pessoal não docente em colaboração, designadamente, com a SOFGFRH.

d) Manutenção das instalações e dos equipamentos educativos da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza.

Artigo 10.º

Departamento de Cultura, Turismo, Inovação e Comunicação – DCTIC

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

2 – Atribuições do DCTIC:

Para a prossecução da sua missão, compete ao DCTIC as seguintes funções:

a) Assegurar a oferta diversificada, descentralizada, regular e continua, de um conjunto de atividades que abranjam todos os tipos de públicos e de manifestações culturais;

b) Assegurar o apoio técnico à recuperação do património histórico e à definição de programas conducentes à sua apropriação pela população e dinamização cultural, patrimonial e turística;

c) Articular a intervenção municipal na área da cultura com a educação e qualificação, a inovação social, o património histórico e o empreendedorismo;

d) Propor e criar novos planos, programas e projetos, iniciativas e eventos, que liguem as políticas municipais na área da cultura e turismo e que garantam a prossecução a médio e longo prazo;

e) Propor e implementar modelos de gestão mais eficazes na utilização das infraestruturas e equipamentos culturais, desportivos e outros, na diversificação e fidelização de novos públicos, e na consolidação de uma rede alargada de agentes culturais, turísticos e desportivos;

f) Desenvolver esforços para a captação de recursos externos ao município, através da celebração de parcerias e coproduções, de obtenção de apoios e patrocínios através da candidatura a programas nacionais e internacionais;

g) Propor uma estratégia de comunicação eficaz, implementada de forma alargada, de modo a atingir uma vasto público e com recurso a diversos canais, incluindo os digitais e audiovisuais;

h) Planear e executar projetos de intervenção nas diversas áreas de atividades que lhe estão cometidas;

i) Garantir a gestão e acompanhamento de projetos especiais não permanentes do município ou sempre que a natureza interdisciplinar ou a sua especificidade o aconselhe;

j) Apoiar e desenvolver iniciativas tendentes a reforçar a articulação institucional com organizações cujos interesses sejam convergentes com as atribuições municipais;

k) Garantir a gestão de participação do município nas redes colaborativas de que o município faz, ou venha a fazer parte;

l) Promover a cooperação interinstitucional, nacional e internacional, tendo em vista estabelecer sinergias e parcerias estratégicas com outras organizações;

m) Coordenar a atuação das unidades orgânicas flexíveis na sua dependência;

n) Promover e assegurar a execução das políticas municipais para as diversas áreas que lhe estão cometidas;

o) Coordenar a participação do município nas redes nacionais e internacionais nas diversas áreas de atividades cometidas ao departamento;

p) Promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania e participação dos municípios, bem como para a promoção de elvas, como património mundial da humanidade;

q) Assegurar e/ou coordenar as atribuições e competências no plano da gestão e administração das competências e atribuições municipais nas áreas de atuação do departamento;

r) Cooperar com os agentes culturais, patrimoniais, económicos, desportivos e turísticos do concelho, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e alíneas programáticas definidas pelo executivo;

s) Proceder à recolha de dados e à elaboração do estudo de indicadores sobre a atividade cultural, patrimonial, económica, desportiva e turística do concelho;

t) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, natural, imaterial, bibliográfico e arquivístico existente no município;

u) Organizar e atualizar toda a informação relativa a ordens de serviço, deliberações, editais, posturas, regulamentos, legislação, e demais elementos, que reportem a matérias da competência do respetivo departamento;

v) Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais adstritos ao departamento;

w) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

3 – Estrutura Interna do DCTIC

O Departamento de Cultura, Turismo, Inovação e Comunicação (DCTIC) integra a Divisão de Cultura e Património (DCP), a Divisão de Animação, Desporto e Juventude (DADJ), a Divisão de Turismo (DT) e a Divisão de Inovação e Comunicação (DIC), e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis.

