

CÂMARA MUNICIPAL DE SERPA

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

2013

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Constam no presente documento disposições do novo Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 18 de 25 de janeiro de 2013 assim como do Regulamento publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 9 de 13 de janeiro de 2011.

Tal situação deve-se ao facto de estar subjacente ao disposto no artigo 66.º do novo Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais um período transitório que estabelece que “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 e no respeito integral pelos limites estabelecidos na lei quanto às despesas com o pessoal”.

Tal Recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, direta ou indireta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Tal inquérito, bem como o respetivo Relatório-Síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e subprocedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário.

É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas -, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a “abertura” desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efetiva o direito à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de “serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam diretamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas” e ainda “o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.”

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um designio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável, deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática, mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objetivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino coletivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a CÂMARA MUNICIPAL DE SERPA consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições,

- Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

Apresenta o seu **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**, de acordo com a seguinte estrutura:

- I. Compromisso ético.
- II. Organograma.
- III. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.
- IV. Controlo e monitorização do Plano.
- V. Nova Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais*

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

I. COMPROMISSO ÉTICO

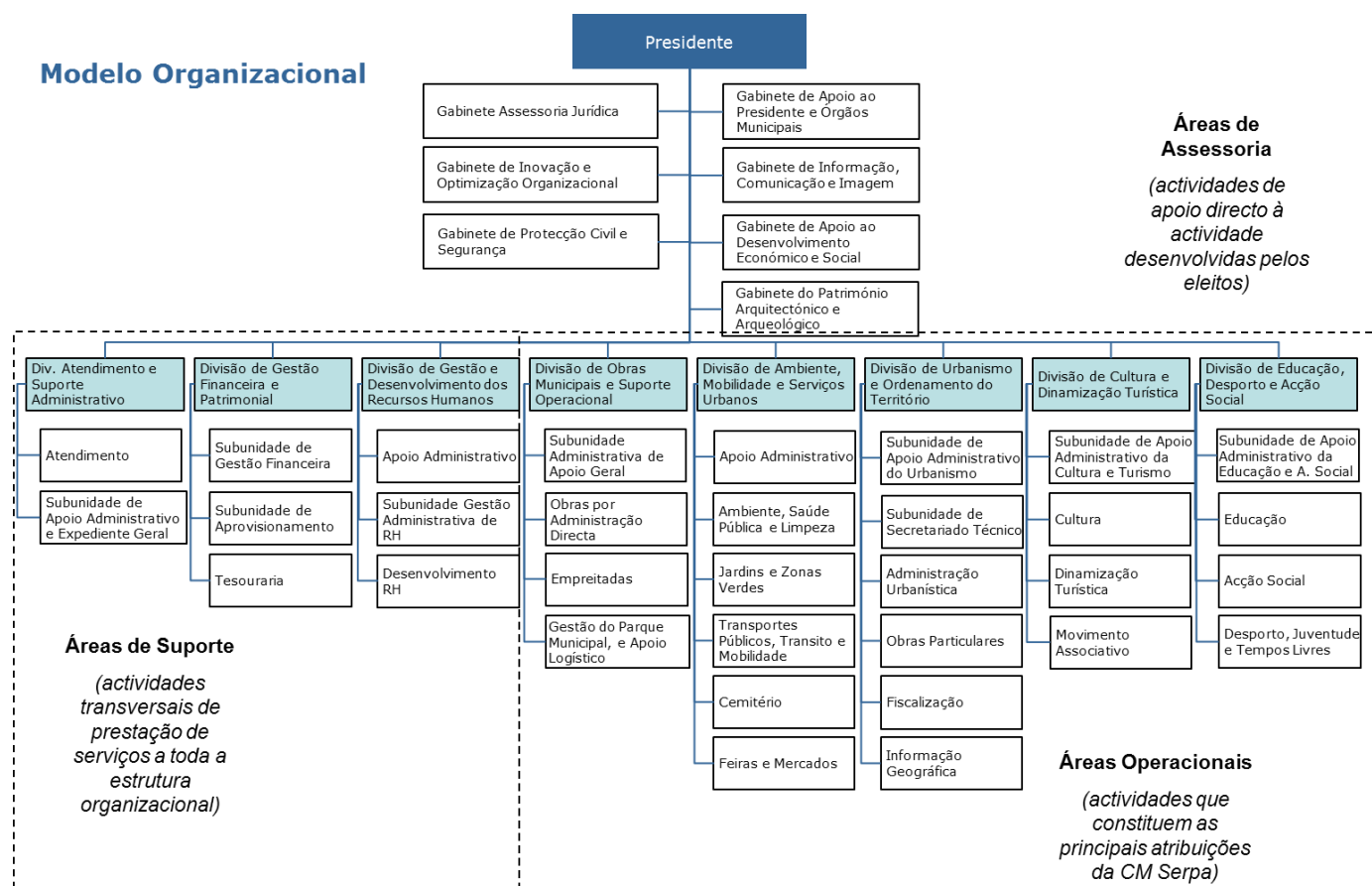
Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública. A saber:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declinação de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

Para o ano de 2013 deve ser considerada a gestão de conflitos de interesses no setor público de acordo com o disposto na recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção publicada no Diário da República no dia 13 novembro de 2012.

II. ORGANOGRAMA

Modelo Organizacional



III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS.

Gabinete do Património Arquitetónico e Arqueológico

1. **Missão:** Promover a salvaguarda, valorização e divulgação do Património Arquitetónico e Arqueológico do Concelho de Serpa.
2. **Funções:**
 - a) Planear, dinamizar e coordenar, em articulação com outras unidades orgânicas, as atividades de gestão, inventariação, preservação, classificação e divulgação do património arquitetónico e arqueológico do município, que sejam elementos de identidade e de memória coletiva local;
 - b) Elaboração/colaboração de estudos e projetos que visem a preservação e reabilitação do património, nomeadamente:
 - i. Elaborar projetos (arquitetura e especialidades);
 - ii. Coordenar e acompanhar a elaboração de projeto;
 - iii. Planear e coordenar a execução de projetos de obras públicas;
 - iv. Elaborar programas de concurso e cadernos de encargos para adjudicação de estudos técnicos, projetos de execução e empreitadas;
 - v. Colaborar com outros serviços, através da emissão de pareceres técnicos e elaboração de projetos de arquitetura, e de engenharia das especialidades;
 - vi. Gerir e executar ações de arqueologia preventiva, de emergência e sujeitas a objetivos de valorização e de investigação.
 - c) Licenciamento de Obras Particulares e Fiscalização na área de intervenção do Plano de Pormenor e Salvaguarda do Centro Histórico da Cidade de Serpa.

Divisão de Gestão Financeira e Património

1. **Missão:** Regular e controlar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais da Câmara Municipal de Serpa, numa base de eficiência e racionalidade.
2. **Constituição:**
 - a) Subunidade de Gestão Financeira;
 - b) Subunidade de Aprovisionamento;
 - c) Sector de Tesouraria.
3. **Funções:**
 - a) Assegurar a preparação do projeto do plano plurianual de investimento e do orçamento do município, a submeter à apreciação da Câmara, procedendo à necessária coordenação e análise de elementos de informação e de previsão e classificação de receitas e despesas;
 - b) Assegurar a execução do orçamento, procedendo às respetivas revisões e alterações, bem como das contas de gerência;
 - c) Garantir os registos contabilísticos referentes aos atos que provoquem modificação quantitativa ou qualitativa do património;
 - d) Apresentar estudos e propor formas e fontes de financiamento do município;
 - e) Elaborar o planeamento financeiro e manter os responsáveis informados sobre a situação socioeconómica do município;
 - f) Assegurar a gestão económica do património do município;
 - g) Garantir um serviço eficaz de execuções fiscais administrativas, bem como a eficácia dos restantes processos de cobrança de dívidas acumuladas ao município;
 - h) Garantir a gestão eficiente da carteira de seguros da autarquia;
 - i) Propor a realização de consultas e a abertura de concursos para a aquisição de bens e serviços;
 - j) Coordenar a atualização do Regulamento de Taxas e Licenças;
 - k) Zelar pela arrecadação das receitas e planejar as ações inerentes aos pagamentos;
 - l) Gerir o aprovisionamento dos serviços e controlar a sua utilização e inventariação;
 - m) Assegurar a elaboração dos regulamentos e cadernos de encargos para consultas e concursos de aquisição de bens e serviços.

Subunidade de Gestão Financeira

1. **Missão:** Assegurar a gestão contabilística, patrimonial e de risco da Câmara Municipal de Serpa.
2. **Funções:**
 - 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) Executar todos os contactos por escrito para a realização de novos seguros, alterações, informações e envio de participação de sinistros;
 - v) Executar todas as participações de sinistro, com exceção dos acidentes de trabalho
 - w) Controlar a entrada de recibos de prémios de todas as apólices no que se refere ao seu número e género;
 - x) Efetuar a organização do arquivo de toda a documentação relacionada com os seguros;
 - y) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização;

- z) 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;
- aa) 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;
- bb) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- cc) 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;
- dd) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
- ee) 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;
- ff) Promover as diligências necessárias à reparação ou à conservação dos bens de utilização comum;
- gg) Coordenar o processo de alienação dos bens classificados de dispensáveis;
- hh) Propor e dar parecer a propostas de abates por incapacidade dos bens;
- ii) Lavrar autos de cessão de bens a outras entidades;
- jj) Controlar os autos de transferência lavrados pelos serviços cedentes;
- kk) Acompanhar a execução dos programas respeitantes às instalações municipais constantes do plano e orçamento.

Subunidade de Aprovisionamento

1. **Missão:** Gerir a atividade de Aprovisionamento e de Aquisição de Bens e Serviços da Câmara, garantindo a eficiência e transparência dos processos e contribuindo para a redução dos custos.

