



## MUNICÍPIO DE ELVAS

### Despacho n.º 199/2020

*Sumário:* 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 15 de novembro de 2019, pela Câmara Municipal de Elvas, em sua sessão de 23 de outubro de 2019 e por despacho de 18 de outubro de 2019 do Presidente da Câmara Municipal de Elvas.

5 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Elvas, *Nuno Miguel Fernandes Mocinha*.

#### **Organização, estrutura e funcionamento dos serviços da Câmara Municipal de Elvas**

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, possam 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 encontra 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.

Assim, face à recente implementação da Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais, constante da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, torna-se ainda necessário proceder 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 2019, em moldes que lhes permitiam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das novas atribuições e competências. Assim, se a melhoria das condições de exercício da missão dos órgãos e serviços da Câmara Municipal de Elvas, radica na simplificação, racionalização e reengenharia de procedimentos administrativos e na racionalização



zação 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) A manutenção de 9 (nove) unidades orgânicas flexíveis, definindo-lhes as competências e atribuições constantes da presente proposta se esses forem os limites fixados pela Assembleia Municipal;

b) A criação de nove unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, definindo-lhe as competências e atribuições constantes da presente proposta;

2 — A Câmara Municipal propõe a aprovação da manutenção 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 três unidades orgânicas nucleares:

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

2) Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos (DAGRH);

3) Departamento Financeiro e de Desenvolvimento (DFD);

c) A manutenção de um número máximo de nove unidades orgânicas flexíveis de 2.º Grau, constantes da proposta do senhor Presidente e a aprovar pela Câmara Municipal;

d) A definição da criação de um número máximo de nove unidades orgânicas flexíveis de 3.º Grau, constantes da proposta do senhor Presidente e a aprovar pela Câmara Municipal;

e) A manutenção 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 e mantenha uma estrutura interna matricial, aplicada às áreas desenvolvidas no âmbito de projetos transversais, que enquadra essencialmente núcleos de competências nas áreas da certificação da qualidade e que é a mesma seja constituída por:

1) Uma Equipa Multidisciplinar de Certificação da Qualidade dos Recursos Humanos do Município (já existente e a extinguir quando vagar);

2) Uma Equipa Multidisciplinar de Recuperação do Património Histórico e de Reabilitação Urbana (já existente);

3) Uma Equipa Multidisciplinar de Fiscalização (a criar).

## 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 entreaajuda, 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 mista representado no organograma constante do anexo I, que compreende três unidades orgânicas nucleares, dezoito unidades orgânicas flexíveis, sendo nove unidades flexíveis de 2.º grau e nove 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 (DAGRH) e pelo Departamento Financeiro e de Desenvolvimento (DFD), sendo cada uma destas unidades orgânicas nucleares chefiadas por um Diretor de Departamento.

3 — A estrutura flexível é composta por nove unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau, nomeadamente Divisão de Administração e Recursos Humanos (DARH), Divisão de Modernização Administrativa (DMA), 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) e Divisão de Cultura e Turismo (DCT).

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 nove unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, diretamente dependentes das unidades flexíveis de 2.º grau, sendo dirigidas 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 Certificação da Qualidade dos Recursos Humanos do Município (a extinguir quando vagar), Equipa Multidisciplinar de Recuperação do Património Histórico e Reabilitação Urbana e Equipa Multidisciplinar de Fiscalização, 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 Certificação da Qualidade dos Recursos Humanos do Município tem como missão 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, bem como assegurar a implementação e a certificação do sistema de gestão da qualidade. A Chefia de Equipa Multidisciplinar de Certificação da Qualidade dos Recursos Humanos do Município compete executar as ações administrativas relativas aos procedimentos concursais, recrutamento, provimento, mobilidade, formação e cessação de funções dos trabalhadores; 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; gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores; gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução; 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; elaborar propostas sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município, nas áreas da sua competência; 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; planejar 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; promover ações no âmbito da higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento; proceder à inspeção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos; conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade da Câmara Municipal; promover e acompanhar auditorias no domínio da qualidade; 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. Compete, também, à Chefia da equipa multidisciplinar de Certificação da Qualidade dos Recursos Humanos do Município 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.