3.1 – Divisão de Cultura e Património (DCP)

A Divisão de Cultura e Património reporta-se diretamente à chefia do Departamento de Cultura, Turismo, Inovação e Comunicação e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.1.1 – Atribuições da DCP:

- a) Promover ações no domínio da cultura;
- b) Gerir as instalações e equipamentos culturais, propriedade ou a cargo do Município;
- c) Dinamizar e encorajar a atividade dos agentes culturais do concelho;
- d) Cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho nos domínios da cultura;
- e) Inventariar e avaliar os elementos do património cultural do Município, em colaboração com os serviços municipais competentes, promovendo a investigação, estudo, organização, conservação e divulgação desses elementos;
- f) Promover a investigação, caracterização, conservação e divulgação das coleções museológicas;
- g) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do município e, em particular, dos monumentos classificados da área do município;
- h) Coordenar o plano anual de atividades dos museus, monumentos e núcleos museológicos e oficinas e acompanhar a sua execução;
- i) Conceber e acompanhar a execução de novos projetos museológicos e patrimoniais;
- j) Promover a publicação de documentos de interesse histórico-cultural;
- k) Criar ações e promover a marca de Elvas, Património Mundial da Humanidade;
- l) Monitorizar a gestão e manutenção dos arquivo intermédio e arquivos municipais; e
- m) proceder a estudos e à produção de indicadores estatísticos de suporte às tomadas de decisão do Executivo no domínio da cultura e do património.

3.1.2 – Estrutura interna da Divisão de Cultura e Património:

A Divisão de Cultura e Património (DCP) compreende as respetivas subunidades orgânicas flexíveis, nomeadamente a de Museus e Património (SOFMP) e de Bibliotecas e Arquivo Histórico – SOFBAH.

3.1.2.1 – Subunidade orgânica flexível Museus e Património – SOFMP:

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão de Cultura e Património e tem como atribuições:

- a) Gerir o funcionamento dos museus;
- b) Colaborar com a chefia de divisão na promoção da investigação, caracterização, conservação e divulgação das coleções museológicas;
- c) Colaborar com a chefia de divisão em ações 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 popular tradicional;
- e) Colaborar com a chefia de divisão na publicação de documentos de interesse histórico-cultural;
- f) 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.

3.1.2.2 – Subunidade orgânica flexível Bibliotecas e Arquivo Histórico – SOFBAH:

Reporta -se diretamente à chefia da Divisão de Cultura e Património 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 atualizados 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) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização cultural.
- i) gestão e manutenção dos arquivo intermédio e arquivos municipais;

3.2 – Divisão de Animação, Desporto e Juventude (DADJ)

A Divisão de Animação, Desporto e Juventude reporta-se diretamente à chefia do Departamento de Cultura, Turismo, Inovação e Comunicação e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.2.1 – Atribuições da DADJ

- a) Estimular e programar a atividade de animação cultural do Município, promovendo e apoiando iniciativas, projetos e ações que visem o desenvolvimento e a preservação da identidade local e o intercâmbio de culturas nas suas diversas formas de expressão;
- b) Promover a coordenação da animação cultural dos diferentes agentes concelhios, tendo como objetivo o interassociativismo e o desenvolvimento de ações inovadoras e afirmativas da criatividade dos agentes locais;
- c) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores identitários do Município e da defesa do seu património, planeando e gerindo o programa de apoio às coletividades, associações e outros agentes culturais;
- d) Organizar e manter atualizado o inventário dos espaços para eventos desportivos e culturais do Município (salas de espetáculo e outros espaços desportivos), bem como a listagem das associações existentes, para fins de conservação, utilização, estatística e informação;
- e) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, cultural e recreativo do Município, designadamente pela colaboração e organização de programas, atividades e eventos;
- f) Garantir uma programação de animação desportiva e cultural diversificada;
- g) Promover o apoio financeiro, técnico ou material a instituições públicas e privadas e a outros agentes desportivos e culturais no desenvolvimento de atividades e no funcionamento das respetivas estruturas;
- h) Planificar metodologias para o acompanhamento, monitorização e avaliação da execução dos projetos desenvolvidos com o apoio do município;
- i) Assegurar a implementação das políticas municipais para o setor da Animação Cultural, Desporto e Juventude, criando as condições técnicas operacionais para que tal aconteça;
- j) Garantir as condições para o sucesso do plano anual de grandes eventos a realizar no concelho de Elvas, promovidos ou apoiados pelo município;

k) Articular com todos os serviços camarários a prestação de serviços no âmbito do apoio à promoção de eventos;

l) Executar as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas;