2. **Funções:**

No âmbito da contratação:

- 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) Selecionar os fornecedores, avaliando o seu desempenho, e controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos;
- d) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;
- e) Efetuar contactos com os fornecedores;
- f) Elaborar o programa anual de aprovisionamento em estreita ligação com as demais áreas da autarquia;
- g) Procurar assegurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidades e qualidades e nos prazos previstos;
- h) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;
- i) Registar e atualizar a informação dos ficheiros de fornecedores e de materiais;
- j) Emitir as requisições (ao mercado);

- k) Analisar e informar as propostas de fornecimentos;
- l) Controlar os prazos de entrega das encomendas.
- m) Proceder ao cabimento e compromisso das verbas referentes aos processos de aquisições de bens e serviços.
- n) Colaborar na elaboração dos Cadernos de Encargos para concursos de Empreitadas de acordo com os respetivos projetos técnicos;
- o) Analisar, e eventualmente corrigir especificações técnicas dos concursos a lançar;
- p) Organizar e acompanhar as fases do concurso e ajuste direto de obras municipais por empreitadas;
- q) Propor a composição dos júris de apreciação das propostas;
- r) Controlar o cumprimento dos contratos, regulamentos e outras normas aplicáveis.

No âmbito da gestão dos armazéns:

- s) Registrar e manter atualizado o ficheiro de materiais do armazém (ficheiro de quantidade), controlando os consumos das diversas áreas;
- t) Assegurar stocks mínimos de segurança definidos para as categorias de materiais relevantes.
- u) Rececionar os materiais enviados pelos fornecedores, conferindo as quantidades e a qualidade dos materiais recebidos;
- v) Emitir as guias de entrada referentes à receção dos vários materiais;
- w) Registrar as quantidades entradas e saídas de armazém de cada um dos materiais nas respetivas fichas;
- x) Proceder-se à entrega dos bens mediante apresentação de requisições internas devidamente autorizadas;
- y) Garantir uma eficiente gestão económica de stock;
- z) Velar pela arrumação física, o acondicionamento e a segurança dos armazéns.

Sector de Tesouraria

1. **Missão:** Assegurar e controlar gestão de tesouraria da Câmara Municipal de Serpa, nomeadamente controlando prazos de recebimento e plano de pagamentos e a necessária liquidez.
2. **Funções:**
 - 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.

Divisão de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos Humanos

1. **Missão:** Definir e gerir a estratégia de gestão dos recursos humanos da Câmara Municipal, coordenando as atividades de recrutamento, formação, avaliação de desempenho, remuneração e saúde, higiene e segurança no trabalho.
2. **Constituição:**
 - a) Subunidade de Gestão Administrativa de Recursos Humanos;
 - b) Sector de Desenvolvimento de Recursos Humanos.
3. **Funções:**
 - a) Promover os estudos necessários à gestão previsional de efetivos e executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissionais, bem como a melhoria das condições de trabalho;
 - b) Elaborar as propostas de alteração do Mapa de pessoal e acompanhar a sua implementação quando aprovadas;
 - c) Proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelas diferentes unidades orgânicas da Câmara;
 - d) Coordenar os processos de recrutamento, seleção e acolhimento;
 - e) Proceder à análise, estudo e proposta de normas e regulamentos e políticas de pessoal;
 - f) Coordenar os processos de evolução na carreira;
 - g) Colaborar, organizar e supervisionar a execução do processo anual de Avaliação de desempenho (SIADAP);
 - h) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e coordenar a respetiva execução, nomeadamente através dos procedimentos de vencimentos, abonos, participações e descontos;
 - i) Proceder ao registo e controle da assiduidade do pessoal;
 - j) Elaborar o plano de formação anual e efetuar o respetivo acompanhamento e avaliação;
 - k) Estudar e promover ações de mobilidade do pessoal;
 - l) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho, procedimentos concursais e composição dos efetivos;
 - m) Acompanhar as ações nos domínios da segurança, prevenção, higiene e saúde no trabalho;
 - n) Colaborar em propostas de políticas de apoio social aos trabalhadores municipais;
 - o) Assegurar a preparação e elaboração do balanço social.

Subunidade de Gestão Administrativa de Recursos Humanos

1. **Missão:** Gerir e acompanhar os procedimentos administrativos de Recursos Humanos, em especial os de remunerações e vencimentos e as questões relacionadas com cumprimento das exigências de Higiene, Saúde e Segurança no trabalho.

2. Funções:

- a) Colaborar na elaboração das propostas de orçamento de pessoal a integrar o orçamento municipal e subsequentes alterações e revisões;
- b) Assegurar o processamento de vencimentos, abonos, participações e descontos;
- c) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e horas extraordinárias;
- d) Elaborar o Balanço Social e outros instrumentos de apoio à gestão, em articulação com as restantes unidades e subunidades orgânicas;
- e) Controlar e executar os procedimentos relativos à modificação e cessação da relação jurídica de emprego;
- f) Dar cumprimento às decisões relativas a processos de inquérito e disciplinares;
- g) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;
- h) Elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da despesa com pessoal;
- i) Colaborar no fornecimento de dados para a Conta de Gerência;
- j) Elaborar estatísticas relativas ao pessoal, nomeadamente as que decorrerem de imperativo legal ou que forem superiormente determinadas;
- k) 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;
- l) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde e de apoio social aos trabalhadores;
- m) Colaborar, com os serviços de saúde competentes, no diagnóstico da situação sanitária dos trabalhadores, bem como, nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- n) 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 suprimento;
- o) Colaborar em ações de informação e sensibilização a desenvolver junto dos trabalhadores, tendo em vista a prevenção e promoção da saúde;
- p) Promover a elaboração do Relatório anual da atividade no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho;
- q) Organizar e manter atualizados clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada funcionário;
- r) Colaborar com os serviços sociais de que os funcionários sejam beneficiários, prestando-lhes as informações e o apoio solicitado;
- s) 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;
- t) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Sector de Desenvolvimento dos Recursos Humanos

1. **Missão:** Gerir e acompanhar o desenvolvimento dos Recursos Humanos da câmara, propondo e desenvolvendo planos de carreira e alinhando a estratégia da câmara com a necessária captação dos recursos, e dirigindo os processos de formação e avaliação do desempenho, recrutamento e mobilidade na autarquia.

2. Funções:

- 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 confiram direitos aos funcionários.

Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território

1. **Missão:** Concretizar a estratégia municipal de gestão do território e potenciar a qualidade de vida, nomeadamente pela valorização dos núcleos urbanos, espaço rural e ambiente, através de uma adequada formulação e gestão dos instrumentos de gestão territorial e demais instrumentos urbanísticos.
2. **Constituição:**
 - a) Subunidade de Apoio Administrativo de Urbanismo;
 - b) Subunidade de Secretariado Técnico;
 - c) Sector de Administração Urbanística;
 - d) Sector de Obras Particulares;
 - e) Sector de Fiscalização;
 - f) Sector de Informação Geográfica.
3. **Funções:**
 - a) Fornecer elementos para a base cadastral de identificação dos espaços e equipamentos de utilização coletiva e das infraestruturas públicas;
 - b) Promover, ao nível do planeamento, propostas de intervenção no espaço público;
 - c) Assegurar a execução, implementação e monitorização dos instrumentos de planeamento, planos de urbanização e de pormenor;
 - d) Programar, coordenar e controlar a ação relativa à apreciação de projetos de loteamento e obras particulares, seu licenciamento, controlo de obras de urbanização e respetivas receções, e nas matérias respeitantes à toponímia, gerindo os respetivos processos;
 - e) Proceder ao cálculo das taxas resultantes dos processos de edificações em fase de licenciamento;
 - f) Planear as ações de fiscalização a realizar, no domínio da sua intervenção;
 - g) Executar as vistorias e inspeções técnicas e elaborar os respetivos autos (em articulação com os demais serviços da câmara municipal);
 - h) 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;
 - i) Colaborar e coordenar as atividades com os restantes serviços, nomeadamente a fiscalização municipal;
 - j) Fiscalizar a implementação das medidas de higiene e segurança em obra;
 - k) Apresentar periodicamente ao responsável pela divisão informações escritas sobre a atuação da fiscalização, bem como de situações anómalas.

Subunidade de Apoio Administrativo de Urbanismo

1. **Missão:** descrever Prestar apoio a todos os sectores do departamento, respondendo a todas as solicitações no que se refere à execução de elementos desenhados.
2. **Funções:**
 - a) Assegurar e manter atualizado o arquivo dos processos de processos;
 - b) Proceder à marcação semanal de entrevistas de requerentes com os técnicos, com organização prévia dos processos para o efeito;
 - c) Enviar mensal de listagem dos alvarás emitidos a entidades externas;
 - d) Elaborar a estatística, no âmbito do INE.

Subunidade de Secretariado Técnico

1. **Missão:** Garantir a tramitação dos processos de acordo com o Código de Procedimento Administrativo e Regulamento Jurídico da Urbanização e da Edificação.
2. **Funções:**
 - a) Analisar os processos de licenciamento e comunicação prévia no âmbito do saneamento liminar;
 - b) Emitir os alvarás de licença/comunicação prévia de obras
 - c) Analisar os pedidos de emissão de autorização de utilização no âmbito do saneamento liminar;
 - d) Emitir os alvarás de licença/comunicação prévia 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.

