

MUNICÍPIO DE SERPA

Despacho (extrato) n.º 2679/2018

Tomé Alexandre Martins Pires, Presidente da Câmara Municipal de Serpa, torna público, no uso da competência que lhe confere a alínea *t*), do n.º 1, do artigo 35.º, conjugado com o n.º 1, do artigo 56.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que, por deliberação da Câmara Municipal de Serpa, na sua sessão ordinária de 07 de fevereiro de 2018, ao abrigo do n.º 1, do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o disposto no artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto foi aprovado o Regulamento de Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Serpa.

E, para constar, se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais públicos do costume.

2 de março de 2018. — O Presidente da Câmara, *Tomé Alexandre Martins Pires*.

Regulamento de Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Serpa

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, veio estabelecer um novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias Locais, determinando, nos termos do artigo 19.º, que as Câmaras Municipais deviam promover a revisão dos serviços até 31 de dezembro de 2010.

Sucedeu que, posteriormente, pela aprovação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à Administração Local do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, foram criadas severas limitações à manutenção e criação de cargos dirigentes nas autarquias locais, em absoluta afronta ao princípio da autonomia local, expressamente consagrado no texto Constitucional, e impondo, nos termos do respetivo artigo 25.º, nova revisão ao modelo de Estrutura Orgânica do Município de Serpa, aprovada por deliberações de 12 e 26 de dezembro de 2012 da Câmara Municipal, 20 de dezembro de 2012 da Assembleia Municipal, 11 e 26 de dezembro de 2013 da Câmara Municipal e 23 de dezembro de 2013 da Assembleia Municipal.

Mais recentemente, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2017, e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2018, foram plenamente revogadas as referidas limitações, assim se devolvendo ao poder local, autonomia para determinar o número, disposição e organização das unidades orgânicas necessárias à prossecução das respetivas competências e à superior defesa do interesse público municipal.

É neste enquadramento que se elabora o presente Regulamento de Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Serpa que, mantendo a preocupação de evitar a dispersão dos cargos dirigentes, visa sobretudo adotar uma estrutura apta a responder às necessidades na população, com recurso predominante a meios humanos próprios e capazes.

Da mesma forma, o presente Regulamento procura adequar a Estrutura Orgânica da Câmara Municipal às crescentes e cada vez mais complexas solicitações do poder local democrático, bem como às opções políticas e estratégias municipais, consignadas num quadro de valores éticos e políticos em que se consubstancia a verdadeira dimensão do Serviço Público.

Considerando que, nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Serpa aprovou, na sessão ordinária reunida no dia 19 de dezembro de 2017, o modelo de Estrutura Orgânica, bem como definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas.

Considerando ainda que, nos termos do artigo 7.º do referido decreto-lei, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, deliberar sob a criação de unidades orgânicas flexíveis e a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto na alínea *k*), do n.º 1, do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o disposto no artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a Câmara Municipal de Serpa, reunida aos sete dias do mês de fevereiro de 2018, deliberou aprovar o presente Regulamento de Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Serpa.

CAPÍTULO I

Objeto, Estrutura do Regulamento e Princípios Gerais de Organização

Artigo 1.º

Objeto

1 — O Regulamento de Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Serpa é um dos instrumentos de suporte à sua organização e à gestão da atividade autárquica. Nele se definem as unidades organizacionais e as respetivas funções assim como as principais relações de interdependência funcional e hierárquica. O modelo adotado é uma estrutura hierarquizada com unidades flexíveis, de acordo com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — O Regulamento de Estrutura Orgânica do Município de Serpa apresenta três capítulos:

- a) Capítulo I, “Objeto, estrutura do regulamento e princípios gerais de organização”;
- b) Capítulo II, “Estrutura orgânica”, que explicita a tipologia das áreas organizacionais e apresenta a representação da organização.
- c) Capítulo III “Disposições Finais”.

Artigo 2.º

Atribuições gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços do Município de Serpa, abreviadamente designado por Município, prosseguem, nos termos da lei, fins de interesse público municipal, designadamente:

- a) Dinamizar o desenvolvimento socioeconómico do Município, através da realização das ações e tarefas necessárias ao cumprimento dos objetivos constantes das Grandes Opções do Plano aprovadas pelos órgãos autárquicos.
- b) Atingir elevados padrões de qualidade e capacidade de resposta nos serviços prestados à população.
- c) Gerir com eficiência os recursos disponíveis, tendo em vista uma gestão racionalizada e moderna.
- d) Promover a participação dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão.
- e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.º

Princípios Gerais de Organização da Administração Municipal

Os serviços do Município seguem, na sua organização interna e na relação com os munícipes, os seguintes princípios gerais:

- a) Princípio do serviço às populações: assente numa clara noção de serviço público, no respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e na intransigente defesa dos legítimos interesses dos munícipes e utentes.
- b) Princípio da administração aberta: assente numa permanente disponibilização para prestar aos munícipes e utentes toda a informação sobre os processos que lhes digam respeito, de acordo com as formas previstas na lei.
- c) Princípio do diálogo: pressupondo que todas as decisões serão tomadas na base da participação de todas as partes interessadas e do permanente esclarecimento das linhas de orientação da municipalidade, de forma que se consiga atingir uma efetiva interação entre o Município e as populações.
- d) Princípio da eficácia: no sentido de que a administração municipal organizar-se-á de forma que, com o menor custo possível, possa prestar às populações serviços que primem pela rapidez e qualidade da resposta.
- e) Princípio da qualidade e inovação: correspondendo a uma permanente disponibilidade para a adoção de novos métodos e técnicas que, de forma eficiente, possam aumentar a qualidade dos serviços prestados às populações.
- f) Princípio da participação: implicando uma política de descentralização de gestão, delegação de competências para outras entidades e no envolvimento dos munícipes.
- g) Princípio do respeito pela cadeia hierárquica: impondo que, nos processos administrativos de preparação das decisões, participem os titulares dos cargos de direção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.
- h) Princípio da verticalidade: responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços, pela globalidade das decisões da sua unidade orgânica, como forma de diminuir as dependências, aumentando a celeridade das tomadas de decisão e o nível de responsabilidade.

Artigo 4.º

Superintendência, Coordenação e Desconcentração

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

2 — Sem prejuízo do número anterior, deve ser privilegiada a delegação de competências nos vereadores, nos dirigentes e chefias dos serviços, ou nas juntas de freguesia, como forma adequada de desconcentração de poderes, devendo os instrumentos de delegação ser elaborados nos termos admitidos pela lei e nas formas nela previstas.

3 — Nos casos de delegação ou subdelegação, que devem ser expressos por escrito e publicitados, deve ser sempre indicado, nominalmente, o delegante ou subdelegante, o delegado ou o subdelegado e as competências objeto de delegação ou de subdelegação.

4 — Os atos de delegação ou subdelegação de competências devem ser autorizados pela Câmara ou pelo Presidente da Câmara, consoante os casos, podendo ser revistos a qualquer momento.

5 — A delegação e subdelegação de competências, de assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, serão utilizadas como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa, com vista a criar uma maior eficácia, rapidez e objetividade nas decisões.

Artigo 5.º

Princípios de Gestão de Pessoal

1 — A atividade dos trabalhadores do município está sujeita aos seguintes princípios ou regras de conduta:

a) Dignificação e melhoria das suas condições de trabalho e produtividade.

b) Justa apreciação e igualdade de condições para todos os trabalhadores, através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional.

c) Valorização profissional, atenta à motivação profissional de cada trabalhador.

d) Melhoria da sua formação profissional.

e) Justa e digna apreciação para a progressão na carreira.

f) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que correspondem às respetivas qualificações e categorias profissionais.

g) Responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respetivo, sem prejuízo de qualquer outra no foro civil ou criminal.

2 — Constitui dever geral dos trabalhadores o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos e serviços da Câmara, na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante o público em geral.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

SECÇÃO I

Estrutura Geral

Artigo 6.º

Unidades Orgânicas

1 — Para prossecução das suas atribuições legais, os serviços municipais organizam-se através das seguintes unidades e subunidades orgânicas:

a) 9 Unidades Orgânicas flexíveis:

i) 2 Gabinetes Municipais:

Gabinete de Ação Social e Educação.

Gabinete de Movimento Associativo, Desporto e Juventude.

Os Gabinetes Municipais constituem-se como unidades orgânicas de natureza técnica ou administrativa, de assessoria e apoio à Câmara, à Presidência da Câmara e aos Órgãos Municipais.

ii) 6 Divisões Municipais e 1 Unidade Municipal:

Divisão de Desenvolvimento Estratégico.

Divisão de Administração, Finanças, Recursos Humanos e Assessoria Jurídica.

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos.

Divisão de Mobilidade e Obras Municipais.

Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território.

Divisão de Cultura e Património.

Unidade de Gestão Financeira.

Constituem-se, essencialmente, como unidades técnicas e executivas, com atribuições na gestão de áreas específicas de atuação da Câmara, criadas em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas e da importância para a atividade municipal.

As Divisões Municipais estruturam-se internamente segundo áreas de atividade e tarefas específicas, designadamente através de unidades e subunidades organizacionais.

A Unidade Municipal encontra-se na dependência direta de uma Divisão Municipal, assumindo, em grau de complementaridade, a prossecução dos objetivos estratégicos daquela.

b) 5 Subunidades Orgânicas:

Secção de Tesouraria.

Secção de Atendimento Integrado.

Secção de Compras e Armazém.

Secção de Cemitérios e Mercados.

Secção de Estaleiro Municipal e Logística.

Constituem-se como unidades de carácter administrativo que agregam atividades instrumentais nas áreas técnicas do sistema de gestão municipal e requerem um responsável formal.

2 — A direção, chefia ou coordenação das unidades orgânicas, referidas no número anterior, serão asseguradas da seguinte forma:

a) No caso das Divisões Municipais, por um Chefe de Divisão Municipal, dirigente intermédio de 2.º grau.

b) No caso dos Gabinetes Municipais por um Chefe de Gabinete, dirigente intermédio de 3.º grau.

c) No caso da Unidade Municipal por um dirigente intermédio de 4.º grau.

d) No caso das Subunidades orgânicas, por um Coordenador Técnico.

3 — O organigrama que constitui o Anexo II ao presente Regulamento tem carácter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município de Serpa.

Artigo 7.º

Competências, Área, Requisitos de Recrutamento e Remuneração dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau

1 — Competências: São competências dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau as constantes da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

2 — Área: Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau estão diretamente dependentes do Presidente da Câmara, coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção, desenvolvendo a sua atividade nas seguintes áreas:

a) Ação Social e Educação.

b) Movimento Associativo, Desporto e Juventude.

3 — Requisitos: Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, através de procedimento concursal, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado integrados na carreira técnica superior, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Formação superior que confira o grau de licenciatura.

b) 4 (quatro) anos de experiência profissional em funções para cujo exercício seja exigível a formação referida na alínea anterior.

4 — Remuneração: A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

5 — Em alternativa os dirigentes em causa podem, mediante autorização expressa no despacho de designação, optar pelo vencimento ou retribuição base da sua função, cargo ou categoria de origem, não podendo, todavia, exceder, em caso algum, o vencimento base correspondente ao cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau.