3.2.2 – Estrutura interna da Divisão de Animação, Desporto e Juventude:

A Divisão de Animação, Desporto e Juventude (DADJ) compreende a Unidade Flexível de 3.º Grau e a respetiva subunidade orgânica flexível, nomeadamente a de Cultura e Desporto (SOFCD),

3.2.2.1 – Unidade Flexível de 3.º Grau – Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão de Animação, Desporto e Juventude e tem as seguintes atribuições:

a) Acompanhar e programar o funcionamento dos equipamentos desportivos e de realização de eventos culturais e para a juventude do concelho;

b) Programação da animação cultural, desportiva e para a juventude;

c) Manter atualizado o registo das coletividades desportivas, juvenis e de animação cultural do concelho;

d) Estimular o associativismo e propor formas de apoio às atividades desportivas, juvenis e de animação cultural realizadas por essas coletividades;

e) Colaborar com outros serviços municipais na organização de festas, feiras ou outras manifestações de índole desportiva, juvenil e de animação cultural;

f) Realização do carnaval internacional de Elvas; e

g) Executar as demais funções que lhe forem cometidas.

3.2.2.2 – Subunidade orgânica flexível Cultura e Desporto – SOFCD

Reporta-se diretamente à chefia de 3.º grau e tem como atribuições:

a) Organizar ações de animação cultural, juvenil e desportiva de iniciativa da autarquia;

b) Gerir as instalações e os equipamentos de animação cultural e desportivos da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;

c) Cooperar com os agentes de animação cultural, juvenis e desportivos do concelho, dinamizando e potenciando as suas iniciativas.

3.3 – Divisão de Inovação e Comunicação (DIC)

A Divisão de Inovação e Comunicação reporta-se diretamente à chefia do Departamento de Cultura, Turismo, Inovação e Comunicação e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.3.1 – Atribuições da DIC:

a) Coordenar a atuação das Subunidades orgânicas flexíveis na sua dependência;

b) Desenvolver e contribuir para a melhoria contínua e inovação dos serviços prestados pelo município, visando a sua constante modernização técnica e administrativa;

c) Salvaguardar os sistemas e segurança da informação, bem como a proteção da privacidade dos dados pessoais e gestão dos riscos associados.

d) Desenvolver uma estratégia global de comunicação para o município;

- e) Constituir um suporte da gestão da informação e da imagem do município;
- f) Assegurar a coordenação e a realização de ações no domínio da comunicação social, da divulgação da informação e do protocolo;
- g) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.
- h) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que dirige, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;
- i) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j) Assegurar a atividade operacional, participando em reuniões periódicas de coordenação e articulação com os serviços municipais, em prol da cooperação e alinhamento transversal à organização;
- k) Implementar a estratégia de comunicação interna e externa;
- l) Garantir o planeamento, orçamentação e aquisição de bens e serviços necessários à sua atividade, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações técnicas e funcionais;
- m) Promover e desenvolver ações conducentes à pronta, integral e eficaz execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- n) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação com os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado ao munícipe;
- o) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público relativo aos serviços prestados, de modo a que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;
- p) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica do município;
- q) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

3.3.2 – Estrutura interna da Divisão de Inovação e Comunicação

A Divisão de Inovação e Comunicação (DIC) integra as respetivas subunidades orgânicas flexíveis, nomeadamente a Subunidade orgânica flexível Inovação – SOFINO e Subunidade orgânica flexível de Comunicação – SOFCOMU

3.3.2.1 – Subunidade orgânica flexível de Inovação – SOFINO

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão de Inovação e Comunicação e tem como atribuições:

- a) Promover o apoio e criação de empreendimentos externos e projetos de inovação;
- b) Promover a inovação e gestão de projetos;
- c) Coordenar e representar os interesses da entidade em estudos e projetos de inovação;
- d) Criar a Comissão da Qualidade e o Gestor da Qualidade, que serão nomeados através de despacho do Presidente da Câmara;
- e) Coordenar processos de certificação no âmbito de sistemas de gestão da qualidade;
- f) Garantir, com o apoio de todos os responsáveis dos serviços, a consciencialização para as exigências da Qualidade em toda a organização, assegurando o cumprimento do manual da qualidade;
- g) Participar na elaboração e atualização de manuais de organização interna dos serviços;
- h) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados e potenciando novos instrumentos assentes nas tecnologias de informação e comunicação;
- i) Propor a implementação de normas internas de funcionamento e de recomendações tendentes à melhoria contínua dos serviços;

j) Sensibilizar os/as funcionários/as para as vantagens da simplificação dos procedimentos e propor medidas que melhorem o funcionamento, a eficácia e a funcionalidade dos serviços.

k) Realizar estudos e sondagens de opinião pública, com o objetivo de avaliar as expectativas e grau de satisfação dos munícipes.

l) Disponibilizar um centro operacional de segurança com capacidade para garantir que as violações de segurança, que coloquem em causa a informação pessoal, são comunicadas nos prazos legais à autoridade de controlo no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

m) Assegurar o armazenamento e monitorização dos diversos registos e eventos provenientes dos sistemas de informação e dos sistemas tecnológicos implementados no município;

n) Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas de monitorização e alarmística dos sistemas e tecnologias de informação do município, promovendo uma cultura proativa e orientada para a alta disponibilidade e resiliência.

o) Produzir e monitorizar os indicadores de gestão necessários à atividade da Divisão e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões.

p) Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, em articulação com os restantes serviços municipais.

q) Assegurar o desenvolvimento e sustentabilidade de plataformas de gestão inteligente, por forma a responder às necessidades dos seus diferentes utilizadores, executivo, serviços municipais, portal de dados abertos e cidadãos;

r) Promover uma política de recolha, tratamento, analítica e partilha de dados, coordenando os esforços das diversas partes interessadas e sempre que possível integrando com plataforma de gestão para interligar diversas fontes de dados (sistemas internos, sistemas externos, sensores e redes sociais);

s) Definir e coordenar a recolha de informação clara e compreensível relacionada com a missão da Câmara Municipal de Elvas e as atividades que a concretizam para disponibilizar ao público, promovendo a utilização de métodos que garantam a qualidade de dados;

t) Desenvolver e apoiar a implementação da estratégia municipal para Cidades Inteligentes;

u) Coordenar o desenvolvimento dos projetos de Cidades Inteligentes, promovendo a integração, analítica e partilha de dados;

v) Promover a sensorização da cidade e a integração com plataformas analíticas dos mesmos;

w) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

3.3.2.2 – Subunidade orgânica flexível de Comunicação – SOFCOMU

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão de Inovação e Comunicação e tem como atribuições:

a) Coordenar a estratégia global de comunicação e promoção das atividades e serviços;

b) Coordenar a comunicação dos vários serviços municipais;

c) Coordenar a criação, registo e aplicação de marcas;

d) Colaborar na elaboração e implementação do calendário anual de atividades;

e) Planear e promover a imagem institucional assegurando a sistematização e implementação de uma política de informação e comunicação interna e externa;

f) Garantir uma comunicação e relacionamento com pessoas e instituições, nacionais e internacionais, alinhados com a estratégia de desenvolvimento municipal;