Sector de Administração Urbanística

1. **Missão:** Controlar, verificar e coordenar as intenções e projetos que impliquem a transformação do uso de solos ou construções, no respeito pelo Plano Diretor Municipal e demais planos em vigor.
2. **Funções:**
 - a) Emitir pareceres sobre a elaboração/revisão dos Instrumentos de Desenvolvimento Territorial: PNPOT, PROT e Planos Intermunicipais de Ordenamento do Território;
 - b) Emitir pareceres sobre a elaboração/revisão dos Instrumentos de Política Sectorial (Plano Sectorial Rede Natura; Plano Regional Ordenamento Florestal, etc.);
 - c) Emitir pareceres sobre a elaboração/revisão dos Planos especiais de Ordenamento do Território (Plano de Ordenamento de Albufeiras, Plano de Ordenamento Parque Natural, etc.);
 - d) Coordenar e/ou promover a elaboração/revisão/alteração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT);
 - e) Monitorizar a implementação dos PMOT e elaborar, nos termos da lei, de dois em dois anos, relatório sobre o estado do ordenamento do território no município;
 - f) Coordenar e/ou promover a elaboração de diversas estudos/medidas/instrumentos urbanísticos (Loteamentos Municipais, Medidas Preventivas, etc.);
 - 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) Apoiar as diversas unidades orgânicas no que respeita a implementação dos instrumentos de planeamento, promovendo a respetiva divulgação e assegurando o esclarecimento e a interpretação das cartas e normativas de planeamento;
 - i) Apoiar a atuação dos serviços municipais no que respeita aos PMOT, estudos e análise de viabilidade;
 - j) Desenvolver programas e ações nos domínios das políticas fundiárias e imobiliária do município e da execução programada de intervenções urbanísticas;
 - k) Análise e emissão de parecer em projetos de loteamento;

- l) Análise e emissão de parecer de pedidos de informação prévia para projeto de loteamento;
- m) Análise e emissão de parecer de pedidos de informação;
- n) Emitir pareceres no âmbito de estudos de impacto ambiental;
- o) Apoiar a revisão do zonamento e tomada de decisão política no âmbito do Imposto Municipal sobre Imóveis;
- p) Gerir e atualizar o regulamento de toponímia;
- q) Assegurar os processos de atribuição de designações toponímicas;
- 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.

Sector de Obras Particulares

1. Missão: Assegurar o atendimento e o andamento devido aos processos do município

2. Funções:

- a) Assegurar a prática de todos os atos inerentes ao processo de licenciamento de operações de loteamento e obras de urbanização;
- b) Assegurar a realização da fiscalização técnica e receção de obras de urbanização por parte dos futuros órgãos gestores;
- c) Preparar a emissão dos alvarás de loteamento, após aprovação das obras de urbanização;
- d) Emitir parecer sobre pedidos de destaque;
- e) Emitir parecer sobre pedidos de integração ou desafetação de espaços públicos;
- f) Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada, no domínio da promoção de loteamentos, tendo sempre em atenção os direitos dos particulares e os direitos da comunidade;
- g) Controlar os prazos de execução das obras de urbanização e as condições técnicas, de segurança e de higiene em que as mesmas decorram;
- h) Proceder ao cálculo de taxas e compensações devidas por reforço de infraestruturas urbanísticas bem como pela não realização, total ou parcial, das cedências obrigatórias;
- i) Apreciar e dar parecer sobre os pedidos de informação prévia relativos a construção de edificações, destinadas exclusiva ou predominantemente a habitação, auscultando previamente sempre que necessário, ou legalmente exigido, outros serviços da câmara e entidades externas;
- j) Analisar os pedidos de autorização e assegurar a prática de todos os atos inerentes ao processo de licenciamento, relativos à construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e de utilização de edifícios destinados exclusivamente ou predominantemente para habitação, auscultando previamente sempre que necessário, ou legalmente exigido, outros serviços da câmara e entidades externas;
- k) Enquadrar os pedidos de comunicação prévia respeitantes às obras isentas de licença de construção nos termos da lei;

- l) Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada, no domínio da construção de edifícios para habitação, tendo sempre em atenção os direitos dos particulares e os direitos da comunidade;
- m) Apreçar e dar parecer sobre pedidos de informação prévia relativos a construção de edifícios de uso misto destinadas predominantemente a atividades económicas, sujeitas a licenciamento específico;
- n) Analisar os pedidos de autorização e assegurar a prática de todos os atos inerentes ao processo de licenciamento de edifícios de uso misto destinados predominantemente a atividades económicas;
- o) Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada no domínio da construção de edifícios não habitacionais, tendo sempre em atenção os direitos do particular e os direitos da comunidade;
- p) Emitir pareceres respeitantes a projetos de edificações da responsabilidade da administração central ou de entidades concessionárias de serviço público isentas de licenciamento municipal.

Sector de Fiscalização

1. **Missão:** Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município e planejar e realizar vistorias e inspeções técnicas
2. **Funções:**
 - a) 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, autuando todas as infrações;
 - b) Detetar e autuar 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;
 - c) Remeter aos serviços competentes os autos e relatórios respeitantes a infrações de normas legais, posturas e regulamentos;
 - d) Materializar, na sequência de despacho proferido nesse sentido pela entidade municipal competente, o embargo das obras a que se refere a alínea anterior;
 - e) 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;
 - f) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto;
 - g) Fiscalizar a implementação das medidas de higiene e segurança em obra;
 - h) 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.

Sector de Informação Geográfica

1. **Missão:** Assegurar a Gestão da Informação Geográfica Municipal

2. Funções:

- a) Recolher, estruturar e disponibilizar, em tempo útil, informação gráfica e alfanumérica aos vários serviços da autarquia;
- b) Organizar e atualizar a cartografia do concelho;
- c) Registar e atualizar o cadastro rústico e urbano;
- d) Ser uma base de conhecimento estruturada e atualizada do concelho;
- e) Disponibilizar informação gráfica e alfanumérica às entidades externas que o solicitarem, promovendo assim um melhor conhecimento do território e aproximando os cidadãos das decisões.

Divisão de Cultura e Dinamização Turística

1. **Missão:** Planear, dinamizar e controlar as atividades nos domínios da Cultura e Turismo, reforçando a identidade do município e potenciando a atividade económica.
2. **Constituição:**
 - a) Subunidade de Apoio da Cultura e Turismo;
 - b) Sector de Cultura;
 - c) Sector de Movimento Associativo;
 - d) Sector de Dinamização Turística.
3. **Funções:**
 - a) Assegurar a gestão do pessoal integrado na Divisão;
 - b) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;
 - c) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento no que respeita à Divisão;
 - d) Desempenhar outras funções que se enquadrem no seu âmbito de competência que sejam determinadas superiormente ou por lei.

Subunidade de Apoio Administrativo da Cultura e Turismo

1. **Missão:** Assegurar o apoio administrativo à Divisão de Cultura e Dinamização Turística.
2. **Funções:**
 - a) Assegurar o apoio administrativo aos pelouros, às chefias e às unidades e subunidades e sectores que integrem a divisão;
 - b) Assegurar o expediente e organização da documentação específica dos serviços;
 - c) Assegurar e encaminhar o atendimento destinado aos serviços;
 - d) Acompanhar os procedimentos relativos à divulgação cultural do município de Serpa;
 - e) Efetuar a interligação administrativa com os Movimentos Associativos do município;
 - f) Apoiar as ações de promoção turística com os diversos canais de comunicação, o Gabinete de Informação, Comunicação e Imagem o Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social;
 - g) Desempenhar outras funções que sejam determinadas superiormente.

Sector de Cultura

1. **Missão:** Promover o desenvolvimento das atividades culturais no Concelho, tirando partido da história e identidade cultural do município.
2. **Funções:**
 - a) Planear, gerir e dinamizar programas culturais nos diferentes espaços culturais da Câmara;
 - b) Gerir a ocupação dos espaços culturais da Câmara;

- c) Conceber, realizar e coordenar eventos culturais;
- d) Participar na gestão e dinamização das feiras do Concelho;
- e) Elaborar candidaturas, tendo em vista o financiamento da programação cultural, em articulação com o GADES;
- f) Promover a divulgação dos eventos culturais através da agenda cultural e de outros meios de comunicação em articulação com o GIRP;
- g) Manter Arquivo Histórico da Câmara Municipal e disponibiliza-lo para consulta pública ou investigação;
- h) Inventariar, catalogar, investigar, classificar e divulgar o acervo documental do município;
- i) Manter em bom estado de conservação e devidamente organizados todos os documentos no arquivo e recuperar aqueles que se encontrem deteriorados;
- j) Elaborar certidões do que possa constar na documentação existente e não se encontre classificada como confidencial ou reservada;
- k) Divulgar e Promover Espaço Internet entre municípios como veículo de acesso à informação e à cultura;
- l) Desempenhar outras funções que sejam determinadas superiormente.

Sector do Movimento Associativo

1. **Missão:** Dinamizar e acompanhar a evolução das organizações e movimentos associativos assim como sua atividade.
2. **Funções:**
 - a) Dinamizar o apoio a coletividades, associações e clubes do Concelho;
 - b) Organizar e Manter atualizado o ficheiro das associações, bem como as atividades por estas desenvolvidas;
 - c) Assegurar o estabelecimento de contactos regulares com as coletividades recreativas fomentando o seu desenvolvimento;
 - d) Desempenhar outras funções que sejam determinadas superiormente.

Sector de Dinamização Turística

1. **Missão:** Assegurar a dinamização de atividades ligadas ao turismo e efetuar a gestão dos serviços municipais de atendimento turístico.
2. **Funções:**
 - a) Promover a animação turística e o apoio a medidas e ações visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística do concelho;
 - b) Elaborar, promover e apoiar programas de ação turística;
 - c) Assegurar as relações com as entidades ligadas à atividade do sector do turismo;
 - d) Promover e apoiar, em articulação com o GIRP, a publicação de edições de carácter promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do concelho nas suas variadas potencialidades;
 - e) Promover e dinamizar atividades de promoção turística do município;
 - f) Participar na elaboração de estudos das potencialidades turísticas do Município;
 - g) Participar na planificação e organização de Feiras e Exposições e outras atividades de animação;
 - h) Garantir o bom funcionamento do parque de campismo, posto de turismo e museus;
 - i) Desempenhar outras funções que sejam determinadas superiormente.