Artigo 8.º

Competências, Área, Requisitos de Recrutamento e Remuneração dos Cargos de Direção Intermédia de 4.º Grau

1 — Competências: São competências dos titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau:

- a) Submeter à consideração superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas.
- c) Estudar os problemas de que sejam encarregados superiormente e propor as soluções adequadas.
- d) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.
- e) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.

2 — Área: Os titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau estão diretamente dependentes da Divisão Municipal onde se integram. Em coordenação com aquela promovem as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, desenvolvendo a sua atividade nas seguintes áreas:

- a) Gestão Financeira.

3 — Requisitos: Os titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau são recrutados, através de procedimento concursal, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado integrados na carreira técnica superior, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Formação superior que confira o grau de licenciatura, alargada a trabalhadores integrados nessas carreiras titulares de curso superior que não confira grau de licenciatura.
- b) 3 (três) anos de experiência profissional em funções para cujo exercício seja exigível a formação referida na alínea anterior.

4 — Remuneração: A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau corresponde à 4.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 9.º

Responsáveis de Unidades Flexíveis

1 — Os dirigentes, as chefias e os coordenadores de todas as unidades orgânicas são recrutados nos termos da lei e nomeados por despacho pelo Presidente da Câmara.

2 — Sem prejuízo da legislação aplicável sobre a matéria, os cargos dirigentes e de chefia são assegurados, nas situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores adstritos à unidade orgânica, que para o efeito forem designados pelo Presidente da Câmara ou pelo vereador com responsabilidade política na área e com competência delegada.

3 — Nas subunidades orgânicas sem cargo dirigente ou de chefia, a respetiva coordenação caberá ao trabalhador designado por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta do seu imediato superior hierárquico.

Artigo 10.º

Missão dos Cargos Dirigentes

1 — É missão dos dirigentes intermédios garantir a prossecução das atribuições cometidas à respetiva unidade orgânica, assegurando o seu

bom desempenho, através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais, promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com a lei e com os objetivos do Município.

2 — Os dirigentes intermédios estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade e boa-fé, por forma a assegurar o respeito e confiança dos colaboradores e dos cidadãos em geral na Administração Pública.

3 — Os dirigentes intermédios devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e avaliando de forma sistemática os resultados da atividade.

4 — A atuação dos dirigentes intermédios deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

5 — No exercício das suas funções, os dirigentes devem promover a motivação, empenho e valorização profissional dos seus colaboradores, com vista à melhoria das respetivas competências, do desempenho do serviço e boa imagem da autarquia.

6 — Os dirigentes, as chefias e os coordenadores são recrutados nos termos da lei e nomeados por despacho pelo Presidente da Câmara.

7 — No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis civil, criminal, disciplinar e financeiramente, nos termos da lei.

Artigo 11.º

Princípios Gerais de Ética

Os dirigentes intermédios estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente, os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa-fé, por forma a assegurar o respeito e confiança dos colaboradores e dos cidadãos em geral na Administração Pública.

Artigo 12.º

Princípios de Gestão

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e avaliando de forma sistemática os resultados da atividade.

2 — A atuação dos dirigentes intermédios deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

3 — No exercício das suas funções, os dirigentes devem promover a motivação, empenho e valorização profissional dos seus colaboradores, com vista à melhoria das respetivas competências, do desempenho do serviço e da boa imagem da autarquia.

Artigo 13.º

Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis civil, criminal, disciplinar financeiramente, nos termos da lei.

Artigo 14.º

Atribuições Comuns das Unidades Flexíveis

Constituem atribuições comuns às diversas unidades orgânicas municipais:

- a) Elaborar e submeter, à aprovação da Câmara, os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício da respetiva atividade.
- b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos Orçamentos Municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal.
- c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades.
- d) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento no que respeita à Divisão.
- e) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal, ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de financiamento e da definição de critérios e parâmetros de gestão.

f) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas.

g) Programar a atuação do serviço em consonância com os planos de investimento e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios.

h) Dirigir a atividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas, dentro dos prazos determinados.

i) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais que lhes estejam afetos, garantindo a sua racional utilização.

j) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos, com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público.

k) Colaborar ativamente no processo de escolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população, relativos à atividade do serviço.

l) Propor a adoção de medidas de natureza técnico-administrativas tendentes a simplificar e a racionalizar métodos e processos de trabalho.

m) Participar ativamente na implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

n) Desempenhar outras funções que se enquadrem no seu âmbito de competência que sejam determinadas superiormente ou por lei.

Artigo 15.º

Funções do Apoio Administrativo

São funções do apoio administrativo, independentemente da unidade orgânica em que se insere:

a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere.

b) Receber, preparar e encaminhar o expediente interno e externo e organizar o arquivo da área em que se insere.

c) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente.

d) Receber as comunicações que se destinem aos serviços da área em que se insere.

e) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade e reportar ao responsável do serviço as não conformidades e situações que careçam de intervenção superior.

f) Garantir a tramitação interna dos processos de forma controlada, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua dessa tramitação.

g) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração.

h) Apoiar a direção da área no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de pessoal garantindo a interlocução com a Divisão Financeira, Administrativa e de Recursos Humanos.

i) Assegurar o registo permanente dos atos praticados pelo dirigente do serviço ao abrigo de competências delegadas.

j) Organizar e manter o economato do respetivo serviço.

SECÇÃO II

Gabinetes Municipais

Artigo 16.º

Gabinetes

1 — A Estrutura Orgânica de suporte do Município de Serpa inclui os seguintes Gabinetes Municipais:

a) Gabinete de Apoio ao Executivo e Órgãos Municipais.

b) Gabinete Veterinário Municipal.

c) Gabinete Municipal de Proteção Civil.

d) Gabinete de Ação Social e Educação.

e) Gabinete do Movimento Associativo, Desporto e Juventude.

2 — São serviços enquadrados por legislação específica, o Gabinete de Apoio ao Executivo e Órgãos Municipais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), o Serviço Municipal de Proteção Civil (Lei n.º 27/2006, de 3 de julho, alterada e republicada pela Lei n.º 80/2015, de 3 de agosto, conjugada com a Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro) e o Gabinete Veterinário Municipal (Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio).

3 — O Gabinete de Ação Social e Educação e o Gabinete do Movimento Associativo, Desporto e Juventude constituem Unidades Orgânicas chefiadas por Dirigentes Intermédios de 3.º Grau.

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio ao Executivo e Órgãos Municipais

1 — Missão: Efetuar o apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, secretariar e apoiar os órgãos do município. Assegurar o acompanhamento das relações institucionais com as freguesias e a concretização das competências delegadas pela Câmara Municipal. Promover a estratégia de Comunicação e Imagem do município, efetuando a articulação com os órgãos de comunicação social e as iniciativas e eventos realizados no município, privilegiando a relação com os munícipes.

2 — O Gabinete de Apoio ao Executivo e Órgãos Municipais integra o Serviço de Informação, Comunicação e Imagem e o Serviço de Apoio às Freguesias.

3 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Executivo e Órgãos Municipais (GAEOM), sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

3.1 — No âmbito do apoio ao Presidente de Câmara e Vereação:

a) Assegurar o apoio logístico e de secretariado, necessário ao adequado funcionamento da Presidência e ao desempenho da atividade dos Vereadores.

b) Preparar a agenda e assessorar o Presidente da Câmara e dos Vereadores, na sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para elaboração de propostas por si subscritas.

c) Receber os pedidos de audiência e fazer a sua marcação, bem como preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o Presidente da Câmara ou os Vereadores devam participar.

d) Prestar assessoria relativa à definição e prossecução das políticas municipais.

e) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas dos poderes central e regional, com institutos públicos e instituições privadas com atividade relevante no Município, assim como com outros municípios e associações de municípios.

f) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante para o Município, assim como com os outros municípios e associações de municípios.

g) Promover os contactos com a Câmara Municipal, a Assembleia Municipal, os serviços do Município e com os demais órgãos e serviços das freguesias.

h) Organizar processos de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizadas as informações e relatórios dos serviços da Câmara e ou das instituições, no sentido de se efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos.

i) Cooperar com as divisões e demais unidades orgânicas da Câmara.

j) Exercer as competências que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.

3.2 — No âmbito do apoio à Câmara Municipal:

a) Assegurar os procedimentos relativos a convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação nas reuniões.

b) Secretariar as reuniões, elaborar e subscrever as respetivas atas, nos termos da lei.

c) Garantir o encaminhamento das deliberações para o Gabinete de Apoio ao Executivo e Órgãos Municipais, para distribuição pelos serviços responsáveis pelo seu acatamento e cumprimento.

d) Proceder ao registo das deliberações e arquivo das atas, nos termos da lei, bem como promover o seu tratamento e arquivo informático.

e) Organizar o ficheiro de deliberações.

f) Elaborar e promover a divulgação das deliberações e atos destinados a ter eficácia externa.

g) Proceder, nos termos e prazos legais, à passagem de certidões das deliberações e atas que forem requeridas.

h) Elaborar o relatório de avaliação respeitante às matérias do Estatuto do Direito de Oposição, nos termos da lei e promover a sua publicação.

3.3 — No âmbito do apoio à Assembleia Municipal:

a) Processar todo o expediente da Assembleia.

b) Assegurar os procedimentos relativos a convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação nas sessões.

c) Secretariar as sessões e elaborar e subscrever as respetivas atas, nos termos da lei.

d) Apoiar o funcionamento das Comissões e Grupos de Trabalho.

e) Divulgar as atas e elaborar e promover a divulgação das deliberações e atos destinados a ter eficácia externa.

f) Proceder ao registo das deliberações e arquivo das atas, nos termos da lei, bem como promover o seu tratamento e arquivo informático.

g) Organizar o ficheiro de deliberações.

h) Assegurar a resposta aos pedidos de informação veiculados pela Mesa da Assembleia.

i) Proceder, nos termos e prazos legais à passagem de certidões das deliberações e atas que forem requeridas.

3.4 — No âmbito do apoio ao Recenseamento e Processo Eleitoral:

a) Coordenar e apoiar as operações de recenseamento eleitoral na área do município.

b) Executar o expediente e coordenar a logística inerente aos processos eleitorais.

4 — O Apoio ao Executivo e Órgãos Municipais compreende o necessário apoio técnico e administrativo, obedecendo igualmente ao disposto nos artigos 42.º e seguintes da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

5 — Compete ao Serviço de Informação, Comunicação e Imagem (SICI), sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Assegurar a elaboração do plano estratégico de comunicação do município.

b) Assegurar a produção da informação municipal de acordo com as linhas de orientação estratégicas definidas.

c) Assegurar a elaboração de publicações municipais de acordo com a informação disponível e orientações superiores.

d) Assegurar a ligação institucional com os órgãos da comunicação social.

e) Definir e concretizar planos de comunicação, publicidade e divulgação.

f) Prestar o apoio necessário às iniciativas protocolares levadas a cabo pelos vários serviços.

g) Conceber e coordenar planos de imagem e relações públicas.

h) Coordenar e administrar, na esfera da comunicação, o sítio oficial do município.

i) Promover e rentabilizar as tecnologias/meios tecnológicos existentes no município de forma a concretizar novos “produtos” de comunicação.

j) Assegurar a concretização de todas as ações de informação do município utilizando os suportes adequados e definidos.

k) Assegurar a recolha, tratamento e difusão de todos os elementos considerados importantes da vida do concelho.

l) Recolher elementos que permitam o tratamento noticioso das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal.

m) Coordenar as ações de relações públicas do município.

n) Preparar e coordenar receções, visitas e outras ações de relações públicas e de protocolo do município.

o) Apoiar a realização de conferências de imprensa.

p) Propor a aquisição e gerir os stocks de materiais de comunicação do município.

q) Realizar todas as diligências tendentes ao registo dos logótipos municipais.

r) Manter atualizadas bases de dados que permitam a divulgação das iniciativas municipais.

s) Assegurar a distribuição da informação de acordo com planos de distribuição.

t) Assegurar a organização de informação municipal, regional e nacional.

u) Assegurar a conceção e concretização do tratamento gráfico de toda a informação do município.

v) Conceber todos os suportes de imagem do município.