- g) Definir as normas inerentes à marca, imagem e comunicação, a utilizar pelos serviços;
- h) Assegurar a elaboração, execução e monitorização do plano de comunicação da câmara municipal de Elvas;
- i) Conceber, executar e acompanhar as ações de comunicação previstas no plano de comunicação global do município, garantindo as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;
- j) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;
- k) Dinamizar a disponibilização de canais alternativos de atendimento ao cidadão, em articulação com restantes serviços municipais, contribuindo para a sua permanente otimização, tendo em conta critérios de inovação, acessibilidade, usabilidade e comodidade, com vista à melhoria da eficiência dos serviços e ao aumento da satisfação dos cidadãos;
- l) Coordenar todas as iniciativas de comunicação interna desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, promovendo um sistema que permita captar ideias inovadoras junto dos colaboradores com vista à melhoria contínua;
- m) Assegurar a gestão de conteúdos e marketing digital nas plataformas do município e naquelas em que esta marca presença, designadamente intranet e internet e redes sociais, potenciando a sua permanente atualidade e modernidade;
- n) Desenvolver estratégias de marketing, direto e digital, promover a ativação de marcas e análise de tendências, em articulação com as unidades orgânicas promotoras de eventos;
- o) Garantir a produção e partilha regular de conteúdos de carácter informativo e promocional que visem disseminar a atividade e deliberações dos órgãos e serviços municipais, os valores históricos e culturais do concelho, as perspetivas de desenvolvimento e demais informação relevante para o município, privilegiando o recurso a sistemas automatizados e interativos;
- p) Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha e análise de trabalhos jornalísticos ou artigos de opinião publicados sobre o concelho e a atuação dos órgãos e serviços municipais, bem como à divulgação de notícias, em articulação com o gap;
- q) Promover estudos e sondagens de opinião, visando a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e satisfação dos públicos;
- r) Proceder à gestão da comunicação urbana, disponibilizar publicidade municipal na rede municipal de suportes, bem como executar os planos de ocupação dos espaços que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;
- s) Assegurar o registo audiovisual e fotográfico de ações promovidas pelo município, bem como manter um banco de imagem fotográfico e audiovisual;
- t) Gerir e manter o equipamento audiovisual e promocional de suporte à sua atividade, assegurando o planeamento, registo sistemático e controlo da cedência;
- u) Trabalhar a área de conceito, imagem e design do município, contribuindo para a implementação da estratégia global de comunicação e marketing;
- v) Acompanhar a gestão e promoção das logomarcas do município de Elvas, da imagem e da comunicação gráfica do município;
- w) Apresentar propostas criativas, em articulação com as demais unidades orgânicas, contribuindo para a criação de marcas, produtos, logótipos e comunicação integrada;
- x) Gerir a componente editorial das publicações municipais;
- y) Trabalhar a identidade corporativa com base nos valores culturais, patrimoniais e turísticos do município;

z) Operacionalizar a estratégia de marketing global e digital do município, assegurando o planeamento e posicionamento das logomarcas;

- aa) Conceber, planear e editar conteúdos editoriais online que promovam a marca Elvas;
- bb) Coordenar o marketing em todas as plataformas digitais;
- cc) Desenvolver, operacionalizar e avaliar planos de marketing de conteúdos e histórias multicanal;
- dd) Promover a dinamização e gestão do site institucional e oficial do município;
- ee) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

3.4 – Divisão de Turismo (DT)

A Divisão de Turismo reporta-se diretamente à chefia do Departamento de Cultura, Turismo, Inovação e Comunicação e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.4.1 – Atribuições da DT:

- a) Prestar serviços de apoio ao turismo;
- b) Apoiar e incentivar a recuperação e valorização das atividades artesanais, bem como das manifestações etnográficas de interesse local;
- c) Efetuar e colaborar em ações de promoção turística do município;
- d) Promover e apoiar a publicação de documentos, guias e mapas de interesse turístico do município;
- e) 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;
- f) Proceder ao tratamento e arrumação da documentação existente e entrada e garantir a conservação dos documentos, relativos ao turismo;
- g) Manter adequados e atualizados as estatísticas relativas aos turistas do concelho;
- h) Gerir e coordenar os programas turísticos dos equipamentos existentes e outros equipamentos que venham a ser criados ou geridos pelo município;
- i) Promover e apoiar iniciativas das associações e instituições do concelho no âmbito turístico;
- j) Promover a dinamização, ligação e inserção dos espaços turísticos da autarquia no quotidiano da comunidade, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito;
- k) Estabelecer contactos com organismos de carácter nacional e internacional, ligados ao turismo, designadamente com vista ao estabelecimento de parcerias com entidades reconhecidas na área turística;
- l) Assegurar a coordenação e o apoio técnico aos serviços dependentes;
- m) exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

3.4.2 – A Divisão de Turismo (DT) integra a Unidade flexível de 3.º grau e a respetiva subunidade orgânica flexível.