10 — A Chefia de Equipa Multidisciplinar de Recuperação do Património Histórico e Reabilitação Urbana tem como missão promover e executar estudos e ações tendentes à recuperação, valorização e dinamização do Centro Histórico de Elvas; 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. À Chefia de Equipa Multidisciplinar de Recuperação do Património Histórico e Reabilitação Urbana compete executar as ações administrativas relativas à divulgação e sensibilização em matéria de Recuperação do Património Histórico e Reabilitação Urbana, em colaboração com o GINF; promover as ações de fiscalização, com vista a reportar as anomalias verificadas, visando a sua reparação e futura prevenção de situações análogas; 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.

11 — A Chefia de Equipa Multidisciplinar de Fiscalização tem como missão funções de promoção e execução de ações tendentes à gestão administrativa e fiscalização de operações urbanísticas, bem como funções de regulação e fiscalização do estacionamento nas vias e espaços públicos, dentro das localidades, nos parques ou zonas de estacionamento, quer fora das localidades, neste caso desde que estejam sob jurisdição Municipal.

## 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) 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), duas Unidades Flexíveis de 3.º Grau, 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) Gerir o parque de máquinas e viaturas da autarquia;

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.3.2 — Estrutura interna da DOM:

A Divisão de Obras Municipais engloba a Unidade Flexível de 3.º Grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis Núcleo de Controlo de Qualidade, de Parque Auto, de Oficinas, de Obras e de Manutenção Elétrica e Mecânica.



3.3.2.1 — 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.

3.3.2.2 — Subunidade orgânica flexível Núcleo de Controlo de Qualidade — SOFNCQ:  
Reporta-se diretamente à chefia da DOM e tem as seguintes atribuições:

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

3.3.2.3 — 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.

3.3.2.4 — 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.

3.3.2.5 — 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.

3.3.2.6 — 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) Coordenar a higiene, segurança e saúde no trabalho dos serviços municipais;
- f) Proceder à fiscalização do cumprimento por parte dos vendedores e feirantes das condições higiossanitárias do mercado diário municipal;
- g) 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 a Unidade Flexível de 3.º Grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis, nomeadamente o Núcleo de Veterinária, de Saneamento, de Jardins e o Trânsito.

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.

3.4.2.2 — Subunidade orgânica flexível Núcleo de Veterinária — SOFNV:

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

- a) Colaborar na execução de tarefas de inspeção higio-sanitária;
- b) Efetuar o controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abata, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- c) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos anteriormente referidos;
- d) 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.

3.4.2.3 — 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) Varrer e lavar vias e espaços públicos;
- e) Assegurar o funcionamento das instalações sanitárias públicas;
- f) Assegurar desinfestações e desratizações;
- g) Conservar os equipamentos;
- h) Instalar, reparar ou modificar redes e ramais de esgotos em locais não abrangidos por concessões;
- i) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.4.2.4 — Subunidade orgânica flexível Jardins — SOFJARD:

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

- a) Assegurar a conservação e limpeza de parques, jardins e outros espaços públicos;
- b) Assegurar a produção, sementeira ou plantio e conservação de árvores, arbustos, flores e demais cobertos vegetais;
- c) Desenvolver ações de desinfestação e de combate a pragas e doenças vegetais;
- d) Assegurar a conservação e limpeza de estátuas e monumentos existentes nos parques, jardins e outros espaços públicos;
- e) Elaborar e manter atualizado o registo cadastral das arborizações das áreas urbanas;
- f) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.4.2.5 — Subunidade orgânica flexível Trânsito — SOFTRAN:

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

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

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) Coordenar 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 a aquisição ou alienação de solo e outros imóveis do município;
- l) Gerir o parque habitacional e imobiliário do município;
- m) Promover medidas adequadas de estabilização do mercado imobiliário, apoiando e encorajando iniciativas de construção de habitação social;
- n) Promover, em colaboração com o GINF, ações de divulgação e sensibilização em matéria de ordenamento do território e urbanismo;
- o) Acompanhar, orientar, dinamizar e disciplinar todas as iniciativas não municipais no domínio do ordenamento do território e da construção;
- p) Coordenar as comissões consultivas do município, no domínio das suas atribuições; e
- q) 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), a Divisão da Modernização Administrativa (DMA) e Divisão de Administração Urbanística (DAU), quatro unidades flexíveis de 3.º grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis. O departamento integra, igualmente, as 3 chefias multidisciplinares.

#### 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) Elaborar a proposta anual do Mapa de pessoal, assegurar a organização dos processos de contratação e admissão de pessoal e desenvolver programas de formação de Recursos Humanos.

##### 3.1.2 — Estrutura Interna da DARH:

A Divisão de Administração e Recursos Humanos compreende a Unidade Flexível de 3.º Grau e as respetivas orgânicas flexíveis, nomeadamente a Administrativa e de Atendimento (SOFAA), de Gestão e Formação de Recursos Humanos (SOFGRH) e de Contraordenações/ Eleições (SOFEOE).

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.

##### 3.1.2.2 — 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) Organizar concursos públicos para a venda ou locação de bens do Município;
- m) Promover a venda de sucatas e de artigos em desuso;
- n) Elaborar estatísticas de apoio à gestão económica e financeira do Município;
- o) Promover a gestão e manutenção de todo o arquivo municipal.

3.1.2.3 — 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.

3.1.2.4 — Subunidade orgânica flexível do Contraordenações e Eleições — (SOFEOE):

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.

3.2 — Divisão de Modernização Administrativa (DMA):

A Divisão de Modernização Administrativa reporta-se diretamente à chefia do Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos, compreende a Unidade Flexível de 3.º Grau e as suas atribuições estão interligadas a todas as subunidades orgânicas flexíveis da organização, partindo nomeadamente da subunidade orgânica Flexível Administrativa e de Atendimento (SOFAA), e tem as seguintes atribuições:

3.2.1 — Atribuições da DMA:

- a) Elaborar e promover estudos sobre os serviços do Município que visem a melhoria dos procedimentos de trabalho com vista ao aumento da eficácia e eficiência interna e de melhoria de resposta ao Município;
- b) Promover, desenvolver e implementar a utilização das tecnologias de informação e implementar e coordenar o processo de reengenharia de processos no âmbito da «Modernização Administrativa».

3.2.2 — 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.



### 3.3 — 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:

#### 3.3.1 — 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 a aquisição ou alienação de solo e outros imóveis do município;
- f) Gerir o parque habitacional e imobiliário do município;
- g) Promover medidas adequadas de estabilização do mercado imobiliário, apoiando e encorajando iniciativas de construção de habitação social;
- h) Promover, em colaboração com o GINF, ações de divulgação e sensibilização em matéria de ordenamento do território e urbanismo;
- i) Acompanhar, orientar, dinamizar e disciplinar todas as iniciativas não municipais no domínio do ordenamento do território e da construção;
- j) Coordenar as comissões consultivas do município, no domínio das suas atribuições; e
- k) Gerir e apreciar os processos e procedimentos de obras particulares.

#### 3.3.2 — Estrutura Interna da DAU:

A Divisão de Administração Urbanística compreende a Unidade Flexível de 3.º Grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis, nomeadamente a Administrativa de Obras Particulares (SOFAOP) e de Fiscalização Municipal (SOFFM).

3.3.2.1 — 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.

#### 3.3.2.2 — 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) Manter atualizado o registo cadastral do património imobiliário do município;
- d) Organizar processos para fins notariais e de alvarás de loteamento;
- e) Analisar, apreciar e gerir os processos e procedimentos de obras particulares.