6 — Compete ao Serviço de Apoio às Freguesias (SAF) sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Promover os contatos com os órgãos e serviços das freguesias.

b) Garantir o apoio técnico e operacional necessário às juntas de freguesia, nomeadamente em todas as áreas da competência da Câmara Municipal que estejam delegadas.

c) Propor ações, procedimentos e tudo o que seja considerado relevante para aumentar a dinâmica de relacionamento e de proximidade com as juntas de freguesia e conseguir uma resposta melhor e mais rápida para os problemas das populações.

d) Dinamizar e apoiar ações que contribuam para o progresso económico, social e ambiental das freguesias.

Artigo 18.º

Gabinete Veterinário Municipal

1 — Missão: Desempenhar a atividade de autoridade sanitária do concelho.

2 — Compete ao Gabinete Veterinário Municipal (GVM), sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

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

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

c) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico.

d) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional no respetivo município.

e) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

f) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária.

g) Efetuar estudos epidemiológicos na área do concelho, em colaboração com as autoridades sanitárias e serviços da administração central.

h) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares, unidades móveis de venda.

i) Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas.

j) Exercer as demais atribuições conferidas por leis e regulamentos.

Artigo 19.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil

1 — Missão: Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias na área da proteção civil e segurança.

2 — Compete ao Gabinete Municipal de Proteção Civil (GMPC) sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Elaborar os planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais.

b) Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre riscos e ameaças à segurança de pessoas e bens e medidas a adotar em caso de emergência.

c) Proceder à divulgação de leis, normas, regulamentos, diretivas e outra informação que tenha como objetivo a segurança das populações.

d) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matéria de defesa da floresta contra incêndios, nomeadamente colaborar na elaboração do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e respetiva atualização anual.

e) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outros organismos no estudo e preparação de medidas de prevenção e planos de defesa da população em situações de emergência.

f) Colaborar com os demais serviços municipais em ações de avaliação de risco, nomeadamente a peritagem a edifícios e instalações cujas condições sejam suscetíveis de constituir uma ameaça à segurança e pessoas e bens.

g) Promover a mobilização de meios afetos aos serviços municipais e coordenar a sua atuação em articulação com os demais agentes de proteção civil em caso de acidente grave ou catástrofe e sempre que os mesmos sejam requisitados pelas autoridades competentes.

h) Assegurar em articulação com as autoridades e agentes de proteção civil a execução das competências e missões que lhe forem atribuídas no âmbito do sistema integrado de operações de socorro.

i) Participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil.

j) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias e matéria de segurança.

Artigo 20.º

Gabinete de Ação Social e Educação

1 — Missão: Contribuir para o desenvolvimento social através da cooperação efetiva com os parceiros sociais e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos, promovendo o de-

envolvimento do Município sustentado nos princípios da igualdade, da cultura e da qualidade.

2 — O Gabinete de Ação Social e Educação (GASE) é constituído pelo Serviço de Apoio Administrativo, pelo Serviço de Ação Social e pelo Serviço de Educação.

3 — Compete ao Serviço de Apoio Administrativo, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Assegurar a boa organização de todos os elementos necessários à gestão do respetivo serviço e pelouro.
- b) Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento destes serviços.
- c) Assegurar e encaminhar o atendimento destinado aos serviços.
- d) Efetuar a interligação administrativa com os outros serviços do município.
- e) Apoiar a atividade geral do município, na sua área específica.

4 — Compete ao Serviço de Ação Social, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Planear, executar e coordenar os programas e ações municipais na área social.
- b) Assegurar e coordenar o funcionamento da Academia Sénior.
- c) Assegurar o funcionamento da Rede Social.
- d) Participar nas reuniões e atividades da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
- e) Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social, em articulação e parceria com a Rede Social do Concelho e o Conselho Local de Ação Social.
- f) Proceder ao atendimento, informação e acompanhamento de situações de carência e vulnerabilidade e encaminhamento dos casos para os organismos adequados.
- g) Promover contactos e propor formas de atuação conjunta com instituições locais e regionais, com vista à resolução de problemas sociais.
- h) Apoiar e realizar ações de sensibilização e promoção da saúde, como rastreios, colóquios e outras atividades.
- i) Assegurar a ligação às entidades locais, regionais e nacionais.

5 — Compete ao Serviço de Educação, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Planear e executar programas e ações municipais nesta área.
- b) Assegurar e coordenar o funcionamento do Espaço Internet.
- c) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão.
- d) Manter atualizada a Carta Educativa do concelho.
- e) Assegurar, em colaboração com outros serviços, o apetrechamento e manutenção dos edifícios do ensino público de acordo com as competências da autarquia.
- f) Acompanhar e avaliar as obras de conservação/manutenção dos edifícios escolares, bem como propor novos arranjos ou edificações.
- g) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros no âmbito da ação social escolar.
- h) Providenciar o fornecimento de refeições, de acordo com as competências delegadas.
- i) Propor a atribuição de subsídio de refeição nos termos definidos na lei.
- j) Preparar as decisões de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares em articulação com o serviço de Biblioteca.
- k) Apoiar campanhas de sensibilização de educação cívica e de promoção de estilos de vida saudáveis.
- l) Dotar as escolas legalmente abrangidas por gestão municipal de meios humanos e materiais necessários.

Artigo 21.º

Gabinete do Movimento Associativo, Desporto e Juventude

1 — Missão: Planear, dinamizar e coordenar as atividades do Município nos domínios do Movimento Associativo, do Desporto e Juventude, e apoiar as ações do associativismo de forma a promover as dinâmicas locais.

2 — O Gabinete do Movimento Associativo, Desporto e Juventude, (GMADJ) é constituído pelo Serviço de Apoio Administrativo, pelo Serviço do Movimento Associativo, pelo Serviço da Juventude e pelo Serviço do Desporto.

3 — Compete ao Serviço de Apoio Administrativo, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Assegurar a boa organização de todos os elementos necessários à gestão do respetivo serviço e pelouro.
- b) Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento destes serviços.

- c) Assegurar e encaminhar o atendimento destinado aos serviços.
- d) Efetuar a interligação administrativa com os outros serviços do município.
- e) Apoiar a atividade geral do município, na sua área específica.

4 — Compete ao Serviço do Movimento Associativo, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Definição da metodologia e critérios de apoio ao Movimento Associativo, numa ótica de rigor, transparência e imparcialidade, tendo em vista a otimização quer dos meios da autarquia quer dos do Movimento Associativo.
- b) Acompanhar e prestar todo o apoio ao Executivo nomeadamente em reuniões, debates e fóruns com representantes do Movimento Associativo.
- c) Valorizar os protocolos de cooperação e a elaboração de candidaturas na atribuição de apoios ao movimento associativo.
- d) Fomentar, no movimento associativo, a elaboração de planos anuais de atividade.
- e) Defender o património e identidade cultural do movimento associativo do concelho.
- f) Colaborar com o movimento associativo em ações e iniciativas que contribuam de forma continuada para o desenvolvimento do município.
- g) Promover a aproximação das associações à comunidade local e outras entidades, através de parcerias e outras formas de colaboração.
- h) Assegurar o funcionamento Conselho Municipal do Movimento Associativo.
- i) Apoiar a formação e aperfeiçoamento contínuo dos dirigentes associativos, e dos técnicos, atendendo às diferentes especializações.
- j) Criar mecanismos de avaliação e controlo dos apoios ao movimento associativo.
- k) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação da vida associativa no concelho, mantendo atualizada a base de dados.
- l) Apoio para a constituição e legalização das coletividades e associações e ao nível de documentação e informação.

5 — Compete ao Serviço da Juventude, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área da juventude, em articulação com outras unidades e subunidades orgânicas numa perspetiva de transversalidade.
- b) Auscultar, de forma sistematizada e permanente, a dinâmica da juventude, procurando responder às suas necessidades, tendências e expectativas.
- c) Garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude.
- d) Fomentar a participação alargada das organizações formais e informais de jovens, e outros que desenvolvam atividades no âmbito da Juventude, na dinamização de projetos, enquanto serviço impulsor para a criação de novas dinâmicas e desenvolvimento económico, social e cultural.
- e) Fomentar o associativismo juvenil, estimulando a criação de novas associações.
- f) Proceder à realização de levantamentos e estudos da realidade juvenil do concelho.
- g) Garantir um atendimento personalizado orientado para novas oportunidades, mecanismos e possibilidades de apoio e intervenção.
- h) Promover a participação direta dos jovens, através de ideias e projetos próprios, quer em ações da autarquia quer autonomamente.
- i) Promover a existência de espaços e gerir os equipamentos municipais, destinados à Juventude, proporcionando-lhes que desenvolvam as suas apetências sociais, culturais, intelectuais e artísticas.

6 — Compete ao Serviço do Desporto, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

- a) Preparar, executar e avaliar a Carta Desportiva do concelho.
- b) Criar, melhorar e aumentar as condições de acesso à população na prática de atividades físicas e ou desportivas, bem como na promoção de hábitos de vida ativa e saudável, promovendo o Desporto para Todos.
- c) Desenvolver e impulsionar programas no âmbito da formação desportiva continuada, dirigidas às diferentes faixas etárias.
- d) Contribuir para o desenvolvimento sustentado do território, através de atividades de ar livre em espaços públicos e naturais, valorizando-os e promovendo a sua utilização.
- e) Incentivar e promover todas as formas de ação que possam contribuir para a generalização das atividades desportivas.
- f) Assegurar a gestão e definir planos de utilização e manutenção de instalações e equipamentos desportivos.

g) Desenvolver uma política de ação coordenada e de cooperação com as demais entidades, de forma a garantir uma otimização dos meios materiais, humanos e financeiros tendentes à prática desportiva.

h) Assegurar o aperfeiçoamento dos Planos de Desenvolvimento Desportivo.

i) Apoiar, em instalações e material, as escolas do ensino pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico na prática desportiva, bem como em articulação com a o Gabinete de Ação Social e Educação a promoção de atividades desportivas nas escolas do ensino básico.

j) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho.

k) Incentivar e promover todas as formas de ação que possam contribuir para a generalização das atividades físicas e ou desportivas.

l) Desenvolver as ações tendentes à celebração de protocolos de colaboração no âmbito das atividades do Gabinete.

m) Promover a relação Autarquia/Comunidade, nomeadamente através do apoio a atividades físicas e ou desportivas organizadas pelas demais entidades do fenómeno desportivo.

n) Proceder à emissão de faturas decorrentes da atividade desenvolvida pela Divisão.