Divisão de Educação, Desporto e Ação Social

1. **Missão:** Planear e implementar, programas e medidas municipais referentes à área educativa e apoio social, que conduzam à resolução das situações problemáticas e carências da população.
2. **Constituição**
 - a) Subunidade de Apoio Administrativo da Educação e Ação Social
 - b) Sector de Educação;
 - c) Sector de Ação Social;
 - d) Sector de Desporto, Juventude e Tempos Livres
3. **Funções:**
 - a) Programar e coordenar as atividades no âmbito da ação social e educação;
 - b) Efetuar a articulação das atividades com as outras divisões e gabinetes, sempre que seja necessário;
 - c) Manter contactos regulares com as diferentes entidades e instituições nesta área;
 - d) Assegurar a gestão do pessoal integrado na divisão;
 - e) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;
 - f) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento no que respeita à Divisão;
 - g) Desempenhar outras funções que se enquadrem no seu âmbito de competência que sejam determinadas superiormente ou por lei.

Subunidade de Apoio Administrativo da Educação e Ação Social

1. **Missão:** Assegurar o apoio administrativo à Divisão Educação, Acção Social e Desporto.
2. **Funções:**
 - a) Assegurar o apoio administrativo aos pelouros, às chefias e às unidades e subunidades e sectores que integram a divisão;
 - b) Assegurar o expediente e organização da documentação específica dos serviços;
 - c) Assegurar e encaminhar o atendimento destinado aos serviços;
 - d) Acompanhar os procedimentos relativos aos transportes escolares e ação social Escolar;
 - e) Efetuar a interligação administrativa com os estabelecimentos de ensino e outras instituições;
 - f) Desempenhar outras funções que sejam determinadas superiormente.

Sector de Ação Social

1. **Missão:** Acompanhar e coordenar as atividades na área da ação social de forma a resolver ou minimizar os problemas e carências detetadas no município.

2. Funções:

- a) Planear e executar os programas e ações na área social, em articulação com o Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social;
- b) Participar nas reuniões e atividades da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e no Núcleo Local de Inserção, no âmbito do Programa do Rendimento Social de Inserção;
- c) Desempenhar outras funções que sejam determinadas superiormente.

Sector de Educação

- 1. Missão:** Promover e concretizar medidas de desenvolvimento da educação no Concelho

2. Funções:

- a) Planear e executar programas de educação e ensino da competência do município;
- b) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- c) Manter atualizada a Carta Educativa do Concelho;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços, o apetrechamento e manutenção dos edifícios do ensino público de acordo com as competências da autarquia;
- e) Acompanhar e avaliar as obras de conservação/manutenção dos edifícios escolares, bem como propor novos arranjos ou edificações;
- f) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares, material escolar e didático e transporte;
- g) Elaboração do processo de atribuição de bolsas de estudo aos alunos do ensino secundário e superior públicos, de acordo com a política definida pela autarquia;
- h) Providenciar o fornecimento de refeições, de acordo com as competências delegadas a autarquia;
- 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 os Jardins-de-infância e Escolas legalmente abrangidos por gestão municipal de meios humanos e materiais bastantes para o bom desempenho dos docentes e discentes daqueles graus de ensino;
- m) Dinamização da Academia Sénior – Universidade da 3ª idade;
- n) Desempenhar outras funções que sejam determinadas superiormente.

Sector de Desporto, Juventude e Tempos Livres

- 1. Missão:** Promover o desenvolvimento de atividades desportivas no Concelho e relacionadas com os jovens e as suas organizações representativas.

2. Funções

- a) Preparar, executar e avaliar a Carta Municipal de Desporto / Carta Desportiva;
- b) Assegurar formação desportiva aos munícipes nos equipamentos desportivos da Câmara
- c) Programar a construção e/ou reabilitação de equipamentos desportivos;
- d) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos: piscinas, complexo desportivo, pavilhões, campos de futebol e parques desportivos
- e) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, coletividades e clubes desportivos do Concelho no desenvolvimento desportivo do município, segundo as orientações municipais e instrumentos reguladores existentes;
- f) Planear, preparar e acompanhar os meios, programas e medidas relativas ao desporto escolar, em colaboração com as entidades oficiais respetivas;
- g) Promover e apoiar ações de fomento da atividade lúdica e desportiva junto da população escolar, em articulação com as Escolas e entidades desportivas do Concelho;
- h) Desenvolver e promover iniciativas de apoio à juventude e ao intercâmbio juvenil;
- i) Apoiar atividades de formação cívica, cultural e desportiva dos jovens;
- j) Apoiar e incentivar a criação e desenvolvimento de associações de juventude;
- k) Desempenhar outras funções que sejam determinadas superiormente.

GABINETE DO PATRIMÓNIO ARQUITECTÓNICO E ARQUEOLÓGICO

Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento. ➤ Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível. Informação relativa aos meios de reação contra as decisões da Administração. A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente discriminação das correspondentes tarefas de execução, poderá propiciar que estas mesmas tarefas e responsabilidade se diluam no âmbito do procedimento, desprotegendo, não só quem decide – que poderá ver-se na contingência de assumir conteúdos de decisão sem que se consiga determinar, com rigor, os responsáveis intervenientes -, mas também o requerente, numa eventual responsabilização ou reclamação perante os serviços, ou, simplesmente, num mero pedido de informação procedimental. ➤ O tempo de decisão. O tempo de decisão, atentos não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem ações de investimento, constitui um importantíssimo fator nesta área específica. Nessa medida, por 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente ➤ Pouco Frequente ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções; ➤ Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais; ➤ Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos. ➤ Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas. 	<p>Arq.^a Maria Manuel Oliveira</p>

<p>exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des)favorecimento de determinado requerente ou processo .</p>		<p>➤ Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;</p>	
---	--	--	--

DIVISÃO FINANCEIRA			
Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
CONTRATAÇÃO PÚBLICA			
1. Planeamento da Contratação			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases; ➤ Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis; ➤ Inoperância do serviço, originando atrasos no desenvolvimento e decisão do processo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente ➤ Frequente ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definição prévia e responsabilização de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas; ➤ Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, contendo as fases do concurso e seus possíveis incidentes; ➤ Reforço dos meios disponíveis e apelo a maior pro-actividade no desempenho do serviço 	Sr.ª Teresa Morgado
2. Procedimentos Pré-Contratuais			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais; ➤ Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais; ➤ Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente ➤ Frequente ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: <ul style="list-style-type: none"> - Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais; - Que no caso em que se adote o ajuste direto com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos e devidamente documentados; - Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis; 	Sr.ª Teresa Morgado
3. Celebração e Execução de Contrato			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação dos contratos; ➤ Inexistência de contratos relativamente à execução de contrato de aquisições de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementação da segregação de funções; ➤ Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais 	Sr.ª Teresa Morgado

<p>ultrapassa o limite legal estabelecido;</p> <p>➤ Fundamentação insuficiente ou incorreta para a “natureza imprevista” dos trabalhos, no caso de trabalhos a mais nas empreitadas;</p>	<p>➤ Frequente</p>	<p>prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas.</p> <p>➤ Nas empreitadas, no caso da existência de “trabalhos a mais”, verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a “obras novas” e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a “natureza imprevista”;</p>	
GESTÃO FINANCEIRA			
<p>➤ Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;</p> <p>➤ Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental;</p> <p>➤ Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas;</p> <p>➤ Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria;</p>	<p>➤ Frequente</p> <p>➤ Frequente</p> <p>➤ Frequente</p> <p>➤ Frequente</p>	<p>➤ Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;</p> <p>➤ Arquitetar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;</p> <p>➤ Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;</p> <p>➤ Idem</p>	<p>Dr.ª Catarina Correia</p>

DIVISÃO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas. A acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores e do pessoal dirigente é, nos termos da lei, ainda que dentro de determinadas limitações, permitida. Atenta a área em causa, torna-se importante a averiguação regular da acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes, que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infração às respetivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses; 	Dr.ª Norine Brito
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável; 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Intervenção no procedimento de seleção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores; ➤ Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora; 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora; ➤ Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos; ➤ Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos. 	

DIVISÃO DE URBANISMO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO			
Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções; ➤ Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais; 	Arq.ª Maria José Moreira
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível. Informação relativa aos meios de reação contra as decisões da Administração. A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente discriminação das correspondentes tarefas de execução, poderá propiciar que estas mesmas tarefas e responsabilidade se diluam no âmbito do procedimento, desprotegendo, não só quem decide – que poderá ver-se na contingência de assumir conteúdos de decisão sem que se consiga determinar, com rigor, os responsáveis intervenientes -, mas também o requerente, numa eventual responsabilização ou reclamação perante os serviços, ou, simplesmente, num mero pedido de informação procedimental. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ O tempo de decisão. O tempo de decisão, atentos não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem ações de 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas. 	

<p>investimento, constitui um importantíssimo factor nesta área específica. Nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des)favorecimento de determinado requerente ou processo .</p>		<p>➤ Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;</p>	
--	--	--	--

DIVISÃO DE CULTURA E DINAMIZAÇÃO TURÍSTICA			
Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram atos; ➤ Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.); ➤ Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente ➤ Frequente ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias; ➤ Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis e que apresenta todos os documentos necessários; ➤ Idem 	Dr.ª Sara Romão

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E ACÇÃO SOCIAL			
Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram atos; ➤ Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.); ➤ Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente ➤ Frequente ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias; ➤ Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis e que apresenta todos os documentos necessários; ➤ Idem 	Dr.ª Isabel Pacheco; Dr. António Jaime Cachola e Sr. António Baião

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A palavra auditor tem a sua origem no latim “auditus – Aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas.” A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano, numa ótica de prestação de um serviço à própria organização.

Numa fase de implementação inicial do Plano, a Câmara Municipal deve ter como objetivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

Estas tarefas serão prosseguidas pelos responsáveis dos serviços auditados.

Para acompanhar a execução dos trabalhos, existe uma Comissão de Acompanhamento Interno, composta pelos seguintes elementos:

- Dr.^a Ana Margarida Raposo;
- Arq.^a Maria José Moreira;
- Dr.^a Jennifer Paraíba.