#### 3.3.2.3 — Subunidade orgânica flexível de Fiscalização Municipal — (SOFFM):

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

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

## 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) Elaborar a revisão anual da tabela de taxas e tarifas;
- h) Elaborar o Plano de atividades e orçamento anuais;
- i) Elaborar o relatório de atividades anual;
- j) Elaborar, divulgar, dinamizar e controlar a execução dos planos estratégicos;
- k) 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;
- l) Implementar a utilização sistemática de ferramentas e instrumentos para avaliação estratégica;
- m) Promover e dinamizar a utilização estatística como ferramenta de gestão;
- n) Proceder a auditorias internas, que visem a melhoria contínua dos serviços;
- o) Promover, desenvolver e implementar a utilização das tecnologias de informação.

3 — Estrutura Interna do DFD:

O Departamento Financeiro e de Desenvolvimento integra as subunidades orgânicas flexíveis, com o nível de secção, nomeadamente das Tecnologias da Informação (SOFTI) e de Acompanhamento de Contratos de Concessão (SOFACC), a Divisão Financeira (DF), a Divisão de Desenvolvimento (DD), as duas unidades flexíveis de 3.º grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis.

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

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

- a) Gerir os recursos informáticos do Município;
- b) Cooperar na racionalização, simplificação e modernização de sistemas e rotinas de trabalho;
- c) Executar ou providenciar a execução dos tratamentos automáticos que lhe forem solicitados;
- d) Apoiar e formar os utilizadores dos sistemas e equipamentos informáticos do Município;
- e) Realização de *backup's* e a sua guarda e 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.

3.2 — Subunidade orgânica flexível de Acompanhamento de Contratos de Concessão — (SOFACC):

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

- a) Acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais do 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;

b) 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;

c) 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.

### 3.3 — 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:

#### 3.3.1 — 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-programa, 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;

#### 3.3.2 — 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).

3.3.2.1 — 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.

#### 3.3.2.2 — 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.

#### 3.3.2.3 — Subunidade orgânica flexível Contabilidade — (SOFC):

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

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

b) Processar autorizações de pagamento;

c) Gerir e controlar contas-correntes, designadamente de fornecedores e da tesouraria;

d) Controlar os fundos de maneo;

e) Gerir as candidaturas, contratos-programa, protocolos e outros, que impliquem movimentos financeiros;

- f) Gerir e controlar a carteira de seguros do município;
- g) Proceder ao controlo, cálculo e gestão das rendas do património municipal;
- h) Produzir estatísticas de apoio à gestão económica e financeira;
- i) Elaborar a conta de gerência;
- j) Preparar, rever ou alterar o orçamento da Câmara Municipal;
- k) Emitir ou anular documentos de receitas.

#### 3.3.2.4 — Subunidade orgânica flexível Compras — (SOFCom):

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.

#### 3.3.2.5 — 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;

#### 3.4 — 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:

##### 3.4.1 — Atribuições do DD:

- a) Gerir as candidaturas, contratos-programa, protocolos e outros, que impliquem movimentos financeiros;
- b) Elaborar o relatório de atividades anual;
- c) Elaborar, divulgar, dinamizar e controlar a execução dos planos estratégicos;
- d) Implementar a utilização sistemática de ferramentas e instrumentos para avaliação estratégica;
- e) Promover e dinamizar a utilização estatística como ferramenta de gestão;
- f) Proceder a auditorias internas, que visem a melhoria contínua dos serviços.

##### 3.4.2 — 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 — (SOFCan):

3.4.2.1 — Unidade Flexível de 3.º Grau — 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.

##### 3.4.2.2 — 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) Propor ao executivo a realização de ações visando a promoção do desenvolvimento económico do concelho;
- g) Planear, de forma integrada, as intervenções municipais que visem o desenvolvimento económico e social do concelho;
- h) Propor a adoção de diretivas e o estabelecimento de prioridades a ter em conta no planeamento e na programação da atividade do município; e
- i) Elaborar estatísticas de apoio à gestão económica e financeira do Município.