SECÇÃO III

Serviços de Suporte Instrumental

Artigo 22.º

Serviços de Suporte Instrumental

1 — A Estrutura Orgânica de suporte do Município de Serpa inclui as seguintes Divisões:

Divisão de Desenvolvimento Estratégico;

Divisão de Administração, Finanças, Recursos Humanos e Assessoria Jurídica.

Artigo 23.º

Divisão de Desenvolvimento Estratégico

1 — Missão: Apoiar o executivo na formulação e dinamização das políticas, objetivos e estratégias de desenvolvimento territorial, nomeadamente a nível da organização interna e na melhoria contínua dos serviços e inovação organizacional, da captação de apoios financeiros externos e do apoio ao desenvolvimento económico e turístico e ao investimento.

2 — A Divisão de Desenvolvimento Estratégico (DDE) é constituída pelo Serviço de Desenvolvimento Estratégico e pelo Serviço de Informática, Modernização e Qualidade.

3 — Compete ao Serviço de Desenvolvimento Estratégico, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Apoiar a definição de objetivos e da estratégia de desenvolvimento territorial para o concelho, nomeadamente a elaboração das Grandes Opções do Plano.

b) Acompanhar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o território, bem como a elaboração de documentos e propostas de natureza estratégica.

c) Gerir e acompanhar o processo do orçamento participativo.

3.1 — No âmbito dos Planos, Projetos e Candidaturas:

a) Garantir a preparação de propostas de candidatura a programas de financiamento nacional e comunitário e outros, de aplicação às autarquias locais, em articulação com os diversos serviços do município e/ou potenciais parceiros, assegurar a coordenação na fase de execução, produzir informação para a gestão e elaborar os respetivos relatórios de execução.

b) Assegurar aos serviços municipais informação permanente e atualizada sobre a existência de candidaturas a fundos externos e a divulgação de documentos de desenvolvimento estratégico.

3.2 — No âmbito do Centro de Apoio ao Desenvolvimento Económico:

a) Assegurar o funcionamento do Centro de Apoio ao Desenvolvimento Económico e a gestão dos respetivos espaços.

b) Assegurar a gestão dos equipamentos de acolhimento empresarial e outros equipamentos de apoio, designadamente Zona Industrial de Serpa, Zona de Atividades Económicas de Pias e Zona de Atividades Económicas de Vila Nova de S. Bento, Parque de Feiras e Exposições de Serpa.

c) Assegurar a dinamização do Mercado Municipal de Serpa, bem como propor e promover estratégias no âmbito das cadeias curtas, da comercialização de proximidade e economia circular.

d) Assegurar a organização das feiras temáticas promovidas pelo Município de Serpa, e o apoio a outros certames.

e) Desenvolver as relações com as organizações e representantes dos sectores de atividade económica do concelho e desenvolver projetos de estímulo aos investidores, aos agentes económicos e à fixação de novas empresas no território e criação de emprego, prestando apoio técnico e acompanhamento.

f) Assegurar a informação e divulgação de oportunidades de negócio e dos mecanismos nacionais e comunitários instituídos, no âmbito do financiamento e de apoio técnico a novas unidades empresariais e à modernização e revitalização das existentes.

g) Promover, em colaboração com os diversos sectores de atividade, a realização de encontros, seminários, eventos, feiras temáticas, ou outras iniciativas que potenciem o desenvolvimento económico do concelho, bem como ações de capacitação e visitas empresariais.

h) Coligir e manter atualizada toda a informação relativa à atividade económica do concelho.

i) Proceder ao estudo de novas atividades económicas com interesse direto para a promoção e desenvolvimento económico do concelho.

j) Acompanhar as ações no âmbito das geminações, redes de parceiros públicos e privados, confrarias, conselho cinegético, entre outras.

k) Promover o desenvolvimento económico do concelho, divulgando potencialidades, valorizando a interação institucional, promovendo, apoiando e participando na realização de certames e atividades de promoção estratégica e canalizando oportunidades para os agentes económicos e turísticos do concelho.

l) Acompanhar a definição das políticas de turismo que tenham incidência no concelho.

m) Contribuir para promover a imagem do concelho, reforçando a sua integração nos circuitos da oferta turística regionais, nacionais e internacionais enquanto destino ligado à fruição dos recursos patrimoniais, históricos e paisagísticos.

n) Conceber informação e implementar ações de promoção turística do concelho e colaborar com outras entidades na organização e divulgação de eventos e atividades de interesse turístico.

o) Promover os recursos patrimoniais do concelho para fins turísticos e implementar iniciativas e estratégias que visem a promoção do destino Serpa.

p) Programar e promover atividades de animação turística.

q) Assegurar e gerir o funcionamento do Posto de Turismo e do Parque de Campismo de Serpa.

r) Proceder à emissão de faturas decorrentes da atividade desenvolvida pela Divisão.

4 — Compete ao Serviço de Informática, Modernização e Qualidade, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem no âmbito do planeamento, gestão, apoio e promoção dos sistemas e redes de comunicação do município.

b) Promover e orientar atividades de simplificação, desmaterialização de processos e de informatização dos serviços de forma a assegurar-lhes, segurança, coerência, fiabilidade e eficácia.

c) Analisar, de modo continuado, no quadro das medidas de organização estrutural e funcional dos serviços e de desburocratização e modernização administrativa, as necessidades e prioridades dos diversos serviços quanto a soluções informáticas.

d) Propor soluções tecnológicas adequadas e inovadoras e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos.

e) Prestar apoio e acompanhamento aos utilizadores no âmbito de problemas ao nível de hardware, software e redes de comunicações.

f) Prestar apoio e acompanhamento na implementação de novas aplicações, monitorizando a sua instalação e realização de formação.

g) Garantir o registo e controlo de ocorrências devidamente atualizado.

h) Elaborar documentação e manuais de exploração e de apoio aos utilizadores, garantindo o desenvolvimento e manutenção de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os diversos serviços.

i) Assegurar a gestão e operacionalização dos sistemas (servidores, storages, computadores, terminais de acesso, ativos de rede, redes de comunicações, bases de dados, aplicações e outros equipamentos informáticos) e assegurar ainda a instalação de novos equipamentos sempre que necessário.

j) Garantir a gestão e operacionalização dos acessos à rede interna, internet e caixas de correio eletrónico.

k) Propor e assegurar o cumprimento de normas e procedimentos de segurança informática.

l) Assegurar a atualização do sistema interno de gestão de qualidade da autarquia e respetivo manual, nos quais se evidenciam as políticas do sistema de qualidade e boas práticas da organização.

m) Propor a adoção de métodos de gestão que proporcionem diminuição de custos de funcionamento, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados.

n) Promover medidas tendentes à criação, modificação ou extinção de procedimentos ou de formalidades, com vista à simplificação de processos.

o) Promover e garantir a normalização e racionalização de uso de todos os modelos de impressos utilizados, bem como a sua classificação.

p) Promover e garantir o desenvolvimento de mecanismos de audição e participação (opiniões, sugestões e reclamações) dos clientes internos e externos e elaborar relatórios de avaliação.

Artigo 24.º

Divisão de Administração, Finanças, Recursos Humanos e Assessoria Jurídica

1 — Missão: Assegurar a atividade administrativa da Câmara Municipal, prestando apoio administrativo transversal às diversas áreas; assegurar a correta gestão dos recursos humanos do município, coordenando as atividades de recrutamento, formação, avaliação do desempenho, remuneração, saúde, higiene e segurança no trabalho; assegurar o bom funcionamento da administração financeira, com critérios de racionalidade e eficácia, zelando pela execução financeira do orçamento no estrito cumprimento das normas da contabilidade pública; zelar pela legalidade de atuação do Município, prestando assessoria jurídica sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica.

2 — A Divisão de Administração, Finanças, Recursos Humanos e Assessoria Jurídica (DAFRHAJ) é constituída pelo Serviço de Administração Geral, pelo Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública, pela Secção de Tesouraria, pelo Serviço de Recursos Humanos e pelo Serviço de Assessoria Jurídica.

O Serviço de Administração Geral contempla a Secção de Atendimento Integrado, o Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública contempla a Secção de Compras e Armazém, e o Serviço de Recursos Humanos contempla o Gabinete de Apoio ao Trabalhador.

A Divisão de Administração, Finanças, Recursos Humanos e Assessoria Jurídica (DAFRHAJ) integra ainda a Unidade de Gestão Financeira.

3 — Compete ao Serviço de Administração Geral, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Assegurar a organização de todos os processos e assuntos de carácter administrativo geral.

b) Acompanhar o tratamento e reencaminhamento das reclamações.

c) Colaborar na elaboração e atualização de Regulamentos relacionados com a atividade desenvolvida.

d) Estabelecer as relações funcionais com outros serviços necessários ao desenvolvimento das suas funções.

e) Promover a Implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

f) Promover a elaboração, acompanhamento e revisão do Plano Municipal de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

g) Assegurar a organização de todos os processos e assuntos de carácter administrativo, quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação.

3.1 — No âmbito do Expediente Geral:

a) Assegurar a receção, classificação, registo e distribuição da correspondência e demais documentação recebida na autarquia.

b) Registrar e expedir a correspondência dirigida a terceiras entidades.

c) Manter atualizados os ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e enviada.

d) Assegurar o correto registo da criação e atualização das entidades.

3.2 — No âmbito do Arquivo Municipal:

a) Assegurar a receção da documentação produzida ou reunida pelos diferentes serviços da autarquia, de acordo com o regulamento em vigor.

b) Colaborar na atualização sistemática do plano de classificação do arquivo.

c) Assegurar o acesso pelos serviços e por terceiros aos documentos do arquivo, de acordo com o regulamento em vigor.

d) Promover a existência de condições de segurança da instalação do arquivo.

e) Promover a conservação dos documentos em arquivo.

f) Assegurar a organização de todos os processos e assuntos de carácter administrativo, quando não existam subunidades orgânicas com essa vocação.

g) Inventariar, catalogar, investigar, classificar e divulgar o acervo documental do Município.

h) Manter em bom estado de conservação e devidamente organizados todos os documentos no arquivo e recuperar aqueles que se encontrem deteriorados, quer através de serviços internos, quer através de serviço especializado de restauro.

i) Gerir o arquivo de forma a poderem ser fornecidas as informações necessárias aos demais serviços, oportuna e eficazmente.

j) Executar outras tarefas superiormente lhe forem cometidas.

3.3 — No âmbito da Reprografia:

a) Garantir os serviços de Reprografia.

b) Zelar pela conservação e bom manuseamento dos equipamentos afetos.

c) efetuar atempadamente os pedidos de aquisição dos bens e materiais necessário à respetiva atividade.