Caso venha a ser constituído, no âmbito da CIMBAL – Comunidade Intermunicipal do Baixo Alentejo, um serviço específico e adequado ao desempenho de tais funções, numa lógica de aproveitamento de recursos, as mesmas serão então contratualizadas, mediante deliberação da Câmara Municipal.

Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os executores do relatório dispõem de enumeras técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

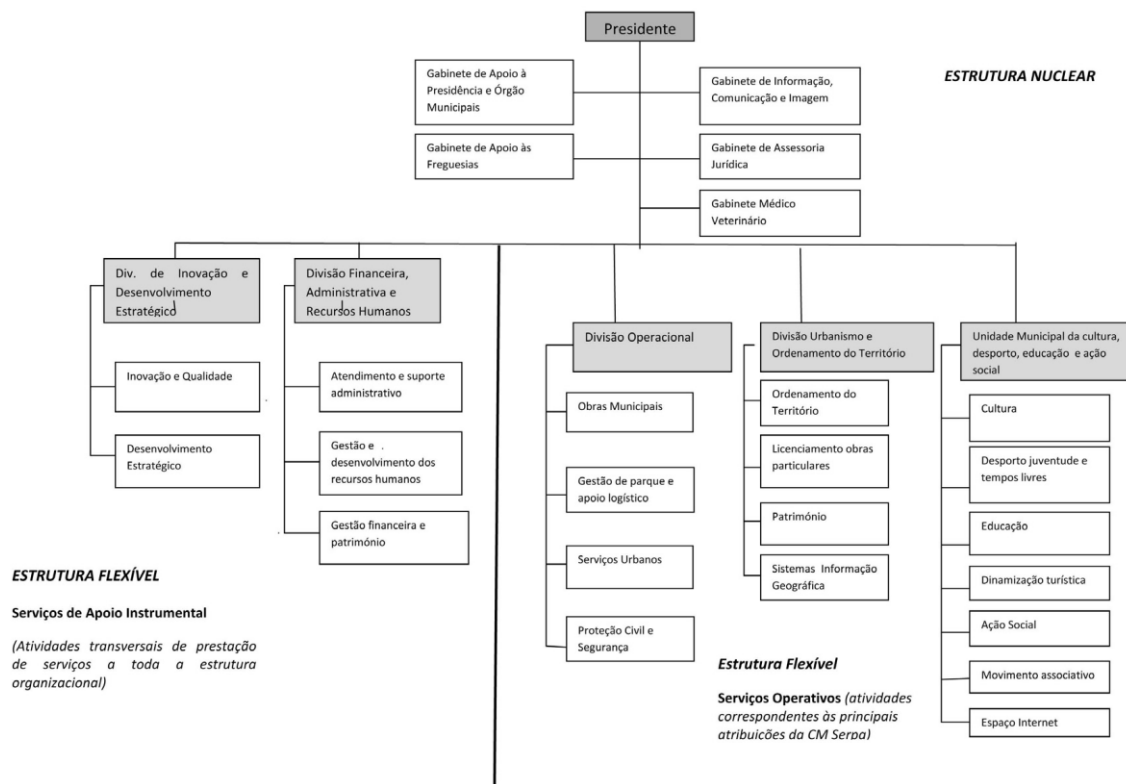
- Análise da informação solicitada à entidade;
- Análise da informação própria;
- Cruzamento de informações anteriores;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos devem elaborar um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global. Para tanto, deverão estar expressas no relatório as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, *ad eternum*, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

V. NOVA ESTRUTURA ORGÂNICA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS*

**Nos termos do artigo 66.º do Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 18 de 25 de janeiro de 2013 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 municípios de Serpa e no respeito integral pelos limites estabelecidos na lei quanto às despesas com o pessoal.*



Divisão Financeira, Administrativa e Recursos Humanos

- 1 Missão:** Regular e controlar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais do Município de Serpa, numa base de eficiência e racionalidade. Assegurar o atendimento integrado dos serviços prestados pelo Município de Serpa, bem como o apoio administrativo transversal às diversas áreas. Definir e gerir a estratégia de gestão dos recursos humanos do Município de Serpa, coordenando as atividades de recrutamento, formação, avaliação de desempenho, remuneração e saúde, higiene e segurança no trabalho.

2 Constituição:

Gestão Financeira e Património:

- a) Subunidade de Gestão Financeira;
 - Património
- b) Subunidade de Aprovisionamento;
 - Contratação Pública
 - Gestão de Armazéns
- c) Setor de Tesouraria; Atendimento e Suporte Administrativo:
 - d) Subunidade de Atendimento e Apoio Administrativo;
 - Atendimento Geral
 - Águas e Saneamento
 - Reprografia
 - e) Setor de Expediente Geral;
 - f) Setor de Arquivo;
 - g) Setor de Execuções Fiscais;

Gestão e Desenvolvimento dos Recursos Humanos:

- h) Setor da gestão administrativa dos Recursos Humanos;
- i) Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

3 Funções:

Gestão Financeira e Património

- a) Assegurar a preparação do projeto do plano plurianual de investimento e do orçamento do município, a submeter à apreciação da Câmara, procedendo à necessária coordenação e análise de elementos de informação e de previsão e classificação de receitas e despesas;
- b) Assegurar a execução do orçamento, procedendo às respetivas revisões e alterações, bem como das contas de gerência;
- c) Garantir os registos contabilísticos referentes aos atos que provoquem modificação quantitativa ou qualitativa do património;
- d) Apresentar estudos e propor formas e fontes de financiamento do município;
- e) Elaborar o planeamento financeiro e manter os responsáveis informados sobre a situação socioeconómica do município;
- f) Assegurar a gestão económica do património do município;
- g) Garantir um serviço eficaz de execuções fiscais administrativas, bem como a eficácia dos restantes processos de cobrança de dívidas acumuladas ao município;
- h) Garantir a gestão eficiente da carteira de seguros da autarquia;
- i) Propor a realização de consultas e a abertura de concursos para a aquisição de bens e serviços;
- j) Coordenar a atualização do Regulamento de Taxas e Licenças;
- k) Zelar pela arrecadação das receitas e planear as ações inerentes aos pagamentos;
- l) Gerir o aprovisionamento dos serviços e controlar a sua utilização e inventariação;
- m) Assegurar a elaboração dos regulamentos e cadernos de encargos para consultas e concursos de aquisição de bens e serviços.

Atendimento e Suporte Administrativo

- n) Coordenar a atividade dos vários canais de atendimento (presencial e não presencial);

- o) Uniformizar procedimentos de atendimento dos vários canais, incluindo a definição dos mecanismos de articulação e relacionamento com os serviços de retaguarda, a definição de tempos de resposta, etc.;
- p) Dinamizar a realização de ações que promovam a utilização de novos canais de relacionamento entre a câmara municipal e os municípios;
- q) Acompanhar o tratamento das reclamações que possam ser solucionadas no atendimento, bem como o reencaminhamento para o Gabinete de Inovação e Otimização Organizacional as reclamações que careçam de tratamento de retaguarda;
- r) Coordenar o apoio administrativo transversal aos diversos serviços da autarquia, designadamente expediente, reprografia, limpeza, estafetas, vigilância e limpeza, entre outros;
- s) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais e autenticar os documentos e atos oficiais da Câmara;
- t) Colaborar na atualização do Regulamento de Taxas e Licenças

Gestão e Desenvolvimento dos Recursos Humanos

- a) Promover os estudos necessários à gestão previsional de efetivos e executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissionais, bem como a melhoria das condições de trabalho;
- b) Elaborar as propostas de alteração do Mapa de pessoal e acompanhar a sua implementação quando aprovadas;
- c) Proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelas diferentes unidades orgânicas da Câmara;
- d) Coordenar os processos de recrutamento, seleção e acolhimento;
- e) Proceder à análise, estudo e proposta de normas e regulamentos e políticas de pessoal;
- f) Coordenar os processos de evolução na carreira;
- g) Colaborar, organizar e supervisionar a execução do processo anual de Avaliação de desempenho (SIADAP);
- h) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e coordenar a respetiva execução, nomeadamente através dos procedimentos de vencimentos, abonos, comparticipações e descontos;
- i) Estudar e promover ações de mobilidade do pessoal;
- j) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo, comparticipações na doença, acidentes de trabalho, procedimentos concursais e composição dos efetivos;
- k) Acompanhar as ações nos domínios da segurança, prevenção, higiene e saúde no trabalho;
- l) Colaborar em propostas de políticas de apoio social aos trabalhadores municipais;
- m) Colaborar na elaboração das propostas de orçamento de pessoal a integrar o orçamento municipal e subsequentes alterações e revisões;
- n) Elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da despesa com pessoal;
- o) Colaborar no fornecimento de dados para a Conta de Gerência;
- p) Elaborar estatísticas relativas ao pessoal, nomeadamente as que decorrerem de imperativo legal ou que forem superiormente determinadas;
- q) 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;
- r) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde e de apoio social aos trabalhadores;
- s) Colaborar, com os serviços de saúde competentes, no diagnóstico da situação sanitária dos trabalhadores, bem como, nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- t) 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 suprimento;
- u) Colaborar em ações de informação e sensibilização a desenvolver junto dos trabalhadores, tendo em vista a prevenção e promoção da saúde;
- v) Promover a elaboração do Relatório anual da atividade no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho;
- w) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Subunidade de Gestão Financeira

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

2 Funções:

- 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) Executar todos os contactos por escrito para a realização de novos seguros, alterações, informações e envio de participação de sinistros;
- v) Executar todas as participações de sinistro, com exceção dos acidentes de trabalho;
- w) Controlar a entrada de recibos de prémios de todas as apólices no que se refere ao seu número e género;
- x) Efetuar a organização do arquivo de toda a documentação relacionada com os seguros;
- y) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização;
- z) 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;

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) 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;
- 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.
- l) Assegurar a organização e tramitação processual inerente à aquisição, permuta e hipoteca de imóveis rústicos, urbanos e mistos;
- m) Assegurar a elaboração das escrituras públicas;
- n) Instruir todos os processos relacionados com a aquisição, alienação, permuta ou oneração de direitos sobre imóveis;

Subunidade de Aprovisionamento

1 Missão: Gerir a atividade de Aprovisionamento e de Aquisição de Bens e Serviços do Município de Serpa, garantindo a eficiência e transparência dos processos e contribuindo para a redução dos custos.