#### 3.4.2.3 — Subunidade orgânica flexível de candidaturas — (SOFCan):

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

- a) Planificar e elaborar as candidaturas do município a fundos comunitários ou outros;
- b) Gerir administrativamente as candidaturas, contratos-programa, 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 a Unidade flexível de 3.º grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis.

2 — Atribuições da Divisão Socioeducativa:

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

2.1 — Estrutura interna da Divisão Socioeducativa:

A Divisão Socioeducativa (DSE) compreende a Unidade Flexível de 3.º Grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis, nomeadamente a de Cultura e Desporto (SOFCD) e de Socioeducativa (SOFSE).



2.1.1 — 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.

2.1.2 — Subunidade orgânica flexível Cultura e Desporto — SOFCD:

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

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

2.1.3 — 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.

## Artigo 10.º

### Divisão de Cultura e Turismo (DCT)

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

A Divisão de Cultura e Turismo (DCT) integra a Unidade flexível de 3.º grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis.

2 — Atribuições da Divisão de Cultura e Turismo:

- a) Promover ações no domínio da cultura;
- b) Gerir as instalações e equipamentos culturais, propriedade ou a cargo do Município;
- c) Prestar serviços de apoio ao turismo;
- d) Dinamizar e encorajar a atividade dos agentes culturais do concelho;
- e) Cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho nos domínios da cultura;
- f) Proceder a estudos e à produção de indicadores estatísticos de suporte às tomadas de decisão do Executivo no domínio da cultura e do turismo.

2.1 — Estrutura interna da Divisão de Cultura e Turismo:

A Divisão de Cultura e Turismo (DCT) compreende a Unidade Flexível de 3.º Grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis, nomeadamente a de Turismo (SOFTUR), de Museus e Património (SOFMP) e de Bibliotecas e Arquivo Histórico — SOFBAH.

2.1.1 — 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.

**2.1.2 — Subunidade orgânica flexível Turismo — SOFTUR:**

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão de Cultura e Turismo 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.

**2.1.3 — Subunidade orgânica flexível Museus e Património — SOFMP:**

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

- a) Gerir o funcionamento dos museus;
- b) Promover a investigação, caracterização, conservação e divulgação das coleções museológicas;
- c) 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;
- d) Promover o estudo e divulgação da cultura popular tradicional;
- e) Promover a 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.

**2.1.4 — Subunidade orgânica flexível Bibliotecas e Arquivo Histórico — SOFBA:**

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão de Cultura e Turismo 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.

**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) Elaborar projetos de novos regulamentos e posturas ou de alteração dos vigentes, por forma a manter atualizado e eficaz o ordenamento jurídico da autarquia;
- b) Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais;
- c) Acompanhar todo o contencioso entregue pala Câmara ao exterior e analisar, supervisionar e ou executar todas as tarefas necessárias até à conclusão dos processos de contenciosos interno;
- d) Processar contraordenações;



- e) Analisar e comentar a legislação e demais normas de interesse para o município, difundindo-as pelas instâncias e serviços para cuja atividade tais normas sejam particularmente relevantes;
- f) Colaborar em auditorias internas;
- g) Coordenar ou assegurar a gestão de dívidas de cobrança duvidosa.

2 — Gabinete de Informação — GINF:

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

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

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 contactos com os Gabinetes dos Vereadores, com a Assembleia Municipal, com os serviços da Câmara e com os órgãos e serviços das Freguesias;
- d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam 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 — Gabinete das Fortificações de Elvas — GFE:

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) Efetuar a gestão de obras particulares e articulação de obras públicas com os respetivos departamentos.

#### Artigo 12.º

##### Princípios de desempenho profissional

A atividade do(a)s trabalhador(a)s 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 municípios, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- d) Princípio da igualdade: os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer município, 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 municípios 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 municípios, 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 municípios, 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 caráter;

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 4, de 7 de janeiro de 2019, 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*.

18 de outubro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Nuno Miguel Fernandes Mocinha*.

ANEXO I

**Estrutura de Serviços da Câmara Municipal de Elvas**