4 — Compete à Secção de Atendimento Integrado, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

4.1 — No âmbito do Atendimento Geral:

a) Assegurar o atendimento aos munícipes, incluindo o esclarecimento sobre os serviços prestados pela autarquia, a forma de instrução de processos e a tramitação dos mesmos, os tempos de resposta, a receção de requerimentos e outros documentos entregues pelos munícipes no âmbito dos processos já instruídos.

b) Receber, tratar e responder a pedidos de informação genéricos dos munícipes.

c) Assegurar a receção, verificar a sua correta instrução e registar todos os requerimentos e processos de natureza administrativa entregues pessoalmente (contra entrega de comprovativo) e encaminhá-los para os serviços competentes.

d) Assegurar o relacionamento entre o serviço de atendimento e os outros serviços da câmara municipal, para tratamento dos respetivos processos.

e) Assegurar o atendimento e registo relativos à marcação de entrevistas no âmbito do atendimento efetuado pelo executivo e técnicos da autarquia.

f) Estabelecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos munícipes no seu relacionamento com a autarquia.

g) Esclarecer os munícipes sobre taxas e licenças.

h) Proceder à emissão de licenças e cobrança de taxas várias, no âmbito das competências do departamento e de todos os serviços que não as emitam diretamente.

i) Estabelecer as relações funcionais com outros serviços necessários ao desenvolvimento das suas funções, em especial com a contabilidade.

j) Proceder à organização dos processos ligados às taxas municipais.

k) Manter atualizados os diversos ficheiros de informação relacionados com as diferentes taxas e licenças.

l) Assegurar o registo central de alvarás expedidos.

m) Assegurar o tratamento das reclamações que possam ser solucionadas no atendimento, bem como reencaminhar as demais para o serviço competente.

n) Promover o apoio aos munícipes sempre que possível, nomeadamente no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos.

o) Elaborar e submeter a aprovação superior propostas que visem melhorar e facilitar o relacionamento entre os serviços da autarquia e os munícipes.

p) Assegurar o registo central de editais e assegurar a sua afixação.

q) Organizar processos de licenciamentos não afetos a outras divisões ou serviços.

r) Proceder, em colaboração com o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, ao registo de cidadãos provenientes da União europeia, nos termos da legislação aplicável.

s) Proceder à emissão de faturas decorrentes da atividade de atendimento ao público.

4.2 — No âmbito das Águas, Águas Residuais e Resíduos Urbanos:

a) Elaborar os contratos de consumidores e organizar os respetivos processos.

b) Reacionar os pedidos de execução dos ramais de águas e esgotos e recolher a informação sobre a respetiva execução para efeito de cobrança das taxas ou tarifas e organização de ficheiros informáticos.

c) Atender os pedidos de ligação e corte de água e encaminhá-los para o serviço operacional competente.

d) Tratar toda a informação e registos necessários, respeitantes ao processamento das leituras e emissão dos respetivos recibos de água.

e) Coordenar a execução de tarefas inerentes à leitura, faturação e cobrança dos consumos de água, bem como de fiscalização e cortes por ausência de pagamento.

f) Fazer a receção dos recibos de água não cobrados e elaborar a respetiva relação de débito à tesouraria.

g) Reportar anomalias técnicas detetadas.

h) Manter atualizado o ficheiro de consumidores.

i) Receber e registar todas as reclamações apresentadas pelos munícipes que digam respeito ao serviço desenvolvido nesta área.

5 — Compete ao Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Garantir um processo de contratação (empreitadas, bens e serviços) que assegure a defesa dos legítimos interesses do município e respeite os preceitos legais aplicáveis.

b) Promover e acompanhar todos os procedimentos referentes à aquisição de bens e serviços, de acordo com a legislação aplicável.

c) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos.

d) Elaborar o programa anual de aprovisionamento em estreita ligação com as demais áreas da autarquia.

e) Procurar assegurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidades e qualidades e nos prazos previstos.

f) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores.

g) Emitir as requisições (ao mercado).

h) Analisar e informar as propostas de fornecimentos.

i) Controlar os prazos de entrega das encomendas.

j) Solicitar o cabimento e compromisso das verbas referentes aos processos de contratação.

k) Colaborar na elaboração dos Cadernos de Encargos para concursos de Empreitadas de acordo com os respetivos projetos técnicos.

l) Analisar, e eventualmente corrigir especificações técnicas dos concursos a lançar.

m) Organizar e acompanhar as fases do concurso, consulta prévia e ajuste direto de obras municipais por empreitadas.

n) Propor a composição dos júris de apreciação das propostas.

o) Controlar o cumprimento dos contratos, regulamentos e outras normas aplicáveis.

p) Garantir a gestão eficiente da carteira de seguros da autarquia.

q) Executar todos os contactos por escrito para a realização de novos seguros, alterações, informações e envio de participação de sinistros.

r) Executar todas as participações de sinistro, com exceção dos acidentes de trabalho.

s) Controlar a entrada de recibos de prémios de todas as apólices no que se refere ao seu número e género.

t) Efetuar a organização do arquivo de toda a documentação relacionada com os seguros.

6 — Compete à Secção de Compras e Armazém sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos.

b) Registar e manter atualizado o ficheiro de materiais do armazém (ficheiro de quantidade), controlando os consumos das diversas áreas.

c) Assegurar stocks mínimos de segurança definidos para as categorias de materiais relevantes.

d) Rececionar os materiais enviados pelos fornecedores, conferindo as quantidades e a qualidade dos materiais recebidos.

e) Emitir as guias de entrada referentes à receção dos vários materiais.

f) Registar as quantidades entradas e saídas de armazém de cada um dos materiais nas respetivas fichas.

g) Proceder à entrega dos bens mediante apresentação de requisições internas devidamente autorizadas.

h) Garantir uma eficiente gestão económica de stock.

i) Velar pela arrumação física, o acondicionamento e a segurança dos armazéns.

7 — Compete à Secção de Tesouraria, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, designadamente envio de ofício e emissão de cheques.

b) Liquidar juros moratórios, referentes à arrecadação de receitas.

c) Proceder à guarda de valores monetários.

d) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em cofre, nos termos definidos na norma de controlo interno.

e) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias.

f) Elaborar balancetes diários de tesouraria.

g) Proceder à escrituração necessária para registo de todos os movimentos efetuados e envio da documentação necessária a contabilidade.

h) Garantir que todos os registos contabilísticos necessários se façam atempadamente.

8 — Compete ao Serviço de Recursos Humanos, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Colaborar na elaboração dos mapas de pessoal do Município e respetivas alterações, a propor de acordo com a gestão previsional.

b) Executar todas as tarefas e procedimentos administrativos relativos à admissão, preparando e instruindo os processos de seleção e recrutamento bem como a contratação, progressão e mobilidade de pessoal.

c) Providenciar o apoio técnico, administrativo e logístico aos júris de seleção e contratação de pessoal, nomeados para os respetivos concursos.

d) Colaborar na análise de eventuais reclamações e recursos gratuitos no âmbito de concursos.

e) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa.

f) Organizar e manter atualizados os processos individuais e o cadastro de pessoal.

g) Assegurar o acolhimento e a integração dos novos trabalhadores, garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários.

h) Recolher e tratar da informação necessária ao controle da assiduidade e pontualidade dos funcionários e respetivo gozo de licenças e dispensas.

i) Elaborar o plano anual de formação da Câmara tendo em conta os seus objetivos e prioridades estratégicas, o diagnóstico de necessidades resultantes da aplicação do SIADAP e as necessidades de recrutamento.

j) Assegurar as inscrições e pagamento das ações de formação, providenciando pela avaliação dos seus resultados.

k) Gerir e colaborar em todo o processo relacionado com o SIADAP, garantindo a devida utilização dos respetivos instrumentos de suporte.

l) Coordenar os processos legalmente acordados com o Centro de Emprego, escolas profissionais e demais entidades.

m) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas, que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários.

n) Assegurar o processamento de vencimentos, abonos, participações e descontos.

o) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e horas extraordinárias.

p) Elaborar o Balanço Social e outros instrumentos de apoio à gestão, em articulação com as restantes unidades e subunidades orgânicas.

q) Controlar e executar os procedimentos relativos à modificação e cessação da relação jurídica de emprego.

r) Acompanhar e/ou promover a instrução dos processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior.

s) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE.

t) Colaborar com os serviços sociais de que os funcionários sejam beneficiários, prestando-lhes as informações e o apoio solicitado.

u) Articular a sua ação com as associações de funcionários existentes que visem fomentar a assistência social e recreativa e melhorar as condições de trabalho dos trabalhadores da autarquia.

v) Promover, realizar e apoiar ações formativas em matérias de interesse para os trabalhadores, nomeadamente, primeiros socorros, suporte básico de vida, gestão doméstica, comunicação, direito etc.

w) Acompanhar o desenvolvimento de ações sobre higiene, saúde e segurança no trabalho, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas, no âmbito da melhoria das condições de trabalho e da prevenção de riscos profissionais.

x) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde e de apoio social aos trabalhadores.

y) Colaborar, com os serviços de saúde competentes, no diagnóstico da situação sanitária dos trabalhadores, bem como, nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção.

z) Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada funcionário.

aa) Promover a elaboração do relatório anual da atividade no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

ab) Promover a realização de visitas periódicas às instalações e locais de trabalho para avaliar o grau de cumprimento das normas e medidas de prevenção em matéria de segurança e ainda a elaboração de mapas, estatísticas e informações de apoio à gestão.

ac) Promover atividades que tenham por objetivo o bem-estar físico e psicológico de todos os trabalhadores, bem como das necessidades de meios de proteção coletiva e individual e garantir o respetivo cumprimento.

ad) Assegurar o expediente e arquivo geral do Serviço de Recursos Humanos.

ae) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

9 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Trabalhador, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Proceder ao atendimento, informação e aconselhamento psicossocial individualizado, de acordo com as necessidades de cada trabalhador.

b) Encaminhar situações de risco identificada, acompanhando e garantindo o sigilo necessário no tratamento de toda a informação respeitante ao trabalhador.

c) Dinamizar, organizar e apoiar a criação de grupos de partilha e de apoio.

d) Promover, articular e apoiar parcerias com instituições públicas ou privadas que permitam uma intervenção conjunta junto dos funcionários da autarquia.

e) Promover, realizar e apoiar ações de sensibilização junto dos funcionários em matérias de interesse para os mesmos, nomeadamente através da realização de campanhas de educação cívica e de promoção e estilos de vida saudáveis.

10 — Compete ao Serviço de Assessoria Jurídica, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Assegurar a assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos.

b) Assegurar as participações crime pela prática de factos contra o município.

c) Assegurar a instrução de processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual.

d) Apoiar a análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor.

e) Apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração quando o município for um dos contraentes.

f) Elaborar pareceres jurídicos respeitantes à análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros.

g) Promover a legalidade e adequação dos procedimentos internos dos vários serviços camarários, mediante a realização de auditorias internas.

h) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços.

i) Colaborar, sob proposta dos serviços respetivos, na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município.

j) Apoiar a atuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares.

k) Assegurar, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao Gabinete.

l) Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o Município surja como contraparte destes.

m) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação.

n) Organizar e instruir os processos de contraordenação, promovendo todas as diligências instrutórias, probatórias e notificações necessárias.

o) Elaborar as propostas de relatórios finais de decisão dos processos de contraordenação, promover a cobrança de coimas e custas e remeter ao tribunal competente, para execução, os processos cujo pagamento da coima não tenha sido efetuado voluntariamente.

p) Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contraordenação, propondo a revogação de decisões ou o seu envio a tribunal no prazo legal.

q) Prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das funções do oficial público.

r) Instruir, sanear e colaborar na elaboração escrituras públicas, contratos escritos e outros atos formais, para os quais não seja legalmente exigida a forma de documento autêntico.

s) Assegurar a organização e tramitação processual inerente à aquisição, alienação, permuta e oneração de direitos sobre imóveis rústicos, urbanos e mistos.

t) Providenciar para que se mantenham atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo, promovendo a realização dos registos perante as entidades competentes.

u) Assegurar a instauração e tramitação e gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à inerente autuação dos processos, apenação e registo dos encargos administrativos.

v) Elaborar periodicamente relatório das atividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais.