2 Funções:

No âmbito da contratação:

- 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) Selecionar os fornecedores, avaliando o seu desempenho, e controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos;
- d) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;
- e) Efetuar contactos com os fornecedores;
- f) Elaborar o programa anual de aprovisionamento em estreita ligação com as demais áreas da autarquia;
- g) Procurar assegurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidades e qualidades e nos prazos previstos;
- h) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;
- i) Registrar e atualizar a informação dos ficheiros de fornecedores e de materiais;
- j) Emitir as requisições (ao mercado);
- k) Analisar e informar as propostas de fornecimentos;
- l) Controlar os prazos de entrega das encomendas.
- m) Proceder ao cabimento e compromisso das verbas referentes aos processos de aquisições de bens e serviços.
- n) Colaborar na elaboração dos Cadernos de Encargos para concursos de Empreitadas de acordo com os respetivos projetos técnicos;
- o) Analisar, e eventualmente corrigir especificações técnicas dos concursos a lançar;
- p) Organizar e acompanhar as fases do concurso e ajuste direto de obras municipais por empreitadas;
- q) Propor a composição dos júris de apreciação das propostas;
- r) Controlar o cumprimento dos contratos, regulamentos e outras normas aplicáveis.

No âmbito da gestão dos armazéns:

- s) Registrar e manter atualizado o ficheiro de materiais do armazém (ficheiro de quantidade), controlando os consumos das diversas áreas;
- t) Assegurar stocks mínimos de segurança definidos para as categorias de materiais relevantes.

- u) Rececionar os materiais enviados pelos fornecedores, conferindo as quantidades e a qualidade dos materiais recebidos;
- v) Emitir as guias de entrada referentes à receção dos vários materiais;
- w) Registar as quantidades entradas e saídas de armazém de cada um dos materiais nas respetivas fichas;
- x) Proceder-se à entrega dos bens mediante apresentação de requisições internas devidamente autorizadas;
- y) Garantir uma eficiente gestão económica de stock;
- z) Velar pela arrumação física, o acondicionamento e a segurança dos armazéns.

Setor de Tesouraria

1 Missão: Assegurar e controlar gestão de tesouraria do Município de Serpa, nomeadamente controlando prazos de recebimento e plano de pagamentos e a necessária liquidez.

2 Funções:

- 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.

Subunidade de Atendimento e Apoio Administrativo

1.Missão: Coordenar o atendimento geral de forma integrada e eficiente, promovendo a satisfação dos munícipes e a melhoria contínua do serviço prestado.

2.Funções:

- a)Assegurar a receção, classificação, registo e distribuição da correspondência e demais documentação recebida na autarquia;
- b) Registar 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;
- e) Colaborar na atualização sistemática do plano de classificação de arquivo;
- f) Assegurar o acesso pelos serviços e por terceiros aos documentos do arquivo segundo regras a aprovar;
- g) Promover a existência de condições de segurança das instalações dos arquivos;
- h) Promover a conservação dos documentos em arquivo;
- i) Garantir os serviços de reprografia;
- j) Assegurar a limpeza de instalações;
- k) Assegurar o serviço de comunicação com o exterior;
- l) Assegurar as tarefas inerentes aos contínuos e aos estafetas;
- m) Assegurar a vigilância e segurança dos edifícios e património municipais;
- n) Assegurar a manutenção das instalações e equipamentos dos paços do concelho;
- o) Assegurar os serviços de logística, organização de espaços para reuniões e segurança nas instalações;
- p) Assegurar a organização de todos os processos e assuntos de carácter administrativo, quando não existam subunidades orgânicas com essa vocação.

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, verificação e registo geral dos requerimentos entrados (contra entrega de comprovativo), bem como encaminhá-los para os serviços competentes;
- d) Assegurar a receção, verificar a sua correta instrução e registar todos os processos de natureza administrativa entregues pessoalmente (contra entrega de comprovativo) e encaminhá-los para os serviços competentes;
- e) Assegurar o relacionamento entre o serviço de atendimento e os outros serviços da câmara municipal, para tratamento dos respetivos processos;
- f) Assegurar o atendimento e registo relativos à marcação de entrevistas no âmbito do atendimento efetuado pelo executivo e técnicos da autarquia;
- g) Estabelecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos munícipes no seu relacionamento com a autarquia;
- h) Esclarecer os munícipes sobre taxas e licenças;
- i) 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;
- j) Estabelecer as relações funcionais com outros serviços necessários ao desenvolvimento das suas funções, em especial com a contabilidade;
- k) Proceder à organização dos processos ligados às taxas municipais;
- l) Manter atualizados os diversos ficheiros de informação relacionados com as diferentes taxas e licenças;
- m) Assegurar o registo central de alvarás expedidos;
- n) Assegurar o tratamento das reclamações que possam ser solucionadas no atendimento, bem como reencaminhar para a Divisão de Inovação e Desenvolvimento Estratégico as reclamações que careçam de tratamento de retaguarda;
- o) Promover o apoio aos munícipes sempre que possível, nomeadamente no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
- p) Elaborar e submeter a aprovação superior propostas que visem melhorar e facilitar o relacionamento entre os serviços da autarquia e os munícipes;
- q) Assegurar o registo central de editais e assegurar a sua afixação;
- r) Organizar processos de licenciamentos não afetos a outras divisões ou serviços.

No âmbito de Águas e Saneamento:

- s) Elaborar os contratos de consumidores e organizar os respetivos processos;
- t) Rececionar 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;
- u) Atender os pedidos de ligação e corte de água e encaminhá-los para o serviço operacional competente;
- v) Tratar toda a informação e registos necessários, respeitantes ao processamento das leituras e emissão dos respetivos recibos de água;
- w) 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;
- x) Fazer a receção dos recibos de água não cobrados e elaborar a respetiva relação de débito à tesouraria;
- y) Reportar anomalias técnicas detetadas;
- z) Tratar dados estatísticos sobre qualidade e quantidade de água que permitam prestar informação às entidades oficiais que o solicitem, designadamente ao INE, bem como tomar quaisquer medidas corretivas que se julguem convenientes;
- aa) Manter atualizado o ficheiro de consumidores;
- bb) Receber e registar todas as reclamações apresentadas pelos munícipes que digam respeito ao serviço desenvolvido nesta área;

cc) Proceder à anulação de recibos processados indevidamente.

No âmbito da reprografia:

dd) Garantir os serviços de Reprografia;

Setor de expediente geral

1.Missão: Assegurar as atividades de expediente geral, transversais ao Município de Serpa.

2.Funções:

- 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;
- e) Assegurar a limpeza de instalações;
- f) Assegurar o serviço de comunicação com o exterior;
- g) Assegurar as tarefas inerentes aos contínuos e aos estafetas;
- h) Assegurar a vigilância e segurança dos edifícios e património municipais;
- i) Assegurar a manutenção das instalações e equipamentos dos paços do concelho;
- j) Assegurar os serviços de logística, organização de espaços para reuniões e segurança nas instalações;
- k) Assegurar a organização de todos os processos e assuntos de carácter administrativo, quando não existam subunidades orgânicas com essa vocação.

Setor de Arquivo

1. Missão: Assegurar as atividades de arquivo, transversais ao Município de Serpa.

2. Funções:

- a) Colaborar na atualização sistemática do plano de classificação de arquivo;
- b) Assegurar o acesso pelos serviços e por terceiros aos documentos do arquivo segundo regras a aprovar;
- c) Promover a existência de condições de segurança das instalações dos arquivos;
- d) Promover a conservação dos documentos em arquivo;

Setor de execuções fiscais

1.Missão: Assegurar a organização do património e das execuções fiscais;

2.Funções:

- a) Assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal;
- b) Analisar a conformidade legal das respetivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;
- c) Manter atualizada a informação dos débitos ao município;
- d) Assegurar a gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à inerente autuação dos processos, apensação e registo dos encargos administrativos;
- e) Emitir mandados de citação e de penhora;
- f) Proceder à penhora e venda dos bens penhorados;
- g) Proferir decisão com vista à extinção dos processos nas suas diversas modalidades: pagamento, prescrição, caducidade, declaração em falhas, anulação do débito e outros;
- h) Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;
- i) Cumprir as decisões ordenadas pelo tribunal tributário;
- j) Cumprir deprecadas;
- l) Certificar matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos;
- m) Elaborar mapas mensais de controle dos débitos em cobrança coerciva;

- n) Elaborar periodicamente relatório das atividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;
- o) Proceder à emissão e registo das guias de receita;
- p) Assegurar o funcionamento administrativo e o arquivamento dos processos.

Setor de Desenvolvimento dos Recursos Humanos

- 1 Missão:** Gerir e acompanhar o desenvolvimento dos Recursos Humanos do Município de Serpa, propondo e desenvolvendo planos de carreira e alinhando a estratégia da câmara com a necessária captação dos recursos, e dirigindo os processos de formação e avaliação do desempenho, recrutamento e mobilidade na autarquia.
- 2 Funções:**
 - 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) Proceder ao registo e controle da assiduidade do pessoal;
 - o) Elaborar o plano de formação anual e efetuar o respetivo acompanhamento e avaliação;
 - p) Assegurar a preparação e elaboração do balanço social.
 - q) Assegurar o processamento de vencimentos, abonos, participações e descontos;
 - r) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e horas extraordinárias;
 - s) Elaborar o Balanço Social e outros instrumentos de apoio à gestão, em articulação com as restantes unidades e subunidades orgânicas;
 - t) Controlar e executar os procedimentos relativos à modificação e cessação da relação jurídica de emprego;
 - u) Dar cumprimento às decisões relativas a processos de inquérito e disciplinares;
 - v) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;
 - w) Organizar e manter atualizados clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada funcionário;
 - x) Colaborar com os serviços sociais de que os funcionários sejam beneficiários, prestando-lhes as informações e o apoio solicitado;
 - y) 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;

Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território

1 Missão: Concretizar a estratégia municipal de gestão do território e potenciar a qualidade de vida, nomeadamente pela valorização dos núcleos urbanos, espaço rural e ambiente, através de uma adequada formulação e gestão dos instrumentos de gestão territorial e demais instrumentos Urbanísticos. Promover a salvaguarda, valorização e divulgação do Património Arquitetónico e Arqueológico do Concelho de Serpa.