3.4.2.1 – Unidade Flexível de 3.º Grau – Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção

Reporta -se diretamente à chefia da Divisão de Turismo e tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar ações de natureza e de interesse turístico da autarquia;
- b) Prestar serviços de informação a turistas;

c) Cooperar com os agentes turísticos do concelho, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e alíneas programáticas definidas pelo executivo;

d) Proceder à recolha de dados e à elaboração do estudo e indicadores sobre a atividade turística no concelho;

e) Entregar, ao respetivo superior hierárquico, os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do presidente da câmara ou vereador com competências delegadas, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a despacho do presidente da câmara ou a deliberação do órgão executivo;

f) Auxiliar na execução das escalas de serviço dos equipamentos turísticos dependentes da divisão de turismo;

g) Organizar e atualizar toda a informação relativa a ordens de serviço, deliberações, editais, posturas, regulamentos, legislação, e demais elementos, que reportem a matérias da competência da divisão de turismo; e

h) Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais adstritos à divisão de turismo.

3.4.2.2 – Subunidade orgânica flexível Turismo – SOFTUR:

Reporta-se diretamente à chefia de 3.º grau e tem como atribuições:

a) Prestar serviços de informação e apoio a turistas;

b) Cooperar com os agentes e entidades atuantes 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 atividade turística no concelho.

Artigo 11.º

Dos Gabinetes e Serviços não integrados na Estrutura Nuclear e Flexível

1 – Gabinete Jurídico – GJ

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

a) Funções de consulta jurídica (funções de investigação jurídica, de estudo jurídico, de conceção jurídica e de adaptação de métodos e processos científico-técnicos de índole jurídica) nas diversas áreas de atribuições e competências do Município, tais como:

1 – Ordenamento do território e urbanismo;

2 – Recursos humanos;

3 – Contratação pública;

4 – Elaboração de regulamentos;

5 – Apoios municipais;

6 – Expropriações;

7 – Aquisição de bens imóveis;

8 – Arrendamento e comodato.

9 – Processar contraordenações e multas leves de estacionamento;

10 – Coordenar ou assegurar a gestão de dívidas de cobrança duvidosa.

2 – Gabinete de Informática – GI

Reporta-se diretamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar 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 back-ups e a sua guarda e proteção;
- 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.

3 – Gabinete de Apoio à Presidência – GAP

Reporta-se diretamente ao 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 atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- b) Assegurar a representação do presidente nos atos que este determinar;
- c) Promover os contatos 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 diretamente atribuídas pelo Presidente.

4 – Gabinete de Proteção Civil – GPC

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

- a) Coordenação das operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública.
- b) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil ou de segurança;
- c) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e da administração central, como a proteção civil, bombeiros e forças de segurança;
- d) Promover, em articulação com outros serviços, ações 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;
- k) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- l) Recolha, registo e atualização da base de dados da rede de defesa da floresta contra incêndios (RDFCI);
- m) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- n) Elaboração de campanhas de sensibilização no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- o) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho;
- p) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, a aprovar pela assembleia municipal;
- q) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, a aprovar pela assembleia municipal.

5 – Veterinário Municipal (VM)

No exercício da sua atividade, compete ao Veterinário Municipal na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada/subdelegada:

- a) Assegurar o cumprimento do exercício das funções específicas do médico veterinário municipal como autoridade sanitária veterinária concelhia, na salvaguarda da saúde, sanidade e bem-estar animal e garantir a salubridade, higiene e segurança alimentar dos produtos de origem animal e seus derivados ao longo da cadeia alimentar no município;
- b) Assegurar a inspeção sanitária de todos os locais e instalações destinadas ao alojamento de animais e estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, produzam ou transformem ou comercializem animais ou produtos de origem animal, bem como colaborar com todas as autoridades administrativas, policiais e sanitárias, no diagnóstico da situação sanitária da comunidade do município;
- c) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos anteriormente referidos;
- d) Proceder à fiscalização do cumprimento por parte dos vendedores e feirantes das condições higiénico-sanitárias do mercado diário e quinzenal municipal;
- e) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico; e
- f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 12.º