Artigo 25.º

Unidade de Gestão Financeira

1 — Missão: Assegurar a gestão contabilística, patrimonial e de risco do Município de Serpa.

2 — Compete à Unidade de Gestão Financeira, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente.

b) Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano de investimentos.

c) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos, proceder às suas modificações e emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à sua execução nos termos definidos no POCAL e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

d) Proceder à classificação de documentos e ao registo, mantendo em dia o sistema contabilístico do município.

e) Processar autorizações de pagamento e outros documentos que sirvam de suporte aos registos contabilísticos.

f) Elaborar as reconciliações bancárias mensais.

g) Controlar os fundos de maneo.

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

i) Elaborar os documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório.

j) Preparar, rever ou alterar o orçamento da Câmara Municipal, conforme as deliberações do executivo e as instruções de chefia.

k) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa.

l) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares.

m) Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das despesas, nos termos definidos nas normas legais e regulamentares, aplicáveis e assegurar o seu registo contabilístico.

n) Preparar os documentos financeiros, cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada.

o) Proceder à conferência das faturas com guia de remessa e a requisição externa.

p) Elaborar e organizar os documentos da prestação de contas, bem como preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório.

q) Promover a abertura, o acompanhamento sistemático e o encerramento das ordens de serviço exigidas pelo eficaz funcionamento do sistema de análise de custos implementado pelo município.

r) Promover a recolha atempada de todos os elementos necessários ao sistema de análise de custos em vigor no município, nomeadamente mão-de-obra afeta, existências consumidas, máquinas e viaturas utilizadas e aquisição exterior de bens e serviços.

s) Calcular os custos mensais e acumulados, por unidades orgânicas e funcionais, por projetos, iniciativas e ações incorridos pelo município, informação que servirá de suporte à faturação de serviços prestados e ao controlo da gestão municipal.

t) Proceder ao cabimento e compromisso das verbas referentes aos processos de aquisições de bens, serviços e empreitadas.

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

v) Assegurar o controlo do património imobilizado, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga e a implementação de

verificações sistemáticas entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário.

w) Proceder à emissão de faturas, quando a responsabilidade não seja diretamente atribuída a outra unidade orgânica.

2.1 — No âmbito do Património:

a) Desenvolver e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável.

b) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário.

c) Recolher informação atualizada sobre os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo.

d) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado.

e) Acompanhar as verificações físicas periódicas e parciais previstas no plano anual de acompanhamento e controlo do património imobilizado que, sob proposta de serviço, for aprovado pela Câmara Municipal.

f) Promover as diligências necessárias à reparação ou à conservação dos bens de utilização comum.

g) Coordenar o processo de alienação dos bens classificados de dispensáveis.

h) Propor e dar parecer a propostas de abates por incapacidade dos bens.

i) Lavrar autos de cessão de bens a outras entidades.

j) Controlar os autos de transferência lavrados pelos serviços cedentes.

k) Acompanhar a execução dos programas respeitantes às instalações municipais constantes do plano e orçamento.

SECÇÃO IV

Serviços Operacionais

Artigo 26.º

Estrutura de Suporte Operacional

1 — A Estrutura Orgânica operacional do Município de Serpa inclui as seguintes Divisões:

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos.

Divisão de Mobilidade e Obras Municipais.

Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território.

Divisão de Cultura e Património.

Artigo 27.º

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — Missão: Garantir uma boa qualidade de vida no concelho em termos ambientais e de gestão integrada do espaço público, orientando a atuação pelos parâmetros do desenvolvimento sustentável.

2 — A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU) é constituída pelo Serviço de Apoio Administrativo, pelo Serviço de Ambiente e Limpeza Urbana, pelo Serviço de Espaços Verdes, pelo Serviço de Água e Saneamento e pela Secção de Cemitérios e Mercados.

3 — Compete ao Serviço de Apoio Administrativo, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Proceder ao registo, classificação e distribuição dos documentos entrados na Divisão, controlando o seu movimento e prazos legais.

b) Garantir o apoio aos munícipes no âmbito da atividade da Divisão.

c) Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com as orientações superiores e os parâmetros legais.

d) De um modo geral, assegurar o expediente administrativo de todas as áreas da Divisão.

4 — Compete ao Serviço de Ambiente e Limpeza Urbana, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Desenvolver programas, planos, estudos e projetos na área de gestão ambiental, de acordo com os Planos Plurianuais de Investimento do Município e com as orientações do executivo.

b) Dar satisfação aos pedidos de parecer, na área da gestão ambiental, solicitados pelo executivo ou outras entidades, nos termos da lei.

c) Promover a implementação de iniciativas de educação ambiental junto da população em geral e da comunidade escolar em particular.

d) Promover a vigilância ambiental com a deteção de fatores de risco e efeitos adversos ao ambiente.

e) Efetuar o acompanhamento e receção de obras municipais de infra-estruturas e redes de energia, nomeadamente no âmbito dos processos de loteamento.

f) Promover a eficiência energética no Concelho de Serpa através de estudos protocolos e atividades de interesse público na área da energia.

g) Promover uma adequada gestão de energia, no âmbito das atividades, serviços e equipamentos municipais, nomeadamente no âmbito das matérias previstas no contrato de Concessão e Distribuição de Energia Elétrica em Baixa Tensão.

h) Assegurar o tratamento e troca de informação, bem como todo o relacionamento geral com a ERSAR, no âmbito da atividade desenvolvida.

4.1 — No âmbito dos resíduos sólidos e higiene:

a) Assegurar a recolha de resíduos sólidos urbanos, a limpeza e a salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do Município.

b) Proceder à remoção de monstros domésticos e lixeiras espontâneas.

c) Efetuar o registo estatístico do movimento de máquinas e viaturas de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos, bem como dos quantitativos recolhidos e depositados em aterro.

d) Promover a aquisição, instalação e conservação dos equipamentos de deposição de resíduos sólidos urbanos, nomeadamente, contentores e papeleiras.

e) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente.

f) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando, designadamente, se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal.

g) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais, onde as mesmas se revelem necessárias.

h) Dar apoio a outros serviços que, direta ou indiretamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas.

i) Eliminar focos de insalubridade, promovendo ações periódicas de desratização e desinfestação.

j) Assegurar o acompanhamento e a resolução do destino final dos resíduos sólidos urbanos.

k) Colaborar com as outras unidades na limpeza de linhas de água, rios e ribeiras.

l) Assegurar a gestão de instalações sanitárias públicas.

m) Propor medidas de incentivo à reciclagem e reutilização de resíduos e proceder à sua recolha seletiva, armazenamento e venda.

n) Assegurar as ações de controlo sanitário previstas na lei.

4.2 — No âmbito da saúde pública:

a) Identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública, propondo ações tendo em vista a sua eliminação ou minimização.

b) Promover ações de sensibilização relacionadas com a saúde pública.

c) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária.

d) Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre processos de instalação de atividades económicas, quanto às questões de higiene e salubridade e segurança alimentar.

e) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares, unidades móveis de venda.

f) Assegurar a inspeção e fiscalização higio-sanitária dos mercados municipais, venda ambulante e postos de venda retalhista do Concelho.

g) Acompanhar o funcionamento do canil intermunicipal.

5 — Compete ao Serviço de Espaços Verdes, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Assegurar a gestão de viveiros, espaços verdes, parques e jardins municipais.

b) Assegurar, por administração direta ou empreitada, todos os trabalhos de plantação, sementeiras e redes de rega dos jardins e espaços públicos da responsabilidade da Câmara.

c) Programar, construir e instalar os parques infantis e assegurar a gestão do mobiliário respetivo.

d) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais.

e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração.

f) Dar parecer sobre os projetos de loteamento dentro das matérias da sua intervenção.

6 — Compete ao Serviço de Água e Saneamento, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Assegurar o tratamento e troca de informação, bem como todo o relacionamento geral com a ERSAR, no âmbito da atividade desenvolvida.

b) Gerir o funcionamento da sector de abastecimento municipal de água, programar e acompanhar a execução da construção de ramais, bem como da respetiva manutenção, limpeza, desobstrução de fontes, reservatórios e condutas.

c) Colaborar no desenvolvimento de projetos de construção, ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas, saneamento e águas pluviais, promovendo a realização das obras por administração direta ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação em regime de empreitada e acompanhando a sua execução.

d) Garantir a qualidade e tratamento de água, bem como das respetivas estações de tratamento e redes de distribuição.

e) Operar o sistema de saneamento, promovendo a desobstrução e desinfeção das tubagens e assegurando a sua gestão e o funcionamento da sector de saneamento.

f) Verificação ou mudança de contadores.

g) Reparação de torneiras de segurança.

h) Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas.

i) Promover a elaboração e atualização do cadastro da rede de água de saneamento do Município.

j) Proceder à limpeza de fossas.

k) Garantir a componente administrativa dos registos.

l) Acompanhar e fiscalizar, com os demais serviços intervenientes, a construção de infraestruturas de água e saneamento por parte dos promotores privados, em processos de loteamento.

7 — Compete à Secção de Cemitérios e Mercados, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

7.1 — No âmbito dos Cemitérios:

a) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades do atual cemitério, bem como o dimensionamento das necessidades futuras.

b) Manter permanente controlo sobre a concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas.

c) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do município dos jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas no cemitério municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários, ou relativamente aos quais se mostre de forma inequívoca desinteresse na sua conservação e manutenção.

d) Elaborar estudos sobre a melhor utilização espacial dos talhões disponíveis do cemitério, bem como sobre a melhor utilização espacial a ser atribuída aos terrenos do cemitério.

e) Assegurar a receção dos registos exigidos por lei.

f) Proceder à abertura e distribuição de sepulturas.

g) Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações.

h) Zelar pela limpeza e conservação do cemitério.

i) Acompanhar a execução de jazigos e outras obras de construção civil, no âmbito das suas competências.

j) Dar parecer sobre obras de remodelação e construção de jazigos, mausoléus e campas térreas.

k) Assegurar a gestão dos ossários.

7.2 — No âmbito dos Mercados:

a) Organizar o funcionamento dos mercados municipais, no que respeita à sua exploração, equipamento, higiene e sanidade das instalações.

b) Assegurar o estado de conservação e manutenção dos mercados.

c) Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento dos mercados, no que se refere às taxas e licenças.

d) Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nos mercados.

e) Garantir os registos atualizados necessários ao controlo de receitas e custos das atividades desenvolvidas.