2 Constituição:

- a) Subunidade de Secretariado Técnico;
- b) Setor de Ordenamento do território;
- c) Setor de licenciamento de Obras Particulares - Fiscalização;
- d) Setor do Património;
- e) Setor de Sistemas de Informação Geográfica.

3. Funções:

- a) Fornecer elementos para a base cadastral de identificação dos espaços e equipamentos de utilização coletiva e das infraestruturas públicas;
- b) Promover, ao nível do planeamento, propostas de intervenção no espaço público;
- c) Assegurar a execução, implementação e monitorização dos instrumentos de planeamento, planos de urbanização e de pormenor;
- d) Programar, coordenar e controlar a Ação relativa à apreciação de projetos de loteamento e obras particulares, seu licenciamento, controlo de obras de urbanização e respetivas receções, e nas matérias respeitantes à toponímia, gerindo os respetivos processos;
- e) Proceder ao cálculo das taxas resultantes dos processos de edificações em fase de licenciamento;
- f) Planear as ações de fiscalização a realizar, no domínio da sua intervenção;
- g) Executar as vistorias e inspeções técnicas e elaborar os respetivos autos (em articulação com os demais serviços da câmara municipal);
- h) 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;
- i) Colaborar e coordenar as atividades com os restantes serviços, nomeadamente a fiscalização municipal;
- j) Fiscalizar a implementação das medidas de higiene e segurança em obra;
- k) Apresentar periodicamente ao responsável pela divisão informações escritas sobre a atuação da fiscalização, bem como de situações anómalas;
- l) Licenciamento de Obras Particulares e Fiscalização na área de intervenção do Plano de Pormenor e Salvaguarda do Centro Histórico da Cidade de Serpa.

Subunidade de Secretariado Técnico

1 Missão: Garantir a tramitação dos processos de acordo com o Código de Procedimento Administrativo e Regulamento Jurídico da Urbanização e da Edificação.

2 Funções:

- a) Analisar os processos de licenciamento e comunicação prévia no âmbito do saneamento liminar;
- b) Emitir os alvarás de licença/comunicação prévia de obras
- c) Analisar os pedidos de emissão de autorização de utilização no âmbito do saneamento liminar;
- d) Emitir os alvarás de licença/comunicação prévia 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.

Setor de Ordenamento do Território

1 Missão: Controlar, verificar e coordenar as intenções e projetos que impliquem a transformação do uso de solos ou construções, no respeito pelo Plano Diretor Municipal e demais planos em vigor.

2 Funções:

- a) Emitir pareceres sobre a elaboração/revisão dos Instrumentos de Desenvolvimento Territorial: PNPT, PROT e Planos Intermunicipais de Ordenamento do Território;
- b) Emitir pareceres sobre a elaboração/revisão dos Instrumentos de Política Sectorial (Plano Sectorial Rede Natura; Plano Regional Ordenamento Florestal, etc.);
- c) Emitir pareceres sobre a elaboração/revisão dos Planos especiais de Ordenamento do Território (Plano de Ordenamento de Albufeiras, Plano de Ordenamento Parque Natural, etc.);
- d) Coordenar e/ou promover a elaboração/revisão/alteração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT);
- e) Monitorizar a implementação dos PMOT e elaborar, nos termos da lei, de dois em dois anos, relatório sobre o estado do ordenamento do território no município;
- f) Coordenar e/ou promover a elaboração de diversos estudos/medidas/instrumentos urbanísticos (Loteamentos Municipais, Medidas Preventivas, etc.);
- 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) Apoiar as diversas unidades orgânicas no que respeita a implementação dos instrumentos de planeamento, promovendo a respetiva divulgação e assegurando o esclarecimento e a interpretação das cartas e normativas de planeamento;
- i) Apoiar a atuação dos serviços municipais no que respeita aos PMOT, estudos e análise de viabilidade;
- j) Desenvolver programas e ações nos domínios das políticas fundiárias e imobiliária do município e da execução programada de intervenções urbanísticas;
- k) Análise e emissão de parecer em projetos de loteamento;
- l) Análise e emissão de parecer de pedidos de informação prévia para projeto de loteamento;
- m) Análise e emissão de parecer de pedidos de informação;
- n) Emitir pareceres no âmbito de estudos de impacto ambiental;
- o) Apoiar a revisão do zonamento e tomada de decisão política no âmbito do Imposto Municipal sobre Imóveis;
- p) Gerir e atualizar o regulamento de toponímia;
- q) Assegurar os processos de atribuição de designações toponímicas;
- 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.

Setor de Licenciamento de Obras Particulares

1 Missão: Assegurar o atendimento e o andamento devido aos processos do município

2 Funções:

- a) Assegurar a prática de todos os atos inerentes ao processo de licenciamento de operações de loteamento e obras de urbanização;
- b) Assegurar a realização da fiscalização técnica e receção de obras de urbanização por parte dos futuros órgãos gestores;
- c) Preparar a emissão dos alvarás de loteamento, após aprovação das obras de urbanização;
- d) Emitir parecer sobre pedidos de destaque;
- e) Emitir parecer sobre pedidos de integração ou desafetação de espaços públicos;
- f) Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada, no domínio da promoção de loteamentos, tendo sempre em atenção os direitos dos particulares e os direitos da comunidade;
- g) Controlar os prazos de execução das obras de urbanização e as condições técnicas, de segurança e de higiene em que as mesmas decorram;
- h) Proceder ao cálculo de taxas e compensações devidas por reforço de infraestruturas urbanísticas bem como pela não realização, total ou parcial, das cedências obrigatórias;
- i) Apreciar e dar parecer sobre os pedidos de informação prévia relativos a construção de edificações, destinadas exclusiva ou predominantemente a habitação, auscultando previamente sempre que necessário, ou legalmente exigido, outros serviços da câmara e entidades externas;

- j) Analisar os pedidos de autorização e assegurar a prática de todos os atos inerentes ao processo de licenciamento, relativos à construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e de utilização de edifícios destinados exclusivamente ou predominantemente para habitação, auscultando previamente sempre que necessário, ou legalmente exigido, outros serviços da câmara e entidades externas;
- k) Enquadrar os pedidos de comunicação prévia respeitantes às obras isentas de licença de construção nos termos da lei;
- l) Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada, no domínio da construção de edifícios para habitação, tendo sempre em atenção os direitos dos particulares e os direitos da comunidade;
- m) Apreçar e dar parecer sobre pedidos de informação prévia relativos a construção de edifícios de uso misto destinadas predominantemente a atividades económicas, sujeitas a licenciamento específico;
- n) Analisar os pedidos de autorização e assegurar a prática de todos os atos inerentes ao processo de licenciamento de edifícios de uso misto destinados predominantemente a atividades económicas;
- o) Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada no domínio da construção de edifícios não habitacionais, tendo sempre em atenção os direitos do particular e os direitos da comunidade;
- p) Emitir pareceres respeitantes a projetos de edificações da responsabilidade da administração central ou de entidades concessionárias de serviço público isentas de licenciamento municipal.

Fiscalização

- 1 Missão:** Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município e planejar e realizar vistorias e inspeções técnicas
- 2 Funções:**
 - a) 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;
 - b) Detetar e autuar 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;
 - c) Remeter aos serviços competentes os autos e relatórios respeitantes a infrações de normas legais, posturas e regulamentos;
 - d) Materializar, na sequência de despacho proferido nesse sentido pela entidade municipal competente, o embargo das obras a que se refere a alínea anterior;
 - e) 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;
 - f) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto;
 - g) Fiscalizar a implementação das medidas de higiene e segurança em obra;
 - h) 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.

Setor do Património

Planejar, dinamizar e coordenar, em articulação com outras unidades orgânicas, as atividades de gestão, inventariação, preservação, classificação e divulgação do património arquitetónico e arqueológico do município, que sejam elementos de identidade e de memória coletiva local;

Elaboração/colaboração de estudos e projetos que visem a preservação e reabilitação do património, nomeadamente:

- a) Elaborar projetos (arquitetura e especialidades);

- b) Coordenar e acompanhar a elaboração de projeto;
- c) Planear e coordenar a execução de projetos de obras públicas;
- d) Elaborar programas de concurso e cadernos de encargos para adjudicação de estudos técnicos, projetos de execução e empreitadas;
- e) Colaborar com outros serviços, através da emissão de pareceres técnicos e elaboração de projetos de arquitetura, e de engenharia das especialidades;
- f) Gerir e executar ações de arqueologia preventiva, de emergência e sujeitas a objetivos de valorização e de investigação;

Setor de Sistemas de Informação Geográfica

1 Missão: Assegurar a Gestão da Informação Geográfica Municipal

2 Funções:

- a) Recolher, estruturar e disponibilizar, em tempo útil, informação gráfica e alfanumérica aos vários serviços da autarquia;
- b) Organizar e atualizar a cartografia do concelho;
- c) Registar e atualizar o cadastro rústico e urbano;
- d) Ser uma base de conhecimento estruturada e atualizada do concelho;
- e) Disponibilizar informação gráfica e alfanumérica às entidades externas que o solicitarem, promovendo assim um melhor conhecimento do território e aproximando os cidadãos das decisões.