Princípios de desempenho profissional

1 – A atividade dos trabalhadores da Câmara Municipal de Elvas rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Princípio do serviço público: os trabalhadores encontram -se ao serviço exclusivo da comunidade e dos municípios, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;

b) Princípio da legalidade: os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;

c) Princípio da justiça e da imparcialidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os munícipes, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;

d) Princípio da igualdade: os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer munícipe, em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;

e) Princípio da proporcionalidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos munícipes o indispensável à realização da atividade administrativa;

f) Princípio da colaboração e da boa-fé: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os munícipes, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;

g) Princípio da informação e da qualidade: os trabalhadores devem prestar informações ou esclarecimentos aos munícipes, de forma clara, simples, cortês e rápida;

h) Princípio da lealdade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;

i) Princípio da integridade: os trabalhadores regem -se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;

j) Princípio da competência e da responsabilidade: os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Artigo 13.º

Norma Revogatória

É revogado o Regulamento da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal de Elvas, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 29, de 9 de fevereiro de 2024, bem como todas as disposições regulamentares ou ordens de serviço, que contrariem o disposto no presente Regulamento.

Artigo 14.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 afetação 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 serviços é da competência da respetiva chefia.

Artigo 15.º

Entrada em vigor

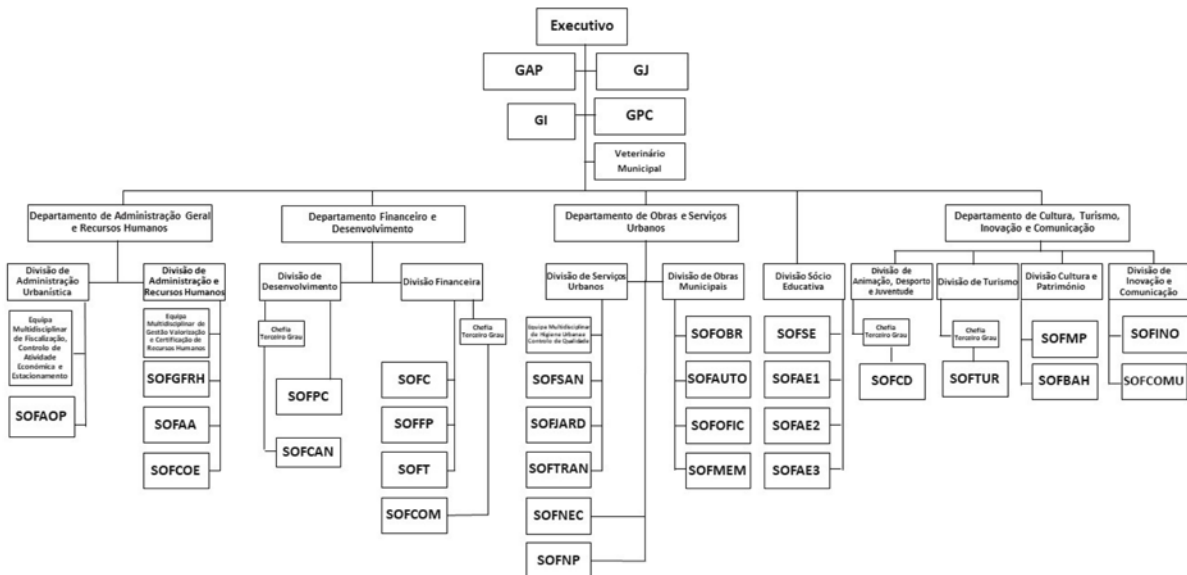
O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

23 de dezembro de 2025. — O Presidente da Câmara Municipal, Comendador José António Rondão Almeida.

ANEXO I

Organograma – Estrutura Organizacional

II – Estrutura de Serviços da Câmara Municipal de Elvas



319926709