Artigo 28.º

Divisão de Mobilidade e Obras Municipais

1 — Missão: Gerir as obras municipais, por administração direta ou por empreitada, constantes do plano de atividades e assegurar a construção e conservação de infraestruturas, equipamentos municipais e rede viária, bem como a gestão da frota municipal.

2 — A Divisão de Mobilidade e Obras Municipais (DMOM) é constituída pelo Serviço de Apoio Administrativo, pelo Serviço de Apoio Técnico, pelo Serviço de Construção e Manutenção de Edifícios e Equipamentos, pelo Serviço de Trânsito e Mobilidade e pela Secção de Estaleiro Municipal e Logística.

3 — Compete à Divisão de Mobilidade e Obras Municipais, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Dar parecer e submeter à apreciação superior projetos de obras municipais.

b) Assegurar, por administração direta ou por empreitada, a construção e manutenção das infraestruturas e equipamentos municipais.

c) Coordenar a elaboração dos cadernos e programas de concursos, para a execução de obras ou prestação de serviços na área das suas atribuições.

d) Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à execução dos projetos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que se realizem por administração direta da Câmara.

e) Assegurar o desenvolvimento e a conservação da rede viária urbana e rural, bem como promover e velar pela respetiva sinalização do trânsito.

f) Acompanhar o Serviço de Gestão Urbanística, na fiscalização e receção das obras de infraestruturas efetuadas por promotores privados no âmbito dos processos de loteamento.

g) Elaborar, e submeter à apreciação superior, as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessárias ao correto exercício da atividade da Divisão.

4 — Compete ao Serviço de Apoio Administrativo, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Proceder ao registo, classificação e distribuição dos documentos entrados na Divisão de Mobilidade Obras Municipais, controlando o seu movimento e prazos legais;

b) Garantir o apoio aos municípios no âmbito da atividade da Divisão;

c) Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com as orientações superiores e os parâmetros legais;

d) De um modo geral, assegurar o expediente administrativo de todas as áreas da Divisão.

5 — Compete ao Serviço de Apoio Técnico, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Planear e coordenar o controlo de execução de projetos de obras públicas.

b) Colaborar com o Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos para adjudicação de estudos técnicos, projetos de execução e empreitadas.

c) Efetuar estimativas orçamentais de execução e empreitadas.

d) Colaborar com outros serviços, através da emissão de pareceres técnicos e elaboração de projetos de arquitetura, de estabilidade e de especialidade e da elaboração de peças desenhadas.

e) Emitir parecer prévio à instalação de redes de telecomunicações e acompanhar a respetiva execução.

f) Avaliar, e eventualmente corrigir, especificações técnicas dos concursos a lançar.

g) Acompanhar as fases dos concursos de obras municipais por empreitadas.

h) Acompanhar a realização das obras municipais por empreitada ou concessão.

i) Rececionar, provisória e definitivamente, as obras executadas por empreitada.

j) Elaborar autos de entrega das obras por empreitada aos serviços municipais responsáveis pela sua gestão.

k) Assegurar a fiscalização das obras municipais cuja realização tenha sido adjudicada em regime de empreitada.

6 — Compete ao Serviço de Construção e Manutenção de Edifícios e Equipamentos, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

6.1 — No âmbito da construção civil:

a) Planear e coordenar a promoção de obras municipais realizadas por administração direta.

b) Programar e coordenar o controlo de execução de obras públicas municipais realizada por administração direta.

c) Enquadrar todas as questões relacionadas com os aspetos de segurança, saúde e higiene no trabalho no âmbito das obras promovidas ou acompanhadas pelos serviços da divisão.

6.2 — No âmbito da rede viária:

a) Emitir parecer sobre os projetos relativos à rede viária, previamente à abertura de concurso para a sua execução.

b) Construir estradas e caminhos municipais, arruamentos dos aglomerados populacionais do concelho.

c) Colocar sinalização de trânsito e marcações de vias.

d) Efetuar a beneficiação de estradas, caminhos municipais e arruamentos de todos os aglomerados populacionais do concelho.

e) Calcear arruamentos e espaços exteriores do concelho.

f) Assegurar a limpeza e desobstrução de valetas e valas.

6.3 — No âmbito do Apoio Logístico:

a) Apoiar a organização das atividades e eventos organizados e apoiados pelo Município de Serpa.

7 — Compete ao Serviço de Trânsito e Mobilidade, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Promover estudos de tráfego, transportes e rede viária, com vista à sua otimização.

b) Colaborar com outros serviços internos e externos — outras entidades, públicas ou privadas — na elaboração de planos de construção de redes e infraestruturas de transportes, estacionamento e pedonais, assegurando a integração dos respetivos processos.

c) Gerir o serviço urbano de transporte público na cidade de Serpa.

d) Dinamizar ações relacionadas com a melhoria dos transportes públicos do Concelho.

e) Elaborar, atualizar e melhorar o cadastro de sinalização viária, semaforização e informação direcional do Concelho.

f) Dar parecer técnico sobre designações toponímicas.

g) Elaborar estudos de sinalização para arruamentos dos aglomerados populacionais do Concelho.

h) Elaborar diagnósticos de situação sobre trânsito e sinalização, transportes, rede viária e comunicações.

8 — Compete à Secção de Estaleiro Municipal e Logística, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Programar atividades de manutenção e conservação nos edifícios e equipamentos do parque municipal.

b) Programar pequenas beneficiações e ou remodelações nas instalações e equipamentos do parque municipal.

c) Proceder à execução de trabalhos officinais de cada especialidade.

d) Participar em trabalhos no exterior integrando equipas de construção ou conservação.

e) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos officinais.

f) Planear e implementar o funcionamento da ferramentaria e gerir a atividade da mesma, nomeadamente na gestão das ferramentas, fardamentos e epi's e epc's.

8.1 — No âmbito da Gestão de Frotas:

a) Prestar informação necessária à elaboração de cadernos de encargos destinados à aquisição de viaturas.

b) Planear e gerir as atividades de afetação e controlo de utilização das máquinas e viaturas da Câmara.

c) Assegurar o serviço de transportes escolares em articulação com o Serviço de Educação.

d) Implementar e gerir circuitos e serviços especiais assegurados por viaturas municipais.

e) Assegurar a recolha diária de máquinas e viaturas e proceder ao seu correto parqueamento.

f) Levantar autos de acidentes em que intervenham viaturas municipais.

g) Planear e gerir a atividade da oficina mecânica.

Artigo 29.º

Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território

1 — Missão: Assegurar o desenvolvimento estratégico o município, através da elaboração dos instrumentos de planeamento das atividades relativas à gestão, licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas, da gestão do sistema de informação geográfica, de medidas para a reabilitação e requalificação urbana, apoiando o Município na definição da sua política global de administração do território.

2 — A Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território (DUOT) é constituída pelo Serviço de Apoio Administrativo, pelo Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território, pelo Serviço de Gestão Urbanística, pelo Serviço de Fiscalização e pelo Serviço de Informação Geográfica.

3 — Compete ao Serviço de Apoio Administrativo, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Prestar apoio administrativo e assegurar as tarefas inerentes à divisão dentro dos prazos previstos.

b) Organizar e controlar a instrução de todos os processos de operações urbanísticas.

c) Preparar os processos para que possam ser emitidos pareceres internos e externos.

d) Emitir os alvarás de licença/autorização de obras e de utilização.

e) Emitir certidões várias solicitadas pelos requerentes.

f) Proceder à localização de pretensões apresentadas por munícipes ou entidades privadas ou públicas, e preparar as respetivas plantas de localização.

g) Proceder ao cálculo das taxas resultantes dos processos de edificações.

h) Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade da divisão.

4 — Compete ao Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Emitir pareceres sobre a elaboração/revisão dos Instrumentos de Desenvolvimento Territorial: PNPOT, PROT, Planos Intermunicipais de Ordenamento do Território, Instrumentos de Política Setorial e Planos Especiais de Ordenamento do Território.

b) Coordenar e/ou promover a elaboração/revisão/alteração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território.

c) Coordenar e/ou promover a elaboração de diversos estudos/medidas/instrumentos urbanísticos (loteamentos municipais, medidas preventivas, etc.).

d) Assegurar a execução, implementação e monitorização dos Planos Municipais de Ordenamento do Território e elaborar, nos termos da lei, relatório sobre o estado do ordenamento do território no município.

e) Apoiar as diversas unidades orgânicas no que respeita à implementação dos instrumentos de planeamento, promovendo a respetiva divulgação e assegurando o esclarecimento e a interpretação das cartas e normativas de planeamento.

f) Promover propostas de intervenção no espaço público.

g) Promover padrões de qualificação urbana/paisagística, orientando e regulando a atuação dos intervenientes no processo de transformação do espaço urbano e espaço rural.

h) Desenvolver programas e ações nos domínios das políticas fundiárias e imobiliária do município e da execução programada de intervenções urbanísticas.

i) Emitir pareceres no âmbito de estudos de impacto ambiental.

j) Apoiar a revisão do zonamento e tomada de decisão política no âmbito do Imposto Municipal sobre Imóveis.

k) Assegurar a prática de todos os atos inerentes ao processo de licenciamento de operações de loteamento e obras de urbanização.

l) Assegurar a realização da fiscalização técnica e receção de obras de urbanização por parte dos futuros órgãos gestores.

m) Preparar a emissão dos alvarás de loteamento, após aprovação das obras de urbanização.

n) Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada, no domínio da promoção de loteamentos e construção de edifícios para habitação, tendo sempre em atenção os direitos dos particulares e os direitos da comunidade.

o) Proceder ao cálculo de taxas e compensações devidas por reforço de infraestruturas urbanísticas bem como pela não realização, total ou parcial, das cedências obrigatórias.

p) Gerir e atualizar o regulamento de toponímia.

q) Assegurar os processos de atribuição de designações toponímicas e colocação das mesmas.

r) Garantir informação atualizada sobre toponímia.

s) Atribuir números de polícia, de acordo com as orientações previstas em Planos de Gestão Territorial de nível inferior, ou regulamento de toponímia.

5 — Compete ao Serviço de Gestão Urbanística, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Apreciar e dar parecer sobre os pedidos de informação prévia relativos a construção de edificações independentemente do uso.

b) Analisar os pedidos de autorização e assegurar a prática de todos os atos inerentes ao processo de licenciamento, relativos à construção, reconstrução, ampliação, alteração e conservação de edifícios independentemente do uso.

c) Enquadrar os pedidos de comunicação prévia respeitantes às obras isentas de licença de construção nos termos da lei.

d) Emitir parecer sobre pedidos de destaque.

e) Verificar os pedidos para constituição em propriedade horizontal.

f) Integrar comissões de vistorias.

g) Emitir pareceres respeitantes a projetos de edificações da responsabilidade da administração central ou de entidades concessionárias de serviço público isentas de licenciamento municipal.

h) Emitir parecer sobre pedidos de integração ou desafetação de espaços públicos.