Unidade Municipal da Cultura, Desporto, Educação e Ação Social

1 Missão: Planear, dinamizar e controlar as atividades nos domínios da Cultura e Turismo, reforçando a identidade do município e promovendo a dinamização do associativismo local, juventude e tempos livres. Planear e implementar, programas e medidas municipais referentes à área educativa e apoio social, que conduzam à resolução das situações problemáticas e carências da população.

2 Constituição:

- a) Subunidade de Apoio Administrativo;
- b) Sector de Cultura;
- c) Sector de Movimento Associativo;
- d) Sector de Dinamização Turística.
- e) Sector de Educação;
- f) Sector de Ação Social;
- g) Sector de Desporto, Juventude e Tempos Livres;
- h) Espaço Internet

3 Funções:

- a) Assegurar a gestão do pessoal integrado neste Serviço;
- b) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;
- c) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento no que respeita à Divisão;
- d) Programar e coordenar as atividades no âmbito da Ação social e educação;
- e) Efetuar a articulação das atividades com as outras divisões e gabinetes, sempre que seja necessário;
- f) Manter contactos regulares com as diferentes entidades e instituições nesta área;
- g) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento no que respeita à Divisão;
- h) Desempenhar outras funções que se enquadrem no seu âmbito de competência que sejam determinadas superiormente ou por lei.

4. Este serviço Municipal é chefiado por um dirigente de cargo de direção intermédia de 3º grau na respetiva área de atuação.

Subunidade de Apoio Administrativo

1 Missão: Assegurar o apoio administrativo à Unidade Municipal.

2 Funções:

- a) Assegurar o apoio administrativo aos pelouros, às chefias e às unidades e subunidades e sectores que integrem a divisão;
- b) Assegurar o expediente e organização da documentação específica dos serviços;
- c) Assegurar e encaminhar o atendimento destinado aos serviços;
- d) Acompanhar os procedimentos relativos à divulgação cultural do município de Serpa;
- e) Efetuar a interligação administrativa com os Movimentos Associativos do município;
- f) Apoiar as ações de promoção turística com os diversos canais de comunicação
- g) Desempenhar outras funções que sejam determinadas superiormente.
- h) Acompanhar os procedimentos relativos aos transportes escolares e Ação Social Escolar;
- i) Efetuar a interligação administrativa com os estabelecimentos de ensino e outras instituições;

Setor de Cultura

1 Missão: Promover o desenvolvimento das atividades culturais no Concelho, tirando partido da história e identidade cultural do município;

3 Funções:

- a) Planear, gerir e dinamizar programas culturais nos diferentes espaços culturais do Município;
- b) Gerir a ocupação dos espaços culturais da Câmara;
- c) Conceber, realizar e coordenar eventos culturais;
- d) Participar na gestão e dinamização das feiras do Concelho;
- e) Elaborar candidaturas, tendo em vista o financiamento da programação cultural, em articulação com a Divisão de Inovação e Desenvolvimento estratégico;
- f) Promover a divulgação dos eventos culturais através da agenda cultural e de outros meios de comunicação em articulação com o GICI;
- g) Manter Arquivo Histórico do Município e disponibiliza-lo para consulta pública ou investigação;
- h) Inventariar, catalogar, investigar, classificar e divulgar o acervo documental do município;
- i) Manter em bom estado de conservação e devidamente organizados todos os documentos no arquivo e recuperar aqueles que se encontrem deteriorados;
- j) Elaborar certidões do que possa constar na documentação existente e não se encontre classificada como confidencial ou reservada;
- k) Divulgar e Promover Espaço Internet entre munícipes como veículo de acesso à informação e à cultura;
- l) Desempenhar outras funções que sejam determinadas superiormente.

Setor de Desporto, Juventude e Tempos Livres

1 Missão: Promover o desenvolvimento de atividades desportivas no Concelho e relacionadas com os jovens e as suas organizações representativas.

2 Funções

- a) Preparar, executar e avaliar a Carta Municipal de Desporto / Carta Desportiva;
- b) Assegurar formação desportiva aos munícipes nos equipamentos desportivos do Município;
- c) Programar a construção e/ou reabilitação de equipamentos desportivos;
- d) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos: piscinas, complexo desportivo, pavilhões, campos de futebol e parques desportivos
- e) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, coletividades e clubes desportivos do Concelho no desenvolvimento desportivo do município, segundo as orientações municipais e instrumentos reguladores existentes;
- f) Planear, preparar e acompanhar os meios, programas e medidas relativas ao desporto escolar, em colaboração com as entidades oficiais respetivas;
- g) Promover e apoiar ações de fomento da atividade lúdica e desportiva junto da população escolar, em articulação com as Escolas e entidades desportivas do Concelho;
- h) Desenvolver e promover iniciativas de apoio à juventude e ao intercâmbio juvenil;
- i) Apoiar atividades de formação cívica, cultural e desportiva dos jovens;
- j) Apoiar e incentivar a criação e desenvolvimento de associações de juventude;
- k) Desempenhar outras funções que sejam determinadas superiormente;

Setor de Educação

1 Missão: Promover e concretizar medidas de desenvolvimento da educação no Concelho

3. Funções:

- a) Planear e executar programas de educação e ensino da competência do município;
- b) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- c) Manter atualizada a Carta Educativa do Concelho;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços, o apetrechamento e manutenção dos edifícios do ensino público de acordo com as competências da autarquia;
- e) Acompanhar e avaliar as obras de conservação/manutenção dos edifícios escolares, bem como propor novos arranjos ou edificações;
- f) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares, material escolar e didático e transporte;
- g) Elaboração do processo de atribuição de bolsas de estudo aos alunos do ensino secundário e superior público, de acordo com a política definida pela autarquia;
- h) Providenciar o fornecimento de refeições, de acordo com as competências delegadas a autarquia;
- 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 os Jardins-de-infância e Escolas legalmente abrangidos por gestão municipal de meios humanos e materiais bastantes para o bom desempenho dos docentes e discentes daqueles graus de ensino;
- m) Dinamização da Academia Sénior – Universidade da 3ª idade;
- n) Desempenhar outras funções que sejam determinadas superiormente;

Setor de Dinamização Turística

1 Missão: Assegurar a dinamização de atividades ligadas ao turismo e efetuar a gestão dos serviços municipais de atendimento turístico.

2 Funções:

- a) Promover a animação turística e o apoio a medidas e ações visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística do concelho;
- b) Elaborar, promover e apoiar programas de ação turística;
- c) Assegurar as relações com as entidades ligadas à atividade do sector do turismo;
- d) Promover e apoiar, em articulação com o GICI, a publicação de edições de carácter promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do concelho nas suas variadas potencialidades;
- e) Promover e dinamizar atividades de promoção turística do município;
- f) Participar na elaboração de estudos das potencialidades turísticas do Município;
- g) Participar na planificação e organização de Feiras e Exposições e outras atividades de animação;
- h) Garantir o bom funcionamento do parque de campismo, posto de turismo e museus;
- i) Desempenhar outras funções que sejam determinadas superiormente.

Setor de Ação Social

1 Missão: Acompanhar e coordenar as atividades na área da ação social de forma a resolver ou minimizar os problemas e carências detetadas no município.

2 Funções:

- a) Planear e executar os programas e ações na área social, em articulação com a Divisão de Inovação e Desenvolvimento Estratégico;
- b) Participar nas reuniões e atividades da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e no Núcleo Local de Inserção, no âmbito do Programa do Rendimento Social de Inserção;
- c) Acompanhamento e gestão dos procedimentos relativos à Rede Social;
- d) Acompanhamento e gestão dos procedimentos relativos ao Programa Municipal de Apoio Habitacional;

- e) Proceder ao atendimento, informação e acompanhamento de famílias ou pessoas em situações de carência e encaminhamento dos casos para os organismos adequados;
- f) Cooperar com as entidades que intervêm junto dos grupos sociais mais vulneráveis e programar e desenvolver projetos municipais para grupos específicos da população com vista a estimular a adoção de estilos de vida condignos e saudáveis;
- g) Programar e desenvolver em conjunto com as instituições sociais locais programas e projetos que desenvolvam mecanismos integradores de inclusão social dos diferentes grupos sociais; Desempenhar outras funções que sejam determinadas superiormente;
- h) Desempenhar outras funções que sejam determinadas superiormente;

Setor do Movimento Associativo

- 1 Missão:** Dinamizar e acompanhar a evolução das organizações e movimentos associativos assim como a sua atividade.
- 2 Funções:**
 - a) Dinamizar o apoio a coletividades, associações e clubes do Concelho;
 - b) Organizar e Manter atualizado o ficheiro das associações, bem como as atividades por estas desenvolvidas;
 - c) Assegurar o estabelecimento de contactos regulares com as coletividades recreativas fomentando o seu desenvolvimento;
 - d) Desempenhar outras funções que sejam determinadas superiormente.

Espaço Internet

1.Missão: Acesso universal e gratuito às novas tecnologias de informação e comunicação, de forma a diversificar a multiplicidade de canais de interação, construindo-se uma sociedade mais aberta e informada.

2.Funções:

- a) Promover a igualdade de oportunidades e combater a exclusão social;
- b) Proporcionar, favorecer e estimular o uso generalizado da Internet;
- c) Motivar e melhorar a qualidade de vida das pessoas, apoiá-las na aquisição de capacidades e conhecimentos, de forma a aperfeiçoar o seu nível técnico , cultural, no âmbito da utilização da Internet;
- d) Promover a competitividade do Concelho;
- e) Favorecer e proporcionar o emprego, a formação e o desenvolvimento social;
- f) Possibilitar o acesso à cultura, ao conhecimento e informação, motivando as pessoas para o uso da Internet, dotando-as de conhecimentos "técnicos", que lhes permitam o domínio e a gestão dos saberes adquiridos, contribuindo para uma mudança de mentalidades e a dação de uma nova atitude cultural.