6 — Compete ao Serviço de Fiscalização, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município e planear e realizar vistorias e inspeções técnicas.

b) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detetar situações irregulares e evitar factos consumados, atuando todas as infrações.

c) Detetar e atuar as obras e construções que estejam a ser efetuadas sem prévio integral cumprimento da legislação vigente sobre a matéria ou em desconformidade com os respetivos licenciamentos ou autorizações.

d) Remeter aos serviços competentes os autos e relatórios respeitantes a infrações de normas legais, posturas e regulamentos.

e) Materializar, na sequência de despacho proferido nesse sentido pela entidade municipal competente, o embargo das obras a que se refere a alínea anterior.

f) Assegurar a efetivação dos atos de execução determinados superiormente, designadamente de demolição, providenciando a assistência de forças de segurança sempre que aqueles impliquem risco de perturbação da ordem pública.

g) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto.

h) Fiscalizar a implementação das medidas de higiene e segurança em obra.

i) Propor à câmara que ordene, precedendo a vistoria, a demolição, total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas.

j) Executar as vistorias e inspeções técnicas e elaborar os respetivos autos.

k) Colaborar e coordenar as atividades com os restantes serviços, nomeadamente a fiscalização municipal.

7 — Compete ao Serviço de Informação Geográfica, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Desenvolver ações de recolha, sistematização de dados, e tratamento de informação em articulação com as perspetivas globais do Sistema de Informação Municipal.

b) Recolher, estruturar e disponibilizar, em tempo útil, informação gráfica e alfanumérica aos vários serviços da autarquia.

c) Assegurar a organização e atualização da cartografia do concelho.

d) Registrar e atualizar o cadastro rústico e urbano.

e) Proceder à articulação de interoperacionalidade do Sistema de Informação Geográfica (SIG) entre os diversos serviços;

f) Disponibilizar informação gráfica e alfanumérica, promovendo assim um melhor conhecimento do território, aproximando os cidadãos das decisões.

Artigo 30.º

Divisão de Cultura e Património

1 — Missão: Planear, coordenar e dinamizar o desenvolvimento de ações culturais que contribuam reforçar a identidade do território e garantir o acesso à cultura, através de eventos e atividades nos domínios culturais, da elaboração e implementação de estudos, planos, projetos ou outras ações que promovam a salvaguarda e valorização do património (i)material do concelho.

2 — A Divisão de Cultura e Património (DCP) é constituída pelo Serviço de Apoio Administrativo, pelo Serviço de Cultura e pelo Serviço de Património.

3 — Compete ao Serviço de Apoio Administrativo, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Executar o apoio administrativo, o expediente e organização da documentação específica dos serviços.

b) Assegurar a boa organização de todos os elementos necessários à gestão do respetivo serviço e pelouro.

c) Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento destes serviços.

d) Assegurar e encaminhar o atendimento destinado aos serviços.

e) Efetuar a interligação administrativa com os outros serviços do município.

f) Apoiar a atividade geral do município, na sua área específica.

4 — Compete ao Serviço de Cultura, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Planear e dinamizar uma programação cultural regular e diversificada.

b) Coordenar, conceber, implementar projetos e ações no âmbito do património histórico e cultural.

c) Realizar levantamentos e estudos de diagnóstico da situação cultural no concelho.

d) Dinamizar a atividade cultural do concelho de uma forma descentralizada trabalhando em parceria com as Juntas de Freguesia, o movimento associativo e a comunidade.

e) Assegurar a gestão e programação dos equipamentos culturais do município.

f) Articular as atividades culturais do município de forma a fomentar uma participação alargada dos criadores individuais, das associações, coletividades e outras organizações.

g) Colaborar na dinamização das feiras do Concelho.

h) Elaborar candidaturas, tendo em vista o financiamento da programação cultural, em articulação com o Serviço de Desenvolvimento Estratégico.

i) Promover a divulgação dos eventos culturais através da agenda cultural e de outros meios de comunicação em articulação com o SICI.

5 — Compete ao Serviço de Património, sem prejuízo de outras funções que forem superiormente definidas:

a) Coordenar, planear, projetar, investigar, dinamizar, em articulação com outras unidades orgânicas ou entidades externas, as atividades de administração, inventariação, preservação, classificação e divulgação do património (i)material, paisagístico e urbanístico, arquitetónico e arqueológico do município.

b) Coordenar e elaborar programas de concurso e cadernos de encargos, com o objetivo de abrir procedimentos de contratação pública, sempre que o Município revelar não ter disponibilidade de recursos técnicos e humanos para executar as ações materiais no âmbito da requalificação, recuperação, reabilitação, restauro e regeneração urbana.

c) Coordenar, gerir, executar e acompanhar ações de arqueologia preventiva, de emergência e sujeitas a objetivos de valorização e de investigação.

d) Coordenar e acompanhar encontros, colóquios e exposições temáticas no âmbito da Arqueologia e Edificado, entre outras áreas enquadradas na missão.

e) Emissão de pareceres técnicos por solicitação de outras unidades orgânicas ou entidades externas, relativamente a matérias associadas ao património cultural material e imaterial.

f) Gestão e administração dos espaços e coleções museológicas do concelho.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 31.º

Pessoal Dirigente

Nos termos do disposto no artigo 25.º, n.º 1, alínea c), da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à Administração Local, pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, são expressamente mantidas as comissões de serviço em cargo dirigente do mesmo nível, nas unidades orgânicas que sucederam às unidades orgânicas reorganizadas, de acordo com o Anexo I ao presente Regulamento.

Artigo 32.º

Conselhos Consultivos

1 — O secretariado e apoio logístico aos vários Conselhos consultivos, que funcionam junto do Município, serão assegurados pelas unidades orgânicas das áreas correspondentes.

2 — Os conselhos consultivos não constituem serviços do Município nem se integram na orgânica respetiva.

Artigo 33.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas pela Câmara Municipal de Serpa.

Artigo 34.º

Entrada em Vigor

1 — O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil após a sua publicitação no *Diário da República*.

2 — A partir da data referida no número anterior, é revogado o Regulamento publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 27, de 7 de fevereiro de 2014, pelo Despacho n.º 2051/2014.

3 — Ficam criados todos os órgãos e serviços que integrem a presente estrutura organizacional, os quais serão instalados, progressivamente, de acordo com as necessidades e os objetivos definidos para melhor servir os munícipes de Serpa.

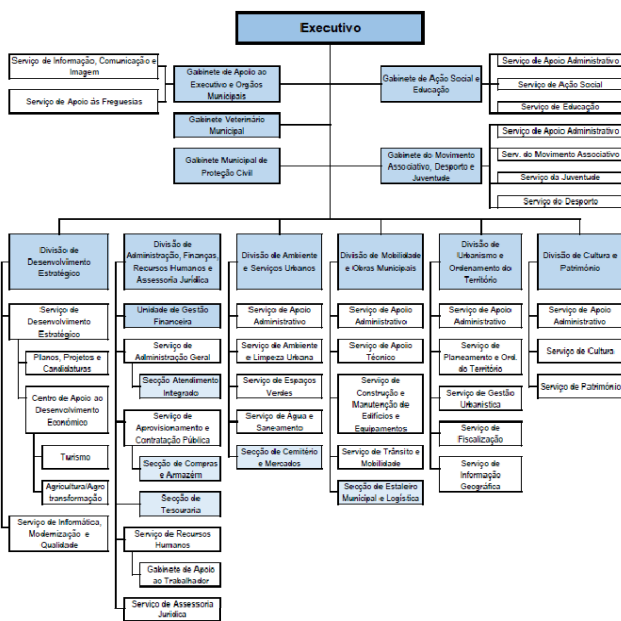
ANEXO I

Tabela de Sucessão de Unidades Orgânicas

Unidade Orgânica reorganizada:	Unidade Orgânica que lhe sucedeu:
Divisão de Desenvolvimento Estratégico	Divisão de Desenvolvimento Estratégico.
Divisão de Administração, Finanças, Recursos Humanos e Assessoria Jurídica.	Divisão de Administração, Finanças, Recursos Humanos e Assessoria Jurídica.
Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território.	Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território.
Divisão de Obras Municipais e Ambiente	Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos.

ANEXO II

Organigrama



311179234

MUNICÍPIO DE SOURE

Aviso n.º 3413/2018

Em cumprimento do disposto do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no uso das Competências que me foram Delegadas e Subdelegadas por Despacho do Exm.º Senhor Presidente da Câmara, de 23 de outubro de 2017, torna-se público que, a Câmara Municipal de Soure deliberou, na Reunião de 29 de janeiro de 2018, ratificar o despacho do Exm.º Senhor Presidente da Câmara, de 23 de outubro de 2017, que consolidou a mobilidade, nos termos do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e após acordo prévio entre as partes interessadas, de Alexandra Maria Gonçalves Ribeiro de Sousa, Assistente Operacional, com efeitos a 01.12.2017, posicionado na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório, a que corresponde a remuneração mensal de 557,00 euros.

14 de fevereiro de 2018. — O Vereador, *Gil Soares*, Dr.

311146786

Aviso n.º 3414/2018

Manutenção das Comissões de Serviço

Para os devidos efeitos e no uso das Competências que me foram Delegadas e Subdelegadas por Despacho do Exm.º Senhor Presidente da Câmara, de 23 de outubro de 2017, torna-se público que, por Despacho do Exm.º Senhor Presidente da Câmara, de 02 de janeiro de 2018, e na sequência da reorganização das unidades orgânicas, foram mantidas as comissões de serviço de Maria José Oliveira Carvalhão, como Chefe de Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento e Desenvolvimento e Mário Fernando Rodrigues Monteiro, como Chefe de Divisão de Infraestruturas e Obras Públicas e Municipais, ambas com término a 10 de janeiro de 2020.

14 de fevereiro de 2018. — O Vereador, *Gil Soares*, Dr.

311147003

Aviso n.º 3415/2018

Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Nadador-Salvador).

1 — No cumprimento da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, após a deliberação, do Executivo Municipal, reunido em 13 de março de 2017 e, por meu Despacho de 25 de outubro de 2017, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Nadador-Salvador).

2 — Reserva de Recrutamento: Para efeitos do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, regista-se a inexistência de qualquer reserva de recrutamento constituída nesta Câmara Municipal, para idêntico posto de trabalho. No que diz respeito à consulta à Entidade Centralizada para constituição das reservas de recrutamento (ECCR) de acordo com a atribuição que é conferida ao INA pela alínea *c*) do artigo 2.º, do Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro, foi declarado pelo INA, o seguinte: “Não tendo ainda decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reservas de recrutamento, de qualquer candidato ao perfil adequado”.

3 — Requalificação: As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, de acordo com as Soluções Interpretativas Uniformes, da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, homologadas pelo Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014.

Ainda para efeitos da verificação de trabalhadores em situação de requalificação, a CIM — Região de Coimbra informou que “Nas Autarquias Locais, os processos de reorganização e requalificação de trabalhadores competem a uma entidade gestora de requalificação que se constitui no âmbito de cada entidade intermunicipal, sendo o seu funcionamento determinado por regulamento específico, o qual é submetido a parecer prévio do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública. No caso da CIM Região de Coimbra a referida entidade não se encontra constituída, nem existe lista nominativa dos trabalhadores que são colocados em situação de requalificação”.

4 — Legislação Aplicável: Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Portaria n.º 311/2015, de 28 de setembro, alterada pela Portaria n.º 168/2016, de 16 de junho.

5 — Âmbito de Recrutamento: Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º e da alínea *d*), do n.º 1, do artigo 37.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento para a constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado deve iniciar-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

Nos termos do n.º 4, do referido artigo 30.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, precedida de parecer favorável, pode proceder-se ao recrutamento de trabalhadores